

Geschäftsanweisung (GA) 1/2012

Haushaltsangelegenheiten des Jobcenters Cuxhaven

Die GA 1/2012 regelt die wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung, die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) im Jobcenter Cuxhaven.

	Inhalt	Seite
1.	Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung	2
2.	Beauftragter für den Haushalt – BfdH -	4
2.1	Bestellung des BfdH und seines Vertreters	4
2.2	Beteiligung des BfdH	5
2.3	Verfahren der BfdH Beteiligung	6
3.	Titelverwalter	7
3.1	Bestellung des Titelverwalters und seines Vertreters	7

Die GA 1/2012 ist für alle Mitarbeiter/innen des Jobcenters Cuxhaven bindend.

Es ist Aufgabe der Führungskräfte, den Mitarbeiter/innen die GA 1/2012 in Dienstbesprechungen vorzustellen und deren Einhaltung in den täglichen Arbeitsabläufen sicher zu stellen.

Die Aktualisierung der Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Die bisherigen Regelungen werden aufgehoben.

Verteiler: Info per E-Mail an Führungskräfte
Speicherort: [D26704-Arge-Jobcenter-Cuxhaven\Verwaltung\Geschäftsanweisungen\01-2012_Haushaltsangelegenheiten](D:\26704-Arge-Jobcenter-Cuxhaven\Verwaltung\Geschäftsanweisungen\01-2012_Haushaltsangelegenheiten)

Cuxhaven, den 09.08.2016

gez. Stoltz

Geschäftsführer

1. **Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung**

Rechtlicher Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen sind das Sozialgesetzbuch (SGB) IV und die Bundeshaushaltsordnung (BHO). Die dort vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Weisungen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen enthalten die [HBest](#) (Haushaltsbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit). Sie sind von jeder/jedem Mitarbeiter/in, die Haushaltsmittel bewirtschaftet, inhaltlich zu kennen und anzuwenden.

Wirtschaftliche Leistungserbringung erfordert den Einsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1.1. **Grundsätze**

Arbeiten Sie effektiv und effizient!

Richten Sie Ihr Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln aus. Dieses setzt voraus, dass man sich über das angestrebte Ziel im Klaren ist.

Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der 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 dieses mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen.

Maximalprinzip: Haben Sie für ein Projekt einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den höchst möglichen Nutzen zu erzielen; z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.

Bei **Einnahmen**, insbesondere Erstattungsforderungen, achten Sie darauf, dass diese rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 76 Abs. 1 SGB IV).

Ausgabemittel und **Verpflichtungsermächtigung** dürfen keinesfalls überschritten werden. „Überbindungen“ sind unzulässig. Dieses ist bereits bei der Planung der Maßnahmen zu beachten. Bevor Bindungen für das laufende Jahr eingegangen werden ist sicherzustellen, dass ausreichende Ausgabemittel vorhanden sind. Gleiches gilt für Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, entsprechende Verpflichtungsermächtigungen müssen vorhanden sein – Ausnahmen vgl. §75 Abs. 2 SGB IV.

Ausgaben dürfen nicht früher als notwendig geleistet werden. Es ist stets die Fälligkeit der Zahlung zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO). In ERP ist die Möglichkeiten der Festlegung von Fälligkeiten zu nutzen.

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

Die genannten Grundsätze sind konsequent anzuwenden. Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht die Einhaltung der Grundsätze regelmäßig zu überwachen.

1.2. Verantwortung aller Mitarbeiter/innen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich und im Rahmen ihrer Entscheidungsfreiräume für ein wirtschaftliches Handeln verantwortlich.

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.

Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Deswegen ist eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe notwendig. Dies dient auch der eigenen Kontrolle.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (§ 6 Abs. 1 [KBest](#)). Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- § 6 (2) KBest - Zweck und Anlass der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, sodass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein.
- § 6 (2) KBest - zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z.B. Belegnr.) zu versehen,
- § 7 KBest - Einhaltung von Zahlungsfristen; Unterscheidung zwischen BGB- und vereinbarter Fälligkeit; keine Zahlung vor Fälligkeit.

Auf die Einhaltung der Regelungen ist im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (z.B. bei der Durchführung von Dienstbesprechungen) besonders hinzuweisen.

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 nutzbar zu machen.

