

BfdH - Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

I. Leitsätze für Ihre tägliche Arbeit

1. Arbeiten Sie effizient.

Effizient zu arbeiten bedeutet,

- ein bestimmtes Ziel mit einem möglichst geringen Mitteleinsatz zu erreichen (Minimalprinzip)

Beispiel: Die Beseitigung der Hilfebedürftigkeit eines Kunden mit möglichst geringem Ressourceneinsatz

- oder mit einem vorgegebenen Mitteleinsatz einen möglichst großen Nutzen zu erreichen (Maximalprinzip).

Beispiel: Mit dem auf einer Finanzposition zur Verfügung stehenden Budget werden möglichst viele Integrationen erzielt. Dies impliziert jedoch nicht die Zielsetzung einer vollständigen Budgetausschöpfung (sog. „Punktlandung“).

2. Erheben Sie Einnahmen rechtzeitig und vollständig (§§ 34 Abs. 1 BHO, 76 Absatz 1 SGB IV).

3. Veranlassen Sie keine Ausgaben oder Mittelvormerkungen, die zu einer Überschreitung der zugeteilten Haushaltsansätze führen.

4. Veranlassen Sie Ausgaben oder Mittelvormerkungen nur soweit und nicht eher, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind (§ 34 Absatz 2 Satz 1 BHO).

5. Bewirtschaften Sie Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Finanzposition fallen (§§ 34 Absatz 2 Satz 2 BHO, 71b Abs. 4 SGB IV).

II. Grundlegende Bestimmungen

Das SGB IV (4. Abschnitt 3. Titel, §§ 67 ff.) und die BHO (Bundeshaushaltsordnung) setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen.

Grundlegende Weisungen zum Umgang mit finanziellen Ressourcen enthalten ferner

- o die HBest (Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit),
- o die KEBest (Kassen- und Einzugsbestimmungen),
- o das Kontierungshandbuch (ehemals Buchungsplan).

Diese Weisungssammlungen sollen helfen, alle im Arbeitsalltag auftretenden Probleme bei der Haushaltsaufstellung, Bewirtschaftung und Buchung von Haushaltsmitteln schnell und zielgerichtet zu lösen. Sie werden ausschließlich über das Intranet zur Verfügung gestellt (=> Arbeitsmittel => Haushaltsrecht => HBest / KEBest / Kontierungshandbuch).

Die geschäftspolitische Ausrichtung der Bundesagentur für Arbeit zielt auf wirkungsorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten. Interne Revision und Bundesrechnungshof prüfen die Aufgabenwahrnehmung im Hinblick darauf.

Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, diese grundlegenden Bestimmungen zu beachten und die geschäftspolitische Ausrichtung der BA zu unterstützen.

III. Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

1. Verantwortung

Der BfdH hat darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen, das Zahlungs- und Verpflichtungsbudget sowie die Personalressourcen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden.

2. Beteiligung

Der BfdH ist 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.

Beteiligung bedeutet, dass ein Vorhaben nur weiterverfolgt werden kann, wenn der BfdH seine Zustimmung erteilt hat. **Dem BfdH sind möglichst frühzeitig alle entscheidungsrelevanten Unterlagen gemeinsam mit dem zugehörigen Beteiligungsvordruck (Anlage 1 dieser Geschäftsanweisung) ohne Aufforderung in**

Papierform zuzuleiten. Die Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein. Der BfdH dokumentiert seine Beteiligung durch persönliche Mitzeichnung (Namenszeichen und Datum). **Eine elektronische Mitzeichnung ist nicht zugelassen.**

Bedenken oder Anregungen äußert der BfdH in einem Mitzeichnungsvermerk. Argumente, die bei der Entscheidungsfindung gegen diesen Vermerk sprechen, sind dem BfdH unverzüglich mitzuteilen.

Der BfdH erhebt Widerspruch, wenn sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen lässt. Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und tritt dem der Dienststellenleiter nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. Diese Funktion nimmt im Aufgabenbereich der Trägerschaft der BA der BfdH des regional zuständigen Internen Services wahr. Für den Fall der Rückübertragung der Befugnis zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln auf die BA ist die nächsthöhere Dienststelle die zuständige Regionaldirektion.

Nach Abschluss der Beteiligung des BfdH werden die Originalunterlagen mit Beteiligungsvordruck unter dem fachlichen Aktenzeichen im jeweiligen Fachbereich abgelegt.

3. Bestellung des BfdH

Gem. § 44f Abs. 2 Satz 1 SGB II bestellt der Geschäftsführer des Jobcenters den BfdH und eine Stellvertretung. Beide Funktionen werden durch ein gesondertes Bestellungsschreiben des Dienststellenleiters übertragen. Die namentliche Beauftragung des BfdH und des Stellvertreters ist der laufend zu aktualisierenden Anlage 2 dieser Geschäftsanweisung zu entnehmen.

