jobcenter
Emden

Geschäftsanweisung 01/2012
Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

Gesetzliche Grundlagen

1. Grundsätzliches

2. Verantwortlichkeiten

   2.1. Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
   2.2. Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

3. Ausführung der Mitwirkung des BfdH

4. Wahrnehmung der BfdH-Funktion

   4.1. Bestellung des BfdH und der Titelverwalter
   4.2. Haushaltsführung
   4.3. Titelverwalter
   4.4. Initiativrecht
   4.5. Zusammenarbeit mit BRH und Interner Revision
   4.6. Dienstbesprechungen zur Förderung des Kostenbewusstseins und zur Korruptionsprävention
   4.7. Feststellung von Vermögensschäden

5. Sonstiges

Anlagen

Gesetzliche Grundlagen

§ 77a SGB IV – Geltung von Haushaltsvorschriften des Bundes für die Bundesagentur für Arbeit

Für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie für die sonstige Haushaltswirtschaft der Bundesagentur für Arbeit gelten die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung sinngemäß. Die allgemeinen Grundsätze der Haushaltswirtschaft des Bundes sind zu beachten. Abweichungen von Satz 1 können nach § 1 Absatz 3 des Dritten Buches vereinbart werden.

§ 9 BHO – Beauftragter für den Haushalt

(1) Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, soweit der Leiter der Dienststelle diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Der Beauftragte soll dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt werden.

(2) Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

§ 44f SGB II – Bewirtschaftung von Bundesmitteln

(1) Die Bundesagentur überträgt der gemeinsamen Einrichtung die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes, die sie im Rahmen von § 46 bewirtschaftet. Für die Übertragung und die Bewirtschaftung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes.

(2) Zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes bestellt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer eine Beauftragte oder einen Beauftragten für den Haushalt. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

(3) Die Bundesagentur hat die Übertragung der Bewirtschaftung zu widerrufen, wenn die gemeinsame Einrichtung bei der Bewirtschaftung wiederholt oder erheblich gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften verstoßen hat und durch die Bestellung einer oder eines anderen Beauftragten für den Haushalt keine Abhilfe zu erwarten ist.

(4) Näheres zur Übertragung und Durchführung der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes kann zwischen der Bundesagentur und der gemeinsamen Einrichtung vereinbart werden. Der kommunale Träger kann die gemeinsame Einrichtung auch mit der Bewirtschaftung von kommunalen Haushaltsmitteln beauftragen.

(5) Auf Beschluss der Trägerversammlung kann die Befugnis nach Absatz 1 auf die Bundesagentur zurückübertragen werden.

1. Grundsätzliches

Das Vierte Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) und die Bundeshaushaltsordnung (BHO) setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen.
Die dort vorgegebenen haushaltsrechtlichen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Weisungen zum Umgang mit finanziellen Ressourcen enthält die Weisungssammlung HBest (Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA), die für alle im Arbeitsalltag auftretenden Probleme bei der Haushaltsaufstellung, Bewirtschaftung und Buchung von Haushaltsmitteln eine schnelle und zielgerichtete Lösung bieten soll. Die HBest wird ausschließlich über das Intranet zur Verfügung gestellt.

Da es die meisten Änderungen regelmäßig mit Beginn des neuen Haushaltsjahres geben wird, muss sich jede Person, die Haushaltsmittel bewirtschaftet, jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres über derartige Änderungen informieren und muss mindestens die in den Dokumenten „Grundlagen" und „Buchung" angeführten Inhalte kennen und anwenden können.

Zur Wahrung der haushaltsrechtlichen Grundsätze ist daher bei der täglichen Arbeit folgendes zu beachten:

- Arbeiten Sie effektiv und effizient!
- Der Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Erledigung Ihrer Aufgaben; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.
- Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen, versuchen Sie dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen (Minimalprinzip).
  Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen, z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen (Maximalprinzip). Die Mittel auszuschöpfen kann nicht als Ziel für sich gelten.
- Achten Sie darauf, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 76 Abs. 1 SGB IV).
- Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen.
- Vergewissern Sie sich stets, dass genügend Ausgabemittel vorhanden sind, bevor Sie für das laufende Jahr Bindungen eingehen. Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen Sie grundsätzlich nur eingehen, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind (Ausnahmen vgl. § 75 Abs. 2 SGB IV).
- Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, in dem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten (§ 34 Abs. 2 BHO); nutzen Sie die Möglichkeiten in ERP (Festlegung der Fälligkeit in der Kassenanweisung).
- Bewirtschaften Sie Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Der Mittelansatz ist entsprechend zu planen. Dies gilt auch für Modellprojekte/ -vorhaben.
- Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze eingehalten werden.

