

1 Geschäftsanweisung Nr. 01/2016

**Jobcenter Land-
kreis Lichtenfels**

Geschäftszeichen
71 – 5020

Verteiler
Alle Mitarbeiter/-innen

Geschäftsanweisung vom 11.01.2016

INTERN

Wirtschaftliche Aufgabenwahr- nehmung

Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Zusammenfassung

Diese Geschäftsanweisung fasst die Regelungen zur Wirtschaftlichen Aufgabewahrnehmung im Jobcenter Landkreis Lichtenfels zusammen und regelt das Verfahren in der Zusammenarbeit von BfdH und Titelverwaltern.

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines	5
2. Allgemeine Grundsätze.....	6
3. Verantwortlichkeiten	8
3.1 Führungskräfte	
3.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
3.3 Aufgaben der anordnenden Stelle	
3.4 BfdH	
3.4.1 Bestellung des BfdH	
3.4.2 Beauftragung von Titelverwaltern	
4. Beteiligung des BfdH	11
4.1 Mitwirkung des BfdH	
4.2 Verzicht auf die Mitwirkung des BfdH	
4.3 Vorlage von Unterlagen	
4.4 Ausnahme bei Beteiligung in der Planungsphase	
4.5 Beteiligung beim Erlass von ermessenslenkenden Weisungen	
4.6 Beteiligung bei Vergabe von Nutzungsrechten für Finanzanwendersystemen	
5. Zusammenarbeit mit dem BRH und der Internen Revision.....	17
6. Schlussbestimmungen.....	18

Anlagen

1. Liste BfdH / Titelverwalter
2. Vorlage Beteiligung Beschaffung von Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung
3. Vorlage Beteiligung Beschaffung von sonstige Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung
4. Prozessbeschreibung Verfahren Beteiligung BfdH SGB II

1. Allgemeines

Das Jobcenter Landkreis Lichtenfels nimmt die Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch für die Träger BA und Landkreis Lichtenfels nach § 44 b Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) wahr.

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Gleiches gilt für die **Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA (HBest)** sowie die **Kassenbestimmungen des Bundes (HBestB)**, die von **jeder Person**, die Haushaltsmittel bewirtschaften, inhaltlich zu kennen und anzuwenden sind.

Die vom BfdH bestellten **Titelverwalterinnen und Titelverwalter** beraten und unterstützen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen die Bewirtschafter / Bedarfsträger in Haushalts- und Finanzfragen und bei Beurteilung der Wirtschaftlichkeit. Darüber hinaus üben die Titelverwalterinnen und Titelverwalter im Auftrag des BfdH's entsprechende Fachaufsicht gegenüber den Bewirtschaftern / Bedarfsträgern aus (siehe unter 3.4.2).

Die **Bewirtschafter / Bedarfsträger** treffen Entscheidungen, die finanzielle Verpflichtungen auslösen. Der Personenkreis ist somit weit gefasst (z.B. die Vermittlungsfachkraft, die dem Kunden oder Arbeitgeber eine Förderung zusagt). Dabei ist die fachliche Notwendigkeit sowie die Wirtschaftlichkeit zu prüfen, dokumentieren und letztlich auch zu verantworten (siehe 3.2).

2. Allgemeinverbindliche Grundsätze

Wirtschaftliches Handeln steht noch stärker als bisher im Fokus. So gilt es, die angestrebten Ziele unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben stets effizient zu erreichen. Dazu ist der Beitrag **jedes einzelnen Mitarbeiters und jeder einzelnen Mitarbeiterin** nötig. Voraussetzung dafür ist die Beachtung der folgenden Grundsätze:

- **Arbeiten Sie effektiv und effizient!**

Richten Sie Ihr Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln aus. Dies setzt wiederum voraus, dass man sich über das angestrebte Ziel im Klaren ist.

- **Zweck** ist das angestrebte Ergebnis bei der Aufgabenerledigung; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.

- **Minimalprinzip!**

Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen, versuchen Sie dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen.

- **Maximalprinzip!**

Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen; z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.

- **Bei Einnahmen**, insbesondere Erstattungsforderungen, achten Sie darauf, dass diese **rechtzeitig und vollständig** erhoben werden (§ 76 Abs. 1 SGB IV).
- **Zahlungs- und Verpflichtungsbudget** dürfen **keinesfalls** überschritten werden. **Überbindungen** sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung der Maßnahmen zu beachten. **Das jeweils zur Verfügung stehende Budget** ist stets zu überprüfen, bevor **Bindungen** für das laufende Jahr eingegangen werden. Die geltenden **Bindungsregeln** sind einzuhalten (s. HBest). Gleiches gilt für **Verpflichtungen**, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, denn entsprechende **Verpflichtungsermächtigungen** müssen vorhanden sein – **Ausnahmen** vgl. §75 Abs. 2 SGB IV (z.B. „laufende Geschäfte“).
- **Ausgaben dürfen nicht früher** als notwendig geleistet werden. Demzufolge ist stets die **Fälligkeit** der Zahlung zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO). Die Möglichkeiten, in ERP die Fälligkeit entsprechend festzulegen, sind zu nutzen.
- **Haushaltsmittel** sind so zu bewirtschaften, dass die während des gesamten Jahres zur **Deckung aller Ausgaben ausreichen**, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Der Mitteleinsatz ist entsprechend zu planen.

