

Geschäftsweisung Nr. 02/2022

- Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung,
- Beauftragte für den Haushalt (BfdH),
- Vergabeverfahren

Zusammenfassung

Diese Geschäftsweisung fasst die Regelungen zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung in der gemeinsamen Einrichtung, Jobcenter Stadt Würzburg, zusammen und regelt das Verfahren in der Zusammenarbeit von BfdH und Titelverwaltenden.

Inhaltsübersicht

1. Rechtsgrundlagen.....	2
2. Grundsätze wirtschaftlichen und sparsamen Handelns.....	2
2.1 Bedarfsplanung und Markterkundung	2
2.2 Vergabeverfahren	3
2.3 Mittelbewirtschaftung	4
3. Verantwortlichkeiten	5
3.1 Führungskräfte	5
3.2 Mitarbeitende.....	5
3.3 Beauftragte für den Haushalt (BfdH)	5
3.3.1 BfdH-Bestellung	5
3.3.2 Beauftragung von Titelverwaltenden	6
3.3.3 BfdH-Beteiligung	6
3.3.4 Weitere BfdH-Aufgaben	8
4. Schlussbestimmungen.....	9

Anlagen

1. [Titelverwaltendenliste](#)
(Es gilt der jeweils aktuelle Stand, der im Intranet veröffentlicht ist.)
2. Beteiligungsvordruck BfdH

1. Rechtsgrundlagen

Das Jobcenter bewirtschaftet seine Haushaltsmittel **eigenständig und eigenverantwortlich**, es ist mittelbewirtschaftende Dienststelle im haushaltsrechtlichen Sinn.

Das Sozialgesetzbuch (SGB) II und IV i.V.m. der Bundeshaushaltsordnung (BHO) setzen den rechtlichen Rahmen dafür. Die dort vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeitenden im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Gleiches gilt für die **Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen** der Bundesagentur für Arbeit (BA) ([HBest](#)), sowie die Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA ([KEBest](#)), die von allen, die Haushaltsmittel bewirtschaften, inhaltlich zu kennen und anzuwenden sind.

Es sind zudem gem. § 55 BHO **vergaberechtliche Vorschriften** zu beachten, die sich aus dem Gesetz zur Wettbewerbsbeschränkung (GWB), sowie den Vergabeordnungen und Beschaffungsanordnungen ergeben, insbesondere aus der **Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)** und der Beschaffungsanordnung des **Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BeschAO BMAS)**.

Diese Regelungen gelten für das Jobcenter und alle Stellen, an die das Jobcenter die Bewirtschaftung von Bundesmitteln gem. § 44 f Abs. 5 SGB II rückübertragen hat.

2. Grundsätze wirtschaftlichen und sparsamen Handelns

2.1 Bedarfsplanung und Markterkundung

Es gilt, die gesetzliche Aufgabenwahrnehmung stets rechtskonform, wirtschaftlich, sparsam und wettbewerbsneutral zu erreichen. Dazu ist auch der Beitrag aller Mitarbeitenden erforderlich. Voraussetzung dafür ist u.a. die Beachtung der folgenden Grundsätze:

- Ermitteln Sie stets als erstes Ihren **Bedarf**, d.h. klären Sie welche Ware/Dienstleistung in welcher Qualität, Beschaffenheit und in welchem Zeitraum benötigt wird und für die gesetzliche Aufgabenerfüllung tatsächlich notwendig ist und welche Handlungs- und Lösungsalternativen bestehen. (**Notwendigkeit**)
- Richten Sie Ihr Handeln jeweils an der **günstigsten Relation** zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln aus:
 - **Minimalprinzip**
Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen, versuchen Sie dies mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln.
 - **Maximalprinzip**
Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.
- Führen Sie im Vorfeld eine **Markterkundung** durch – was bieten die verschiedenen Anbieter an? Klären Sie die wirtschaftlichste Art der Beschaffung (z.B. Kauf oder Leasing) und die Höhe des zu erwartenden Gesamtmitelesatzes.
Mittel sind alle zur Realisierung erforderlichen **Sach- und Personalkosten** einschließlich der Folgekosten ohne Umsatzsteuer (**Netto-Auftragswert**).
Bei Verträgen ist der Netto-Auftragswert innerhalb der gesamten Vertragslaufzeit relevant, **maximal innerhalb von 48 Monaten**, ab (Rahmen-)Vertragsbeginn analog § 3 Vergabeverordnung (VgV).

