

# Arbeitsanweisung – 03.2012

## Reglungen zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung

<u>Anwendungsbereich:</u> Alle Mitarbeiter/-innen	<u>Aktenzeichen:</u> II-1240.3/3304/3305	<u>Bezeichnung alt:</u> 10.2008 Anlage 1
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> 01.03.2012	<u>Gültig bis:</u> -
	<u>Zuständig:</u> 8CF	<u>Freigabe:</u> 29.02.2012

**Zusammenfassung** Die Weisungen zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung wurden überarbeitet und dem aktuellen Stand nach der ERP Einführung und des Wechsels der ARGE zur gE angepasst.

**Inhalt**

**A. Grundsätze**  
**B. Personelle Regelungen**  
 1. Bestellung des/der Beauftragten für den Haushalt (BfdH)  
 2. Beauftragung der Titelverwalter/innen  
**C. Rechte des/der BfdH**  
**D. Beteiligung des/der BfdH**  
 1. Art, Zeitpunkt, Anlass  
 2. Verfahren  
 a. Vorzulegende Unterlagen  
 b. Umschichtungen  
 c. Planung und Abweichung in der Umsetzung  
 d. Mitzeichnung – Zeitpunkt, Form und Folgen  
 3. Widerspruch  
**E. Besonderheiten im Rechtskreis SGB II**  
**F. Schlussbestimmungen**

Anlagen

### Regelung **A. Grundsätze**

Die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO), die speziellen Regelungen des Sozialgesetzbuches (SGB) IV sowie des SGB III, die Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA (HBest) und die Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA (KEBest) setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen. Die danach geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

- 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 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 dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen.
- Maximalprinzip  
Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.
- Bei Einnahmen, achten Sie darauf, dass diese rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 34 Abs. 1 BHO).

- Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung der 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. §38 Abs. 4 BHO. Zu beachten sind die HBest und die darin enthaltenen Bindungsregeln (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)).
- Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, indem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten (§ 7 Abs. 3 KBest); nutzen Sie die Möglichkeiten in ERP (Festlegung der Fälligkeit in der Kassenanordnung).
- Bewirtschaften Sie zugeteilte Haushaltsmittel so, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet.
- Diese Grundsätze sind konsequent anzuwenden. Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze auch eingehalten werden.

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

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

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

## **B. Personelle Regelungen**

### **1. Bestellung des/der Beauftragten für den Haushalt (BfdH)**

Die Bestellung des/der BfdH in der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Frankfurt am Main sowie des/der Abwesenheitsvertreter/in erfolgt durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer des Jobcenters Frankfurt am Main namentlich und ist nicht an bestimmte Funktionen gebunden.

Zum BfdH des Jobcenters Frankfurt am Main ist der Controller Herr Karl-Heinz Daum und als Abwesenheitsvertreterin des BfdH ist die Bereichsleiterin Interner Service, Frau Anke Krause (Anlage 1) bestellt.

Es gelten die Weisungen der HBest „Hinweise für eine weisungskonforme Beauftragung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) und die Vertretung“ (HBest, Stichwort BfdH-Wirtschaftlichkeit, Arbeitsmittel).

Mustertexte für die Bestellung des/der BfdH und des Abwesenheitsvertreters/der Abwesenheitsvertreterin durch die Dienststellenleitung sind in Anlage 2a und 2b beigefügt.

Der/die BfdH wird bei der Wahrnehmung der BfdH-Aufgaben durch folgende Funktionsträger/innen unterstützt:

Controller/in und Fachkräfte im Bereich Controlling und Finanzen

Der/die BfdH bzw. der/die jeweilige Funktionsträger/in unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen deren Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. Er/sie initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

Der/die BfdH bzw. die jeweiligen Funktionsträger/innen haben Weisungsrecht gegenüber den jeweiligen Titelverwaltern/Titelverwalterinnen, sofern es sich um Angelegenheiten zur

Ausführung des Haushaltsplanes handelt. Sie haben regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zu kontrollieren.

