

Geschäftszeichen  
3300, 3304, 3305

Verteiler  
Alle Mitarbeiter per E-Mail,  
7OLC, GF

# **Geschäftsanweisung**

## **Nr. 01/2011**

27. Januar 2011

### **Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz**

Inhaltsübersicht:

- 1. Allgemeines**
- 2. Grundsätze**
- 3. Verantwortlichkeiten**
  - Führungskräfte
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 4. Beauftragter für den Haushalt (BfH)**
  - Bestellung des BfH und Abwesenheitsvertretung
  - Grundsätzliche Aufgaben des BfH
  - Rechte des BfH
  - Beteiligung des BfH
  - Verfahren der Beteiligung
- 5. Besonderheiten bei Wahrnehmung der BfH-Aufgaben im Bereich SGB II**
- 6. Titelverwalter**
  - Beauftragung Titelverwalter
  - Aufgaben der Titelverwalter
- 7. Verfahren bei Mittelumschichtungen**
- 8. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH)**
- 9. Dienstbesprechungen**
- 10. Aufhebung von Weisungen**
- 11. Inkrafttreten**

### **Anlagen**

- 1 Vorlage zur Beteiligung des BfH
- 2 Muster BfH-Liste (EGL, VKB, ERP)
- 3 Übersicht BfH, Titelverwalter

## 1. Allgemeines

- Die **Verantwortung für die rechtmäßige und zweckmäßige Erbringung der Leistungen** (§ 44b Abs. 3 SGB II) und somit auch für die rechtmäßige und zweckmäßige Bewirtschaftung nach den Regularien der Bundeshaushaltsordnung (BHO) wird durch die gemeinsame Einrichtung (gE) getragen. Die gE ist eine Dienststelle im haushaltsrechtlichen Sinne nach § 9 BHO in Verbindung mit den VV-BHO zu § 34 BHO Nr. 1.11.
- Die in der BHO vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**, sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.
- Die **Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen** (HBest) sind von **jeder Person**, die Haushaltsmittel bewirtschaftet, inhaltlich zu kennen und anzuwenden. Gleiches gilt für die **Bestimmungen zum Kassen- und Rechnungswesen** (KBest).

## 2. 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 voraus, dass Sie sich über das angestrebte Ziel im Klaren sind.
- **Zweck** ist das angestrebte Ergebnis Ihrer 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 geringstmöglichen Einsatz von Mitteln.
- **Maximalprinzip!**  
Haben Sie, z. B. für ein Projekt, einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.
- **Einnahmen**, insbesondere Erstattungsforderungen, sind **rechtzeitig und vollständig** zu erheben (§ 76 Abs. 1 SGB IV).
- **Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen** dürfen **keinesfalls überschritten** werden. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen. Der **Ausgabemittelstand** ist stets zu überprüfen, bevor Sie für das laufende Jahr Bindungen eingehen. Gleiches gilt für Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, entsprechende **Verpflichtungsermächtigungen** müssen vorhanden sein - **Ausnahmen** vgl. § 75 Abs. 2 SGB IV.
- Veranlassen Sie **Ausgaben nicht früher** als notwendig. Beachten Sie stets die **Fälligkeit** der Zahlung (§ 34 Abs. 2 BHO) und nutzen Sie die Möglichkeiten in ERP (Festlegung der Fälligkeit).

- Bewirtschaften Sie die **Haushaltsmittel** so, dass sie während des gesamten Jahres zur **Deckung aller Ausgaben ausreichen**, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

### 3. Verantwortlichkeiten

- **Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter** sind im jeweiligen Aufgabenbereich für **ein wirtschaftliches Handeln** verantwortlich und haben entsprechende **Entscheidungsfreiräume** (z.B. Zwei-Augen-Prinzip) zu nutzen.
- **Führungskräfte**  
Aufgabe des Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit die vorgenannten Grundsätze auch eingehalten werden.

Die Wahrnehmung der Aufgaben des Titelverwalters ist vom Vorgesetzten im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

- **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**  
Für Entscheidungen sind spezielle Hinweise/Vorgaben sowie geltende Vorschriften für das wirtschaftliche Planen von Maßnahmen zu nutzen.

Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Deswegen muss Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe gelegt werden. Dies dient auch zur eigenen Kontrolle.

Die Regelungen im Zusammenhang mit der Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) sind zu beachten.

Zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört, dass die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter Ihre Maßnahmen zielorientiert begleiten und kontrollieren, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Abweichungen sind zu analysieren, Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen zu nutzen und diese auch für alle Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter nutzbar zu machen.

### 4. Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

- **Bestellung des BfdH und Abwesenheitsvertretung**  
In den gemeinsamen Einrichtungen (gE) wird gem. § 44f Abs. 2 SGB II ein BfdH zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes durch den Geschäftsführer bestellt. (vgl. Anlage 3)
- Der **BfdH** nimmt die Entscheidung über die in ERP einzuräumenden Nutzungsrechte wahr. Im Interesse der Nutzer und der Gewährleistung der Servicelevel wird der BfdH die Schlusszeichnung ausführen. Die Dokumentation erfolgt in der BfdH-Liste (vgl. Anlage 2)

- Der **BfdH** nimmt BfdH-Aufgaben für die **Leistungen zur Eingliederung und Verwaltungskosten** wahr. Insbesondere hat er folgende Aufgaben:
  - Koordinierung des dezentralen Planungsprozesses
  - Prüfung und Plausibilisierung der Planungsergebnisse
  - Technische Abwicklung des Planungsprozesses
  - Mitwirkung und Beteiligung in BfdH-Angelegenheiten nach den HBest
  - Finanztechnische Beratung zur Umsetzung des Arbeitsmarktprogramms
  - Mitwirkung bei Berichten in Haushaltsangelegenheiten
  - Kommunikation von Veränderungen haushaltsrelevanter Weisungen an die Titelverwalter
  - Erarbeitung und Aktualisierung von Prüfkatalogen nach fachlichen und jobcenterspezifischen Erfordernissen
  - Mitwirkung an Berichten zu Prüfergebnissen des Bundesrechnungshofes

- **Grundsätzliche Aufgaben des BfdH**

Der BfdH hat dafür Sorge zu tragen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Stellen für Plankräfte und andere Monatskräfte für Beteiligungen und Ermächtigungen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen, insbesondere

- den allgemeinen Vorschriften der BHO
- den speziellen Regelungen der §§ 71a ff. SGB IV sowie SGB III
- den Bewirtschaftungsregelungen f. Haushaltsmittel des Rechtskreises SGB II
- den Bewirtschaftungsregeln der HBest

bewirtschaftet werden. Er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden
- die zugeteilten Haushaltsmittel einschließlich Stellen für Plankräfte und Ermächtigungen für sonstige Kräfte nicht überschritten werden
- die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden
- die Ausgaben nicht früher als notwendig geleistet werden
- Haushaltsmittel-Umschichtungen sich im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen
- Abschlagszahlungen und Verwahrungen zeitnah abgerechnet werden
- für jede der im Eingliederungstitel veranschlagten Ermessensleistungen der Arbeitsförderung Mittel bereit stehen, soweit die Leistungen durch die Dienststelle gewährt werden
- die zugeteilten Haushaltsmittel beim Eingliederungstitel so bewirtschaftet werden, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist

- **Rechte des BfdH**

Der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplanes auftretenden Fragen **Weisungsrecht gegenüber dem Titelverwalter**. Er kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel.

Der BfdH kann bei der Ausführung des Haushaltsplanes oder bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung **Widerspruch** erheben.

---

Der BfdH hat ein umfassendes **Auskunftsrecht**. Unterlagen, welche der BfdH zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen vorzulegen. Auf sein Verlangen ist ihm die **Teilnahme an Besprechungen** zu ermöglichen.

Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem **Finanzbereich der Zentrale** sind durch den BfdH zu führen, soweit er nicht darauf verzichtet. Im Übrigen ist der BfdH zu beteiligen.