IV. Titelverwalter

Der BfdH überträgt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Titelverwalter in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten, die mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst angehören sollten. Der BfdH bestimmt für jede budgettragende Finanzposition einen Titelverwalter und Stellvertreter. Die namentliche Beauftragung der Titelverwalter und ihrer Stellvertreter unter Festlegung des Budgetträgers bzw. der Titelgruppe ist der laufend zu aktualisierenden Anlage 2 dieser Geschäftsanweisung zu entnehmen.

Die Aufgaben des Titelverwalters sind den HBest unter dem Stichwort „Titelverwalter“ zu entnehmen.

V. Führungskräfte

Aufgabe der Führungskräfte ist es, ein Kostenbewusstsein im Sinne der eingangs formulierten Leitsätze vorzuleben und zu fördern. Im Zuge ihrer Fachaufsicht haben sie regelmäßig die Einhaltung dieser Leitsätze sowie die Aufgabenwahrnehmung der Titelverwalter zu kontrollieren.

Diese Geschäftsweisung ist regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres in allen Teams und Bereichen in Dienstbesprechungen zu erörtern.

VI. Zusammenarbeit mit BRH und Interner Revision

Prüfungsmittelungen des BRH werden unter Federführung des BfdH bearbeitet. Wird von Ihnen hierzu ein Beitrag gefordert, geben Sie bitte innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme zu der Prüfungsmittelung ab.

Geben Sie Prüfungsberichte der Internen Revision von grundsätzlicher Bedeutung sowie Ihre Stellungnahme dazu bitte dem BfdH zur Kenntnis.

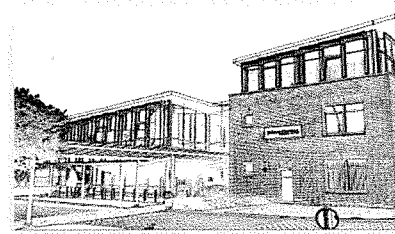
VII. Inkrafttreten

Diese Geschäftsweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisherigen Regelungen werden hiermit aufgehoben.

gez. Vogel

Anlagen

Anlage 1	Vordruck BfdH-Beteiligung
Anlage 2	Liste Titelverwalter
Anlage 3	ERP-Berechtigungskonzept



Mitwirkung BfdH

- Bei Maßnahmen / sonstigen Vorhaben der **aktiven Arbeitsförderung (Eingliederungsbudget)** mit voraussichtlichen Gesamtkosten ab **10.000,- Euro** ist der BfdH zu Beginn der Planung durch die zuständige Organisationseinheit zu beteiligen.
- Bei Investitionen / Anschaffungen / sonstigen Vorhaben **von finanzieller Bedeutung (Verwaltungsbudget)** ab einem Kostenvolumen ab **7.500,- Euro** ist der BfdH zu Beginn der Planung durch die zuständige Organisationseinheit zu beteiligen.

Die entscheidungsrelevanten Unterlagen sind dem BfdH vollständig zuzuleiten.

Kurze Beschreibung der Maßnahme / Anschaffung / des Vorhabens

- Bestellung von _____ -Maßnahme beim REZ NSB
Beschreibung / Ziel der Maßnahme:
 - in der Zielplanung für das HJ vorgesehen
 - in der Zielplanung für das HJ **nicht** vorgesehen
- sonstige Maßnahmen / Anschaffungen / Vorhaben (Beschreibung siehe Anlage)

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Ab 50.000,- Euro bei Maßnahmen und ab 7.500,- Euro bei Anschaffungen / sonstigen Vorhaben sind dem BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) bzw. Vergleichsangebote mit den dazugehörigen Unterlagen vorzulegen.

- WU / Vergleichsangebote liegen bei _____
- WU / Vergleichsangebote werden voraussichtlich zum _____ vorgelegt
- WU/Vergleichsangebote können derzeit nicht geliefert werden (Begründung siehe Anlage)

Kosten

Die Kosten betragen voraussichtlich:

Ausgabemittel im lfd. HHJ

Finanzposition		Betrag	€
Finanzposition		Betrag	€

Haushaltsmittelbedarf im nächsten HHJ

Finanzposition		Betrag	€
Finanzposition		Betrag	€

Haushaltsmittelbedarf im übernächsten und weiteren HHJ

Finanzposition		Betrag	€
Finanzposition		Betrag	€

Der Haushaltsmittelbedarf ist bei künftigen Haushaltsmittelveranschlagungen mit zu berücksichtigen.