2.2 Vergabeverfahren

Beim Einkauf von Gütern und Dienstleistungen hat das Jobcenter als öffentliche Einrichtung die vergaberechtlichen Bestimmungen, besonders die der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), zu beachten.

Nach Abschluss der o.g. Bedarfsermittlung und Markterkundung, sowie unabhängig von einer ggf. erforderlichen BfdH-Einschaltung (siehe 3.3.3 BfdH-Beteiligung), ist ein Vergabeverfahren nach Höhe des geschätzten (Netto-)Auftragswerts erforderlich.

Sollte es sich um die Vergabe arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen handeln, ist unabhängig vom Auftragswert das Regionale Einkaufszentrum (REZ) Bayern der Bundesagentur für Arbeit (BA) zuständig und der weitere Vorgang dorthin abzugeben. Sollte es sich um eine Beschaffung handeln, die die BA im Rahmen einer Dienstleistungserbringung („Serviceportfolio (SePo)“) vorzunehmen hat, ist die BA bzw. der Zentraleinkauf der BA zuständig. In allen übrigen Fällen greift ist wie folgt vorzugehen:

- **bei Liefer- u. Dienstleistungen bis 1.000 € (bzw. 3.000 € befr. bis 31.12.2021) oder bei Bauleistungen bis 3.000 € (bzw. 5.000 € befr. bis 31.12.2021) Nettoauftragswert**
 - Direktauftrag nach § 14 UVgO
 - unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - die dienstliche Notwendigkeit der Ausgabe ist durch die jeweilige Führungskraft festzustellen und formlos zu genehmigen
 - der Auftrag kann per Direktauftrag frei an einen Anbieter vergeben werden
 - der beauftragte Anbieter soll bei mehrfachen Beauftragungen nach Möglichkeit wechseln
- **bei Liefer- u. Dienstleistungen oder freiberuflicher Tätigkeit über 1.000 € (bzw. über 3.000 € befr. bis 31.12.2021) bis 10.000 € oder bei Bauleistungen über 3.000 € (bzw. über 5.000 € befr. bis 31.12.2021) bis 10.000 € Nettoauftragswert**
 - Verhandlungsvergabe (ehem. "freihändige Vergabe") nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO i.V.m. BeschAO des BMAS
 - Verfahren analog "Bestellscheinverfahren" nach Richtlinie 340 VHB, gilt bis 10.000 €:
 - es sind mindestens 3 (i.d.R. 5) Anbieter **schriftlich** zur Angebotsabgabe aufzufordern
 - kommt nur ein Anbieter in Frage, ist schriftlich niederzulegen, welche Ausnahme nach § 8 Abs. 4 UVgO vorliegt
 - es ist ein Angebotsvergleich durchzuführen und zu dokumentieren
 - der Zuschlag ist in der Regel dem günstigsten Anbieter zu erteilen
 - im **fundierte begründeten Ausnahmefall** kann einem teureren Angebot der Zuschlag erteilt werden (weitere Kriterien neben dem Preis sind z.B. Qualität, Zweckmäßigkeit, technische Beschaffenheit, umweltbezogene oder soziale Kriterien; der Preis als Kriterium ist immer mit mindestens 30% zu gewichten)
 - der Zuschlag ist dem Anbieter schriftlich über den Vordruck 340 des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB) zu erteilen
 - unterlegene Anbieter erhalten eine **schriftliche** Absage über den Vordruck 637 des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB)
 - Vordruck 340 und die **schriftlichen** Angebote dienen zugleich als Dokumentation und sind dem BfdH nach Zuschlagserteilung zuzuleiten
- **über 10.000 € bis 25.000 € Nettoauftragswert**
 - das weitere Vergabeverfahren ist durch die aktuell beauftragte, externe Vergabestelle durchzuführen
 - eine Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb ist bis 25.000 € zulässig
 - dabei wird an mehrere Bietende – grundsätzlich mindestens drei – unmittelbar herantreten
 - die gewählte Verfahrensart ist über Vordruck 111 des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB) zu dokumentieren

