

Der Geschäftsführer

II - 5000

Geschäftsweisung 02/2016 vom 26.09.2016

Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Inhalt

1.	Grundsätzliches	2
2.	Bestellung eines/einer Beauftragten für den Haushalt	2
3.	Aufgaben des/der BfdH	3
3.1	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	3
3.1.1	Titelverwaltung	3
3.1.2	Anordnungs- und Feststellungsbefugte	3
3.1.3	Überwachung	3
3.2	Beteiligungen des/der BfdH	4
3.2.1	Beteiligung bei der Bewirtschaftung	4
3.2.2	Beteiligung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	5
3.2.3	Beteiligung bei Beantragung von Zugriffsberechtigungen/Rollenvergaben in ERP	5
3.3	Verzicht auf die Beteiligung des/der BfdH	5
4.	Verfahren.....	6
4.1	Frühzeitige Beteiligungen	6
4.2	Unterlagen	6
4.3	Informationsrechte	7
5.	Initiativrecht	7
6.	Budgetverantwortung.....	7
7.	Widerspruch	8
8.	Schlussbestimmungen	8

1. Grundsätzliches

Die gemeinsame Einrichtung nimmt Aufgaben wahr, die der Bundesagentur für Arbeit als Leistungsträgerin zugeordnet sind und aus Haushaltsmitteln des Bundes finanziert werden. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes zur Erfüllung dieser Aufgaben wird durch die Bundesagentur für Arbeit auf die gemeinsame Einrichtung übertragen (§ 44f Abs.1 SGB II).

Die Haushaltsmittel des Bundes werden durch die gemeinsame Einrichtung eigenverantwortlich bewirtschaftet.

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes hat nach den Vorschriften des Bundeshaushaltsrechts zu erfolgen.

Das Sozialgesetzbuch Viertes Buch (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 Mitarbeitenden des Jobcenters im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

2. Bestellung eines/einer Beauftragten für den Haushalt

In jedem Jobcenter ist durch die Geschäftsführung ein/e Beauftragte(r) für den Haushalt (im Weiteren BfdH) schriftlich zu bestellen. Die Geschäftsführung und die Trägerversammlung haben den/die BfdH der gemeinsamen Einrichtung an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II).

Der/die BfdH hat darauf hinzuwirken und überwacht, dass die Haushaltsmittel nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltswirtschaft bewirtschaftet werden.

Zusätzlich kann sich der/die Beauftragte/r für den Haushalt durch weitere interne oder externe Dritte bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben unterstützen lassen.

Die Pflicht zur persönlichen Entscheidung durch den/die BfdH bleibt von der Unterstützung durch weitere Funktionsträger unberührt.

Die namentliche schriftliche Bestellung des/der BfdH, seiner/ihrer Abwesenheitsvertretung sowie die Benennung der Titelverwaltungen ist erfolgt.

Eine Übersicht ist als Anlage beigefügt.

Anlage 1 : Beauftragte/-r für den Haushalt

Anlage 2: Titelverwalter/-innen

Sollten sowohl der/die BfdH als auch seine/ihre Abwesenheitsvertretung gleichzeitig abwesend sein, können in dringenden Angelegenheiten die jeweiligen Titelverwalter/-innen für ihren Bereich die Schlusszeichnungen vornehmen. Die Maßnahme ist der/dem BfdH nach seiner/ihrer Wiederkehr umgehend zur Kenntnis zu geben.

3. Aufgaben des/der BfdH

Dem/der BfdH obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplanes sowie die Ausführung des Haushaltsplanes mit Unterstützung der jeweiligen Titelverwalter/innen. Im Übrigen ist der/die BfdH bei- allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung frühzeitig, d.h. in der Planungsphase, zu beteiligen.

Der/die BfdH hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der BHO und die dazu erlassenen Weisungen beachtet werden. Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der/die BfdH.

Der/die BfdH hat Bewirtschaftungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse.

Er/Sie überträgt diese für Teilbereiche an Titelverwalter/innen, Anordnungsbefugte sowie andere Mitarbeitende, denen für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen wird.

3.1 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

3.1.1 Titelverwaltung

Die Prüfung der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der/die BfdH auf Titelverwalter/innen, die mindestens der TE IV bzw. dem gehobenen Dienst zugeordnet sind, in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten.

Die Aufgaben der Titelverwaltung bestehen im Wesentlichen darin:

- sich regelmäßig, insbesondere zum Jahresanfang über Änderungen des Haushalts- und Buchungsplanes aufgrund von Gesetzesänderungen zu informieren,
- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird und sicherzustellen, dass den Erfordernissen des § 71 b SGB IV Rechnung getragen wird.

