

**Arbeitsanweisung 16/2006**

Geschäftszeichen: BfdH -II-3

Datum: 07.08.2006  
aktualisiert: 03.09.2015

**Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung im Jobcenter**

**Inhalt**

1. Rechtlicher Rahmen .....	2
2. Grundsätze .....	2
2.1 Effektivität und Effizienz.....	2
2.2 Einnahmen .....	2
2.3 Haushaltsansätze .....	2
2.4 Ausgaben .....	3
2.5 Planung .....	3
3. Verantwortlichkeiten .....	3
3.1 Verantwortlichkeit der Vorgesetzte / Führungskräfte .....	3
3.2 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	4
3.3 Verantwortlichkeit des Beauftragten für den Haushalt.....	6
3.3.1 Aufgaben/Zuständigkeiten .....	6
3.3.2 Haushaltsführung .....	6
3.3.3 Initiativrecht .....	6
3.4 Verantwortlichkeit der Titelverwalter .....	6
4. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalter .....	7
5. Zusammenarbeit mit Bundesrechnungshof (BRH) und Innenrevision .....	7
6. Dienstbesprechungen zur Förderung des Kostenbewusstseins und zur Korruptionsprävention .....	7
7. Schlussbestimmungen.....	7

## 1. Rechtlicher Rahmen

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. Weisungen finden sich in den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest).

Die Weisungssammlung wird ausschließlich über das Intranet zur Verfügung gestellt (Startseite>Arbeitsmittel>Haushaltsrecht>HBest). Die meisten Änderungen wird es regelmäßig mit Beginn eines neuen Haushaltsjahres geben.

Es ist erforderlich, dass jede Person, die Haushaltsmittel bewirtschaftet, sich jeweils zu Beginn eines Haushaltsjahres über derartige Änderungen informieren und mindestens die in den Dokumenten "Grundlagen" und "Buchung" angeführten Inhalte kennen muss und anwenden kann. Dies ist durch die Führungskräfte nachzuhalten.

## 2. Grundsätze

Zu den Zielen des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg gehört es unter anderem, Dienstleistungen wirksam und wirtschaftlich zu erbringen. Diese Aspekte werden auch durch die Innenrevisionen der beiden Leistungsträger geprüft. Bei der täglichen Arbeit sind daher folgende Grundsätze zu beachten:

### 2.1 Effektivität und Effizienz

Effektives und effizientes Handeln gelingt nur mit der jeweils günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln. Das setzt wiederum voraus, dass sich jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter über das angestrebte Ziel der Tätigkeit im Klaren ist (*Zweck/Mittel-Relation*).

Die Wirtschaftlichkeit eines Vorhabens ist vor dessen Beginn zu belegen. Der Mitteleinsatz ist auf den zur Aufgabenerfüllung unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.

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

Wenn ein bestimmtes Ergebnis erreicht werden soll, ist dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln anzustreben, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen (*Minimalprinzip*) zu erledigen.

Gibt es für ein Projekt dagegen ein vorgegebener Mittelrahmen, so soll damit der bestmögliche Nutzen erzielt werden, z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen (*Maximalprinzip*).

Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.

### 2.2 Einnahmen

Es ist zu beachten, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 76 Abs. 1 SGB IV). Verwahrungen sind zeitnah abzurechnen!

### 2.3 Haushaltsansätze

Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung von Maßnahmen zu beachten.

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat sich zu vergewissern, dass genügend Ausgabemittel vorhanden sind, bevor für das laufende Jahr Bindungen eingegangen werden. Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen grundsätzlich nur eingegangen werden, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind (Ausnahmen vgl. § 75 Abs. 2 SGB IV).

## **2.4 Ausgaben**

Ausgaben dürfen nicht früher als notwendig veranlasst werden. Die Fälligkeit der Zahlung ist zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO); es sind die Möglichkeiten in ERP zu nutzen (Festlegungen).

Bei der Erteilung von Kassenanordnungen sind die Durchführungsbestimmungen zum Kassen- und Einzugswesen in der Bundesagentur für Arbeit (KEBest) grundlegend: Es ist insbesondere auf die Einhaltung von Zahlungsfristen (DA 7 KEBest) sowie die Vorlage von zahlungsbegründenden Unterlagen (DA 6 KEBest) zu achten. D.h. in einer Entscheidung muss die Notwendigkeit f. d. Einzelfall nachvollziehbar dokumentiert und durch entsprechende Nachweise (z.B. Einstellungszusage eines AG, Originalrechnung etc.) belegt sein. Ebenso muss in jedem Vorgang der „Tag der Antragstellung“ deutlich vermerkt sein (das gilt auch für mündliche Antragstellungen)!

Regelmäßig ist zu kontrollieren, ob Kassenanordnungen (Einzel- und Daueranordnungen) in ERP auch „freigegeben“ sind; das gilt auch für die Sollstellungen.

Regelmäßige Visaprüfungen sind verpflichtend für jedes Team.

Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

## **2.5 Planung**

Der Mitteleinsatz ist so zu planen, dass auch noch am Ende eines Haushaltsjahres die gesamte Leistungspalette zur Verfügung steht. Es ist Aufgabe der Führungskräfte, einen kontinuierlichen Mittelabfluss im Laufe des Jahres sicherzustellen.