## **2. Beauftragung der Titelverwalter/innen**

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der/die BfdH auf Titelverwalter/innen in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die Beauftragung der Titelverwalter/innen durch den/die BfdH erfolgt individuell. Die Namen der aktuell beauftragten Titelverwalter/innen und der jeweiligen Abwesenheitsvertretung sind in der Anlage 1 ersichtlich.

Die Aufgaben der Titelverwalter/innen ergeben sich aus der HBest. Im Wesentlichen bestehen sie darin:

für die Haushaltsveranschlagung die Beiträge zu einem Titel zu sammeln.

- einen plausiblen (Gesamt-)Ansatzvorschlag je Titel zu erarbeiten (unter Berücksichtigung der bisherigen Ist-Daten). Dabei ist jeder/jede Bedarfsträger/in für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – ggf. unter Beteiligung des/der BfdH – verantwortlich.
- den Haushaltsvorschlag termingerecht in der vorgeschriebenen Form zu ermitteln und dabei bisherige IST-Daten zu berücksichtigen (u. U. gibt die Addition von Einzelbedarfen vor dem Hintergrund der IST-Daten nicht den voraussichtlichen Titelbedarf wieder. Dann ist die pauschale Reduzierung des Gesamtansatzes notwendig, weil erfahrungsgemäß nicht alle Pläne realisiert werden. Trotzdem wird in der Regel jeder tatsächliche Bedarf gedeckt werden können, zumal mittlerweile eine Reihe von Flexibilisierungsinstrumenten [z. B. Mittelumschichtungen] zur Verfügung stehen.).
- bei Gemeinschaftstiteln allen Bedarfsträgern/Bedarfsträgerinnen ihren Anteil an den zu geteilten Haushaltsmitteln mitzuteilen (ggf. notwendige Kürzungen gegenüber den Bedarfsmeldungen sind in Abstimmung mit den anderen Organisationseinheiten vorzunehmen).
- mit den anderen Organisationseinheiten den einheitlichen Umgang mit Textfeldern in ERP zu vereinbaren, um im Bewirtschaftungsverfahren die Bindungen und Auszahlungen zuordnen zu können.
- laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-)Titels (Ermächtigungsarten „c“ und „d“) und bei Gemeinschaftstiteln die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger zu überwachen.
- sicherzustellen, dass den Erfordernissen des § 71b SGB IV und § 34 BHO Rechnung getragen wird.
- Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-)Titels dem/der BfdH oder dessen/deren Vertretung mitzuteilen (z.B. wenn absehbar ist, dass ein Titel notleidend wird) und ggf. rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen zu ergreifen (z. B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern/Titelverwalterinnen); ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen des/der Titelverwalters/Titelverwalterin unter Mitzeichnung des/der BfdH zu verfassen. Haushaltsmittelumschichtungen über 10.000,00 Euro bedürfen der Zustimmung des/der BfdH.
- titelbezogene Informationen des (Gesamt-)Titels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weitergeben.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist von den jeweiligen Vorgesetzten bzw. dem/der BfdH im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

## **C. Rechte des/der BfdH**

Der/die BfdH kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung Widerspruch erheben.

Der/die BfdH hat ein umfassendes Auskunftsrecht in Bezug auf finanzielle Angelegenheiten. Unterlagen, welche der/die BfdH zur Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm/ihr oder von ihm/ihr benannten Personen auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer von ihm/ihr zu bestimmenden Frist zu übersenden.

Aus dem Auskunftsrecht folgt eine Auskunftspflicht der in Frage kommenden Stellen. Auf sein/ihr Verlangen ist dem/der BfdH in diesem Zusammenhang die Teilnahme an Besprechungen zu ermöglichen.

Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen über finanzielle Angelegenheiten mit dem Finanzbereich des Internen Service, der Agentur für Arbeit, der Regionaldirektion oder der Zentrale der BA sowie des Finanzbereiches des Jugend- und Sozialamtes sind durch den/die BfdH zu führen, soweit er/sie nicht darauf verzichtet. Im Falle des Verzichtes ist der/die BfdH stets zu beteiligen. Bei finanziellen Angelegenheiten von Bedeutung (s. nähere Ausführungen unter D.) mit anderen Bereichen der o. a. Stellen ist der BfdH stets zu beteiligen.

Prüfungsmittelungen des BRH, der Internen Revision oder anderen Prüfungseinrichtungen sind in Abstimmung mit dem/der BfdH zu bearbeiten. Die entsprechend geforderte Stellungnahmen sind ihm/ihr fristgerecht zuzuleiten. Prüfberichte von grundsätzlicher Bedeutung sowie hierzu erforderliche Stellungnahmen sind ihm/ihr zur Kenntnisnahme vorzulegen.

## **D. Beteiligung des/der BfdH**

### **1. Art, Zeitpunkt, Anlass**

Beteiligung heißt, dass ein Vorhaben nur weiterverfolgt werden kann, wenn der/die BfdH seine/ihre Zustimmung erteilt. Beteiligung bedeutet also nicht lediglich Unterrichtung des/der BfdH oder Gelegenheit zu Stellungnahmen zu geben.

Der/die BfdH ist unverzüglich und stets vor dem Eingehen von Verpflichtungen gegenüber Dritten, idealerweise bereits in der Planungsphase solcher Maßnahmen, zu beteiligen.

Der/die BfdH ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 9 Abs. 2 S. 2 BHO), soweit er/sie nicht darauf verzichtet.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind alle Vorhaben (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Modellvorhaben, Beschaffungsaufträge), insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (Prozessmodelle, Organisationsentscheidungen, informations-technische Veränderungen), die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Dies schließt Wirkungen auf Kosten ein.

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

Die Beteiligung des/der BfdH ist insbesondere erforderlich:

- bei der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln (unabhängig vom Betrag),
- beim Erlass ermessenslenkender Weisungen (unabhängig vom Betrag),
- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluss von Verträgen – auch für laufende Geschäfte –, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen,
- dem Abschluss von Vergleichen (mit Ausnahme von Vergleichen vor dem Sozialgericht) einschließlich Vergleichen über Schadensersatzansprüche der BA gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren,
- bei Stundungen, Niederschlagung und Erlass sowie

- bei Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen.

Grundsätzlich gelten bei Maßnahmen/Vorhaben bis 5.000 EUR, mit Ausnahme von der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln sowie dem Erlass ermessenslenkender Weisungen, dass auf die Beteiligung verzichtet wird.

Bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik mit finanziellen Auswirkungen bis 15.000 EUR wird bei

- der Gewährung von Zuwendungen,
- der Änderung von Verträgen, der Änderung von sonstigen Vergleichen, bei Stundung, Niederschlagung und Erlass

auf die Beteiligung des BfdH ebenfalls verzichtet.

Bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 S. 2 BHO (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Modellvorhaben, Beschaffungsaufträge), insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (Prozessmodelle, Organisationsentscheidungen, informationstechnische Veränderungen), ist der/die BfdH bzw. die Abwesenheitsvertretung jedoch stets und unverzüglich über die Veranlassung (Gewährung, Abschluss, Änderung) und die Mittelbindungsnummer per Mail direkt oder an das virtuelle Postfach \_BA-Jobcenter Frankfurt am Main-Controlling-Finzen zu informieren.

Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Der/die BfdH ist möglichst frühzeitig, das heißt bereits in der Planungsphase solcher Maßnahmen, zu beteiligen.

Die Beteiligung des/der BfdH gilt auch für die Stellen außerhalb des Jobcenters, denen die Bewirtschaftung von Haushaltsmittel übertragen wurde (z. B. IS-Infrastruktur, Ärztlicher Dienst).