- die erforderlichen Vordrucke sind dem BfdH nach Zuschlagserteilung zuzuleiten oder der BfdH-Vorlage beizufügen
- **über 25.000 € bis zum EU-Schwellenwert, aktuell 214.000 €**
 - Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte Ausschreibung nach §§ 8-13 UVgO
 - i.d.R. ist die Verfahrensart Öffentliche Ausschreibung erforderlich
 - in begründeten Ausnahmefällen kann nach § 8 Abs. 3 eine Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb erfolgen
 - die gewählte Verfahrensart ist über Vordruck 111 des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB) zu dokumentieren
 - das weitere Vergabeverfahren ist durch die aktuell beauftragte, externe Vergabestelle durchzuführen
 - die erforderlichen Vordrucke sind dem BfdH nach Zuschlagserteilung zuzuleiten oder der BfdH-Vorlage beizufügen
 - Vergabebekanntmachung gem. § 30 UVgO für die Dauer von 3 Monaten nach der Durchführung auf der Homepage des Jobcenters und unter Angabe von
 - Name u. Anschrift Auftraggeber / Beschaffungsstelle,
 - Name des beauftragten Unternehmens (natürliche Personen anonym oder nach vorheriger Einwilligung),
 - Verfahrensart,
 - Art und Umfang der Leistung,
 - Zeitraum der Leistungserbringung
 - Statistik-Meldung des Vergabeverfahrens bis spätestens 60 Tage nach Zuschlagserteilung über <https://erhebungsportal.estatistik.de/Erhebungsportal/>

2.3 Mittelbewirtschaftung

- Bei **Einnahmen**, insbesondere Erstattungsforderungen, achten Sie darauf, dass diese **rechtzeitig und vollständig** erhoben werden (§ 76 Abs. 1 SGB IV).
- **Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen/Verpflichtungsbudget** dürfen **keinesfalls** überschritten werden. Dies ist bereits bei der Planung der Maßnahmen zu beachten.
- **Der Ausgabemittelstand** ist stets zu überprüfen, bevor **Bindungen** für das laufende Jahr eingegangen werden. **Die Bindungsregeln sind einzuhalten** (s. [HBesthttp://www.baintern.de/nn_347966/Navigation/Controlling-Finanzen/Finanzen/Weisungen/HBest-Haushalts-und-Bewirtschaftungsbestimmungen-/Index.html](http://www.baintern.de/nn_347966/Navigation/Controlling-Finanzen/Finanzen/Weisungen/HBest-Haushalts-und-Bewirtschaftungsbestimmungen-/Index.html)). Gleiches gilt für **Verpflichtungen**, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, denn entsprechende **Verpflichtungsermächtigungen** müssen vorhanden sein – **Ausnahmen** vgl. §75 Abs. 2 SGB IV.
- **Ausgaben dürfen nicht früher** als notwendig geleistet werden. Demzufolge ist stets die **Fälligkeit** der Zahlung zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO). Die Möglichkeiten, in ERP die Fälligkeit entsprechend festzulegen, sind 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.

3. Verantwortlichkeiten

3.1 Führungskräfte

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verantwortung, ein entsprechendes **Kostenbewusstsein vorzuleben und zu fördern sowie ihre Fachaufsicht regelmäßig wahrzunehmen**, um einen kostenbewussten Umgang mit den Haushaltsmitteln zu überwachen. Das schließt **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen** mit ein, die in Methodik und Aufwand im Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme angemessen sind (vgl. [Rundschreiben des BMF vom 12.01.2011, Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)).

3.2 Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden sind in ihrem Aufgabenbereich für ihr wirtschaftliches Handeln verantwortlich und haben entsprechende Entscheidungsfreiräume zu nutzen.

Entscheidungen müssen auch **für Dritte nachvollziehbar sein**. Die Entscheidungsgründe sind klar, nachvollziehbar und der Höhe der Ausgaben nach angemessen zu dokumentieren.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (DA 6.1 KEBest). Folgende Erfordernisse sind besonders zu beachten:

- **Zweck und Anlass** der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, so dass die zugrundeliegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein (DA 6.2 KEBest)
- **zahlungsbegründende Unterlagen** zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem **Ordnungsmerkmal** der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Belegnummer bzw. Anordnungsnummer) zu versehen (DA 6.4 KEBest),
- **Einhaltung von Zahlungsfristen**; keine Zahlung vor Fälligkeit (DA 7 KEBest).
- Die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind grundsätzlich immer durch zwei verschiedene Personen auszuüben („**4-Augen-Prinzip**“).
Ausnahmen können sich ergeben, soweit die Voraussetzung nach Punkt 5.3.1 der BestMaVB-HKR zum Zeitpunkt der Feststellung und Anordnung gegeben sind („**Zwei-Augen-Prinzip**“).