Haushaltsmittel und VE

- stehen zur Verfügung
 werden durch Bewirtschaftungsmaßnahmen zur Verfügung gestellt

Mitwirkung des BfdH

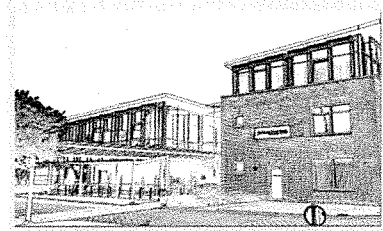
- erforderlich nicht erforderlich

Durch die Mitzeichnung der entscheidungsrelevanten Unterlagen bestätigt der BfdH seine Mitwirkung.

Datum, Unterschrift des Entscheidungsbefugten

Datum, Unterschrift des Titelverwalters

Datum, Unterschrift des BfdH



Titelverwalter

Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

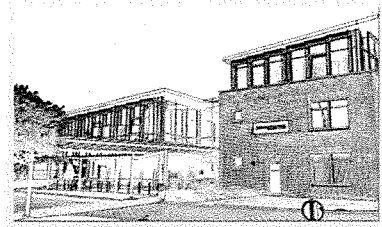
Gem. § 44f Abs. 2 Satz 1 SGB II bestellt der Geschäftsführer des Jobcenters den BfdH und eine Stellvertretung. Beide Funktionen werden durch ein gesondertes Bestellungsschreiben des Dienststellenleiters übertragen.

Als **BfdH** wurde Frau **Carmen Skodzik** durch den Geschäftsführer ernannt.
Die Vertretung des BfdH übernimmt Herr **Heinrich Oldenburger**.

Titelverwalter

Als Titelverwalter für den **Eingliederungstitel** wurde Frau Doreen Kaufmann vom BfdH ernannt.
Die Vertretung der Titelverwalterin übernimmt Herr **Heinrich Oldenburger**.

Als Titelverwalter für das **Verwaltungsbudget** wurde Frau Katja Krause vom BfdH ernannt.
Die Vertretung der Titelverwalterin übernimmt Frau **Rotraud Wieloch**.



Berechtigungskonzept

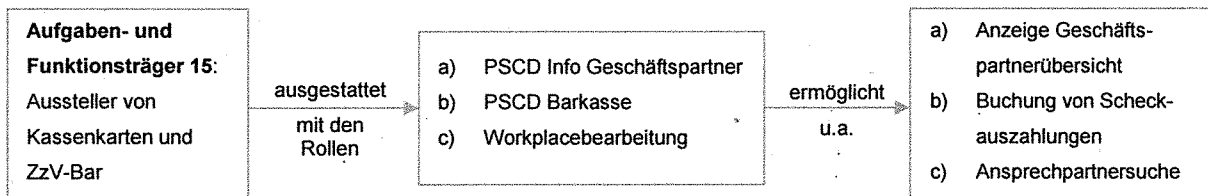
I. Grundlagen

Dieses Berechtigungskonzept regelt die Beantragung eines Zugriffs auf das System ERP-Finanzasien. Es beruht auf den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest), den Kassen- und Einzugsbestimmungen (KEBest) sowie dem zentralen ERP-Berechtigungskonzept, das Sie neben anderen hilfreichen Informationen über folgenden Link aufrufen können:

ERP-Berechtigungen

Die Beantragung von Berechtigungen im ERP-System läuft über Aufgaben- und Funktionsträger. Jeder Aufgaben- und Funktionsträger ist mit unterschiedlichen fest vorgegebenen Rollen ausgestattet. Eine Rolle wiederum ermöglicht es einem ERP-Nutzer, bestimmte benutzerspezifische Transaktionen im System auszuführen.

Beispiel:



Für einige Aufgaben- und Funktionsträger gibt es vier unterschiedliche Berechtigungsvarianten.

Beispiel:

Aufgaben- und Funktionsträger 11 - Bewirtschafter im Leistungsbereich	
11	Berechtigung für das normale Rollenspektrum ohne besondere zusätzliche Befugnisse
11 A	Zusätzliche Berechtigung für Ausübung der AOB
11 T	Zusätzliche Berechtigung für Titelverwalter (Mittelumschichtung)
11 TA	Zusätzliche Berechtigung für AOB und Titelverwaltung (Mittelumschichtung)

II. Die Antragstellung

Als Führungskraft oder Fachvorgesetzter können Sie Zugriffe auf das ERP-Finanzsystem über den elektronischen Benutzerantrag beim RITS beantragen (=> Start => BA-Anwendungen => Benutzerantrag senden). Folgendes haben Sie dabei zu beachten:

1. Auswahl des Aufgaben- und Funktionsträgers

Es darf nur der zur Aufgabenwahrnehmung jeweils erforderliche Aufgaben- und Funktionsträger beantragt werden. Benötigt ein Mitarbeiter mehr als einen Aufgaben- und Funktionsträger, so dürfen nur zulässige Kombinationen ausgewählt werden. Welche Kombinationen zugelassen sind, können Sie der Datei „AFT-Kongruenzen“ im Intranet entnehmen (=> oben beigefügter Link „ERP-Berechtigungen“).