**Auf sein/ihr Verlangen hin ist der/die BfdH immer zu beteiligen.**

## 2. Verfahren

### a) Vorzulegende Unterlagen

Die fachlich zuständigen Stellen haben gemäß § 7 SGB III beim Einsatz der arbeitsmarktpolitischen Leistungen mit Ermessensspielraum oder Handlungsalternativen unter Beachtung des Grundsatzes von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die für den Einzelfall am besten geeignete Lösung oder Kombination von Leistungen zu wählen. Der arbeitsmarktpolitische Handlungsbedarf ist an den Fähigkeiten/Handlungsbedarfen der zu fördernden Personen und der mittelfristigen Integrationsmöglichkeiten in den Arbeitsmarkt auszurichten. Die konsequente Beachtung des 4-Phasen-Modells der Integrationsarbeit sichert einen effektiven und effizienten Instrumenteneinsatz.

Im Rahmen seiner/ihrer Beteiligung prüft der/die BfdH auf der Grundlage der haushaltsrechtlichen Bestimmungen insbesondere, ob die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Hierzu sind dem/der BfdH stets alle entscheidungsrelevanten Unterlagen zuzuleiten. Aus den Unterlagen müssen schlüssige Begründungen für die beabsichtigte Entscheidung hervorgehen.

Für finanzwirksame Maßnahmen sind von der Organisationseinheit, die eine Maßnahme veranlassen will, angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Anleitung Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen / Anlage - Grundsätze für eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung) durchzuführen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen gemäß VV-BHO zu § 7 Tz. 2.1 mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,

- relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
- finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. VV-BHO zu § 7 Tz. 2.2).

Bereits bei der Planung von Maßnahmen bzw. Vorhaben mit voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 25.000 EUR sind dem/der BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) mit den Berechnungen, den dazugehörigen Beteiligungsvorgängen und sonstigen Unterlagen vorzulegen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind nicht erforderlich, bei

a. Pflichtleistungen ohne Ermessensspielraum/ Handlungsalternativen

b. Bestellverfahren beim Regionalen Einkaufszentrum; hier muss jedoch mindestens das Genehmigungsblatt (Anlage 3) vorgelegt werden.

Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden Erfolgskontrollen eine WU vorzulegen ist, entscheidet der/die BfdH nach den Umständen des Einzelfalles initiativ in eigener Zuständigkeit.

Darüber hinaus hat der/die BfdH das Recht, ergänzende Unterlagen oder Stellungnahmen zu klärungsbedürftigen Fragen anzufordern. Soweit erforderlich, kann er/sie im Einvernehmen mit der betroffenen Organisationseinheit weitergehende Erhebungen durchführen lassen oder Gutachten anfordern bzw. selbst erstellen.

Der/die BfdH oder seine/ihre Funktionsträger/innen können 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.

b) Umschichtungen

Umschichtungen durch die Titelverwalter/innen im Kapitel 7 (im Rahmen der im Kontierungshandbuch zulässigen Umschichtungen) sind im Rahmen bis 10.000,00 Euro in eigener Verantwortung vorzunehmen. Eine Mitteilung über die vorgenommene Umschichtung mit kurzer Begründung ist dem BfdH unverzüglich vorzulegen.

c) Planung und Abweichung in der Umsetzung

Die Mitwirkung des/der BfdH muss bereits im Planungsstadium erfolgen. Die Beteiligung in der Planungsphase ist abschließend und hinreichend, wenn bereits hier die einzelne Maßnahme so beschrieben wird, dass sie unmittelbar – ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen – umsetzbar ist und auch so umgesetzt wird. Ansonsten ist der/die BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen.

Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung um mehr als 10% (mindestens aber 2.500 EUR) im Einzelfall.

Für alle Arten der arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen, die Gegenstand der Planung waren, gilt grundsätzlich die 10%-Regelung, mindestens aber die 25.000 EUR-Grenze. Relevante Bezugsgrößen sind bei:

Einkaufsinstrumenten (EK):

- Eintritte oder
- Kostensatz oder
- Jahresbudget getrennt nach AM, VE f; VE ff.

