

Aktenzeichen:	3101
Fachbereich:	BfdH
OrgZ.:	
Gültigkeit:	Ab: 01.09.2019 Bis: unbefristet
Sachstand:	August 2019

**Handlungsanweisung  
02/2011**

**Betreff: Bewirtschaftung des Haushalts, rechtmäßige und wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung, Beauftragte/-r für den Haushalt (BfdH)**

**Inhaltsverzeichnis**

	<u>-Seite-</u>
1. Allgemeines	- 2 -
1.1 Wirtschaftliches Handeln unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze	- 2 -
1.2 Dokumentation von Entscheidungen	- 2 -
1.3 Bewirtschaftungsbefugnis	- 2 -
1.4 Bewirtschaftungsgrundsätze	- 2 -
2. Beteiligung der/des BfdH	- 3 -
2.1 Bestellung	- 3 -
2.2 Mitwirkungsfälle der/des BfdH	- 3 -
2.3 Verfahren bei der Beteiligung der/des BfdH	- 4 -
2.3.1 Allgemeine Grundsätze	- 4 -
2.3.2 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	- 5 -
2.3.3 Aufstellung des Wirtschaftsplanes	- 5 -
2.3.4 Haushaltsausführung	- 6 -
2.3.5 Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) und der Internen Revision (IR) sowie dem LRH und weiteren Prüfdiensten	- 6 -
3. Titelverwalter*innen	- 6 -
3.1 Benennung der Titelverwalter*innen	- 6 -
3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten der Titelverwalter*innen	- 6 -
3.3 Zusammenarbeit zwischen Titelverwalter*innen/-n und BfdH	- 7 -
4. Weitere Funktionsträger*innen und Kommunikation	- 7 -
4.1 EGT-Koordinator*in	- 8 -
4.2 Finanzcontroller*in	- 8 -
4.3 Kommunikationsformate	- 8 -
5. Inkrafttreten	- 8 -
Anlagen	- 8 -

## **1. Allgemeines**

Der Umgang mit öffentlichen Geldern erfordert ein verantwortungsbewusstes und wirtschaftliches Handeln und die konsequente Beachtung der Haushaltsgrundsätze. Dies gilt mittelbar z.B. bei Beschaffungsvorgängen und noch mehr unmittelbar bei der Anweisung von Geldern.

### **1.1 Wirtschaftliches Handeln unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze**

Wirtschaftliches Handeln bedeutet vor allem, sich vor Durchführung einer Maßnahme über Aufwand und Nutzen sowie mögliche Alternativen Gedanken zu machen. In vielen Bereichen bilden Gesetze und Hinweise eine Entscheidungshilfe bzw. zeigen den Weg zu einer korrekten Entscheidung auf. In anderen Fällen ist es jedoch erforderlich, eigene oder darüber hinaus gehende Überlegungen vorzunehmen.

### **1.2 Dokumentation von Entscheidungen**

Die Gründe, die zu einer Entscheidung geführt haben, müssen dokumentiert werden. Sie machen Entscheidungen für jedermann nachvollziehbar und zahlungsbegründende Unterlagen verständlich. Dokumentation hilft, aus der Erinnerung Vorgänge nachzuvollziehen und bietet die Möglichkeit der Eigenkontrolle und der Gewinnung von Erkenntnissen aus eigenen Entscheidungen. Dokumentation sichert aber auch ab, da Zweifelsfälle dadurch aufgeklärt und Missverständnisse umgangen werden können.

Dokumenta-  
tion

### **1.3 Bewirtschaftungsbefugnis**

Jede Fach- und Führungskraft trägt im Rahmen der übertragenen Aufgaben Budgetverantwortung, das heißt, dass bei der Bewirtschaftung der Mittel die rechtlichen Vorschriften sowie die dazu bestehenden fachlichen Weisungen zu beachten sind. In welchem Rahmen die Bewirtschaftung durch den/die einzelne/-n Beschäftigte/-n erfolgen darf, ist in der Handlungsanweisung 01/2009 in der jeweils geltenden Fassung konkretisiert.

### **1.4 Bewirtschaftungsgrundsätze**

Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltswirtschaft zu bewirtschaften.

Hierzu gehört insbesondere, dass

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden,
- die zugeteilten Haushaltsmittel nicht überschritten werden,
- die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden,
- die Ausgaben nicht früher als notwendig geleistet werden,
- Haushaltsmittel-Umschichtungen sich im Rahmen der vorgegebenen Weisungen bewegen,
- Abschlagszahlungen und Verwahrungen zeitnah abgerechnet werden,
- für jede Art der veranschlagten Ermessensleistungen Mittel bereitstehen,
- die zugeteilten Haushaltsmittel so bewirtschaftet werden, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist.
- Darüber hinaus sind bei Mittelbindungen neben den allgemeinen haushaltsrechtlichen Vorschriften die hierzu festgelegten Konkretisierungen zu beachten ([Anlage 3](#))

Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet die /der BfdH. Diese/-r überwacht zudem die Einhaltung der Bewirtschaftungsgrundsätze.