Innerhalb dieser Prämissen haben alle Führungskräfte die Möglichkeit, Berechtigungen flexibel im Sinne einer bestmöglichen Arbeitserledigung zu beantragen.

2. Auswahl der Finanzstellengruppe

Die Berechtigungen aller Aufgaben- und Funktionsträger dürfen dem Nutzer grundsätzlich nur bezogen auf die Beschäftigungsdienststelle eingeräumt werden. (zu den Ausnahmen s. 4.1 des zentralen ERP-Berechtigungskonzeptes => oben beigefügter Link „ERP-Berechtigungen“).

3. ERP-Qualifizierung

Der (neue) ERP-Nutzer muss eine aufgabenbezogene IT-Qualifizierung für ERP-Finzen durchlaufen haben. (=> Lernwelt der BA => „30 aufgabenorientierte Angebote“ => „07 ERP“)

4. Beteiligung des BfdH

Eine elektronische Mitzeichnung des BfdH ist noch nicht zugelassen. Daher muss der Benutzerantrag ERP-Finzen nach elektronischer Übermittlung an den RITS weiterhin ausgedruckt, unterschrieben und in Papierform an den BfdH geleitet werden. Der BfdH sorgt für eine zügige Bearbeitung des Antrags. Er prüft ihn und nach der Unterzeichnung durch den BfdH wird der Antrag in elektronischer Form umgehend an den RITS gesendet. Der RITS räumt die beantragten Nutzerrechte im System ein und sendet eine Erledigungs-E-Mail an den Antragsteller.

Eine Arbeitsanleitung für den elektronischen Benutzerantrag ERP Finanzen können Sie über den unter I. beigefügten Link „ERP-Berechtigungen“ aufrufen.

III. Befugnisse der ERP-Nutzer

Im ERP-System werden Befugnisse über Rollen, Berechtigungen und Belegarten abgegrenzt. Die Differenzierung richtet sich nach folgenden Befugnissen:

1. Rechnerische Feststellungsbefugnis

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze gemäß DA 9.2 KEBest zu bescheinigen. Die Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann für bestimmte Aufgaben Nachwuchskräften schriftlich übertragen werden.

2. Sachliche Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist. Diese Regelung soll analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen angewendet werden. Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung gem. DA 9.1 KEBest.

3. Anordnungsbefugnis (AOB)

Die Anordnungsbefugnis kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist. Diese Regelung soll ebenfalls analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen angewendet werden. Mit der Genehmigung / Freigabe von Kassenanordnungen übernehmen Anordnungsbefugte die Verantwortung gem. DA 12.3 KEBest.

4. Befugnisse im Zwei-Augen-Prinzip (siehe DA 13 KEBest)

Im ERP-System ist es zugelassen, Einmalauszahlungen bis zu einem Höchstbetrag von 1.000 € in alleiniger Verantwortung zu erteilen. Diese Befugnis können jene Beschäftigten ausüben, denen die fachlichen ERP-Rollen „PSCD Kreditor Buchhaltung“ und / oder „FI Kreditorenbuchhaltung“ zugeordnet sind (enthalten in den Aufgaben- und Funktionsträgern 11 bis 14 und 17). Mit der Übertragung der Befugnisse für das Zwei-Augen-Prinzip wird gem. DA 13.3 KEBest ebenfalls die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen.

IV. Berechtigung zur Einsicht von Zeugenschutzfällen / schützenswerten Personen

Um die Daten jener Leistungsempfänger zu schützen, die an einem Zeugenschutzprogramm teilnehmen oder zum Kreis schützenswerter Personen zählen, sind in den Geschäftspartnerstammdaten besondere Berechtigungsgruppen ausgeprägt worden. Fälle, die mit diesen Gruppen gekennzeichnet sind, können nur von Beschäftigten bearbeitet und eingesehen werden, die von ihrer Geschäftsführung in einem formalen Verfahren dazu beauftragt worden sind. Das Antragsformular sowie konkrete Hinweise zur Antragstellung können Sie über den unter I. beigefügten Link „ERP-Berechtigungen“ aufrufen. Im Jobcenter ist sicherzustellen, dass diese Berechtigungen in ausreichender Zahl vergeben werden.