Nicht-Einkaufsinstrumenten (NEK):

- Eintritte oder
- Kostensatz oder
- Jahresbudget getrennt nach AM, VE f; VE ff.

Maßgeblich bei EK ist dabei der sich aus der REZ-Bestelltablelle ergebende Auftragswert zzgl. weiterer Kosten im Rahmen der Maßnahme (z.B. Prämien, Fahrtkosten, etc.), sofern nicht aus der Abstimmung mit dem REZ ein anderer Auftragswert zugrunde gelegt wird.

Bei Fallkonstellationen, bei denen z. B. aufgrund von Mindestabnahmemengen von vorne herein nur eine Abnahme einer Mindermenge geplant wird, ist auch nur der Mittelbedarf für diese Mindermenge festzulegen. Hier besteht allerdings seitens des Jobcenters eine besondere Sorgfaltspflicht, dass die geplante Inanspruchnahme der Eintritte nicht überzogen wird.

Etwaige Vertragsoptionen sind dabei unerheblich und in ERP auch nicht zu binden.

Sofern aus einer Bestellung beim REZ oder einer Ausschreibung mehrere Verträge folgen werden, das Jobcenter zum Zeitpunkt der Bestellung oder der Ausschreibung jedoch noch nicht in der Lage ist, pro künftigen Vertrag eine Festlegung sondern lediglich den Gesamtbetrag in ERP festlegen zu können, ist wie folgt vorzugehen:

- Für den sich aus der REZ-Bestelltablelle bzw. der Ausschreibung zugrunde legenden Berechnung ergebenden voraussichtlichen Auftragswert ist eine einzige Bindung in ERP zu erstellen („en-bloc-Festlegung“).
- Nach dem Eintreffen der Zuschläge ist diese nun jeweils in konkrete Einzel-Bindungen je Vertrag umzuwandeln. Dabei ist die o. g. alte „en-bloc-Bindung“ entsprechend zu reduzieren und der Mittelbedarf für diesen Zuschlag als neue Bindung in ERP zu erfassen.
- Sobald sämtliche Verträge abgeschlossen sind, muss die bisherige „en-bloc Bindung“ somit aufgelöst und an deren Stelle je Vertrag eine konkrete Bindung in ERP vorhanden sein.
- In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass nicht für sämtliche ausgeschriebenen Anteile dieser Gesamtbestellung ein Vertragsabschluss bis zum Jahresende möglich ist, da für einen Teil der Bestellung oder Ausschreibung kein Zuschlag erfolgen konnte, weil kein bzw. kein verwertbares Angebot eingetroffen ist und die erneute Ausschreibung/die Nachverhandlung erst nach dem Jahreswechsel zu einem Vertragsabschluss führen wird. In diesen Ausnahmefällen ist die verbleibende „en-bloc-Bindung“ vor dem Jahreswechsel entsprechend der Anzahl der noch ausstehenden Verträge aufzuteilen. Laufen also bei spielsweise noch drei Nachverhandlungen, die erst nach dem Jahreswechsel abgeschlossen sein werden, dann ist die verbleibende „en-bloc-Bindung“ in drei Teile aufzuteilen. Mit dem Jahreswechsel werden diese drei verbleibenden Bindungen automatisch zu Altbindungen. Sobald im folgenden Jahr auch diese Verträge eingetroffen sind, sind diese drei Altbindungen nun nur noch den jeweiligen Zuschlagsbeträgen anzupassen.

In Bezug auf Altbindungen wird zwischen „Anpassung von Altbindungen“ und „Nacherfassung von Altbindungen“ unterschieden. Die Anpassung einer Altbindung ist die notwendige Aktualisierung der Mittelvormerkung in dem Fall, dass sich wertmäßige oder fälligkeitsbezogene Änderungen ergeben haben, und fachlich in den HBest, Stichwort „Bindung“, geregelt.