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

### **2.1 Bestellung**

Gemäß § 44f SGB II i. V. m. § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO) ist „bei jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet, [...] ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, sofern der Leiter der Dienststelle diese Funktion nicht selbst wahrnimmt.“

In den gemeinsamen Einrichtungen (gE) wird gem. § 44f Abs. 2 SGB II eine/ein BfdH zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes durch die Geschäftsführung bestellt.

Der/die als BfdH bestellte Mitarbeiter\*in und deren/dessen Abwesenheitsvertretung ist der Übersicht zu den Zuständigkeiten „BfdH und Titelverwaltung“ im Intranet unter „Organisation-> Zuständigkeiten“ zu entnehmen.

Die Geschäftsführung und die Trägerversammlung haben die/den BfdH der gE an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II).

Die/der BfdH kann sich durch Mitarbeiter\*innen des Bereichs Controlling/Finanzen oder Dritte bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben unterstützen lassen. Die Pflicht zur persönlichen Entscheidung bleibt davon unberührt.

Für die Mitwirkungsrechte und Beteiligungspflichten gilt § 9 BHO einschließlich der hierzu bestehenden Verwaltungsvorschriften.

### **2.2 Mitwirkungsfälle der/des BfdH**

Gem. § 9 Abs. 2 S. 2 BHO ist die/der BfdH bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Dies sind alle Vorhaben (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Modellvorhaben, Beschaffungsaufträge) - insbesondere auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (z.B. Organisationsentscheidungen) -, die sich unmittelbar und mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können.

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

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben/Zahlungsbudget, Verpflichtungsermächtigungen/Verpflichtungsbudget durch die Titelverwalter\*innen oder (beauftragten) Dienststellen (z. B. bei gE, bei denen die Bewirtschaftung rückübertragen wurde) ist die/der BfdH bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

- bei Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben/Zahlungsbudget, Verpflichtungsermächtigungen,
- 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,
- beim Abschluss von Vergleichen einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren,
- bei der Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil von Jobcenter team.arbeit.hamburg,
- der Bewilligung von Ermessensleistungen aus dem Eingliederungsbudget
- bei Erlass ermessenslenkender Weisungen
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie





BfdH. Dabei überprüft sie/er die Beiträge der Fachbereiche unter Haushaltsgesichtspunkten und erstellt den abschließenden Wirtschaftsplan.

### 2.3.4 Haushaltsausführung

Die/der BfdH kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel und ist dafür verantwortlich, dass das Kostenbewusstsein aller Mitarbeiter\*innen im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit gefördert wird. Insbesondere ist die fachliche Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht beratend zu unterstützen.

Die/der BfdH hat Hinweisen, dass Haushaltsmittel

- nicht nach den gesetzlichen, vertraglichen und sonstigen Bestimmungen oder
- unter Missachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verwendet werden, nachzugehen.

Zudem hat die/der BfdH auf einen angemessenen Bewirtschaftungsverlauf zu achten, um Budgetüberschreitungen auszuschließen.

### 2.3.5 Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) und der Internen Revision (IR) sowie dem LRH und weiteren Prüfdiensten

Im Rahmen seiner Aufgabenstellung hat die/der BfdH Erkenntnisse der Innenrevision und anderer Prüfdienste, hier insbesondere des Landesrechnungshofes zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck sind ihr/ihm Prüfungsberichte von grundsätzlicher Bedeutung sowie die Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des BRH sowie Anfragen und Bemerkungen der Finanzbereiche der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Kenntnis zu geben. Sie/er kann Stellungnahmen und Beiträge der betroffenen Organisationseinheiten anfordern.

**BRH, Interne  
Revision,  
LRH und  
sonstige  
Prüfinstan-  
zen**

## 3. Titilverwalter\*innen

### 3.1 Benennung der Titilverwalter\*innen

Die/der BfdH kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen der von ihr/ihm bewirtschafteten Titel anderen Bediensteten der Dienststelle (Titilverwalter\*innen) zur Bewirtschaftung übertragen. In diesem Fall hat sie/er die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben zu überwachen.

Die benannten Beschäftigten sind in der Übersicht zu den Zuständigkeiten „[BfdH und Titilverwaltung](#)“ im Intranet unter „Organisation-> Zuständigkeiten“ aufgeführt.

