

Geschäftsanweisung

vom 09.02.2024

Geschäftsanweisung Finanzen

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	2
1.1	Information der Beschäftigten	2
1.2	Geltende Vorschriften	2
1.3	Verantwortliches Verhalten	2
2	Beauftragte für den Haushalt (BfdH)	2
2.1	Funktion	2
2.2	Beteiligungspflicht	3
2.3	Beteiligungsverzicht	3
3	Durchführung von Beschaffungen und Vergabe von Aufträgen	3
3.1	Leitgedanken	3
3.2	Rechtsvorschriften	3
3.3	Beratungsangebot	3
3.4	Dokumentation	4
4	Auszahlung und Annahme von Geldleistungen	4
5	Berechtigungen in den IT-Verfahren	4
5.1	Grundsätze	4
5.2	IT-Verfahren ERP	5
5.3	IT-Verfahren ALLEGRO	5
6	Qualitätssicherung	5
7	Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)	5
8	Inkrafttreten	6

1 Grundsätze

1.1 Information der Beschäftigten

Diese Geschäftsanweisung beinhaltet die grundsätzlichen Regelungen für den Umgang mit öffentlichen Mitteln und gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Lüchow-Dannenberg. Der Inhalt der Geschäftsanweisung wird regelmäßig zu Beginn des Jahres in allen Fachbereichen in Dienstbesprechungen erörtert. Hierfür sind die vorgesetzten Führungskräfte verantwortlich. Neuen Beschäftigten wird diese Geschäftsanweisung von der vorgesetzten Führungskraft ausgehändigt und im Rahmen einer persönlichen Unterweisung erläutert. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muss **mindestens** mit den Ausführungen unter dem Punkt „Grundlagen“ der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) vertraut sein, damit mit öffentlichen Mitteln verantwortungsbewusst umgegangen wird. In besonderer Weise gilt dies für die Ausführungen zum Themenbereich der Kassensicherheit.

1.2 Geltende Vorschriften

Das Sozialgesetzbuch (SGB) Viertes Buch (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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Die Vorschriften des [SGB IV](#) der [Bundeshaushaltsordnung](#) (BHO), der [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen](#) (HBest), der [Kassen- und Einziehungsbestimmungen](#) der BA (KEBest) sowie des [Kontierungshandbuchs](#) sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Lüchow-Dannenberg verpflichtend.

Für die Vergabe von Aufträgen für Liefer- und Dienstleistungen inklusive Bauleistungen gelten die Vorschriften der Europäischen Union sowie die Vorschriften des Bundes.

1.3 Verantwortliches Verhalten

Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter ist in ihrem / seinem Bereich für wirtschaftliches Handeln verantwortlich. Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar dokumentiert sein. Dies gilt in besonderem Maße für die Begründung von Ausnahmen. Ebenfalls zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört, dass Maßnahmen zielorientiert begleitet und kontrolliert werden, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze eingehalten werden.

Allen Beschäftigten ist die Möglichkeit einzuräumen, an individuell erforderlichen Qualifizierungen zu allen Themen rund um die wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung und Kassensicherheit teilzunehmen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln befasst sind, müssen sich eigenverantwortlich über Änderungen in ihren Zuständigkeitsbereichen informieren.

Darüber hinaus ist jede/r Beschäftigte aufgefordert, sich bei Fragen zu dieser Geschäftsanweisung oder den hier aufgeführten Gesetzen und Verordnungen an die Beauftragte für den Haushalt oder an die vorgesetzte Führungskraft zu wenden.

2 Beauftragte für den Haushalt (BfH)

2.1 Funktion

Der bzw. die Beauftragte für den Haushalt ist der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt und trägt die Gesamtverantwortung für den Haushalt und die Mittelbewirtschaftung des Jobcenters.

2.2 Beteiligungspflicht

Die BfdH ist in allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten persönlich zu beteiligen. Die Beteiligung hat frühzeitig, das heißt bereits im Planungsstadium zu erfolgen. Die BfdH hat ein umfassendes Auskunftsrecht. Auf ihr Verlangen ist der BfdH die Teilnahme an Besprechungen zu ermöglichen.

Die Beteiligung ist verpflichtend bei

- allen Vorhaben, insbesondere auch solchen organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können
- Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können
- geplanten Kooperationen mit externen Partnern / Partnerinnen
- geplanten Kooperationen mit einem der Träger / den Trägern des Jobcenters
- notwendigen Beschaffungen aus dem Ausland

2.3 Beteiligungsverzicht

Die BfdH verzichtet auf eine Beteiligung bei

- Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik unterhalb eines Betrages von 50.000 €
- aus dem Verwaltungsbudget finanzierten Maßnahmen unterhalb eines Betrages von 5.000 €
- dem Abschluss von Vergleichen in Sozialgerichtsverfahren unterhalb eines Betrages von 15.000 €

Die Möglichkeit einer Beratung in mit der Maßnahme zusammenhängenden Fragen besteht in jedem Fall.