Die Nacherfassung einer Altbindung ist dem gegenüber ein Sonder- bzw. Ausnahmefall, z.B. wenn im abgelaufenen Jahr die zeitnahe Erfassung unterblieben ist und dieser Fehler im aktuellen Jahr behoben werden muss. Die Nacherfassung von Altbindungen ist ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereichs CF, die den/die BfdH bei seiner/ihrer Aufgabenwahrnehmung unterstützen (Aufgabenträger 02), vorbehalten.

Zur Beschleunigung des Beteiligungsverfahrens ist in den Fällen, in denen eine individuelle Leistung eingekauft werden soll, vorab durch den operativen Bereich mit dem REZ die konkrete Leistungsbeschreibung und der dafür maßgeblich Auftragswert abzustimmen (z.B. Veränderungen bei Laufzeiten, Teilnehmergrößen, Betreuungsschlüsseln etc.).

Soweit eine Beteiligung des/der BfdH erst im Rahmen des formalen Bestellverfahrens beim REZ erforderlich wird, etwa weil die 10%-Grenze überschritten wurde, sollte dies grundsätzlich mindestens fünf Arbeitstage vor dem Ende der Frist des REZ in der erforderlichen Form erfolgt sein.

Bei allen anderen nicht bereits in der Planung berücksichtigten Maßnahmen bzw. bei Maßnahmen, die zwar im Rahmen der Planung festgelegt wurden, bei denen aber bezüglich der Kosten und/oder Teilnehmer/innen Veränderungen nach oben vorgenommen

werden sollen, die voraussichtlich eine Ausgaben- oder Kostenveränderung von 10% erreichen werden, muss die Einschaltung unmittelbar zu Beginn der Überlegungen erfolgen.

Die Zustimmung zur Zuschlagserteilung erfolgt weiterhin durch das Jobcenter, ggf. nach Zustimmung durch den/die BfdH bei einer Kostenabweichung von 10% gegenüber dem Planwert.

Hat der/die BfdH einer Budgetänderung ausdrücklich zugestimmt, ist der gegenständliche Betrag die relevante Bezugsgröße für die 10%-Regelung im weiteren Verfahren.

#### d) Mitzeichnung – Zeitpunkt, Form und Folgen

Der Einsatz des Genehmigungsblattes (Anlage 3) und das darin vorgegebene Verfahren sind verbindlich.

Die entscheidungserheblichen Unterlagen einschließlich des Genehmigungsblattes (Anlagen 3) können im Ausnahmefall per Mail an den/die BfdH übermittelt werden. Die vorliegende Stelle trägt die Verantwortung für die Einbindung aller operativ Verantwortlichen und das Vorliegen aller Mitzeichnungen im Vorfeld der Übermittlung und bestätigt dies ausdrücklich in dem Genehmigungsblatt.

Die ggf. per Post übersandten Originalvorgänge werden im Anschluss an die Beteiligung des/der BfdH unverzüglich wieder zurückgegeben.

Damit soll nicht nur dem/der BfdH, sondern gleichermaßen den fachlich zuständigen Stellen eine Arbeitshilfe zur besseren Nachvollziehbarkeit und Dokumentation ihrer beabsichtigten Entscheidung an die Hand gegeben werden. Ziel ist es, für jede kostenwirksame Entscheidung nachzuweisen, dass die beabsichtigten Maßnahmen auf Effektivität und Effizienz hin geprüft und ggf. alternative Überlegungen angestellt wurden. Die Arbeitshilfe ist inhaltliches Hilfsmittel zur Aufgabenerledigung, um die Mindestanforderungen zu definieren, den Blick zu schärfen und zu einer Arbeitserleichterung zu führen.

Durch die Beteiligung des/der BfdH wird die für die jeweiligen Maßnahmen und Vorhaben zuständige Organisationseinheit bzw. werden deren Mitarbeiter/innen nicht von der Verantwortung für die Entscheidung befreit.

### 3. Widerspruch

Sofern die fachlich zuständige Organisationseinheit die Bedenken/Anregungen des/der BfdH bei der Entscheidung nicht einbeziehen will, hat sie ihn/sie darüber unter Darlegung der dafür maßgeblichen Gründe unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, hat der/die BfdH der Durchführung der Maßnahme/des Vorhabens zu widersprechen.

