

## 02/ 2013

vom 01.November 2013

aktualisiert am 30.07.2014

### **Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung / Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) / Verantwortlichkeiten**

1. **Allgemeines**
2. **Bewirtschaftungs- und Haushaltsgrundsätze**
3. **Verantwortlichkeiten**
4. **Beauftragter für den Haushalt (BfdH) / Beteiligung / Titelverwalter**

*Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet.*

#### 1. **Allgemeines**

Das Jobcenter Landkreis Rottweil bewirtschaftet als gemeinsame Einrichtung die ihr zugeteilten Haushaltsmittel des Bundes und des Landkreises.

Die Bundesagentur überträgt dem Jobcenter Landkreis Rottweil gemäß § 44f Sozialgesetzbuch II (SGB II) die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes, die sie im Rahmen von § 46 SGB II bewirtschaftet. Für die Übertragung und die Bewirtschaftung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes.

Zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bestellt die Geschäftsführung des Jobcenters einen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) sowie einen Stellvertreter. Der BfdH ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

#### 2. **Bewirtschaftungs- und Haushaltsgrundsätze**

Alle Beschäftigte des Jobcenters Landkreis Rottweil, die Haushaltsmittel bewirtschaften, kennen die [Bundeshaushaltsordnung](#) (BHO), die [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen](#) (HBest) sowie die [Kassen- und Einzugsbestimmungen](#) (KEBest) der Bundesagentur für Arbeit und wenden diese jeweils an, da jeder in seinem Aufgabengebiet für wirtschaftliches und wirksames Handeln verantwortlich ist.

Insbesondere die folgenden Grundsätze sind im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten:

- **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:** Bei allen Maßnahmen ist die günstigste Zweck-Mittel-Relation zu wählen (Wirtschaftlichkeit). Der Mitteleinsatz ist auf den zur Aufgabenerfüllung notwendigen Umfang zu beschränken; Auszahlungen sind so spät wie möglich vorzunehmen (Sparsamkeit).
- **Haushaltsmittel** sind so zu bewirtschaften, dass sie während des gesamten Jahres zur **Deckung aller Ausgaben**, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen, ausreichen. Der Mitteleinsatz ist entsprechend zu planen (§71b (4) SGB IV).
- **Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen** dürfen **keinesfalls** überschritten werden. **Überbindungen** sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung von Maßnahmen zu beachten. **Der Ausgabemittelstand** ist stets zu überprüfen, bevor **Bindungen** für das laufende Jahr eingegangen werden. Gleiches gilt für **Verpflichtungen**, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, denn entsprechende **Verpflichtungsermächtigungen** müssen vorhanden sein (**Ausnahmen** vgl. §75 Abs. 2 SGB IV). Zu beachten sind die HBest und die darin enthaltenen Bindungsregeln bei arbeitsmarktpolitischen Leistungen und Verwaltungsausgaben.  
(Link: [http://www.baintern.de/nn\\_347966/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/A-206-Finanzservice/A-206BuPlan/HBest/Dokument/HBest-Bindung.html](http://www.baintern.de/nn_347966/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/A-206-Finanzservice/A-206BuPlan/HBest/Dokument/HBest-Bindung.html) ).
- **Fälligkeit:** Ausgaben dürfen nicht vor Fälligkeit geleistet werden; die Möglichkeiten in SAP-ERP (Festlegung der Fälligkeit in der Kassenanordnung) sind entsprechend zu nutzen. Bei Einnahmen, insbesondere bei Erstattungsforderungen, ist darauf zu achten, dass diese rechtzeitig und vollständig erhoben werden.
- Die **vergaberechtlichen Bestimmungen** sind einzuhalten.

### 3. Verantwortlichkeiten

#### 3.1 Verantwortung der Führungskräfte

Es gilt den Gedanken des Kostenbewusstseins, unter Berücksichtigung der gesetzlichen und internen Regelungen (HBest, KEBest, [Kontierungshandbuch](#), etc.) zu fördern. Die Führungskräfte haben dabei die Aufgabe und Verantwortung, darauf zu achten sowie ihre Fachaufsicht regelmäßig wahrzunehmen, um einen kostenbewussten Umgang mit den Haushaltsmitteln zu erreichen.

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

#### 3.2 Verantwortung der Beschäftigten

Alle Beschäftigten 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- und Lösungsalternativen zu bewerten?

