

14.03.08**AS - Fz - In**

Allgemeine Verwaltungsvorschrift

der Bundesregierung

Allgemeine Verwaltungsvorschrift für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im automatisierten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift - KoA-VV)

A. Problem und Ziel

Bundesweit nehmen 69 Landkreise und kreisfreie Städte auf der Grundlage der Experimentierklausel (§ 6a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch - SGB II) an Stelle der Bundesagentur für Arbeit (BA) als Träger Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach § 6 Abs. 1 Satz 1 SGB II wahr. Der Bund trägt die Aufwendungen einschließlich der Verwaltungskosten der zugelassenen kommunalen Träger im Rahmen von § 6b Abs. 2 Satz 1 SGB II. Insoweit bestehen direkte Finanzbeziehungen zwischen dem Bund und den zugelassenen kommunalen Trägern. Durch eine inhaltsgleich mit allen 69 zugelassenen kommunalen Trägern abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung gewährt der Bund ihnen über sein automatisiertes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-Verfahren) einen direkten Zugriff auf Bundesmittel und lässt darüber hinaus eine vereinfachte Nachweiserbringung zu. Im Gegenzug haben sich die zugelassenen kommunalen Träger verpflichtet, dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales Auskünfte zu erteilen, Jahresschlussrechnungen vorzulegen und örtliche Prüfungen zu ermöglichen.

Die vorliegende allgemeine Verwaltungsvorschrift konkretisiert das auf der Grundlage der zwischen dem Bund und den zugelassenen kommunalen Trägern bestehenden Finanzbeziehung notwendige Abrechnungsverfahren sowie die Bewirtschaftung der Bundesmittel mit den folgenden Zielen:

- Schaffung von Einheitlichkeit, Transparenz und Rechtssicherheit bei der Abrechnung von Aufwendungen und der Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR-Verfahren.
- Reduzierung des Verwaltungsaufwands bei den zugelassenen kommunalen Trägern und des Kontrollaufwands beim Bund.
- Vereinfachung des Abrechnungsverfahrens und Vermeidung von Doppelabrechnungen durch weitgehende Pauschalierung von Verwaltungskosten.
- Verbindliches Verfahren bei der Berechnung und Bewirtschaftung des kommunalen Finanzierungsanteils an den Verwaltungskosten.
- Gleichbehandlung der zugelassenen kommunalen Träger mit anderen Organisationsformen.

Mit dem Erlass der allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende erfüllt die Bundesregierung eine nachdrückliche Forderung des Bundesrechnungshofes (vgl. BRH-Bericht an den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages vom 19. Mai 2006 (Az. VI 6 / VI 2 – 2006 – 1219) und Prüfungsmitteilung vom 29. Mai 2007 (Az. VI 2 – 2006 – 0983)).

B. Lösung

Erlass einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gem. Artikel 84 Abs. 2 GG über die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR-Verfahren.

C. Alternativen

Konkretisierende Regelungen über die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende und die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR-Verfahren durch die zugelassenen kommunalen Träger könnten alternativ auch durch eine Anpassung der 69 Verwaltungsvereinbarungen zwischen dem Bund und dem jeweils zugelassenen kommunalen Träger erreicht werden. Ein solches Verfahren wäre jedoch mit einem erheblichen Verhandlungs- und

Verwaltungsaufwand verbunden. Zudem ist es voraussichtlich nicht erreichbar, in einem angemessenen Zeitrahmen mit allen 69 zugelassenen kommunalen Trägern eine Einigung über einen für alle gleichlautenden Inhalt der Verwaltungsvereinbarung zu erzielen. Darüber hinaus ist der Fortbestand der Verwaltungsvereinbarungen auch von dem künftigen Bindungswillen der Vertragsparteien abhängig. Insoweit stellen sie keine gleichwertige Alternative zum Erlass einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift dar.

D. Finanzielle Auswirkungen

1. Haushaltsausgaben ohne Vollzugaufwand

Durch die Verwaltungsvorschrift sind Einsparungen in nicht messbarem Umfang für den Bund durch ein höheres Maß an Rechtssicherheit und Transparenz bei der Abrechnung und die Einführung der Zinsregelung bei nicht bedarfsgerechtem Mitteleinsatz zu erwarten. Die neu geregelte Pauschalierung einzelner Bestandteile der Abrechnung kann je nach Fallkonstellation zu nicht quantifizierbaren Mehrkosten oder Einsparungen für den Bund oder den zugelassenen kommunalen Träger führen. Es ist davon auszugehen, dass sich diese auf den Einzelfall beschränkten Effekte in der Gesamtbetrachtung der Abrechnungen aller 69 zugelassenen kommunalen Träger jedoch in einem ausgewogenen finanziellen Verhältnis darstellen.