Auf die Einhaltung der Regelungen ist im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (z.B. bei der Durchführung von Dienstbesprechungen) besonders hinzuweisen. Hinweise zu Fälligkeiten und Skonti sind auch auf der Intranet-Seite des Internen Services (IS) eingestellt: <https://www.baintranet.de/008/012/001/003/004/003/Seiten/Startseite-Finzen-ERP.aspx>

3.3 Beauftragte für den Haushalt (BfdH)

Es gelten die Regelungen zu Übertragung und Widerruf der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes, sowie dem Einsatz einer bzw. eines BfdH nach § 44f SGB II. Diese Geschäftsanweisung regelt ergänzend die Umsetzung im Jobcenter Stadt Würzburg.

3.3.1 BfdH-Bestellung

Der bzw. die Geschäftsführende des Jobcenters (GF) bestellt schriftlich die bzw. den BfdH. BfdH und Abwesenheitsvertretung sind für alle Mitarbeitenden aus dem aktuell gültigen Organigramm ersichtlich.

Die **Titelverwaltenden** unterstützen die bzw. den BfdH bei der Aufgabenwahrnehmung. Vorbereitete Entscheidungsvermerke dieser Funktionsträger werden als Entscheidung begründende Unterlage nach der HBest zugelassen.

3.3.2 Beauftragung von Titelverwaltenden

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt die bzw. der BfdH auf Titelverwaltende in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Die in der Titelverwaltendenliste benannten Titelverwaltende und Stellvertretungen werden schriftlich beauftragt.

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

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist von den jeweiligen Führungskräften der Titelverwaltenden im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

Die bzw. der **BfdH hat gegenüber den Titelverwaltenden ein Weisungsrecht**, sofern es sich um Angelegenheiten zur Ausführung des Haushaltsplanes handelt. Die Titelverwaltenden haben **regelmäßig** die ordnungsgemäße **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel** zu kontrollieren. Die standardisierten Prüfungen gemäß dem „Prüfkatalog Finanzen“ (<https://www.baintranet.de/006/005/006/005/Seiten/Pruefkatalog-Finanzen.aspx>) sind von ihnen in der im Prüfkatalog empfohlenen Häufigkeit durchzuführen.

3.3.3 BfdH-Beteiligung

Originäre Aufgaben in Haushaltsangelegenheiten

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Titelverwaltenden ist die bzw. der BfdH bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung und wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

- bei Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- beim Erlass ermessenslenkender Weisungen,
- bei der Gewährung von Zuwendungen (der BRH ist über die bzw. den örtlichen BfdH in jedem Fall zu unterrichten, ab 100.000 EUR zu hören),
- bei der Bewirtschaftung von Zuwendungen Dritter,
- 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,
- beim Abschluss von Verträgen nach § 44b Abs. 4,5 SGB II und Verwaltungsvereinbarungen
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass im Rahmen der vom BMAS mit Schreiben vom 10.09.2014 übertragenen Befugnisse,
- bei Abweichung von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen,
- beim Abschluss von Kfz-Versicherungen, sowie
- bei Beschaffungen aus dem Ausland

so früh wie möglich zu beteiligen, soweit sie bzw. er nicht darauf verzichtet. Der Verzicht entbindet die bzw. den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 S. 2 BHO, bei denen die bzw. der BfdH zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Modellvorhaben, Beschaffungsaufträge) – insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art (Prozessmodelle, Organisationsentscheidungen, informationstechnische 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 bzw. der BfdH ist frühzeitig, das heißt bereits in der Planungsphase solcher Maßnahmen, zu beteiligen.

Auf die BfdH-Beteiligung wird verzichtet, wenn der geschätzte Netto-Auftragswert **50.000 € bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik oder 1.000 € (bzw. 3.000 € befr. bis 31.12.2021)**

(=geltende Wertgrenze für "Direktaufträge" nach § 14 UVgO) in allen übrigen Fällen nicht überschreiten. Bei Verträgen ist der Netto-Auftragswert innerhalb der gesamten Vertragslaufzeit relevant, maximal innerhalb von 48 Monaten ab (Rahmen-)Vertragsbeginn analog § 3 Vergabeverordnung (VgV). Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.

Die bzw. der BfdH ist vor Zuschlagserteilung erneut zu beteiligen, wenn sich der Gesamtcharakter des Auftrags ändert oder sich der tatsächliche Auftragswert dadurch um mehr als 15 % gegenüber dem ursprünglichen Auftragswert erhöht. Bei mehreren aufeinander folgenden Änderungen ist der Gesamtwert der Änderungen maßgeblich.

Beim Abschluss von Vergleichen, einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche der BA gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren, Niederschlagungen und/oder bei Erlassen ist die bzw. der BfdH, unabhängig von der Höhe, immer zu beteiligen.