Die konsequente Anwendung dieser Grundsätze ist die Voraussetzung für einen verantwortungs- und kostenbewussten Umgang mit öffentlichen Mitteln. Das gilt auch für Modellprojekte/-vorhaben.

## **3. Verantwortlichkeiten**

### **3.1 Verantwortlichkeit der Vorgesetzte / Führungskräfte**

Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern sowie im Zuge der Fachaufsicht den kostenbewussten Umgang mit Haushaltsmitteln regelmäßig zu überwachen, damit die genannten Grundsätze eingehalten werden.

Des Weiteren sind Führungskräfte im Rahmen ihrer Entscheidungsbefugnis dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Fachverfahren (insbes. ERP und A2LL) die den übertragenen Aufgaben entsprechenden Nutzerrechte erhalten, siehe auch Arbeitsanweisung Anordnungsbefugnisse.

### 3.2 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im jeweiligen Aufgabenbereich ist jeder/jede Beschäftigte für wirtschaftliches Handeln verantwortlich.

Für eine Entscheidung hat eine Orientierung grundsätzlich an folgenden Überlegungen zu erfolgen:

- Woraus ergeben sich Notwendigkeit und Umfang des Zieles bzw. der Problemlösung?
- Wie sind Handlungs- bzw. Lösungsalternativen zu bewerten?

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und Durchführungsanweisungen geben häufig Kriterien, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden.

Alle Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sein.

Es ist deswegen Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe zu legen. Das dient auch der eigenen Kontrolle.

Zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört, dass Maßnahmen zielorientiert begleitet und kontrolliert werden, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Abweichungen sind zu analysieren, die gewonnenen Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen zu nutzen und anderen Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben/Zahlungsbudget, Verpflichtungsermächtigungen/Verpflichtungsbudget durch die Titelverwalter ist der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

- bei Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben/Zahlungsbudget, Verpflichtungsermächtigungen/Verpflichtungsbudget (nur Zentrale),
- 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,
- bei der Änderung von Verträgen,
- beim Abschluss von Vergleichen einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche der BA gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie
- bei Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen

persönlich zu beteiligen, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Verzicht entbindet den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben. Bei Abschluss von Vergleichen in Sozialgerichtsverfahren entfällt die Beteiligung. Bei Abschluss von Vergleichen in Insolvenzgeldverfahren ist der BfdH der Zentrale ab einer Summe (Gesamtforderung) von 50.000 € zu beteiligen.

Auf die Beteiligung des BfdH wird bei

- der Gewährung von Zuwendungen,
- der Änderung von Verträgen oder sonstigen Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie
- der Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen

verzichtet, sofern die finanziellen Auswirkungen 50.000 € bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik bzw. 5.000 € in allen übrigen Fällen nicht überschreiten. Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.

Grundsätzlich ist jedoch eine Beteiligung vorzusehen:

- bei Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung (Integrationen) ab 50.000 € und
- soweit keine Ausschreibungen/Vergaben durch die Regionalen Einkaufszentren stattfinden, bei allen Auftragsmaßnahmen - dies ist dann bereits bei der Entscheidung über die Vergabeart (freihändige Vergabe oder beschränkte Ausschreibung) erforderlich
- Verfügungen/Weisungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen haben
- Modellversuche und Modellvorhaben
- der Planung von Maßnahmen/Vorhaben, sofern die finanziellen Auswirkungen im Einzelfall 5.000 Euro überschreiten (Anlage 1d).
- sonstigen Maßnahmen und Vorhaben, für die eine Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt durch Weisung vorgeschrieben ist.
- Die finale Entscheidung für eine Dauerförderung gemäß § 16e Abs. 4 Nr. 1 Satz 2 SGB II (Beschäftigungszuschuss) erfolgt wegen der damit verbundenen finanziellen Dauerwirkung durch den Leiter der Geschäftsführungsebene (LGF). Zur Sicherstellung der Beteiligung des LGF ist für diese Fälle die Anlage 1e zu verwenden.

Verfahren

Beteiligung des BfdH bedeutet, dass ihm frühzeitig – d.h. bereits bei der Planung von Maßnahmen/Vorhaben – die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zugeleitet werden. Dies gilt auch für eine Bedarfsmeldung gegenüber der Regionaldirektion oder dem Regionalen Einkaufszentrum. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Bei finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen anzustellen und zu dokumentieren. Nach den Erfordernissen des Einzelfalls ist die wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Dies beinhaltet insbesondere die Bedarfsprüfung, den Nachweis für die Notwendigkeit sowie die Prüfung von alternativen Maßnahmen zur Deckung des Bedarfes unter Berücksichtigung der Nutzen/Kosten-Relation.

Bei der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Berechnungen, dazugehörige Beteiligungsvorgänge und sonstige Unterlagen beizufügen (verpflichtend sind die Vordrucke Anlage 1a bzw. 1b und 1c).