2. Vollzugaufwand

Aufgrund des verminderten Verwaltungsaufwandes durch die weitgehende Pauschalierung bei der Abrechnung der durch den Bund zu tragenden Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist mit nicht quantifizierbaren Einsparungen bei den zugelassenen kommunalen Trägern zu rechnen. Gleichzeitig mindert sich auch beim Bund der Verwaltungsaufwand für die Prüfung der von ihm zu tragenden Kosten, so dass es auch hier zu nicht quantifizierbaren Einsparungen kommt.

E. Sonstige Kosten

Da die Verwaltungsvorschrift Regelungen innerhalb der öffentlichen Verwaltung trifft, sind für die Wirtschaft, insbesondere auch für kleine und mittelständische

Unternehmen, keine Mehrkosten zu erwarten. Kostenüberwälzungen, die zu einer Erhöhung von Einzelpreisen führen, können ausgeschlossen werden. Unmittelbare Auswirkungen auf das Preisniveau, insbesondere das Verbraucherpreisniveau, ergeben sich nicht.

F. Bürokratiekosten

Für Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger werden keine Informationspflichten eingeführt, vereinfacht oder abgeschafft, da sie von den Regelungen dieser allgemeinen Verwaltungsvorschrift nicht betroffen sind.

Durch die Verwaltungsvorschrift werden Informationspflichten für die öffentliche Verwaltung nicht vereinfacht oder abgeschafft. Für insgesamt 69 Landkreise bzw. kreisfreie Städte werden neun neue Informationspflichten eingeführt, die allerdings bereits in der bisherigen Verwaltungspraxis auf der Grundlage vertraglicher Beziehungen, verschiedener Arbeitshilfen oder Rundschreiben teilweise umgesetzt wurden. Insofern entstehen weder Mehrkosten, noch ist von einer Kostenreduzierung in nennenswertem Umfang auszugehen.

14.03.08

AS - Fz - In

**Allgemeine
Verwaltungsvorschrift**
der Bundesregierung

Allgemeine Verwaltungsvorschrift für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im automatisierten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift - KoA-VV)

Bundesrepublik Deutschland
Die Bundeskanzlerin

Berlin, den 14. März 2008

An den
Präsidenten des Bundesrates
Herrn Ersten Bürgermeister
Ole von Beust

Sehr geehrter Herr Präsident,

hiermit übersende ich die von der Bundesregierung beschlossene

Allgemeine Verwaltungsvorschrift für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im automatisierten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift - KoA-VV)

mit Begründung und Vorblatt.

Ich bitte, die Zustimmung des Bundesrates aufgrund des Artikels 84 Absatz 2 des Grundgesetzes herbeizuführen.

Federführend ist das Bundesministerium für Arbeit und Soziales.

Die Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrates gemäß § 6 Abs. 1 NKRG ist als Anlage beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Angela Merkel

Allgemeine Verwaltungsvorschrift für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im automatisierten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes

(Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift – KoA-VV)

Vom [Datum der Ausfertigung]

Nach Artikel 84 Abs. 2 des Grundgesetzes wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen:

Inhaltsübersicht

A b s c h n i t t 1
G e l t u n g s b e r e i c h

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Verhältnis zu den Verwaltungsvereinbarungen

A b s c h n i t t 2
A b r e c h n u n g v o n A u f w e n d u n g e n

U n t e r a b s c h n i t t 1
B e g r i f f s b e s t i m m u n g e n

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Einzahlungen und Auszahlungen
- § 5 Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- § 6 Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
- § 7 Eingliederungsleistungen
- § 8 Verwaltungskosten
- § 9 Vollzeitäquivalent
- § 10 Personalkosten
- § 11 Personalnebenkosten
- § 12 Versorgungsaufwendungen bei Beamtinnen und Beamten
- § 13 Personalgemeinkosten
- § 14 Sachkosten