Diese Grundsätze sind konsequent anzuwenden. Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze auch eingehalten werden.

3. Verantwortlichkeiten

Grundsätzlich gelten die Regelungen der BHO und HBest in der jeweils aktuellen Fassung (hier insbesondere Stichwort BfdH).

3.1 Führungskräfte als Budgetverantwortliche

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. Das schließt ein, dass **grundsätzlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen** durch die Organisationseinheiten durchzuführen sind. Zusätzliche Untersuchungen sind für Maßnahmen entbehrlich, die im Rahmen des jährlichen Planungsprozesses mit dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) bereits abgestimmt und eingeordnet sind.

3.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in ihrem Aufgabenbereich für ihr wirtschaftliches Handeln verantwortlich und haben entsprechende Entscheidungsfreiräume zu nutzen.

Kriterien für grundsätzliche Überlegungen sind:

- Welches Ziel soll erreicht, welches Problem gelöst werden?
- Woraus ergeben sich Notwendigkeit und Umfang des Zieles bzw. der Problemlösung?
- Wie sind die Handlungs- und Lösungsalternativen zu bewerten?

Entscheidungen müssen **auch für Dritte nachvollziehbar sein**. Die Entscheidungsgründe sind klar und nachvollziehbar zu dokumentieren. Dies dient auch der eigenen Kontrolle, im Sinne eines internen Kontrollsystems (IKS).

Zu Kassenanordnungen müssen die **zahlungsbegründenden Unterlagen** im Original vorliegen. Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- **Zweck und Anlass** der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, so dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein.
- zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem **Ordnungsmerkmal** der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Belegnummer bzw. Anordnungsnummer) zu versehen.
- Einhaltung von Zahlungsfristen; **keine Zahlung vor Fälligkeit**.

Auf die Einhaltung der Regelungen ist im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (z.B. bei der Durchführung von Dienstbesprechungen) besonders hinzuweisen.

www.baintranet.de/008/012/001/001/002/001/documents/Arbeitshilfe-Faelligkeiten-xls.xls

Zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört, dass **Maßnahmen zielorientiert begleitet und kontrolliert** werden um Fehlentwicklungen zu vermeiden.

Abweichungen sind zu analysieren und Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen zu nutzen. Allgemeingültige Erkenntnisse sind für das gesamte Jobcenter auszuwerten.

3.3 Aufgaben der anordnenden Stelle

die anordnende Stelle

- berechnet Leistungsansprüche und erteilt Kassenanordnungen im jeweiligen Fachverfahren oder in ERP:
- vereinbart mit anderen Organisationseinheiten die verbindliche Festlegung von Textfeldern in ERP bei Mittelvormerkungen, Einzahlungen und Auszahlungen;
- erhebt Einnahmen rechtzeitig und vollständig und leistet Ausgaben nur insoweit und nicht früher als notwendig (§ 34 BHO).

3.4. BfdH

Grundsätzlich gelten die Regelungen zur **HBestB** unter dem Stichwort „Beauftragter für den Haushalt“ - BfdH (neu gefasst mit E-Mail-Info CF vom 13.04.2011 und Geschäftsanweisung SGB II Nr. 10/2011). Die vorliegende Geschäftsanweisung regelt deren Umsetzung im Jobcenter Landkreis Lichtenfels.

<https://www.baintranet.de/006/005/001/001/Seiten/HBest-BfdH-SGB-II.aspx>

3.4.1 Bestellung des BfdH

Der Geschäftsführer (GF) des Jobcenter Landkreis Lichtenfels bestellt den BfdH. Die bestellten Mitarbeiter sind in der Anlage 1 namentlich benannt.

3.4.2 Beauftragung von Titelverwalter und Titelverwalterinnen

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der BfdH auf Titelverwalter in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die in der Titelverwalterliste benannten Titelverwalter und Stellvertreter sind in der Anlage 1 aufgeführt.

Die Aufgaben der Titelverwalter ergeben sich aus der HBest – Stichwort Titelverwalter

<https://www.baintranet.de/006/005/001/001/Seiten/HBest-Titelverwalter.aspx>

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist vom jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

Der BfdH hat gegenüber den Titelverwaltern **Weisungsrecht**, sofern es sich um Angelegenheiten zur Ausführung des Haushaltsplanes handelt. Die Titelverwalter haben regelmäßig die ordnungsgemäße **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel** zu kontrollieren.