2. *Beauftragter für den Haushalt – BfdH -*

Für eine ordnungsgemäße Ausführung des Haushalts ist der BfdH gemäß der Vorgaben der Bundeshaushaltsordnung (BHO) verantwortlich. Seine Beteiligung ist daher für eine Vielzahl von Vorgängen verbindlich geregelt. Er hat insbesondere die Einhaltung und Bewirtschaftung der Budgets und deren wirtschaftliche Verwendung zu überwachen.

Die Rechte und Pflichten des BfdH sind in den HBest unter dem Stichwort [Beauftragter für den Haushalt SGB II](#) beschrieben.

Der BfdH unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. Er initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

Dem BfdH obliegt die Federführung für die Vorarbeiten, wenn sich die Trägerversammlung am Haushaltsaufstellungsverfahren beteiligt. Er sorgt für eine form- und fristgerechte Vorlage von angeforderten Bedarfsschätzungen und ist für die Ausführung des Haushaltsplanes verantwortlich.

2.1 *Bestellung des BfdH und seines Vertreters*

Der Geschäftsführer bestellt den BfdH und seinen Stellvertreter.

Der Geschäftsführer des Jobcenters Cuxhaven hat folgende Mitarbeiter mit der Aufgabenwahrnehmung als Beauftragter für den Haushalt bzw. als dessen Abwesenheitsvertreter bestellt:

Beauftragter für den Haushalt – BfdH:

Herr Uwe zum Felde
27472 Cuxhaven, Konrad-Adenauer-Allee 1
Telefon: 04721/ 710-186
E-Mail: Uwe.Felde@jobcenter-ge.de

Vertreter

Herr Kay Kanthack
27472 Cuxhaven, Konrad-Adenauer-Allee 1
Telefon: 04721/ 710-192
E-Mail: Kay.Kanthack@jobcenter-ge.de

2.2 **Beteiligung des BfdH**

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

- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung - § 9 Abs. 2 Satz 2 BHO -
- Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln
- Abschluss von Verträgen (inkl. Arbeitsverträgen) mit finanziellen Auswirkungen ab 5.000 EUR und Änderung bestehender Verträge zum Nachteil des Jobcenters;
- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung ab einem Volumen von 50.000 EUR
- der Zuschlagserteilung, wenn der tatsächliche Auftragswert mehr als 10% vom ursprünglichen Wert abweicht.
- Bewilligung, Änderung, Rückforderung und Prüfung der Verwendungsnachweise von Zuwendungen;
- Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil der BA;
- Abschluss von außergerichtlichen Vergleichen;
- Rundschreiben und Verfügungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen zur Folge haben,
- Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger zum Inhalt haben (insbes. §370 SGB III),
- Sonstigen Maßnahmen und Vorhaben, für die eine Beteiligung des BfdH durch Weisung vorgeschrieben ist.

Der BfdH wirkt an der Entscheidung mit, indem er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden (u.a. plausible Darlegung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung der Haushaltsmittel).

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

Der BfdH kann auf seine Beteiligung verzichten, soweit dies nicht durch Weisung ausgeschlossen ist. Der Verzicht entbindet den BfdH nicht von seiner Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung der Aufgaben.

Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.

Der BfdH kann jederzeit (Initiativrecht) begonnene, laufende oder bereits beendete Maßnahmen oder Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit den Verantwortlichen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind. Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei allen Maßnahmen/Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessenspielraum oder Handlungsalternativen.

Bei Personaleinstellungen, die im Rahmen des, durch die Trägerversammlung beschlossenen Stellen- u. Kapazitätsplanes erfolgen, ist eine Beteiligung des BfdH nicht erforderlich, sofern nur die Finanzen des laufenden Haushaltsjahres betroffen sind. Personaleinstellungen, die über den Stellen- u. Kapazitätsplan hinausgehen oder nachfolgende Haushaltsjahre betreffen, bedürfen der Beteiligung des BfdH.

Bei Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung ist eine Beteiligung des BfdH nicht erforderlich, wenn der BfdH an der Planung beteiligt wurde und die einzelne Maßnahme so beschrieben ist, dass sie ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen umsetzbar ist.

Als wesentliche Änderung gilt:

- eine Abweichung der Kosten von mehr als 10%,
- eine zeitliche Verschiebung des Beginndatums von mehr als einem Monat
- eine Inhaltliche Änderung (Förderziel, Kundengruppe,...)
- die Änderung der Finanzierung
(Wechsel des Arbeitsmarktinstrumentes oder Finanzierung durch Drittmittel).

2.3 Verfahren der BfdH Beteiligung

Ist eine Beteiligung des BfdH erforderlich so ist diese eigeninitiativ von der fachlich zuständigen Organisationseinheit (Bedarfsträger) einzuholen.