2. Verantwortlichkeiten

2.1 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im jeweiligen Aufgabenbereich für ein 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- bzw. Lösungsalternativen zu bewerten?

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und Durchführungsanweisungen geben Ihnen häufig Hinweise, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden. Entscheidungen müssen für Dritte nachvollziehbar sein. Es ist daher ein besonderer Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe zu legen. Dies gilt insbesondere für die Begründung von Ausnahmen.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (§ 6 Abs.1 KEBest). Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- Zweck und Anlass der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, sodass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem muss die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung möglich sein.

- Zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z.B. ERP-Belegnummer) zu versehen.

Wirtschaftliches Handeln erfordert eine Erfolgskontrolle. Maßnahmen sind demzufolge zielorientiert zu begleiten und zu kontrollieren. Abweichungen sind zu analysieren und Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen zu nutzen. Diese Erkenntnisse sind für die Kolleginnen und Kollegen nutzbar zu machen.

2.2 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

Für eine ordnungsgemäße Ausführung des Haushalts ist der BfdH gemäß den Vorgaben der BHO und der E-Mail-Info CF vom 13.04.11 / Geschäftsanweisung SGB II Nr. 10/2011 verantwortlich.
Deshalb ist seine Beteiligung in einer Vielzahl von Vorgängen verbindlich geregelt.

Der BfdH wirkt mit bei:

- der Anforderung und bei der Rückgabe 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 des Jobcenters,

- dem Abschluss und der Änderung von Verträgen,

- dem Abschluss von außergerichtlichen Vergleichen,

- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum
(Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 BHO sind alle Maßnahmen/Vorhaben, insbesondere organisatorischer, verwaltungstechnischer, einschließlich personeller Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können),

- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung (Die Mitwirkung ist auch bei der Planung von Maßnahmen/Vorhaben vorzusehen, die im Haushaltsplan noch keine Berücksichtigung gefunden haben)

Auf sein Verlangen ist der BfdH immer zu beteiligen.

Unverzichtbar ist die Mitwirkung des BfdH bei

- Rundbriefen und Verfügungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,

- Modellvorhaben und Modellversuchen.

3. Ausführung der Mitwirkung

Die Beteiligung des BfdH ist erforderlich

- bei finanzwirksamen Maßnahmen / Vorhaben ab 5.000 €,
- bei Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung ab 50.000 €.

Ist die Mitwirkung des BfdH erforderlich, so ist er von der fachlich zuständigen Organisationseinheit frühzeitig, d.h. bereits im Planungsstadium bzw. bei Vorbereitung der Entscheidung, zu beteiligen. In Fällen ohne Mitwirkungserfordernis besteht die Möglichkeit der Unterrichtung.

Die entscheidungsrelevanten Unterlagen sind schlüssig zu begründen. Bereits bei der Planung von Maßnahmen/Vorhaben mit voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 50.000 Euro sind dem BfdH Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen vorzulegen. Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vorzulegen ist, entscheidet der BfdH im Einzelfall. Eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist entbehrlich bei einer zentralen Ausschreibung standardisierter arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen durch das regionale Einkaufszentrum (REZ).

Darüber hinaus hat der BfdH das Recht, ergänzende Unterlagen oder Stellungnahmen zu klärungsbedürftigen Fragen anzufordern. Er kann im Einvernehmen mit der fachlichen Organisationseinheit weitergehende Erhebungen durchführen lassen oder Gutachten anfordern bzw. selbst erstellen. Im Rahmen seiner Beteiligung prüft der BfdH auf der Grundlage der haushaltsrechtlichen Bestimmungen insbesondere, ob die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Trägt der BfdH die geplante Maßnahme bzw. das geplante Vorhaben mit, bestätigt er seine Mitwirkung durch Mitzeichnung der entscheidungsbegründenden Unterlagen. Andernfalls äußert er Bedenken und Anregungen in einem Mitzeichnungsvermerk und fügt diesen dem jeweiligen Vorgang bei.

Die Mitwirkung des BfdH befreit die für eine Maßnahme bzw. ein Vorhaben verantwortliche Einheit bzw. deren Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für die Entscheidung. Bei der Entscheidung trägt der BfdH im Falle seiner Mitwirkung eine Mitverantwortung. Sie erstreckt sich auf die ihm obliegenden Aufgaben. Sofern die verantwortliche Organisationseinheit die Bedenken/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.
Das weitere Verfahren wird, wie in Ziff. 5.4 der VV-BHO zu § 9 BHO geregelt, durchgeführt.