Im Rahmen des Weisungsrechts des BfdH zur Ausführung des Haushaltsplanes verwenden die Titelverwalter ein standardisiertes **Finanzprüfkonzept** (Nr. 3 des BfdH - Prüfkatalogs - zentral)

4. Beteiligung des BfdH

Grundsätzlich gelten die Regelungen der BHO und HBest in der jeweils aktuellen Fassung (hier insbesondere Stichwort „BfdH“).

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Titelverwalter ist der BfdH bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten persönlich zu beteiligen, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Verzicht entbindet den BfdH

nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

Als Besonderheit im Rechtskreis SGB II sieht § 44 f Abs. 2 SGB II vor, dass der Geschäftsführer des Jobcenters und die Trägerversammlung den BfdH an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen haben.

Beteiligung heißt, dass ein Vorhaben nur weiterverfolgt werden kann, wenn der BfdH seine ausdrückliche Zustimmung erteilt. Beteiligung bedeutet also **nicht lediglich Unterrichtung** des BfdH oder dem BfdH nur Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Titelerwalter ist der BfdH bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten durch **persönliche Mitzeichnung** zu beteiligen, soweit er nicht darauf verzichtet.

Der Verzicht entbindet den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind Vorhaben (Arbeitsmarktmaßnahmen, 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 könnten. Dies schließt Wirkungen auf Kosten ein.

4.1 Der BfdH wirkt mit bei:

- der Anforderung und der Rückgabe von Haushaltsmitteln
- der Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil des Jobcenters
- dem Abschluss und der Änderung von Verträgen, bei denen das Jobcenter Vertragspartner ist oder mit Kosten belastet wird

- dem Abschluss von Vergleichen (mit Ausnahme von Vergleichen vor den Sozialgerichten) einschließlich Vergleichen über Schadensersatzansprüche des Jobcenters gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern
- 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)
- Einkaufsprozesse inklusive Ausschreibungen und AGH, sowie die Bewilligung von Ermessensleistungen aus dem Eingliederungsbudget
- Verfügungen über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben, Modellvorhaben und Modellversuchen
- der abschließenden Entscheidung im Haftungsverfahren
- der Planung von Maßnahmen / Vorhaben, die im Haushaltsplan keinen Niederschlag gefunden haben

Der BfdH ist jeweils bereits in der Planungsphase zu beteiligen.

4.2 Verzicht auf die Mitwirkung des BfdH

Auf die Mitwirkung des BfdH bei ausgabewirksamen Maßnahmen wird verzichtet, sofern die finanziellen Auswirkungen im **Einzelfall 5.000,00 €** nicht überschreiten.

Für Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung wird diese Grenze auf **20.000,00 €** festgelegt.

Bei Maßnahmen / Ausgaben ist immer die Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung (Anlage 3) notwendig.

Darüber hinaus sind vergaberechtliche Vorgaben einzuhalten.

Auf sein Verlangen ist der BfdH immer zu beteiligen.

4.3 Vorlage von Unterlagen

Bei der Beschaffung von Arbeitsmarktdienstleistungen mit einem Finanzvolumen von über 20.000 € bzw. bei sonstigen Beschaffungen von über 5.000 € wird folgende Regelung getroffen, soweit nicht Punkt 4.4 zutrifft:

Den entsprechenden Funktionsträgern (siehe 3.3.1.) ist der vollständig ausgefüllte und im Original unterschriebene Beteiligungsvordruck BfdH (vgl. Anlage 2) mit allen erforderlichen Unterlagen **frühzeitig** zu übersenden. Die Vorbereitung zur Zustimmung und Weiterleitung an den BfdH wird durch die Funktionsträger veranlasst.

Wesentliche Prüfkriterien sind unter anderem:

- nachvollziehbare Begründung der Notwendigkeit und des Bedarfs (u.a. die Größenordnung)
- vollständige Berechnung der voraussichtlich benötigten Haushaltsmittel
- Verfügbarkeit der Haushaltsmittel einschl. Festlegung in ERP,
- Mindestaussagen zur Wirtschaftlichkeit (u.a. Umfang der Maßnahme und deren Notwendigkeit, Kosten je Integration, Eigenleistungsfähigkeit, mögliche Alternativen)
- Unterschrift des Entscheidungsbefugten/Bedarfsträgers Wirkung der Maßnahme (u.a. Integrationsfortschritt, Analyse TrEffeR)

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 Mittelbindungsbuchung (Hinweis: jede Maßnahme/Bestellung ist gesondert festzulegen, da bei Sammelfestlegungen keine Transparenz gegeben ist);
- ggf. Vermerk über die Aufteilung der Kosten

4.4 Ausnahme bei Beteiligung in der Planungsphase

Die Beteiligung in der Planungsphase 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 der BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um **mindestens 15 %** im Einzelfall (z. B. Wirkung auf einen einzelnen Titel). Eine Änderung der Ausgaben ist einer Änderung von Kosten gleichzusetzen.

