

Empfänger: Alle Mitarbeiter des Jobcenters Stadt Regensburg
Erstellt am: 30.12.2011
Zuletzt geändert am: 6.11.2017
Aktenzeichen: 01.01.2012/CF/1
gültig ab: 01.01.2012

## **Geschäftsanweisung BfdH**

### **Regelungen zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung**

#### **Jobcenter Stadt Regensburg**

#### **Anlagen**

Vordruck Beteiligung BfdH Verwaltungsbudget [Beschaffungen].....	(Anlage 1)
Vordruck Beteiligung BfdH Eingliederungsbudget [Maßnahmeeinkauf] .....	(Anlage 2)
Prüfkatalog BfdH.....	(Anlage 3)



# 1. Allgemeines

Grundsätzlich gelten die Regelungen zur HBest unter dem Stichwort [BfdH](#) (aktualisiert mit E-Mail-Info CF vom 13.04.2011 / Geschäftsanweisung SGB II Nr. 10/2011). Die Regelungen dieser Geschäftsanweisung erhalten auch Gültigkeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jobcenter Stadt Regensburg

- Das Sozialgesetzbuch (**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 Bediensteten im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.
- Gleiches gilt für die Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA = **HBest** (Link: [HBest](#)).

## 2. Grundsätze

Bei der Erledigung der täglichen Aufgaben sind die Grundsätze der BHO und HBest zu beachten (insbesondere [HH-Grundsätze](#) )

## 3. Verantwortlichkeiten

### 3.1 Führungskräfte

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verantwortung, ein entsprechendes **Kostenbewusstsein** vorzuleben.

Im Rahmen der **Fachaufsicht** überwachen sie regelmäßig die Haushaltsmittelsituation. Das schließt ein, dass grundsätzlich **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen** durch die Organisationseinheiten durchzuführen sind, die finanzielle Maßnahmen **ab 50.000 €** verantworten wollen.

### 3.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in Ihrem Aufgabenbereich für ein wirtschaftliches Handeln verantwortlich und haben entsprechende Entscheidungsfreiräume (z.B. Zwei-Augen-Prinzip) zu nutzen.

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 „[Wirtschaftlichkeit](#)“.

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 (DA 6.1 KEBest). Folgende Gesichtspunkte sind 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 6.4 KEBest - zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem Ordnungsmerkmal der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Beleg-Nr.) zu versehen,
- DA 7 KEBest - Einhaltung von Zahlungsfristen (BGB-Fälligkeit); keine Zahlung vor Fälligkeit.

#### 4. Bestellung des BfdH

Die Geschäftsführerin bestellt als BfdH [REDACTED],  
als stv. BfdH [REDACTED].

#### 5. Beauftragung von Titelverwalterinnen und Titelverwaltern

Der/die BfdH kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen der von ihm bewirtschafteten Titel anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwalter/in) oder anderen Dienststellen (auch Jobcenter nach § 44b SGB II) zur Bewirtschaftung übertragen.

Titelverwalterin für das Verwaltungsbudgets ist [REDACTED],  
stv. Titelverwalterin für das Verwaltungsbudget ist [REDACTED].

Titelverwalterin für das Eingliederungsbudget ist [REDACTED],  
stv. Titelverwalter für das Eingliederungsbudget ist [REDACTED].

Die Aufgaben der Titelverwalterinnen und Titelverwalter ergeben sich aus der HBest – Stichwort [Titelverwalter](#).

Als Arbeitshilfe wurden die durch die Titelverwalterinnen und Titelverwalter bzw. BfdH standardisiert und regelmäßig durchzuführenden Prüfläufe und Vor-Ort-Prüfungen in einem BfdH-Prüfkonzept zusammengefasst (Anlage 3).

## 6. Beteiligung des BfdH

Grundsätzlich gelten die Regelungen der BHO und HBest in der jeweils aktuellen Fassung (hier insbesondere Stichwort BfdH, aktualisiert mit E-Mail-Info CF vom 13.04.2011 / Geschäftsanweisung SGB II Nr. 10/2011).

Die Beteiligung des BfdH erfolgt durch **persönliche Mitzeichnung des BfdH**. Er wird hierbei von den oben genannten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern unterstützt.

### 6.1 Vorlage von Unterlagen

Bei der Beschaffung von Arbeitsmarktdienstleistungen mit einem Finanzvolumen von über 50.000 € bzw. bei sonstigen Beschaffungen von über 5.000 € wird folgende Regelung getroffen, soweit nicht Punkt 6.2 zutrifft:

Den entsprechenden Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern (siehe 4.) ist der vollständig ausgefüllte und im Original unterschriebene Beteiligungsvordruck (Anlage 1 und 2) mit allen erforderlichen Unterlagen frühzeitig zu übersenden. Die Vorbereitung zur Zustimmung und Weiterleitung an den BfdH wird durch die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger veranlasst.

Wesentliche Prüfkriterien sind unter anderem:

- nachvollziehbare Begründung der Notwendigkeit,
- vollständige Berechnung der voraussichtlich benötigten Haushaltsmittel und entsprechende Verfügbarkeit der Haushaltsmittel einschl. Festlegung in ERP,
- Mindestaussagen zur Wirtschaftlichkeit (z.B. Kosten je Integration)
- Unterschrift des Entscheidungsbefugten/Bedarfsträgers (im Regelfall der/die zuständige Teamleiter/in AV)

Um Verzögerungen und Rückfragen bei der Beschaffung von Arbeitsmarktdienstleistungen zu vermeiden ist darauf zu achten, dass neben dem Einschaltungsvordruck auch mindestens folgende Unterlagen beigefügt sind:

- Ausdrucke der Seiten der Bestelldatei REZ, die mit Daten gefüllt sind;
- Detailberechnungen zum Gesamtmittelbedarf (Maßnahmekosten, sonstige Kosten), aufgeteilt nach Haushaltsjahren;

- ERP-Hardcopy der Festlegungsbuchung (Hinweis: jede Maßnahme/Bestellung ist gesondert festzulegen, da bei Sammelfestlegungen keine Transparenz gegeben ist);

## 6.2 Ausnahme bei der Beteiligung des BfdH

Die Beteiligung ist hinfällig, wenn bereits in der Planungsphase der BfdH beteiligt worden ist und die einzelne Maßnahme ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen so umgesetzt wird.

Ansonsten ist der BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um mindestens 10 % im Einzelfall (z. B. Wirkung auf einen einzelnen Titel). Eine Änderung der Ausgaben ist einer Änderung von Kosten gleichzusetzen.

## 7. Schlussbestimmungen

- Diese Weisungen sind zur Förderung des Kostenbewusstseins in allen Fachbereichen zu erörtern. Verantwortlich hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH bzw. jeweiligen Funktionsträger/in.
- Die Geschäftsanweisung tritt zum 1.1.2012 unbefristet in Kraft.

---

gez. [REDACTED]  
(Geschäftsführerin)

---

gez. [REDACTED]  
(BfdH)