3 Durchführung von Beschaffungen und Vergabe von Aufträgen

3.1 Leitgedanken

Vorrangiges Ziel des Vergaberechts ist es, durch die wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Haushaltsmitteln den Beschaffungsbedarf der öffentlichen Hand zu decken. Durch die Gebote der Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und Transparenz soll es einen fairen Wettbewerb zwischen den bietenden Unternehmen sicherstellen und Korruption und Vetternwirtschaft wirksam verhindern.

Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beinhaltet, dass alle Aufwendungen auch wirklich notwendig sind. Daher muss bei allen anfallenden Aufwendungen die Frage, ob die Aufwendungen zur Zielerreichung unbedingt erforderlich sind, positiv beantwortet werden können.

3.2 Rechtsvorschriften

Grundsätzlich sind öffentliche Ausschreibungen durchzuführen. Es gelten die [EU Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe](#), das [Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen](#), die [Verordnung des Bundes über die Vergabe öffentlicher Aufträge](#) sowie die [Unterschwelvenvergabeverordnung](#) in ihrer jeweils gültigen Fassung. Die [Beschaffungsanordnung](#) des Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hausanordnung) wird analog angewandt. Es gelten die hier definierten Ausnahmen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung sowie die zu beachtenden Betragsgrenzen für Direktaufträge und Verhandlungsvergaben.

3.3 Beratungsangebot

Die BfdH berät die bedarfstragenden Organisationseinheiten in allen Fragen rund um die Durchführung von Beschaffungen und Vergabe von Dienstleistungsaufträgen. Eine frühzeitige vorherige Erörterung mit der

BfdH wird insbesondere bei größeren Maßnahmen ausdrücklich empfohlen. Bei Durchführung von Ausschreibungen ist die Abwicklung dieses Prozesses über einen Dienstleister zu erwägen, um die erforderliche Expertise und korrekte Rechtsanwendung sicherzustellen. Die Einschaltung eines Vergabe-Dienstleisters kann eventuelle fiskalische sowie operative Risiken erheblich minimieren.

3.4 Dokumentation

Die Bedarfsträgerin / der Bedarfsträger ist verantwortlich für eine plausible und nachvollziehbare Dokumentation über die Einhaltung aller Vorschriften. Anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen muss auch für Außenstehende eindeutig erkennbar sein,

- warum die Notwendigkeit der Beschaffung / Vergabe bestand,
- welches Ziel mit der Beschaffung / Vergabe erreicht werden sollte,
- dass die gewählte Option wirtschaftlich und sparsam war,
- dass die BfdH der Maßnahme zugestimmt hat (Ausnahme Beteiligungsverzicht s. 2.3).

Der Umfang der Dokumentation sollte vom Gedanken des effizienten Arbeitens getragen sein: geringerer Aufwand bei naheliegenden und kleineren Bedarfen (z. B. Toilettenhandtücher, Briefumschläge, kleinere Fortbildungen etc.) und umfassendere Dokumentation bei erklärungsbedürftigen sowie größeren Bedarfen (z. B. besonderes Mobiliar, aufwändige Renovierung, hochpreisige Fortbildungen oder Veranstaltungen etc.). In der Ablage des Jobcenters steht der Vordruck [Vergabevermerk](#) bereit.

4 Auszahlung und Annahme von Geldleistungen

Im Jobcenter Lüchow-Dannenberg werden die Vorschriften der [KEBest](#) angewandt. Dort sind die Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Auszahlung und Annahme von Geldleistungen detailliert geregelt. Über die Regelungen der KEBest hinaus gilt jedoch für alle Kassenanordnungen das Vier-Augen-Prinzip.

Die [KEBest](#) enthält u.a. Durchführungsbestimmungen zu

- der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- der Anordnung und Zahlbarmachung
- den erforderlichen zahlungsbegründenden Unterlagen
- Barzahlungen
- Sollstellungen von Forderungen und Kleinbetragsregelung

5 Berechtigungen in den IT-Verfahren

5.1 Grundsätze

Verantwortlich für die Beantragung und Vergabe von Berechtigungen und für die Einhaltung der geltenden Regeln ist die zuständige Führungskraft. Die Umsetzung erfolgt gemäß [Weisung 202202007 vom 16.02.2022](#) über den standardisierten Prozess im IM-Webshop.

Hinsichtlich der Zahlbarmachung von Leistungen ist zwischen Feststellungsbefugnis und Anordnungsbefugnis zu unterscheiden. Die Anordnungsbefugnis wird grundsätzlich nur an Beschäftigte vergeben, die mindestens der Tätigkeitsebene (TE) IV zugeordnet sind. Auf Antrag der verantwortlichen Führungskraft ist die Gewährung der Anordnungsbefugnis für Beschäftigte unterhalb der TE IV möglich, wenn Fachkenntnisse und Berufserfahrung der / des Beschäftigten die erforderliche Eignung mit hinreichender Sicherheit erwarten lassen.