Hinsichtlich der Beschaffung von Arbeitsmarktleistungen sowie von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen ist der BfdH des Bedarfsträgers vor Zuschlagserteilung erneut zu beteiligen, wenn der tatsächliche Auftragswert **mehr als 15 %** über dem bei Einleitung voraussichtlichen Auftragswert liegt.

4.5 Beteiligung beim Erlass von ermessenslenkenden Weisungen

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben sowie dem Verpflichtungsbudget durch die Titelverwalter oder die beauftragten Dienststellen ist der BfdH bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere auch beim Erlass von ermessenslenkenden Weisungen, zu beteiligen.

Ziel ermessenslenkender Weisungen ist vor allem:

- den ganzjährigen wirtschaftlichen Einsatz begrenzt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel zu sichern
- die geschäftspolitische Ausrichtung und Umsetzung zu unterstützen
- den Rahmen für die einheitliche Rechtsanwendung zu geben

Um einen ganzjährigen wirtschaftlichen Einsatz der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zu gewährleisten, bedarf es einer detaillierten Jahresplanung. Diese muss situationsbezogen einer ständigen Aktualisierung unterzogen werden. Die

Auswirkungen der ermessenslenkenden Weisungen oder die Auswirkung deren Änderungen auf die Jahresplanung sind dem BfdH und seinen Funktionsträgern im Vorfeld zur Prüfung vorzulegen.

4.6 Nutzungsrechte Finanzanwendersysteme

Maßgeblich für die Vergabe von ERP-Berechtigungen ist das von der BA zur Verfügung gestellte Berechtigtenkonzept:

<https://www.baintranet.de/006/005/003/002/002/Documents/ERP-Benutzerantrag-Berechtigungskonzept.pdf>

Leitgrundsatz für die Vergabe von Berechtigungen, die in SAP als Rollen ausgeprägt werden, ist die Erforderlichkeit. In diesem Berechtigungskonzept sind die Regeln formuliert, die Beschäftigte im erforderlichen sachlichen, organisatorischen und zeitlichen Umfang berechtigen, im IT-System SAP Finanzen (SAP FI) bestimmte Aufgaben auszuführen bzw. dieses zu ihrer Aufgabenwahrnehmung zu nutzen.

Maßgeblich für die Vergabe von Allegro-Berechtigungen ist das von der BA zur Verfügung gestellte Allegro-Berechtigtenkonzept (siehe Anlage zu HeGa 06/14 – 08):

<https://www.baintranet.de/011/001/012/006/Documents/HEGA-06-2014-VG-Allegro-Anlage-Stand-2015-05.pdf>

Zuständig für die Beantragung der Nutzungsrechte ist die jeweils zuständige Führungskraft. Der BfdH hat vor Übersendung des ERP-Benutzerantrages an den Regionalen IT Service (RITS) durch Mitzeichnung seine Zustimmung zu erteilen.

Der BfdH prüft halbjährlich die Nutzerrechte aus Allegro und ERP auf Aktualität und Konzept konforme Umsetzung.

Mit der Geschäftsanweisungen „Zuständigkeitsregelung im Internen Dienstbetrieb; Entscheidungs-, Anordnungs-, Zeichnungs- und Feststellungsbefugnis“ wurde die Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse entsprechend den Regelungen nach KBestB durch den BfdH auf die jeweiligen Beschäftigten übertragen. Die formale Übertragung dieser Befugnisse auf Beschäftigte durch den BfdH impliziert auch die Einräumung der erforderlichen Nutzungsrechte auf die Finanzanwendersysteme, die zur Ausübung der übertragenen Befugnisse erforderlich sind. Sofern der durch die fachlich vorgesetzte Führungskraft gestellte Nutzerantrag sich im Rahmen der übertragenen Befugnisse bewegt, der BfdH durch Mitzeichnung von ERP-Rechten seine Zustimmung erteilt hat, ist insoweit keine erneute Zustimmung des BfdH für weitere Finanzanwendersysteme erforderlich.

5. Zusammenarbeit mit dem BRH und der Internen Revision

Prüfungsankündigungen des BRH und der Internen Revision werden unter Federführung der jeweiligen Teamleiter unter Einbeziehung 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.

6. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisher gültige Geschäftsanweisung 01/2011 wird hiermit aufgehoben.

Diese Weisungen sind zur Förderung des Kostenbewusstseins in allen Fachbereichen zu erörtern. Verantwortlich hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH bzw. den jeweiligen Funktionsträger.

Diese Geschäftsanweisung ist in der Geschäftsordnung des Jobcenters Landkreis Lichtenfels abzulegen.