Die bzw. der BfdH des Jobcenters, sowie - soweit kommunale Leistungen betroffen sind - die Kämmerei und der Fachbereich Soziales der Stadt Würzburg verzichten bei nicht-inkassorelevanten Fällen auf eine Einbindung bei Vergleichsabschlüssen, soweit der Minderungsbetrag – nicht der Streitwert - unter 500 Euro liegt.

Vollständige Anerkenntnisse bzw. Teilanerkenntnisse sind hiervon ausgeschlossen, da hier eine neue Sachverhaltsdarlegung vor Gericht erfolgt;

Beteiligung

§ 44f Abs. 2 SGB II sieht vor, dass die Geschäftsführung des Jobcenters und die Trägerversammlung die bzw. den BfdH an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen haben.

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

Auch Preisvorstellungen und mündliche Zusagen mit finanziellen Auswirkungen sind nur nach vorheriger Absprache mit der bzw. dem BfdH zu kommunizieren.

Beteiligungsverfahren

Die Beteiligung der bzw. des BfdH erfolgt frühzeitig und endet mit der **persönlichen Mitzeichnung durch diesen**.

Frühzeitig bedeutet, dass die Beteiligung zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem der Vorgang noch verändert oder abgebrochen werden kann. Das Beteiligungsverfahren muss vollständig abgeschlossen sein, **bevor** verbindliche Kostenzusagen – auch mündliche Zusagen - gegenüber Dritten erteilt werden.

Eine BfdH-Beteiligung in der Planungsphase ersetzt nicht die persönliche Mitzeichnung des jeweiligen Einzelvorgangs.

Die bzw. der BfdH hat ein **Initiativrecht** und kann begonnene, laufende Maßnahmen oder Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit den Verantwortlichen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Leistungen möglich sind.

Die Beteiligung wird über einen von der bedarfstragenden Person ausgefüllten und digital signierten, hausinternen Beteiligungsvordruck eingeleitet, über den u.a. auch die Zustimmung der Geschäftsführung eingeholt wird.

Der Vordruck enthält

- eine **stichhaltige** Begründung der Notwendigkeit (vage Formulierung, beispielsweise der Verweis darauf, die Maßnahme sei „geschäftspolitisch gewollt“, sind zu vermeiden),
- bei Vergabemaßnahmen eine nachvollziehbare Begründung der Teilnahmekapazitäten (Auslastung der Vorgängermaßnahmen, Erfolgsbeobachtungen vergangener

Maßnahmen), bei Unterauslastung der Vorgängermaßnahme eine stichhaltige Kalkulation der zukünftigen Auslastung (reine Vermutungen sind nicht ausreichend)

- eine dem Auftragswert angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und
- eine Aufstellung der (voraussichtlich) benötigten Haushaltsmittel, ausgeführt nach Haushaltsjahr; die Beträge sind als Bruttobeträge anzugeben, sollte Mehrwertsteuer anfallen ist in der Beschreibung der Maßnahme der Steuersatz mit anzugeben.

Die bzw. der BfdH und alle weiteren Funktionstragenden erhalten den so vorbereiteten Beteiligungsvordruck mit allen für die Entscheidung relevanten Unterlagen.

Relevante Unterlagen sind u.a. (nicht abschließend aufgezählt)

- Maßnahmebeschreibung sowie Verdingungsunterlagen,
- Vermerke über die Aufteilung der Kosten zwischen den Trägern (z.B. AA/Jobcenter),
- Bestelldatei des Regionalen Einkaufszentrums,
- Angebote.

Die BfdH-Beteiligung ergänzt ggf. ein Vergabeverfahren, ersetzt dieses aber nicht.

3.3.4 Weitere BfdH-Aufgaben

Einschaltung bei Vermögensschäden

Die bzw. der BfdH wird beim Verfahren für Vermögensschäden (VfV) im erforderlichen Umfang eingebunden.

Zusammenarbeit mit externen Prüfinstanzen

Prüfungsankündigungen oder Prüfungsmittelungen externer Prüfinstanzen, beispielsweise

- des Bundesrechnungshofs (BRH)
- der Internen Revision der Bundesagentur für Arbeit,
- des Rechnungsprüfungsamts des kommunalen Trägers,
- des Bundesverwaltungsamtes (BVA)

werden, soweit der Prüfgegenstand in den Zuständigkeitsbereich fällt, der bzw. dem BfdH bekanntgegeben. Durch Prüfinstanzen angeforderte Beiträge/Stellungnahmen sind termingerecht zu erstellen.