§ 15 Investitionen

Unterabschnitt 2
Vorschriften über die Rechnungslegung

§ 16 Grundsätze der Abrechnung

§ 17 Buchung nach Haushaltsjahren

§ 18 Abgrenzung von kommunalen Aufgaben und Bundesaufgaben

§ 19 Abrechnung von Personalkosten

§ 20 Abrechnung von Personalnebenkosten

§ 21 Versorgungszuschlag

§ 22 Abrechnung von Personalgemeinkosten

§ 23 Abrechnung von Sachkosten

§ 24 Abrechnung von Investitionen

§ 25 Kommunaler Finanzierungsanteil

A b s c h n i t t 3
B e w i r t s c h a f t u n g v o n B u n d e s m i t t e l n i m H K R - V e r f a h r e n

Unterabschnitt 1
Allgemeine Grundsätze

§ 26 Sachliche und zeitliche Bindung

§ 27 Deckungsfähigkeit

§ 28 Übertragbarkeit

§ 29 Verbot von Vorleistungen

Unterabschnitt 2
Vorschriften über den Mittelabruf

§ 30 Bedarfsgerechter Mittelabruf

§ 31 Verzinsung

§ 32 Mittelzuweisung bei schrittweiser Freigabe des Ermächtigungsrahmens in besonderen Einzelfällen

A b s c h n i t t 4
I n f o r m a t i o n s - u n d S o r g f a l t s p f l i c h t e n

§ 33 Kassensicherheit

§ 34 Stundung, Niederschlagung und Erlass

§ 35 Sonstige Dokumentations- und Mitteilungspflichten

Abschnitt 5 Übergangsvorschriften und Inkrafttreten

§ 36 Übergangsvorschrift

§ 37 Inkrafttreten

Anlage 1 (zu § 19 Abs. 2) Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu Personalkostensätzen und Sachkostenpauschalen vom 30. Juli 2007 (II A 3 – H 1012 – 10/07/0001)

Anlage 2 (zu § 24) Merkblatt zur Abrechnung von Investitionen als Verwaltungskosten bei den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Zb1 – 04611)

Anlage 3 (zu § 25 Abs. 2) Merkblatt zur Erhebung des kommunalen Finanzierungsanteils (IIb6 – 28534 – 2)

Anlage 4 (zu § 25 Abs. 2) Leitfaden "Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei den Trägern der Grundsicherung nach dem SGB II"

Abschnitt 1 Geltungsbereich

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Die Regelungen dieser allgemeinen Verwaltungsvorschrift gelten für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die nach § 6a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zugelassenen kommunalen Träger gegenüber dem Bund, soweit der Bund diese Aufwendungen nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zu tragen hat.

(2) Abweichend von Absatz 1 gelten die Vorschriften des Abschnitts 3 über die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im automatisierten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) nur in den Fällen, in denen der zugelassene kommunale Träger ermächtigt ist, über das HKR-Verfahren Bundesmittel zu bewirtschaften.

§ 2

Verhältnis zu den Verwaltungsvereinbarungen

Die zwischen dem Bund und den zugelassenen kommunalen Trägern abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarungen über die vom Bund zu tragenden Aufwendungen des zugelassenen kommunalen Trägers der Grundsicherung für Arbeitsuchende in ihrer jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

Abschnitt 2

Abrechnung von Aufwendungen

Unterabschnitt 1

Begriffsbestimmungen

§ 3

Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4

Einzahlungen und Auszahlungen

Einzahlungen und Auszahlungen sind alle eingegangenen und geleisteten Geldzahlungen (Bar- und Giralgeld). Sie sind den Ist-Ergebnissen der jeweiligen Titel zuzuordnen.

§ 5

Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

(1) Einnahmen sind im Haushaltsjahr haushalts- und kassenwirksame Veränderungen im Zahlungsmittelbestand durch den Zugang von liquiden Mitteln (Zufluss) und insoweit identisch mit Einzahlungen.

(2) Ausgaben sind im Haushaltsjahr haushalts- und kassenwirksame Veränderungen im Zahlungsmittelbestand durch den Abgang von liquiden Mitteln (Abfluss) und insoweit identisch mit Auszahlungen.

(3) Verpflichtungsermächtigungen sind Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren.

§ 6

Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende

Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch sind der in Geld ausgedrückte Güter- und Dienstleistungsverzehr für die Erbringung von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch den zugelassenen kommunalen Träger. Der Kostenbegriff umfasst die durch reale Zahlungsvorgänge entstehenden Kosten sowie Aufwendungen für Investitionen und Rückstellungen für Versorgungsaufwendungen an Beamtinnen und Beamte und für Altersteilzeitbeschäftigte.

§ 7

Eingliederungsleistungen

Eingliederungsleistungen sind Leistungen an erwerbsfähige Hilfebedürftige nach den §§ 16 bis 17 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch. Der Bund trägt die Aufwendungen für Eingliederungsleistungen, soweit er hierzu nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch verpflichtet ist.