3.1.2 Anordnungs- und Feststellungsbefugte

Der/die BfdH überträgt die Befugnisse auf zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (Feststellungsbefugnis) und Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis) aufgrund entsprechender Anträge auf andere Bedienstete. Die Bestätigung dieser Befugnisse in den Finanzanwendersystemen gem. § 11ff. KEBest hat durch den/die BfdH persönlich zu erfolgen. Darüber hinaus werden die entsprechenden Voraussetzungen für die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis in der Geschäftsanweisung 03/2012 des Jobcenters EU - aktiv geregelt.

3.1.3 Überwachung

Der/die BfdH kontrolliert, ob

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden ,

- die zugeteilten Haushaltsmittel nicht überschritten werden ,
- die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig erhoben werden,
- die Regeln zur Bindung von Haushaltsmitteln eingehalten werden,
- die Ausgaben nicht früher als notwendig geleistet werden,

- Haushaltsmittel-Umschichtungen sich im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen,
- Abschlagszahlungen und Verwahrungen zeitnah abgerechnet werden (vgl. § 4 KEBest),
- für jede Art 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 (§ 71b Abs. 4 SGB IV).

Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der/die BfdH.

Der/die BfdH wird bei der Überwachung durch den Bereich Controlling des Jobcenters, die Titelverwalter/innen, die ERP-Fachbetreuer und den Beauftragten für Datenqualität unterstützt.

Diese führen regelmäßige Standardüberwachungen durch, über deren Ergebnis dem/der BfdH zu berichten ist.

3.2 Beteiligungen des/der BfdH

3.2.1 Beteiligung bei der Bewirtschaftung

Bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel wirkt der BfdH insbesondere mit bei:

- der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln
- dem Erlass ermessenslenkender Weisungen
- dem Abschluss von Verträgen - auch für laufende Geschäfte -, und der Änderung bestehender Verträge, die zu finanziellen Verpflichtungen des Jobcenters führen.
- der Inanspruchnahme von Dienstleistungen nach §44b Abs. 4, 5 SGB II und dem Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen
- Vorhaben von finanzieller Bedeutung aus dem Verwaltungstitel ab einem Kostenvolumen von über 1.000 Euro
- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum /Handlungsalternativen ab einem Volumen von über 10.000 Euro
- Geschäftsanweisungen und Verfügungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben (z. B. Förderprogramme gem. § 16f. SGB II)
- Abschluss von Vergleichen (mit Ausnahme von Vergleichen der SGG-Stelle bis zu 20.000 Euro), einschließlich Vergleichen über Schadensersatzansprüche des Jobcenters gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern
- Entscheidungen in Widerspruchs- und Sozialgerichtsverfahren bei finanzieller Bedeutung über 20.000 Euro
- Stundung, Niederschlagungen, Erlass oberhalb des Rahmens der Zusatzvereinbarung zur Dienstleistung Forderungseinzug, d. h.

- Stundung über 30.000,00 Euro
 - Niederschlagung über 50.000,00 Euro
 - (Teil-) Erlass über 15.000,00 Euro
- Erstattungen aufgrund von Prüfungen der Beitragszahlungen für Bezieher/innen von Leistungen nach dem SGB II durch die Krankenkassen und Rententräger nach § 251 Abs. 5 SGB V oder § 212a Abs. 1 SGB VI sind ab einer Gesamtsumme (inklusive Säumniszuschläge) der geschlossenen Prüfung von 10.000 Euro beteiligungspflichtig.

Die Vorbereitung zur Zustimmung und Weiterleitung an den/die BfdH wird durch die jeweiligen Funktionsträger veranlasst.

3.2.2 Beteiligung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 S. 2 BHO, bei denen der BfdH zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben - insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Prozessmodelle, Organisationsentscheidungen, informationstechnische Veränderungen), die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben des Jobcenters auswirken können.

Hierzu gehören Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

Der BfdH ist frühzeitig, das heißt bereits in der Planungsphase solcher Vorhaben, zu beteiligen.

3.2.3 Beteiligung bei Beantragung von Zugriffsberechtigungen/Rollenvergaben in ERP

Der/die BfdH entscheidet nach den Regelungen der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) über die in den Finanzanwendersystemen einzuräumenden Nutzungsrechte:

Die Nutzungsrechte im ERP-Finanzsystem werden von den jeweiligen Teamleitungen über das Programm IM-Webshop elektronisch beantragt und der/die BfdH erhält eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, dass Entscheidungen über ein Nutzungsrecht im IM-Webshop vorliegen.