### 3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten der Titilverwalter\*innen

Die Aufgaben der Titilverwalter\*innen bestehen im Wesentlichen darin:

- Ggf. Sammeln der Beiträge für die **Haushaltsveranschlagung** zu einer budgettragenden Finanzposition.
- Erarbeitung eines **plausiblen (Gesamt-) Ansatzvorschlages** je Budgetträger. Dabei ist jede/-r Bedarfsträger\*in für die abschließende Prüfung der fachlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – ggf. unter Beteiligung der/des BfdH – verantwortlich.
- Berücksichtigung der bisherigen **Ist-Entwicklung und Sondereffekte** (U. U. gibt die bloße Addition von Einzelbedarfen vor dem Hintergrund der Ist-Daten nicht den realistischen Bedarf wieder. In vielen Fällen ist die pauschale Reduzierung des Gesamtansatzes notwendig, weil erfahrungsgemäß nicht alle Pläne realisiert werden. Trotzdem kann in der Regel mit den Flexibilisierungsinstrumenten des Haushalts jeder tatsächliche Bedarf gedeckt werden.)

- termingerechte Ermittlung des **Haushaltsvorschlags** in der vorgeschriebenen Form.
- Verteilung der **Haushaltsmittel**, die nach der Ermächtigungsart "c" oder "d" zu bewirtschaften sind.
- Mitteilung bei Gemeinschaftsbudgets an alle Bedarfsträger\*innen bezüglich ihres Anteils an den verfügbaren Haushaltsmitteln (ggf. notwendige Kürzungen gegenüber den Bedarfsmeldungen sind in Abstimmung mit den anderen Organisationseinheiten vorzunehmen).
- Vereinbarungen mit den anderen Organisationseinheiten bezüglich der **verbindlichen Belegung von Textfeldern**, um im Bewirtschaftungsverfahren die Mittelvormerkungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen zuordnen zu können.
- Laufende Überwachung des **Bewirtschaftungsstandes** der budgettragenden Finanzpositionen (Ermächtigungsarten "c" oder "d") und bei Gemeinschaftsbudgets die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger\*innen.
- Beachtung der Erfordernisse des § 34 BHO.
- Mitteilungen bezüglich Besonderheiten im **Bewirtschaftungsverlauf** der budgettragenden Finanzposition an die/den BfdH und rechtzeitige Ausführung notwendiger Bewirtschaftungsmaßnahmen (z. B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwalter\*innen/-n oder ggf. auch zur Einleitung erforderlicher bereichsübergreifender Steuerungsmaßnahmen); ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen der/des Titelverwalter\*in unter Mitzeichnung der/des BfdH zu verfassen.
- Weitergabe von **Informationen** bzgl. der budgettragenden Finanzpositionen an andere beteiligte Organisationseinheiten.

Die ordnungsgemäße Wahrnehmung dieser Aufgaben ist auch von der/den jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen ihrer Fachaufsicht zu kontrollieren.

### 3.3 Zusammenarbeit zwischen Titelverwalter\*innen/-n und BfdH

Die Ergebnisse der monatlichen Überwachung sowie evtl. aufgetretener Besonderheiten übermitteln die Titelverwalter\*innen für ihren Zuständigkeitsbereich (jeweils zugeordnete Finanzpositionen in der Übersicht zu den Zuständigkeiten „BfdH und Titelverwaltung“) monatlich auf einem dafür vorgesehenen Vordruck ([Anlage 4](#)) an die/den BfdH.

Die/der BfdH hat bei allen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln einschließlich Verpflichtungsermächtigungen auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwalter\*innen.

Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltes haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der/des BfdH einzuholen.

Zur Sicherstellung eines umfänglichen Informationsaustausches zwischen Titelverwalter\*innen und BfdH ist monatlich eine Besprechung durchzuführen. Die Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten.

### 4. Weitere Funktionsträger\*innen und Kommunikation

Die schriftliche Kommunikation zwischen den Funktionsträger\*innen erfolgt für die Beteiligungsprozesse nach dem unter Punkt 2.3 beschriebenen Verfahren. Darüber hinaus sind regelmäßig die nachfolgend aufgeführten Besprechungen durchzuführen. Diese stellen den Austausch zu Ausgabeständen, Eintritten und Prognosen sowie weiteren aktuellen Themen und Entwicklungen sicher. Ein Ziel ist es dabei, potentielle Risiken frühzeitig zu erkennen und entgegenzuwirken. Neben den bewirtschaftenden Stellen (Bedarfsträger\*innen, Titelverwalter\*innen) und der/dem BfdH wirken themenbezogen die Entscheidungsträger\*innen (Geschäftsbereichsleitungen und Geschäftsführung) und die/der EGT-Koordinator\*in an der Umsetzung des Kommunikationsprozesses mit.