Die Übertragung der Berechtigung an Beschäftigte darf im Übrigen nur erfolgen,

- soweit und solange dies im Rahmen der Aufgabenerledigung notwendig ist und
- wenn die / der Beschäftigte durch entsprechende Schulungen und aufgrund der beruflichen Erfahrung die erforderlichen Rechtskenntnisse besitzt und
- wenn die / der Beschäftigte ausreichende Kenntnisse über das IT-Fachverfahren und die dazu geltenden Anwender- und Verfahrenshinweise besitzt und
- wenn die Eignung für die Übertragung der Feststellungs- bzw. Anordnungsbefugnis vorliegt.

Die zuständige Führungskraft stellt sicher, dass alle Beschäftigten regelmäßig darauf hingewiesen werden, dass die IT-Sicherheitsbestimmungen, insbesondere hinsichtlich des Zugangs- und Zugriffsschutzes, einzuhalten sind und dass die Berechtigung bei einem Tätigkeitswechsel oder Ausscheiden angepasst / gelöscht wird.

5.2 IT-Verfahren ERP

Die Vergabe der ERP-Berechtigungen erfolgt nach dem jeweils gültigen [ERP-Berechtigungskonzept](#). Die Beteiligung der BfdH ist dabei zwingend erforderlich und erfolgt über die Freigabe im IM-Webshop. Die BfdH ist im Rahmen der Befugniserteilung verpflichtet, die Aktualität und die Ordnungsmäßigkeit der erteilten Berechtigungen sicherzustellen.

5.3 IT-Verfahren ALLEGRO

Grundlage für die Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO ist das [fachliche Berechtigungskonzept ALLEGRO](#), welches Teil des IT-Gesamtsicherheitskonzepts der BA ist. Hier sind die in Kapitel 3.1 näher beschriebenen Verfahrensprofile zu nutzen.

Zusätzlich sind die Regelungen unter Punkt B) 10 / Allegro des Stichpunktes [Kassensicherheit](#) der HBest zu beachten.

6 Qualitätssicherung

Durch die anordnenden Stellen, die Titelverwalter und die BfdH sind auf Grundlage des [Prüfkataloges Finanzen](#) regelmäßige Stichprobenprüfungen durchzuführen. Der Prüfkatalog ist Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS) des Jobcenters Lüchow-Dannenberg und soll dazu beitragen, die Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Leistungserbringung stetig zu verbessern. Die Prüfungen erfolgen im standardisierten Verfahren nach einem zentral empfohlenen Prüfrhythmus und werden nach eigener Risiko-Analyse vor Ort durch weitere Stichproben-Prüfungen ergänzt.

Festgestellte Fehler sind unverzüglich an das verursachende Team weiterzuleiten und dort zu korrigieren. Werden bei der Prüfung wiederkehrende Fehlermuster festgestellt, sind entsprechende Maßnahmen im Rahmen des IKS umzusetzen und durch die BfdH nachzuhalten.

7 Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)

Grundsätzlich ist in allen Schadensfällen das von der BA für den Rechtskreis SGB II entwickelte „[Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden](#)“ anzuwenden. Ein Vermögensschaden liegt vor, wenn durch eine grob fahrlässige oder vorsätzliche Handlung oder ein Unterlassen von Beschäftigten eine Vermögenseinbuße bewirkt wird bzw. wenn das Jobcenter gegenüber einem Dritten für eine Pflichtverletzung von Beschäftigten eintreten muss. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, zu Vermögensschäden führende Entscheidungen und Ereignisse aufzugreifen und weitere Schäden zu verhindern.

- Verantwortlich für die Durchführung des Verfahrens ist die unterste Führungsebene der Organisationseinheit, in der der Schaden verursacht wurde.
- Bei Schäden bis zu 3.000 €, die nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurden, wird ein vereinfachtes Verfahren durchgeführt. Die Entscheidung über den Abschluss dieses Verfahrens trifft die Führungskraft des Verursachers / der Verursacherin. Die Nutzung der zentral bereitgestellten BK-Vorlagen ist in diesen Fällen optional.
- Vermögensschäden ab 3.000 € sowie grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachte Schäden bearbeitet die BfdH auf der Grundlage eines Entscheidungsvorschlages der zuständigen Führungskraft.

Die BfdH berät die Beschäftigten und Führungskräfte zu allen Fragen im Zusammenhang mit Vermögensschäden.

8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung wurde vorab durch die Beauftragte des Haushalts geprüft und genehmigt. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Geschäftsanweisung Finanzen vom 04.01.2022 ist hiermit aufgehoben.

Verfügung:

1. GA an TL 71, 72, 73, 74, gAG-S per E-Mail z. K. und Erörterung in den Teams binnen 21 Tagen
2. GA an SGG, BCA, QSB, BfdH, BdGF z. K.
3. z. d. A.

Geschäftsführung