Das Löschen von Befugnissen in ERP erfolgt auf die gleiche Art und Weise.

3.3 Verzicht auf die Beteiligung des/der BfdH

Sowohl bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln als auch bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung kann der/die BfdH auf die Beteiligung verzichten, wenn eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung ohne Mitzeichnung gewährleistet ist und der Verzicht nicht durch Weisungen ausgeschlossen ist. Im Zweifelsfall ist der/die BfdH zu beteiligen.

Der Verzicht des/der BfdH entbindet ihn/sie nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben. Auf sein/ihr Verlangen hin ist der/die BfdH immer zu beteiligen.

Der/die BfdH verzichtet auf seine/ihre Beteiligung bei:

- laufenden Geschäften,
- kundenbezogenen Einzelfallförderungen im Rahmen der Richtlinien oder bestehender Förderprogramme,
- standardmäßigen Fortbildungen im Rahmen des Personalmanagementkonzeptes (→ es erfolgt eine Info an die Titelverwaltung),
- der Gewährung von Zuwendungen,
- der Änderung von Verträgen / Vergleichen, wenn die finanziellen Auswirkungen 10 % nicht übersteigen,
- der Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen,

sofern die finanziellen Auswirkungen 10.000 Euro bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik und Leistungen zu Eingliederung in Arbeit bzw. 1.000 Euro in allen übrigen Fällen nicht überschreiten. Bei Mittelumschichtungen innerhalb eines Titels ist keine Beteiligung erforderlich.

4. Verfahren

Beteiligung des/der BfdH bedeutet, dass ihm/ihr möglichst frühzeitig - d.h. bereits bei der Planung - die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zugeleitet werden.

Die Beteiligung des/der BfdH erfolgt durch persönliche Mitzeichnung des/der BfdH. Er/Sie wird hierbei von den in der Anlage genannten Funktionsträgern unterstützt.

4.1 Frühzeitige Beteiligungen

Ist die Mitwirkung des/der BfdH erforderlich, so ist er/sie von der fachlich zuständigen Organisationseinheit frühzeitig, d. h. bereits im Planungsstadium bzw. bei Vorbereitung der Entscheidung zu beteiligen.

Bei der Beschaffung von Arbeitsmarktdienstleistungen sowie von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen ist der/die BfdH erneut zu beteiligen, wenn der tatsächliche Auftragswert mehr als 10 Prozent über dem bei der Einleitung mitgezeichnetem voraussichtlichen Auftragswert liegt. In allen übrigen Fällen gilt als wesentliche Änderung eine Erhöhung um mindestens 10 Prozent.

4.2 Unterlagen

Aus den Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung hervorgehen.

Bereits bei der Planung von Maßnahmen/Vorhaben mit voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 10.000 EUR sind dem/der BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (siehe HBest) mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen vorzulegen. Dazu gehören z.B. bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik eine detaillierte Maßnahmebeschreibung, ggf. bisherige und erwartete Integrationsquoten, Besetzungsquoten und Eintritte im zeitlichen Verlauf, sowie die benötigten Haushaltsmittel in den einzelnen Fälligkeiten.

Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden

Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet der/die BfdH nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit. Bei der Planung von Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik mit einem Finanzvolumen von über 10.000 Euro, bei sonstigen Beschaffungen und Abschluss von Verträgen von über 1.000 Euro wird folgende Regelung getroffen:

Dem/der BfdH sind der vollständig ausgefüllte und im Original unterschriebene Beteiligungsvordruck des Jobcenters EU - aktiv mit allen erforderlichen Unterlagen frühzeitig, jedoch mindestens 5 Arbeitstage vor Bestellung der vorgesehenen Maßnahme oder der Auftragsvergabe vorzulegen. Die Vorbereitung zur Zustimmung und Weiterleitung an den/die BfdH wird durch die jeweiligen Funktionsträger veranlasst.

Anlage 3: Vermerk BfdH Beteiligung M & I

Anlage 4: Vermerk BfdH Beteiligung Verwaltungshaushalt

Der grundsätzliche Ablauf der Beteiligung ist wie folgt:

1. Bedarfsträger (Begründung der Notwendigkeit, detaillierte Maßnahmebeschreibung Alternativbetrachtungen, Kostenaufstellung und Aussage zur Wirtschaftlichkeit)
2. Titelverwalter (Aussage zur Verfügung stehender oder eingeplanter Finanzmittel)
3. Entscheidung BfdH

4.3 Informationsrechte

Darüber hinaus hat der/die BfdH das Recht, ergänzende Unterlagen oder Stellungnahmen zu klärungsbedürftigen Fragen anzufordern.