Der Personalrat wurde beteiligt.

Gez. Franz

Gez. Steinmetz

Wolfgang Franz

Jürgen Steinmetz

Geschäftsführer

BfdH

Jobcenter Landkreis Lichtenfels

Anlage 1

Beauftragte für den Haushalt	Steinmetz, Jürgen
Abwesenheitsvertretung BfdH	Simniok , Sabine
Titelverwalterin Verwaltungsbudget, Vertretung Frau Bauer	Michel, Michaela
Titelverwalterin Eingliederungsleistungen, Vertretung Frau Michel	Bauer, Bianca

Anlage 2

Vermerk zur Einleitung der Beschaffung von Ausbildungs- und Arbeitsmarktdienstleistungen

<input type="checkbox"/>	Die Beschaffung erfolgt über das REZ Bayern
	Termin REZ:

Kurzbeschreibung der geplanten Maßnahme (Inhalte, geplanter Beginn, Dauer, Ort, Platzkapazität insgesamt.)	
Kurzbezeichnung:	
Inhalte:	
Geplanter Beginn:	
Dauer:	
Ort:	
Platzkapazität:	
<input type="checkbox"/>	Die Maßnahme war bereits im Rahmen der Jahresplanung berücksichtigt: <input type="checkbox"/> TN-Planning Kalkulationsspalte <input type="checkbox"/> Eintrag in Egt-Hilfsberechnung unter folgender Bezeichnung:
<input type="checkbox"/>	Die Maßnahme war nicht im Rahmen der Jahresplanung berücksichtigt. Die Grundsatzentscheidung zur Durchführung der Maßnahme wurde am _____ beschlossen.
Rechtsgrundlage	§ _____ ; Bereich: _____
Bei Freihändiger Vergabe ausführliche Begründung, warum Standardprodukte nicht greifen:	

Bedarfsanalyse/Notwendigkeit
a) Wie hat sich die Zielgruppe (s.o.) im Vergleich zum VJ entwickelt (absolute Zahl und in%)? b) Wie ist das Verhältnis von Platzkapazität zu Teilnehmerpotential? c) Stimmt dieses Verhältnis (noch) oder wurde es ggf. im Vergleich zur Vorgängermaßnahme angepasst? d) Worin ist die arbeitsmarktliche Notwendigkeit begründet? <u>Wenn SGB III:</u> e) Wurde die Maßnahme in der Vergangenheit bereits – ggf. mit welchem Erfolg – s. TrEffeR aufgeführt? f) Wie hoch war die IQ der durchgeführten Maßnahme (Ergebnisse aus DWH- Maßnahmebeobachtung)? Bitte beantworten Sie möglichst alle Zielfragen und fügen ggf. eigene Auswertungen bei!

Alternativen / Eigenleistungsfähigkeit (Mindestaussagen zur Wahl zwischen Eigenleistung oder Fremdbezug)	
<input type="checkbox"/>	Alternativen liegen nicht vor bzw. Eigenleistung ist nicht möglich.
<input type="checkbox"/>	Alternative bzw. Eigenleistung kann nicht berücksichtigt werden, weil

Voraussichtlicher Mittelbedarf nach Haushaltsjahren				
Finanzposition(en):				
	Berechnung JC (einschl. weiterer Kosten)			Berechnung REZ
	Maßnahmekosten	Sonstige Kosten	GESAMT	Maßnahmekosten
Lfd. Haushaltsjahr:				
Verpflichtungsermächtigung HHJ+1				
Verpflichtungsermächtigung HHJ+2				
Verpflichtungsermächtigung HHJ+3				
Voraussichtlicher Gesamt-Mittelbedarf:				
HINWEIS: <i>Detailberechnung ist als Anlage beizufügen. Ggf. sind auch Berechnungen über die Aufteilung der Kosten zwischen AA/JC oder JC/JC beizufügen.</i>				

Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln	
<input type="checkbox"/>	Die Kosten werden durch mehrere Einheiten (AA/JC; JC/JC) erbracht. Die Aufteilung ergibt sich aus der beigefügten Aufstellung mit Bestätigung der beteiligten Einheiten.
<input type="checkbox"/>	Haushaltsmittel (Ausgabemittel lfd. Haushaltsjahr und Verpflichtungsermächtigungen Folgejahre) sind aktuell und unter Berücksichtigung der weiteren Planungen ausreichend vorhanden. Die Abstimmung mit dem/der zuständigen Titelverwalter/in (Name:) ist erfolgt.