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und weitere Weisungen enthalten Kriterien, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden. Wertvolle Hinweise enthält die Präsentation zum Thema Wirtschaftlichkeit im Intranet unter <http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/A-206-Finanzservice/A-2061-Haushalts-und-Finanzwirtschaft/Generische-Publikation/Praesentation-Wirtschaftlichkeit.pptx>

Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. **Deswegen ist eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe notwendig.**

Zu Kassenanordnungen müssen die **zahlungsbegründenden Unterlagen** im Original vorliegen ([DA 6.1 KEBest](#)).

Dabei sind insbesondere zu beachten:

- DA 6.2 KEBest - Zweck und Anlass der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, so dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein.
- DA 6.2 KEBest - Zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z.B. ERP-Belegnummer) zu versehen.
- DA 7 KEBest - Einhaltung von Zahlungsfristen; Unterscheidung zwischen BGB- und vereinbarter Fälligkeit; keine Zahlung vor Fälligkeit.

#### **4. Beauftragter für den Haushalt (BfdH), Stellvertreter / Titelverwalter / Beteiligung**

##### **4.1 Bestellung BfdH**

Die Geschäftsführung des Jobcenters Landkreis Rottweil bestellt **Frau Claudia Malinger**, stellvertretende Geschäftsführerin und Teamleiterin Arbeitnehmer-Leistungen SGB II als BfdH.

Stellvertretende BfdH sind **Frau Heidi Ulmschneider** und **Frau Sandra Schwarzwälder**.

##### **4.2 Titelverwalter**

Im Jobcenter Landkreis Rottweil ist **Frau Sandra Schwarzwälder** Titelverwalter für die Bewirtschaftung der Verwaltungskosten; Stellvertreter ist Frau Heidi Ulmschneider.

Als Titelverwalter für die Bewirtschaftung der Eingliederungsleistungen ist **Frau Heidi Ulmschneider** bestellt; als Stellvertreter Frau Sandra Schwarzwälder.

Die Titelverwalter sind primär für die haushaltsrechtlich korrekte Planung und Bewirtschaftung der ihnen anvertrauten Haushaltsmittel verantwortlich. Die Aufgaben der Titelverwalter ergeben sich aus den HBest. Im Wesentlichen bestehen sie darin:

- die Geschäftsführung bei der Planung des Verwaltungs- und Eingliederungshaushaltes sowie des Arbeitsmarkt- und Integrationsprogrammes zu unterstützen
- laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-) Titels zu überwachen und die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sicherzustellen
- der Geschäftsführung und dem BfdH oder dessen Vertreter Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf mitzuteilen und ggf. rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen zu ergreifen;
- Informationen zum jeweiligen Bewirtschaftungsstand an die beteiligten Organisationseinheiten weiterzugeben.
- eine erforderlichenfalls notwendige Haushaltsmittelumschichtung rechtzeitig festzustellen.
- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird, sodass Mittelüberschreitungen von Ausgabemitteln und Verpflichtungsermächtigungen vermieden werden;
- regelmäßig bestehende Mittelvormerkungen auf ihre Notwendigkeit und ihren Umfang hin zu überprüfen;
- unter Einhaltung der Zahlungsfristen ist eine zeitnahe Auszahlung von Haushaltsmitteln sicherzustellen.
- ggf. notwendige Berichte unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters unter Mitzeichnung des BfdH oder dessen Vertreter zu verfassen.

### 4.3 Beteiligung BfdH

Der BfdH ist bei allen Maßnahmen von finanzieller und kostenmäßiger Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 S. 2 BHO zu beteiligen. Dies sind alle Vorhaben, insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (z.B. Organisationsentscheidungen), die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können oder Personal- und Sachressourcen verbrauchen.

Der BfdH ist u.a. zu beteiligen bei:

- der Planungsphase (Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm, Eingliederungs- und Verwaltungshaushalt) für kommende Haushaltsjahre
- Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln
- Erlass und Änderung ermessenslenkender Weisungen
- allen finanzwirksamen Maßnahmen, Beschaffungen, Vorhaben ab einem Kostenvolumen von 5.000 € (Verwaltungsausgaben); dies gilt auch bei der Beschaffung durch das Immobilien- oder Inventar-Management des Internen Service der Bundesagentur für Arbeit
- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen ab 50.000 €.
- Abschluss und Änderung von Verträgen (auch für laufende Geschäfte), insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- Modellvorhaben und Modellversuchen,
- Verwaltungsvereinbarungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
- Abschluss von Vergleichen einschließlich Vergleichen über Schadensersatzansprüche des Jobcenters Landkreis Rottweil gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern

Wenn Maßnahmen aus der ursprünglichen Planung bzw. Revisionsplanung wesentlich verändert werden und dadurch höhere Kosten oder veränderte Teilnehmerzahlen entstehen, ist der BfdH erneut zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um 15 % oder mehr.

Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.

Beteiligung bedeutet, dass dem BfdH möglichst frühzeitig, d.h. bereits im Planungsstadium, alle maßgeblichen Unterlagen zugeleitet werden, aus denen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung hervorgehen müssen. Für die Einschaltung des BfdH sind die Anlagen 1 bzw. 2 zu verwenden (gespeichert in der JC - Ablage -> BfdH)

Der ausgefüllte Vordruck ist von Hand unterschrieben zusammen mit Kopien der erforderlichen Unterlagen an den Titelverwalter weiterzuleiten. Dieser fertigt einen Entscheidungsvorschlag, nachdem er geprüft hat, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und ob die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Den Entscheidungsvorschlag legt er mit den entscheidungsbegründenden Unterlagen dem BfdH zur Zustimmung vor. Um sicherzustellen, dass alle fachlichen und verwaltungsmäßigen Gesichtspunkte in den Vorgang eingebracht sind, bevor sich der BfdH äußert, erfolgt dessen Zustimmung erst nach der Mitzeichnung aller übrigen zu Beteiligten, insbesondere des Entscheidungsbefugten und des Titelverwalters.

Trägt der BfdH die geplante Maßnahme bzw. das Vorhaben mit, bestätigt er dies durch persönliche Mitzeichnung (Datum und Unterschrift).

Ein Vorhaben kann nur weiterverfolgt werden, wenn der BfdH seine Zustimmung erteilt. Beteiligung bedeutet also nicht, ihn lediglich zu unterrichten oder ihm Gelegenheit zu Stellungnahme zu geben.

Das Unterlassen der Beteiligung des BfdH oder das Ignorieren eines Zustimmungsvermerks des BfdH kann dienst- und haftungsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Bei der Entscheidung trägt der BfdH im Falle seiner Mitwirkung eine Mitverantwortung. Sie erstreckt sich auf die ihm obliegenden Aufgaben. Durch die Mitwirkung des BfdH wird die für die jeweiligen Maßnahmen und Vorhaben zuständige Organisationseinheit bzw. werden die Geschäftsführung, die jeweiligen Führungskräfte und Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für die Entscheidung und zielorientierte Umsetzung sowie damit notwendigen Nachhaltigkeit befreit.

Widerspricht der BfdH einem Vorhaben, kommen die Verfahrensvorschriften der HBest zur Anwendung.

Der BfdH stellt gemeinsam mit der Geschäftsführung sicher, dass bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auch die Interessen des Landkreises Rottweil gewahrt bleiben; dies gilt insbesondere bei der Bewirtschaftung des Verwaltungshaushaltes bzw. beim Kommunalen Finanzierungsanteil. Hieraus resultiert die Beteiligung des BfdH im Rahmen des kommunalen Haushaltsaufstellungsverfahrens, eine regelmäßige Information zur Finanzsituation beim Globalbudget sowie eine rechtzeitige Kommunikation, wenn außer- oder überplanmäßige Ausgaben entstehen.

#### **4.4 Prüfungsmittelungen des BRH und der Innenrevision**

sind unter Federführung des BfdH zu bearbeiten. Entsprechend geforderte Stellungnahmen sind ihm fristgerecht zuzuleiten. Prüfberichte der Innenrevision von grundsätzlicher Bedeutung sowie hierzu erforderliche Stellungnahmen sind ihm zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Anlage 1: Einschaltung des BfdH – Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen

Anlage 2: Formelle Beteiligung des BfdH bei Maßnahmen / Beschaffungen im Bereich  
Verwaltungsausgaben Kapitel 7 mit Gesamtkosten ab 5.000 €

**Der Rundbrief tritt zum 01.01.2014 in Kraft und wurde unter Punkt 4.1 am 30.07.2014 aktualisiert.**

Rottweil, den 30.07.2014

gez. Zeller

.....  
Simone Zeller, GF JC LK Rottweil