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

- **Beteiligung des BfdH**

Der BfdH ist bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten zu beteiligen, insbesondere bei:

- der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln
- beim Erlass ermessenslenkender Weisungen
- bei der Gewährung von Zuwendungen
- dem Abschluss von Verträgen und Verwaltungsvereinbarungen
- der Änderung bestehender Verträge ab 5.000 EUR
- dem Abschluss von Vergleichen
- Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik ab 50.000 EUR, in allen übrigen Fällen ab 5.000 EUR
- Vorhaben, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können (Maßnahmen von finanzieller Bedeutung – VV-BHO zu § 9)
- Handlungsempfehlungen/ Geschäftsanweisungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben
- Modellversuchen und Modellvorhaben
- der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben den BfdH an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II).
- Sonstigen Maßnahmen und Vorhaben, für die eine Beteiligung des BfdH durch Weisung vorgeschrieben ist (z.B. bei erhöhtem Durchschnittskostensatz für Arbeitsgelegenheiten, unbefristeter Zuschuss zur Beschäftigungsförderung)

**Eine Beteiligung des BfdH befreit jedoch nicht von der Verantwortung für die Entscheidung.**

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.

- **Verfahren der Beteiligung**

Dem BfdH sind **frühzeitig** – spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der Maßnahme/ Ausschreibung - die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zuleiten. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein. Übersteigen die voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik 50.000,- Euro (Ausnahme AGH-Maßnahmen mit einer Trägerpauschale > 120,00 € pro Teilnehmerplatz),

---

in allen übrigen Fällen 5.000,- Euro, sind dem BfdH die **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**, nebst Berechnungen, Beteiligungsvorgänge und alle sonstigen Unterlagen zu übergeben. Zu benutzen für die Vorlage beim BfdH ist der in der Anlage beigefügte Vordruck.

Daneben ist von der Sachbearbeiterin / dem Sachbearbeiter des Integrationsmaßnahmeteams (783) die **Anlage 1** (Seite 1 und 2) bis auf die Bewertung der Wirtschaftlichkeit durch den Bedarfsträger auszufüllen und dem Maßnahmebetreuer sowie dem Teamleiter oder seinem Vertreter zur Entscheidung vorzulegen.

Ob auch bei niedrigen Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder anschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet der BfdH nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit.

Der BfdH ist durch Mitarbeiter des Büros der Geschäftsführung zu unterstützen.

Der BfdH ist jeweils als letzter – ggf. nach Vorliegen aller notwendigen Mitzeichnungen – durch **persönliche Mitzeichnung** zu beteiligen.

Seine Mitwirkung bestätigt der BfdH durch **Unterschrift und Namensstempel**. Bedenken und/ oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. Erteilt der BfdH seine Zustimmung, so wird dieser Vorgang in der geführten BfdH-Liste erfasst – Muster in der Anlage 2.

Im Mitzeichnungsverfahren ist die **elektronische Mitzeichnung** oder stillschweigende Zustimmung **nicht zugelassen**.

Sofern die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken bzw. 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.

Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und lässt sich kein Einvernehmen mit der Geschäftsführung erzielen, so ist nach § 44b SGB II die Entscheidung vom BfdH des Internen Service Cottbus als nächst höhere Dienststelle einzuholen.

## **5. Besonderheiten bei der Wahrnehmung der BfdH-Aufgaben im Bereich SGB II**

Die Agentur für Arbeit kann vom BfdH der gE regelmäßige und/ oder anlassbezogene Berichte anfordern, soweit Sachverhalte die Trägerschaft der BA nach § 6 Abs. 1 SGB II betreffen. Stimmt die Agentur für Arbeit in diesem Zusammenhang Maßnahmen von finanzieller Bedeutung in der gE nicht zu, kann sie dem BfdH der gE unmittelbar Weisung erteilen (§ 44b Abs. 3 SGB II). Aus § 44b Abs. 3 SGB II leitet sich daher ein Eingriffs- und Weisungsrecht der BA im konkreten Fall der Nichtbeachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen durch die gE bzw. ihren BfdH ab. Sie wird von diesem Recht nicht Gebrauch machen (müssen), wenn die nach § 44f Abs. 1 SGB II mit der Bewirtschaftung beauftragte gE und ihr nach § 44f Abs. 2 SGB II bestellter BfdH die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes entsprechend beachten. Der Eingriff über das Weisungsrecht der BA nach § 44b



---

Abs.3 SGB II stellt somit eine Eskalationsstufe vor dem Widerruf der Bewirtschaftung nach § 44f Abs. 3 SGB II dar.