Beanstandungen und Anpassungsbedarfe sind mit den Führungskräften des Jobcenters zu besprechen und von diesen umzusetzen oder ggf. in die Prüfungen im Rahmen der Fachaufsicht mit aufzunehmen.

Berechtigungen für Zahlverfahren

Die bzw. der BfdH entscheidet über die Vergabe von Berechtigungen für elektronische Zahlverfahren, u.a. ERP, STEP, Allegro oder Colibri und prüft die Aktualität dieser regelmäßig. Die Einschaltung der bzw. des BfdH ist über die Entscheidungs- und Attestierungsfunktion im Rechteverwaltungsprogramm „IM Webshop“ sichergestellt. Grundsätze der Rechtevergabe sind zudem in der Geschäftsanweisung „Kassenrechtliche und weitere Befugnisse“ festgelegt.

4. Schlussbestimmungen

- Diese Geschäftsanweisung ist umgehend in allen Fachbereichen und Teams zu erörtern. Verantwortlich hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit der bzw. dem BfdH - bzw. jeweiligen Funktionsträger.
- Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung wurden beteiligt, die Trägerversammlung hat dieser Geschäftsanweisung im Beschlussverfahren zugestimmt.
- Diese Geschäftsanweisung tritt ab 26.04.2022 für unbefristete Dauer in Kraft.

**Rainer
Radler**

Digital unterschrieben
von Rainer Radler
Datum: 2022.04.26
11:15:25 +02'00'

Rainer Radler
Geschäftsführer
Jobcenter Stadt Würzburg

**Kilian
Koßner**

Digital
unterschrieben
von Kilian Koßner
Datum: 2022.04.26
11:27:13 +02'00'

Kilian Koßner
stellv. Geschäftsführer
Jobcenter Stadt Würzburg

**Thomas
Neeser**

Digital
unterschrieben von
Thomas Neeser
Datum: 2022.04.26
15:18:06 +02'00'

Thomas Neeser
Beauftragter für den Haushalt
Jobcenter Stadt Würzburg

Aktendokumentation

Aktenzeichen:

- II-122 – Neuausrichtung AMP-Leistungen SGB II
- II-4306.4 - Verwaltungskosten
-

Einschaltung der/des Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

— Eine Beteiligung erfolgt bei allen Vorgängen von finanzieller Bedeutung. Auf die Beteiligung des BfdH wird verzichtet, wenn der Nettoauftragswert 50.000 € bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik oder 1.000 € bzw. 3.000 € befr. bis 31.12.2021 (=geltende Wertgrenze für "Direktaufträge" nach § 14 UVgO) in allen übrigen Fällen nicht überschreiten. Bei Verträgen ist der Netto-Auftragswert innerhalb der gesamten Vertragslaufzeit relevant, maximal innerhalb von 48 Monaten ab (Rahmen-)Vertragsbeginn analog § 3 Vergabeverordnung (VgV). Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.

Vorgang			
Beschreibung: (inkl. Kalkulation Bruttokosten und ggf. Nettokosten und Steuersatz, Laufzeit, bei Maßnahmen zusätzlich Maßnahmeziel, Teilnehmendenzahl und Rechtsgrundlage)			
Begründung der Notwendigkeit der Maßnahme:			
Kosten:		Brutto-Gesamtkosten in Euro	(ggf.) Netto-Gesamtkosten in Euro
	Summe		
	davon Kosten nach Haushalts- jahr (HHJ)	HHJ	
		HHJ	
		HHJ	
		HHJ	
		HHJ	
Anlage/n:			
Bedarfsträger/in:			
<hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> Unterschrift / digitale Signatur			

Zustimmung Beteiligte

Geschäftsführung: (ggf.) Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

Unterschrift / digitale Signatur

Unterschrift / digitale Signatur

(ggf.) Teamleiter/in Markt u. Integration:

(ggf.) Teamleiter/in Markt u. Integration:

Unterschrift / digitale Signatur

Unterschrift / digitale Signatur

(ggf.) Teamleiter/in Leistung:

(ggf.) Teamleiter/in Leistung:

Unterschrift / digitale Signatur

Unterschrift / digitale Signatur

Titelverwalter/in

Unterschrift / digitale Signatur

Zustimmung BfdH

Begründung:
(Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Notwendigkeit)

(ggf.) Wirkungserwartung:

Beauftragte/r für den Haushalt

Unterschrift / digitale Signatur