Hierzu ist bei Eingliederungsleistungen der Vordruck [Beteiligung BfdH-EGT](#) und bei allen anderen Investitionen der Vordruck [Beteiligung BfdH-VK](#) zu verwenden, der ggf. durch Anlagen zu ergänzen ist. Die Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die Durchführung der Maßnahme/ Investition enthalten, hierzu gehören insbesondere Angaben zur erwarteten Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit. Der „Vordruck zur Einschaltung des BfdH“ ist vom Bedarfsträger vor der Weitergabe an den BfdH zu unterzeichnen.

Die Beteiligung des BfdH hat so frühzeitig zu erfolgen, dass eine sachgerechte Prüfung gewährleistet ist. Alle Unterlagen sind in Papierform vorzulegen. Die Zustimmung des BfdH in elektronischer Form oder als stillschweigende Zustimmung ist nicht zulässig.

Der BfdH hat das Recht, ergänzende Unterlagen oder Stellungnahmen zu klärungsbedürftigen Fragen anzufordern. Soweit erforderlich kann er weitergehende Erhebungen durchführen lassen oder Gutachten anfordern.

Trägt der BfdH die Maßnahme/ Investition mit, dann bestätigt er seine Mitwirkung durch Unterschrift und Datum auf dem „Vordruck zur Einschaltung des BfdH“.

Die Originalunterlagen gibt der BfdH zur Kenntnis an die fachlich zuständige Organisationseinheit zurück, diese erstellt ggf. Kopien für die eigenen Unterlagen, das Original ist in der Maßnahmeakte beim AG/T des Jobcenters Cuxhaven abzulegen. Bei Sachanlagen ist das Original der BfdH Beteiligung zusammen mit den Beschaffungsunterlagen abzulegen.

Bedenken oder Anregungen gegenüber der Maßnahme/ Investition äußert der BfdH in einem Vermerk, der dem Vorgang beigelegt wird. Argumente, die gegen diesen Vermerk sprechen, sind dem BfdH unverzüglich mitzuteilen.

Bezieht die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken des BfdH in ihrer Entscheidung nicht mit ein, hat sie den BfdH unverzüglich unter Darlegung der Gründe in Kenntnis zu setzen.

Lässt sich kein Einvernehmen erzielen, muss der BfdH der Maßnahme/ Investition widersprechen.

Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und tritt dem der Geschäftsführer des Jobcenters Cuxhaven nicht bei, so ist die Entscheidung der Trägerversammlung einzuholen.

3. Titelverwalter

Der Titelverwalter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Veranschlagung und Bewirtschaftung von Budgets bei den jeweiligen budgettragenden Finanzpositionen. Die Budgetverantwortung umfasst insbesondere die Einhaltung des verfügbaren Ermächtigungsrahmens des Budgets.

Die mit der Titelverwaltung zusammenhängenden Aufgaben sind in den HBest unter dem Stichwort [Titelverwalter](#) beschrieben

Darüber hinaus führen die Titelverwalter die ihnen zugewiesenen Prüfungen nach dem [Prüfkatalog](#) in der jeweils gültigen Fassung durch. Der Prüfkatalog ist ein von der Zentrale entwickelter, einheitlicher und verbindlicher Standard zur Überwachung der Haushaltsbewirtschaftung.

Haben außer dem Titelverwalter noch andere Organisationseinheiten bei einer budgettragenden Finanzposition Auszahlungen zu leisten oder Einzahlungen anzunehmen (Gemeinschaftstitel), so haben grundsätzlich alle die gleichen Rechte und Pflichten. der benannte Titelverwalter ist jedoch als Koordinator für den Titel in seiner Gesamtheit verantwortlich.

3.1 Bestellung des Titelverwalters und seines Vertreters

Der Beauftragte für den Haushalt des Jobcenters Cuxhaven hat folgende Mitarbeiter mit der Aufgabenwahrnehmung als Titelverwalter bzw. als dessen Vertreter beauftragt:

Titelverwalter für alle vom Jobcenter bewirtschafteten Titel:

Herr Dennis Meyer
21680 Stade, Harburger Straße 1
Telefon: 04141/ 7870-230
E-Mail: Dennis.Meyer@jobcenter-ge.de

Vertreter

Herr Helmut Ulke
21680 Stade, Harburger Straße 1
Telefon: 04141/ 7870-242
E-Mail: Helmut.Ulke@jobcenter-ge.de