Für Arbeitsgelegenheiten mit MAE (AGH-MAE) ist immer eine aussagekräftige - nach Grund, Höhe und Umfang belegte sowie überprüfte Maßnahmekostenkalkulation als Bewilligungsgrundlage vorzulegen.

<p><b>Die Beteiligung des BfdH befreit nicht von der Verantwortung für die Entscheidung!</b></p>
--

Der BfdH kann auf seine Beteiligung verzichten, soweit das nicht durch Weisung ausgeschlossen ist.

Im Rahmen seiner Beteiligung wirkt der BfdH an der Entscheidung mit, indem er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u.a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Seine Mitwirkung bestätigt der Beauftragte für den Haushalt durch Namenszeichen. Bedenken und/oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. Im Mitzeichnungsver-

fahren ist die elektronische Mitzeichnung oder stillschweigende Zustimmung nicht zugelassen.

Wenn diesen Bedenken und/oder Anregungen bei der Entscheidung nicht gefolgt werden soll, ist dies dem BfdH unverzüglich mitzuteilen.

Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, erhebt der BfdH Widerspruch. Das weitere Verfahren wird wie in Ziff. 5.4.2 der Vorl. VV-BHO zu § 9 BHO geregelt, durchgeführt.

### **3.3 Verantwortlichkeit des Beauftragten für den Haushalt**

#### **3.3.1 Aufgaben/Zuständigkeiten**

Der BfdH kann sich durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Organisationseinheiten sowie Externe unterstützen lassen. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der BfdH auf Titelverwalter (mind. TE IV bzw. gehobener Dienst). Über den Inhalt und Umfang der Unterstützung entscheidet der BfdH im Benehmen mit der Geschäftsführung.

Der BfdH unterstützt die Titelverwalter im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. Er ist für die Ausführung des Finanzplanes verantwortlich.

#### **3.3.2 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.

Der BfdH veranlasst, dass die vom Internen Service Berlin im Rahmen der IT-Anwendung ERP zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der mittelbewirtschaftenden Stelle eingestellt werden.

Zieht der Interne Service Berlin Mittel zurück, ist der BfdH für die unverzügliche Mittelrückgabe verantwortlich.

#### **3.3.3 Initiativrecht**

Der BfdH kann jederzeit begonnene, laufende und bereits beendete Maßnahmen/Vorhaben aufgreifen, um zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Verfahren oder Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind. Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei laufenden und abgeschlossenen Maßnahmen/Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum/Handlungsalternativen.

### **3.4 Verantwortlichkeit der Titelverwalter**

Die Aufgaben des Titelverwalters bestehen im Wesentlichen darin

- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird und
- sicherzustellen, dass den Erfordernissen an eine ordnungsgemäße Mittelbewirtschaftung Rechnung getragen wird.

Dies bedeutet u.a.,

- Haushaltsmittel erforderlichenfalls rechtzeitig umzuschichten oder deren Umschichtung zu veranlassen,
- rechtzeitig Bewirtschaftungsmaßnahmen einzuleiten (z.B. Bewilligungspraxis den finanziellen Bedingungen anzupassen).

Haben außer dem Titelverwalter noch andere Organisationseinheiten bei einem Titel Ausgaben zu leisten oder Einnahmen anzunehmen, so haben grundsätzlich alle die gleichen

Rechte und Pflichten. Der benannte Titelverwalter ist jedoch als „erster unter Gleichen“ für den Titel in seiner Gesamtheit verantwortlich.

Der BfdH ist unverzüglich und unaufgefordert über Probleme in der Mittelbewirtschaftung zu informieren. Die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist von den jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

#### **4. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalter**

Die/der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) wird durch eine gesonderte Mitteilung der Geschäftsführung bestellt.

Die/der BfdH beauftragt als Titelverwalter für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln die in der Anlage 2 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **5. Zusammenarbeit mit Bundesrechnungshof (BRH) und Innenrevision**

Prüfungsmittelungen des BRH und RH des Landes Berlin werden unter Federführung des BfdH bearbeitet. Wird hierzu ein Beitrag gefordert, ist dieser innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme zu der Prüfungsmittelung abzugeben.

Prüfungsberichte der Innenrevisionen von grundsätzlicher Bedeutung sowie Stellungnahmen dazu sind dem Beauftragten für den Haushalt zur Kenntnis zu geben.

#### **6. Dienstbesprechungen zur Förderung des Kostenbewusstseins und zur Korruptionsprävention**

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins empfiehlt es sich, diese Dienstanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Bereichen, die Haushaltsmittel bewirtschaften, in Dienstbesprechungen zu erörtern. Hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH – verantwortlich.

Im monatlich stattfindenden „Steuerungskreis Haushalt“ (teilnehmend sind: GF, LGF, BL, BfdH und Titelverwalterin/Titelverwalter) werden die aktuelle Haushaltsituation thematisiert und mögliche Handlungsempfehlungen erarbeitet.

Die Weisungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung sind zu beachten. Sie finden diese im Intranet > Startseite > Interner Service > Interne Revision > [Kriminalitätsangelegenheiten](#).

#### **7. Schlussbestimmungen**

Diese Arbeitsanweisung tritt am 07.08.2006 in Kraft.

Fluck  
stellv. Geschäftsführer