Widerspricht der/die BfdH einer Maßnahme/einem Vorhaben, ist der gesamte Vorgang dem/der Geschäftsführer/in vorzulegen. Tritt der/die Geschäftsführer/in dem Widerspruch nicht bei, so ist bei den Bundesleistungen die Entscheidung der Agentur für Arbeit Frankfurt am Main einzuholen.

In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung des/der Geschäftsführer/in begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der Agentur für Arbeit nicht ohne Nachteil für die BA abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der Agentur für Arbeit unverzüglich anzuzeigen.

Das weitere Verfahren ist, wie unter Tz. 5.4 der VV-BHO zu § 9 geregelt, durchzuführen.

## E. Besonderheiten

### 1. BfdH-Funktion ist auf die gemeinsame Einrichtung übertragen

Die Bewirtschaftung wurde nach § 44f Abs. 1 SGB II auf die gemeinsame Einrichtung (gE) übertragen. Dennoch kann die Agentur für Arbeit von dem/der 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/der 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/ihre 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/ihre nach § 44f Abs. 2 SGB II bestellter/bestellte 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 von dem/der BfdH der Zentrale oder der Regionaldirektion an die Agentur für Arbeit gerichtet werden. Folgt der/die BfdH der gE der Weisung nicht oder unterlässt er/sie 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.

Für das Widerspruchsverfahren in gE nach § 44b SGB II ist der/die BfdH des regional zuständigen IS im Aufgabenbereich der Trägerschaft der BA zuständig.

## **2. BfdH-Funktion wurde auf die BA rückübertragen**

Hat die Trägerversammlung der gE die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes auf die Agentur für Arbeit rückübertragen (§ 44f Abs. 5 SGB II), so nimmt der/die Vorsitzender der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit die BfdH-Funktion wahr und delegiert diese Funktion auf den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Internen Service, der/die damit vollkommen in die Funktion des/der BfdH der gE mit allen Rechten und Pflichten eintritt. Er/Sie ist an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung und bei Fragen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung der gE zu beteiligen (§ 9 Abs. 2 BHO, vgl. auch Punkt 2 bis 2.3).

Im Falle der Rückübertragung gelten die Regelungen der Agentur für Arbeit auch für die gemeinsame Einrichtung.

Widerspricht der/die BfdH in dieser Konstellation (Rückübertragung) einem Vorhaben und tritt dem der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin der gE nicht bei, so ist die Entscheidung der Regionaldirektion einzuholen.

## **3. Zur Bewirtschaftung übertragene kommunale Leistungen**

Diese Regelungen gelten für die zur Bewirtschaftung übertragene kommunalen Leistungen entsprechend. In diesem Falle tritt die Stadt Frankfurt am Main an die Stelle der Agentur für Arbeit.

## **F. Schlussbestimmungen**

Diese Weisungen sind zur Förderung des Kostenbewusstseins in allen Fachbereichen zu erörtern. Verantwortlich hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem/der BfdH bzw. dem jeweiligem Funktionsträger/der jeweiligen Funktionsträgerin.

Die vorliegende Geschäftsanweisung ist mindestens jährlich auf Aktualität zu prüfen und ggf. anzupassen.

### **Anlagen**

- Anlage 1 – Übersicht BfdH, Abwesenheitsvertreter r/in und Titelverwalter/innen
- Anlage 2a – Mustertexte Bestellung BfdH
- Anlage 2b – Übertragung Abwesenheitsvertretung gE
- Anlage 3 – Genehmigungsblatt BfdH Beteiligung bei Arbeitsmarkt-Maßnahmen

Hinweis

Die Anlage 2 der Arbeitsanweisung Nr. 10/2008 wird hiermit aufgehoben.

gez. Claudia Czernohorsky-Grüneberg  
Geschäftsführerin

gez. Karl-Heinz Daum  
Beauftragter für den Haushalt