Gleiches gilt für die Umsetzung von Weisungen, die vom BfdH der Zentrale oder der Regionaldirektion an die Agentur für Arbeit gerichtet werden. Folgt der BfdH der gE der Weisung nicht oder unterlässt er Maßnahmen, um die Weisung in der gE umzusetzen, entscheidet die Agentur für Arbeit abschließend sofern nicht Belange der Trägerversammlung i. S. d. § 44c Abs. 2 SGB II oder kommunale Leistungen betroffen sind.

Bei der Rückübertragung der Bewirtschaftung durch Beschluss der Trägerversammlung (§ 44f Abs. 5 SGB II) nimmt der VG der Agentur für Arbeit die BfdH-Funktion wahr. Dieser delegiert die Aufgabe an den GIS.

## 6. Titelverwalter

- **Beauftragung Titelverwalter**

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der BfdH auf Titelverwalter, die mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst zugeordnet sind.

Der in der **Anlage 3** benannte Titelverwalter gilt hiermit als beauftragt.

- **Aufgaben des Titelverwalters**

Die Aufgaben des Titelverwalters sind den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) zu entnehmen und bestehen insbesondere darin,

- die Beiträge zu einem Titel für die Haushaltsveranschlagung zu sammeln.
- unter Berücksichtigung bisheriger Ist-Daten einen plausiblen Ansatzvorschlag je Titel zu erarbeiten. Dabei ist jeder Bedarfsträger für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit - ggf. unter Beteiligung des BfdH – verantwortlich.
- den Haushaltsvorschlag termingerecht in der vorgeschriebenen Form zu ermitteln.
- mit anderen Organisationseinheiten die verbindliche Verwendung von Auftragskennzeichen ERP zu vereinbaren, um im Bewirtschaftungsverfahren die Festlegungen und Auszahlungen zuordnen zu können.
- den Bewirtschaftungsstand des Gesamttitels und bei Gemeinschaftstiteln die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger laufend zu überwachen.
- dem BfdH Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des Gesamttitels mitzuteilen und rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen (z.B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern) mitzuteilen; ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters unter Mitzeichnung des BfdH zu verfassen.
- titelbezogene Informationen des Gesamttitels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weiterzugeben.

## 7. Verfahren bei Mittelumschichtungen

- **Eingliederungsleistungen/ Verwaltungskosten**

Dezentrale Umschichtungsmöglichkeiten beruhen stets auf Haushaltsvermerken zur Deckungsfähigkeit. Bestehende fachliche Zustimmungsvorbehalte bleiben unberührt.

Die Gesamtverantwortung und damit die Entscheidung zur Umschichtung obliegt dem Geschäftsführer.

Notwendige Umschichtungen veranlasst der Titelverwalter. Über die Umschichtungen ist der BfdH vom Titelverwalter zu informieren.

## 8. Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH)

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 ab.

## 9. Dienstbesprechungen

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins ist es erforderlich, dass diese Geschäftsanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Teams in Dienstbesprechungen erörtert wird. Hierfür sind die Führungskräfte (Bereichsleiter, Teamleiter) verantwortlich.

Das Thema „Korruptionsbekämpfung“ ist ebenfalls jährlich im Rahmen der zuvor genannten Dienstbesprechungen auf die Tagesordnung zu setzen.

## 10. Aufhebung von Weisungen

Die bis zur Einführung dieser Geschäftsanweisung (GA) geltende GA Nr. 06/2009 der Agentur für Arbeit Cottbus wird hiermit für das Jobcenter Oberspreewald-Lausitz aufgehoben.

## 11. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung Nr. 01 /2011 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Kose

Geschäftsführerin

2.	7OLC: Verteilung gemäß Verteiler	Erl. / Hdz.
3.	Mehrabdrucke zu den angegebenen Aktenzeichen	
4.	z. d. A. 3300, 3304, 3305	

7OSL	783		
27.01.2011	27.01.2011		