§ 8

Verwaltungskosten

(1) Verwaltungskosten sind die personellen und sächlichen Aufwendungen für den Betrieb einschließlich der Errichtung und Beendigung der besonderen Einrichtung nach § 6a Abs. 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch.

(2) Aufwendungen für die Leistungserbringung durch einen Dritten,

1. über den der zugelassene kommunale Träger weisungsbefugt ist wie über eine eigene Dienststelle oder
2. für dessen Verbindlichkeiten der zugelassene kommunale Träger haftet (Gewährträgerhaftung)

sind Verwaltungskosten, wenn und soweit auch dem zugelassenen kommunalen Träger Verwaltungskosten entstanden wären, wenn er die dem Dritten übertragenen Aufgaben selbst wahrgenommen hätte.

(3) Aufwendungen für die Leistungen Dritter sind auch Verwaltungskosten, soweit diese Aufwendungen nach § 13 Abs. 1 und 5 Verwaltungsgemeinkosten sind.

(4) Aufwendungen für die Feststellung der Erwerbsfähigkeit nach § 44a in Verbindung mit § 8 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch sind Verwaltungskosten.

§ 9

Vollzeitäquivalent

(1) Das Vollzeitäquivalent bildet den Umfang der Tätigkeit eines Beschäftigten im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch innerhalb eines Haushaltsjahres ab. Für einen Beschäftigten, dessen regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten entspricht und der im gesamten Haushaltsjahr ausschließlich im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch tätig ist, hat das Vollzeitäquivalent einen Wert von eins.

(2) Bei anteiliger Beschäftigung ist das Vollzeitäquivalent je Beschäftigtem aus dem Anteil

1. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des Beschäftigten an der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäft-

tigten im Sinne von § 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge,

2. der vertraglich vereinbarten oder vom Dienstherrn festgesetzten Beschäftigungsmonate am Haushaltsjahr und
3. der Arbeitszeit zur Wahrnehmung von Aufgaben im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch an der gesamten regelmäßigen Arbeitszeit des Beschäftigten im Haushaltsjahr

zu berechnen.

§ 10

Personalkosten

(1) Personalkosten sind die Aufwendungen für Bezüge des im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch eingesetzten Personals. Zum Personal gehören auch die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, soweit sie im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch eingesetzt sind.

(2) Bezüge sind alle nach besoldungsrechtlichen und tarifvertraglichen sowie vergleichbaren außertariflichen Regelungen laufend gezahlten Besoldungen und Entgelte an Beamtinnen und Beamte, an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie an zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte. Dazu gehören

1. das Grundgehalt,
2. der Familienzuschlag,
3. Zulagen und Sonderzahlungen,
4. Vergütungen,
5. vermögenswirksame Leistungen,
6. Bestandteile aus der leistungsorientierten Bezahlung und
7. Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung.

§ 11

Personalnebenkosten

Personalnebenkosten sind die über die Personalkosten hinaus gehenden Aufwendungen für aktive Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte, insbesondere für

1. Beihilfen und Beihilfeumlagen,
2. Fürsorgeleistungen,

3. Unterstützungen,
4. Ausgaben für Unfallkassen,
5. Trennungsgeld,
6. Fahrkostenzuschüsse,
7. Umzugskostenvergütungen und
8. Kosten für die Fortbildung.

§ 12

Versorgungsaufwendungen bei Beamtinnen und Beamten

Versorgungsaufwendungen sind die aus dem Dienstverhältnis der im Haushaltsjahr im Aufgabenbereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch eingesetzten Beamtinnen und Beamten bedingten kalkulatorischen Aufwendungen für künftige Ausgaben für Versorgungsbezüge an Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte sowie deren Hinterbliebene einschließlich der darauf entfallenden Beihilfen.

§ 13

Personalgemeinkosten

(1) Personalgemeinkosten sind die in der Regel nicht als Einzelkosten erfassbaren Kosten der Leitung und Verwaltungsgemeinkosten. Verwaltungsgemeinkosten sind die Aufwendungen für den Inneren Dienst und die allgemeine Verwaltung.

(2) Kosten der Leitung sind insbesondere Aufwendungen für die Wahrnehmung von Aufsichts- und Führungsfunktionen sowie Presse und Öffentlichkeitsarbeit. Nicht enthalten sind Aufwendungen für die Wahrnehmung von politischen Funktionen. Abweichend von Satz 1 sind Aufwendungen für Bezüge der Leiterin oder des Leiters der besonderen Einrichtung nach § 6a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch Personalkosten nach § 10, wenn ausschließlich Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch wahrgenommen werden.