Mittelbindung in ERP	
<input type="checkbox"/>	Die Bindung der Mittel über den OS in ERP ist erfolgt. Hardcopy der Buchung ist beigefügt.
<input type="checkbox"/>	Mittelbindung in ERP ist nicht erfolgt, weil

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung → nur bei Maßnahmen erforderlich, die NICHT in der Jahresplanung enthalten waren (Mitzeichnung des BfdH diesbezüglich damit grundsätzlich bereits erfolgt) (Mindestaussagen zu voraussichtlichen. Kosten, Wirkung, Kosten je Integration; Vergleich möglicher Alternativen; Hinweis: Aussagen zu den eingesparten Kosten für anderenfalls zu erbringenden Leistungen (u.a. Alg I/Alg II etc.) werden im Regelfall derzeit noch nicht möglich sein.)	
Gepannter Bedarf/TN-Anzahl:	
Gesamtkosten der Maßnahme:	
Wirkung/Anzahl der Integrationen:	
Kosten je Integration	(Gesamtkosten geteilt durch Integrationen)
sonstige Begründung, wenn mit Maßnahme keine direkten Integrationsziele verfolgt werden:	
Prüfung möglicher Alternativen/sonstiges:	

<input type="checkbox"/>	Bisher wurde keine vergleichbare Maßnahme durchgeführt bzw. es handelt sich um ein Standardprodukt REZ
<input type="checkbox"/>	Vergleichbarkeit mit Maßnahme: _____ : _____ TN-Anzahl: _____ Gesamtkosten der Maßnahme: _____ Wirkung/Anzahl der Integrationen: _____ Kosten je Integration _____ (Gesamtkosten/Integrationen) <input type="checkbox"/> Konzeption der o.g. Maßnahme soll unverändert übernommen werden. <input type="checkbox"/> Änderung der geplanten Maßnahmen aufgrund Vorerfahrungen: _____

Erfolgskontrolle / Evaluation:	
(Sicherstellung des Maßnahmeerfolgs / Meßkriterien)	
Der Erfolg der Maßnahme wird folgendermaßen sichergestellt/ nachgehalten (z.B. Messkriterium):	
WV _____ .	

Prüfung Beteiligungspflicht BfdH	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung BfdH erforderlich, weil
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten über 20.000 € und Maßnahme ist <u>nicht</u> Bestandteil der Jahresplanung.
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten über 20.000 € und Maßnahme ist Bestandteil der Jahresplanung, aber Kosten weichen um mehr als 10 % von Planung ab.
<input type="checkbox"/>	Zuwendungsrecht angewendet wird (Beteiligung BfdH obligatorisch)
<input type="checkbox"/>	Information des BfdH bzw. des Funktionsträger, weil
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten über 20.000 €, Maßnahme entspricht der bereits genehmigten Jahresplanung (max. +10 %).
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten unter 20.000 €.
<input type="checkbox"/>	Einzelfallregelung

Organisatorische Planung bei Durchführung der Maßnahme:	
Federführende Organisationseinheit: _____	
Zuständiger Ansprechpartner im Rahmen der Planung/Vergabe: _____	
Zuständiger Ansprechpartner im Rahmen der Durchführung: _____	
Zuständig für Erfolgsbeobachtung nach Ende der Maßnahme: _____	

Sonstiges Hinweise:

Anlagen:

- Bestelldatei als Ausdruck
 per E-Mail am _____ an _____)
- Detailberechnung Gesamtmittelbedarf (Maßnahmekosten und weitere Kosten) aufgeteilt nach Haushaltsjahren
- Hardcopy der Mittelbindung aus ERP
- Vermerk über Aufteilung Kosten AA/JC bzw. JC/JC
- Anträge (BEZ/AGH)
- Maßnahmekonzept
-

Im Auftrag

Unterschrift Entscheidungsbefugter, Datum, OrgZ

Beteiligung / Kenntnisnahme BfdH

- Kenntnis genommen
- siehe gesonderter Vermerk

Im Auftrag

Anlage 3

Vermerk für Maßnahmen / Bestellungen mit finanzieller Bedeutung im Kapitel 5 und 7

Bedarfsträger

Jobcenter Landkreis Lichtenfels

Termin (spätester Termin für Bestellvorgang bzw. verpflichtende Zusage)

Kurzbeschreibung der geplanten Maßnahme/ Beschaffung	
Kurzbezeichnung:	
Beschreibung:	

Bedarfsanalyse/Notwendigkeit (Mindestaussagen zu Erfordernis/ Notwendigkeit)
<input type="checkbox"/> siehe beigefügten Beschaffungsantrag des Bedarfsträgers. Ergänzungen:

Nutzen/ Zielsetzung (Welcher Sollzustand soll erreicht werden? Monetäre bzw. nicht-monetäre Betrachtung)

Erfolgskontrolle/ Evaluation
<input type="checkbox"/> Der Erfolg der Maßnahme wird folgendermaßen sichergestellt/ nachgehalten (z.B. Messkriterium): WV .
<input type="checkbox"/> Erfolgskontrolle/ Evaluation ist auf Grund der Besonderheit der Bestellung nicht möglich/ erforderlich.