5. Initiativrecht

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

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

6. Budgetverantwortung

Durch die Mitwirkung des BfdH wird die für die jeweiligen Maßnahmen und Vorhaben zuständige Organisationseinheit bzw. werden deren Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für die Entscheidung befreit. Bei der Entscheidung trägt der BfdH im Falle seiner Mitwirkung eine Mitverantwortung. Sie erstreckt sich auf die ihm obliegenden Aufgaben. Sofern die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken/Anregungen des BfdH bei der Entscheidung nicht einbeziehen will, hat sie den BfdH darüber unter Darlegung der dafür maßgeblichen Gründe unverzüglich zu informieren. Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, hat der BfdH der Durchführung der Maßnahme bzw. des Vorhabens zu widersprechen.

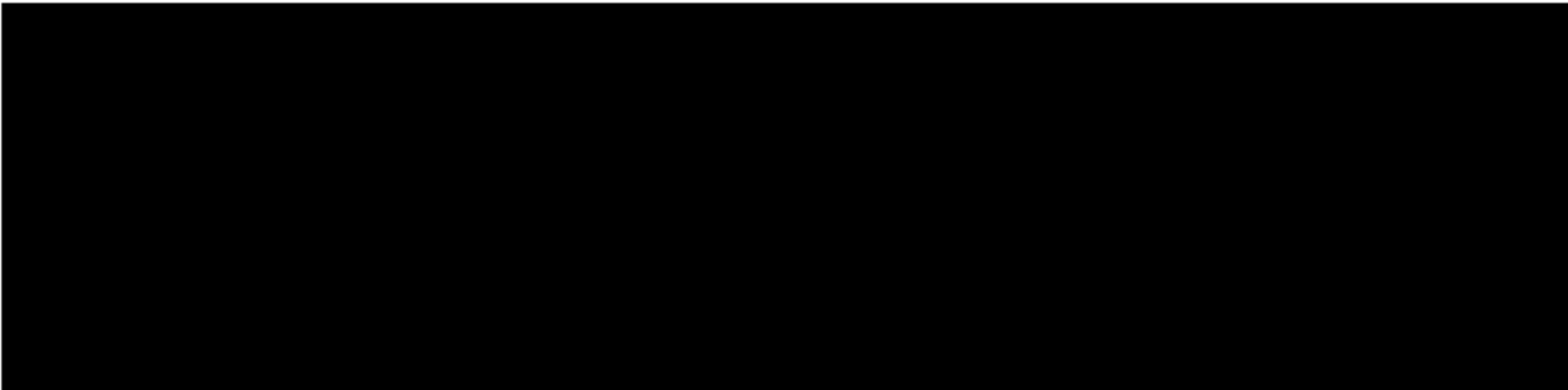
7. Widerspruch

Widerspricht der/die BfdH einer Maßnahme bzw. einem Vorhaben, ist der gesamte Vorgang dem Geschäftsführer vorzulegen. Der Widerspruch des/der BfdH kann jedoch nicht durch den Geschäftsführer aufgehoben werden. Schließt sich der Geschäftsführer dem Widerspruch des/der BfdH nicht an und wird keine Einigung erzielt, so ist durch den Geschäftsführer die Entscheidung der Agentur für Arbeit einzuholen. Der Bericht des Geschäftsführers ist dem/der BfdH vorab zur Mitzeichnung zuzuleiten.

Nur in dringenden Fällen ist ein Sofortvollzug auf schriftliche Weisung des Geschäftsführers zulässig. Ein dringender Fall liegt vor, wenn das Vorhaben zeitlich unaufschiebbar und sachlich unbedingt notwendig ist und die Entscheidung der Agentur für Arbeit nicht ohne Nachteile für das Jobcenter abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der Agentur für Arbeit unverzüglich zuzuleiten.

8. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Im Übrigen wird die GA 04/2011 aufgehoben.



Übersicht über die Anlagen

- Anlage 1 Übersicht BfdH und Abwesenheitsvertreter
- Anlage 2 Übersicht Titelverwalter
- Anlage 3 Vermerk BfdH Beteiligung M & I
- Anlage 4 Vermerk BfdH Beteiligung Verwaltungshaushalt

Verfügung:

1. Die GA ist in der TL-alle Besprechung am 20.09.2016 zu behandeln.
2. Beteiligung der Gremien (PR, Gleib, SbV)
3. Die Verfahrensregelungen sind ab sofort umzusetzen.
4. Wv. ab 01.01.2017 jährlich beim BfdH (Aktualisierung prüfen)
5. Z.d.A II - 5000

gez. Josef Weingarten