Prüfroutine  
Titelverwal-  
tungen

Kommunikation

#### **4.1 EGT-Koordinator\*in**

Die/der EGT-Koordinator\*in als zentrale Stelle im Bereich des Eingliederungshaushaltes stellt den regelmäßigen Informationsaustausch im Planungs- und Bewirtschaftungsprozess sicher. Sie/er bewertet Bedarfsmeldungen aus fachlicher und wirtschaftlicher Sicht, koordiniert den Planungsprozess, betrachtet unterjährig die Entwicklung der Eintritte und sorgt ggf. für die Einleitung von Steuerungsmaßnahmen. Dies erfordert einen engen Austausch mit der für den Eingliederungshaushalt zuständigen Geschäftsbereichsleitung und der/dem Bereichsleiter\*in des Integrationsleistungszentrum.

#### **4.2 Finanzcontroller\*in**

Die/der Finanzcontroller\*in (soweit nicht gleichzeitig BfdH) unterstützt die/den BfdH bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben, indem sie/er die vorliegenden Planungsstände aus dem Eingliederungs- oder Verwaltungshaushalt plausibilisiert sowie die unterjährigen Bewirtschaftungsstände in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen analysiert und bewertet. In dem Zusammenhang informiert sie/er die/den BfdH über Besonderheiten.

#### **4.3 Kommunikationsformate**

Die/der EGT-Koordinator\*in übermittelt alle notwendigen Informationen für den Eingliederungshaushalt zur Planung und Bewirtschaftung an die/den Finanzcontroller\*in sowie die/den BfdH. Darüber hinaus findet eine wöchentliche Besprechung zwischen BfdH, ggf. Finanzcontroller\*in und EGT-Koordinator\*in statt. Der Informationsaustausch wird zudem durch die/den Fachexpert\*in Grundsatzsachbearbeitung im EGT unterstützt.

Für den Verwaltungsbereich ist eine wöchentliche Besprechung mit der/dem BfdH, ggf. der/dem Finanzcontroller\*in und der/dem Fachexpert\*in/Bereichsleitung durchzuführen. Diese wird ggf. durch Fachexpert\*innen aus den Bereichen Infrastruktur und Finanzen unterstützt.

Die fachlich zuständigen Bereiche laden zu den Besprechungen den ggf. auch themenbezogen erweiterten Teilnehmerkreis ein.

Der regelmäßige Informationsaustausch zwischen Geschäftsführung, BfdH und ggf. Finanzcontroller\*in findet im Wege einer monatlichen Besprechung statt.

Zudem erstellt der jeweils zuständige Geschäftsbereich für den Eingliederungshaushalt und für den Verwaltungshaushalt in Abstimmung mit der/dem BfdH schriftlich einen monatlichen Bericht. Darauf aufbauend erfolgen monatlich Meldungen an die Träger.

Für das Zusammenwirken der einzelnen Funktionsträger\*innen und die sich daraus ergebenden Verantwortlichkeiten bei der Planung und Bewirtschaftung gelten in den Bereichen Verwaltungshaushalt die [Anlage 5](#) und Eingliederungshaushalt die [Anlage 6](#) im Einzelnen.

#### **5. Inkrafttreten**

Diese Handlungsanweisung tritt zum 01.09.2019 in Kraft.

#### **Anlagen**

[Anlage 1.](#) allgemeines Muster des Vordruckes zur Einschaltung der/des BfdH

[Anlage 2.](#) Muster des Vordruckes zur Einschaltung der/des BfdH anlässlich der Beschaffung und Durchführung von Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik

[Anlage 3.](#) Bindungsregelungen

[Anlage 4.](#) Prüfkatalog für die Titelverwalter\*innen

[Anlage 5.](#) Prozesse in der Planung und Bewirtschaftung des Verwaltungshaushaltes

[Anlage 6.](#) Prozesse in der Planung und Bewirtschaftung des Eingliederungshaushaltes

**Inkrafttreten**



Anlage 1

An die/den  
Beauftragte/n für den Haushalt  
von Jobcenter team.arbeit.hamburg

Handlungsanweisung 02/2011  
Bewirtschaftung des Haushalts, rechtmäßige und wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung, Beauftragte/-r für den Haushalt (BfdH)

hier: Einschaltung der/des BfdH

Grund für die Einschaltung  
(Konkrete Bezeichnung der Maßnahme) \_\_\_\_\_

Ich bitte um Mitzeichnung vor der Durchführung der folgenden ausgabewirksamen Maßnahme (s. hierzu in der Handlungsanweisung Punkt 2.2). Unterlagen sind beigefügt:

- Beschaffungsantrag vom \_\_\_\_\_
  - räumliche, organisatorische Veränderungen
  - Anforderung von Haushaltsmitteln
  - Abschluss oder Änderung von Verträgen
  - Personalkostenabrechnungen
  - Sonstiges
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

19.05.2020 \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Genehmigt/ nicht genehmigt (Unzutreffendes streichen):

Hdz. /Datum BfdH

[Link zum ausfüllbaren Vordruck](#)