Information zum Vergabeverfahren

<input type="checkbox"/>	Bestellung über PeP ggf. Bedarfsanforderung (Vergabeverfahren entfällt).
<input type="checkbox"/>	öffentliche Ausschreibung
<input type="checkbox"/>	beschränkte Ausschreibung d.h. Kosten unter 25.000 Euro zzgl. MwSt. bzw. bei Ausnahmetatbeständen.
<input type="checkbox"/>	freihändige Vergabe <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kosten unter 12.500 zzgl. MwSt. (mit aktenkundiger Preisermittlung und schriftlichen Angeboten von mindestens 3 Unternehmen). <input type="checkbox"/> es liegen <u>Ausnahmetatbestände</u> gemäß §3 VOL/A Abs. 4, Seite 12 vor. und zwar:

Kosten-Nutzen-Betrachtung

Mindestaussage zu den voraussichtlichen Kosten; Vergleich mögl. Alternativen)

Gesamtkosten der Maßnahme Hinweis: Detailbe-rechnung ist beizufügen)	Euro
Alternativangebote	Gesamtkosten Alternative 1: Euro
	Gesamtkosten Alternative 2: Euro
	<input type="checkbox"/> es gibt kostengünstigere Alternativen, können aber nicht berücksichtigt werden, weil
	nicht bekannt, da das Ausschreibungsverfahren in der Zuständigkeit von liegt
Eigenleistungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> möglich, kann aber nicht berücksichtigt werden, weil
	nicht möglich
Begründung für ausgewähltes Angebot (nur wenn Entscheidung/ Auswahl im IS Würzburg liegt)	

Voraussichtlicher Mittelbedarf

Aufteilung Kap. 5 bzw. 7	Laufendes Haushaltsjahr 20..:			
	FiPo	i.H.v.	€	Kontierung auf: i.H.v
	FiPo	i.H.v.	€	Kontierung auf: i.H.v
				i.H.v
				i.H.v
	Haushaltsjahr 20..:			
	FiPo	i.H.v.	€	Kontierung auf: i.H.v
	FiPo	i.H.v.	€	Kontierung auf: i.H.v
			i.H.v	
			i.H.v	
Berechnungsschlüssel (qm, Köpfe, letzte Aktualisierung)				

Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln

- Haushaltsmittel sind aktuell und unter Berücksichtigung der weiteren Planungen ausreichend vorhanden (siehe beigefügten ERP-Ausdruck).
- Umschichtung ist notwendig
Reduzierung bei FiPo i.H.v. €
Erhöhung bei FiPo i.H.v. €
- Die Abstimmung mit dem/ der zuständigen Titelverwalter/in (Name:) ist erfolgt.
- Maßnahme/ Bestellung muss über eine separate Mittelanforderung erfolgen (zweckgebundene Mittel).
Verantwortlichkeit: Infrastruktur/ Inventarmanagement
 Controlling und Finanzen
- Mittelanforderung ist bereits erfolgt
 Mittelzuteilung ist bereits erfolgt

Mittelvormerkung in ERP

- Die Bindung der Mittel ist in ERP erfolgt. Hardcopy der Mittelbindung(en) ist beigefügt.
- Mittelvorbereitung in ERP ist nicht erfolgt, weil

Sonstige Hinweise

Anlagen:

- Beschaffungsantrag des Bedarfsträgers
 Nachweis über vorhandene HHM
 Hardcopy der Mittelvorbereitung
 Detailberechnung Mittelbedarf