Der BfdH kann eigeninitiativ jederzeit Sachverhalte aufgreifen und selbst oder gemeinsam mit den fachlich zuständigen Mitarbeitern untersuchen, inwieweit eine wirtschaftlichere und sparsamere Aufgabenerledigung möglich ist.

Auf Verlangen ist dem BfdH die Teilnahme an Besprechungen zu ermöglichen.

4. Wahrnehmung der BfdH-Funktion

4.1 Bestellung des BfdH und der Titelverwalter

Nach § 44f Abs. 1 SGB II überträgt die Bundesagentur der gemeinsamen Einrichtung die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes, die diese dann im Rahmen von § 46 SGB II bewirtschaftet. Für die Übertragung und die Bewirtschaftung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes.

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer bestellt gem. § 44f Abs. 2 SGB II zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes eine Beauftragte oder einen Beauftragten für den Haushalt. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Bei Beschlussvorlagen von finanzieller Bedeutung im Rahmen der Trägerversammlung ist der BfdH im Vorfeld zu beteiligen. Die Beteiligung erfolgt in diesen Fällen durch einen Zeichnungsvermerk des BfdH auf der Beschlussvorlage.

Die Bestellung des BfdH, seines Vertreters sowie der Titelverwalter ist in Anlage 1 dieser Geschäftsanweisung geregelt.

4.2 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. Vom BfdH werden die von der Regionaldirektion (RD) zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der mittelbewirtschaftenden Stelle eingestellt. Bei erforderlichen Mittelrückgaben an die RD ist der BfdH für die unverzügliche Bereitstellung dieser Mittel verantwortlich. Die Durchführung dieser Arbeiten kann auf andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden.

4.3 Titelverwalter

Der Titelverwalter

- sammelt für die Haushaltsveranschlagung ggf. die Beiträge zu einem (Gesamt-)Titel,
- erarbeitet einen plausiblen Ansatzvorschlag je Titel. Dabei ist jeder Bedarfsträger für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – ggf. unter Beteiligung des BfdH – verantwortlich.
- berücksichtigt dabei bisherige Ist-Daten,
- ermittelt termingerecht den Haushaltsvorschlag in der vorgeschriebenen Form,
- vereinbart mit den anderen Organisationseinheiten die verbindliche Belegung von Textfeldern, um im Bewirtschaftungsverfahren die Mittelvormerkungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen zuordnen zu können,
- legt dem BfdH rechtzeitig die erforderlichen Meldungen kostenwirksamer Maßnahmen vor (Anlage 2),
- überwacht laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-)Titels (Ermächtigungsarten c und d),
- trägt den Erfordernissen des § 71b SGB IV und § 34 BHO Rechnung,
- teilt Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-)Titels dem BfdH mit und ergreift rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen,
- gibt titelbezogene Informationen des (Gesamt-)Titels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weiter.

4.4 Initiativrecht

Der BfdH kann jederzeit begonnene, laufende und beendete Maßnahmen/Vorhaben aufgreifen, um zu untersuchen,

- inwieweit bisher bestehende Verfahren oder Regelungen entbehrlich oder
- wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind.

Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei laufenden oder abgeschlossenen Maßnahmen/Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum/Handlungsalternativen.

4.5 Zusammenarbeit mit BRH und Interner Revision

Prüfungsmitteilungen des BRH werden unter Federführung des BfdH bearbeitet. Wird von Mitarbeitern hierzu ein Beitrag gefordert, leiten diese dem BfdH innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme zu der Prüfungsmitteilung zu.
Prüfungsberichte der Internen Revision von grundsätzlicher Bedeutung sowie Stellungnahmen hierzu, sind dem BfdH zur Kenntnis zu geben.

4.6 Dienstbesprechungen zur Förderung des Kostenbewusstseins und zur Korruptionsprävention

Zur Förderung des Kostenbewusstseins ist es erforderlich, dass diese Geschäftsanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Fachbereichen in Dienstbesprechungen erörtert wird. Hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH – verantwortlich.

Des weiteren ist jährlich das Thema „Korruptionsprävention" in Dienstbesprechungen aufzugreifen und eingehend mit den Mitarbeitern zu erörtern.

4.7 Feststellung von Vermögensschäden

Der BfdH entscheidet bei festgestellten Vermögensschäden bis zu 30.000 €. Es gilt das „Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) in der jeweils aktuellen Fassung.

5. Sonstiges

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Emden, den 01.03.2012

Weber
(Geschäftsführer)

Anlagen

Anlage 1	-	Personelle Bestimmung BfdH, Vertreter und Titelverwalter
Anlage 2	-	Vordruck Beteiligung BfdH