Im Auftrag

Unterschrift Entscheidungsbefugter, Datum, OrgZ

Über Leiter Infrastruktur / Geschäftsführer Jobcenter an BfdH

Beteiligung BfdH

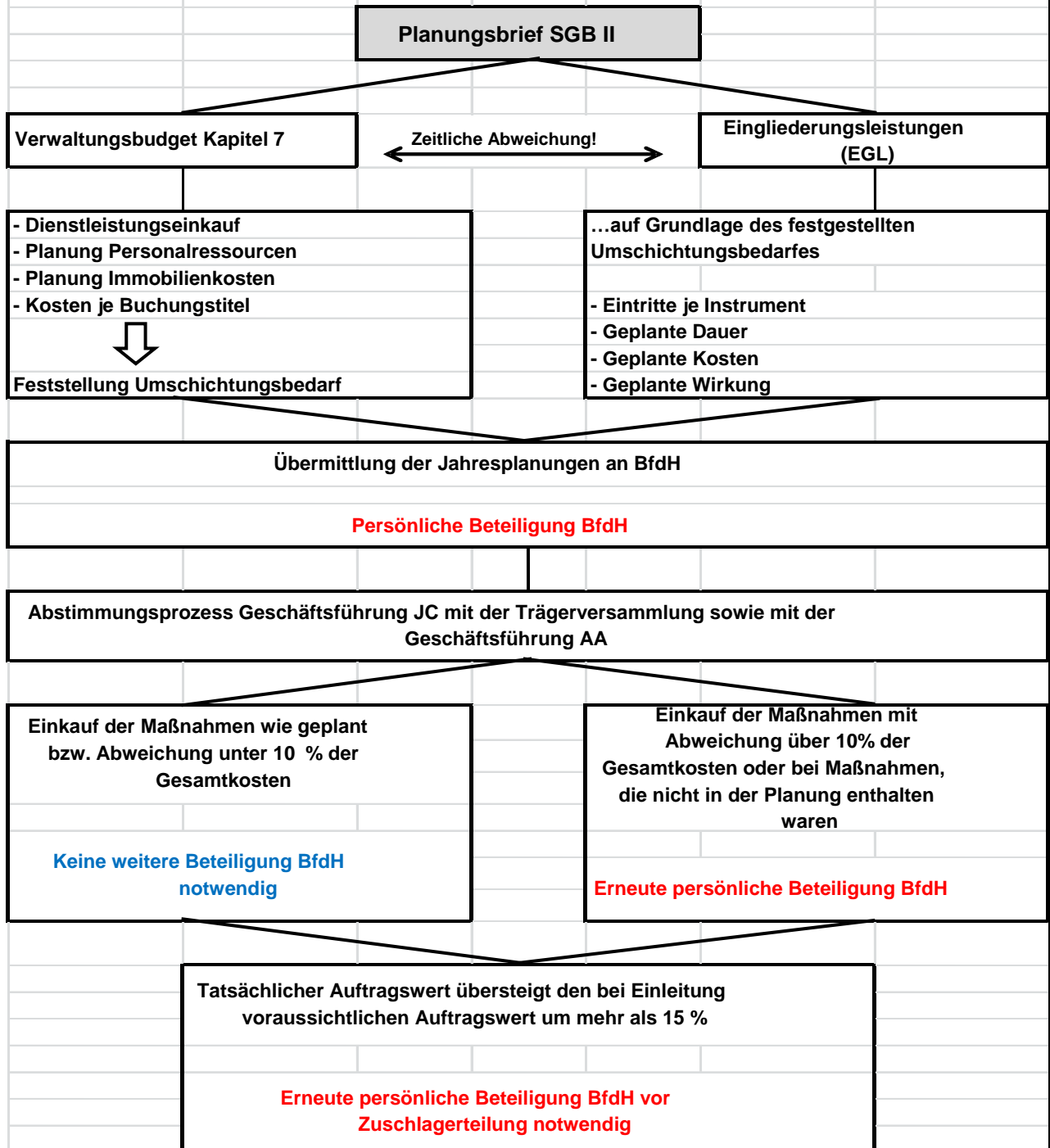
- Kenntnis genommen
 siehe gesonderter Vermerk

Im Auftrag

Unterschrift BfdH, Datum

Anlage 4

BfdH-Beteiligung im Planungsprozess SGB II



Anlage 4

Beteiligung d. BfdH bei nicht im Planungsprozess benannten Maßnahmen der Arbeitsmarktpolitik über 20.000,00 €

Planung weiterer Maßnahmen im JC unter Beteiligung der Titelverwalter

Eingliederungsleistungen

Übermittlung aller entscheidungsrelevanten Unterlagen an BfdH rechtzeitig vor geplantem Maßnahmebeginn mit

- Anlage 2 der GA
- schlüssiger Begründung für Einkauf der Maßnahme durch Bedarfsträger
- voraussichtlichen Gesamtkosten der Maßnahme
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Persönliche Beteiligung (Mitzeichnung) d. BfdH

Einkauf der Maßnahmen wie geplant bzw. Abweichung unter 10 %

Keine weitere Beteiligung BfdH notwendig

Einkauf der Maßnahmen mit Abweichung über 10 %

erneute persönliche Beteiligung des BfdH notwendig

Tatsächlicher Auftragswert übersteigt den bei Einleitung voraussichtlichen Auftragswert um mehr als 15 %

Erneute persönliche Beteiligung BfdH vor Zuschlagserteilung notwendig

Anlage 4

Beteiligung d. BfdH bei Maßnahmen Kapitel 7 Titelgruppe 02 über 5.000,00 € im Einzelfall

Beschaffungsauftrag

Prüfung im zuständigen Bereich des Jobcenters

- Prüfung des Auftrages, ggf. Einholen von Angeboten und Bewertung der Angebote
- Entscheidung durch GF

Vorlage aller entscheidungsrelevanten Unterlagen b. d. BfdH

- Anlage 3 der GA
- Schlüssige Begründung
- Voraussichtliche Gesamtkosten der Maßnahme
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung bei Maßnahmen über 50.000,00 €

Persönliche Beteiligung (Mitzeichnung) d. BfdH