(3) Der Innere Dienst umfasst insbesondere Schreibkräfte, Botendienste, Pfortnerdienste, Fahrbereitschaft, Materialverwaltung, Druckerei und Vervielfältigung, Poststelle und Bibliothek.

(4) Kosten der allgemeinen Verwaltung sind insbesondere Aufwendungen für Personalangelegenheiten, Personalvertretung und Innenrevision sowie Aufwendungen für Haushalt, Organisation, Recht, Dokumentation und Statistik.

(5) Aufwendungen für die Leistungen Dritter sind Personalgemeinkosten, wenn und soweit dem zugelassenen kommunalen Träger Verwaltungsgemeinkosten entstanden wären, wenn er die dem Dritten übertragenen Aufgaben selbst wahrgenommen hätte.

§ 14**Sachkosten**

(1) Sachkosten sind Raumkosten, laufende Sachkosten und sonstige Sachgemeinkosten.

(2) Raumkosten sind Aufwendungen für Baumaßnahmen, Mieten und Pachten, Liegenschaftsmanagement und für die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen.

(3) Laufende Sachkosten sind alle sächlichen Aufwendungen ohne Spezialausstattung, insbesondere Aufwendungen für

1. Büro- und Geschäftsbedarf sowie Verbrauchsmittel,
2. Informationstechnik, Kommunikation und Geräte,
3. die Unterhaltung von Grundstücken und baulichen Anlagen,
4. die Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume,
5. Dienstreisen und die Beschaffung und Haltung von Kraftfahrzeugen sowie
6. Dienst- und Schutzkleidung.

(4) Sonstige Sachgemeinkosten sind die Kapitalkosten für die Büroausstattung und deren Unterhaltung, Investitionskosten für den Ersatz und Neuinvestition von beweglichen Sachen sowie Aufwendungen für Instandhaltung und Instandsetzung.

§ 15**Investitionen**

(1) Vermögensgegenstände, die für die Erbringung von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch beschafft werden und einen Wert von mindestens 5 000 Euro je Stück oder beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf und eine übliche Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr haben, sind Investitionen.

(2) Vermögensgegenstände sind materielle und immaterielle Güter. Immaterielle Gütern sind insbesondere Aufwendungen für Software-Lizenzen und für die Entwicklung neuer Verfahren.

Unterabschnitt 2

Vorschriften über die Rechnungslegung

§ 16

Grundsätze der Abrechnung

(1) Die Abrechnung der nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 und 4 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch durch den Bund zu tragenden Aufwendungen erfolgt grundsätzlich in tatsächlicher Höhe. Abweichend von Satz 1 erfolgt die Abrechnung von Verwaltungskosten auf der Grundlage der in diesem Unterabschnitt geregelten Pauschalen. Aufwendungen, die das nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 46 Abs. 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zugewiesene Budget überschreiten, werden nicht durch den Bund getragen.

(2) Die Abrechnung von Verwaltungskosten in tatsächlicher Höhe ist nur in den nach diesem Unterabschnitt vorgesehenen Fällen möglich. In besonders begründeten Einzelfällen kann von der Pauschalabrechnung nach Absatz 1 Satz 1 auch dann abgewichen werden, wenn die geltenden Pauschalen den spezifischen Gegebenheiten des zugelassenen kommunalen Trägers nicht gerecht werden (atypischer Fall). Die Zulässigkeit der Abrechnung von Verwaltungskosten in tatsächlicher Höhe ist in diesen Fällen jährlich zwischen dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem zugelassenen kommunalen Träger schriftlich zu vereinbaren.

(3) Ergibt sich im Rahmen der abschließenden Prüfung einer durch den zugelassenen kommunalen Träger vorgelegten Schlussrechnung, dass Aufwendungen nicht durch den Bund zu tragen waren und hat dies Auswirkungen auch auf die folgenden Haushaltsjahre, ist in den Fällen, in denen für das nachfolgende Haushaltsjahr bereits eine Schlussrechnung vorgelegt wurde, diese durch den zugelassenen kommunalen Träger unverzüglich zu korrigieren und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales erneut vorzulegen.

§ 17

Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Einnahmen und Ausgaben sowie eingegangene Verpflichtungsermächtigungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Einnahmen und Ausgaben, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst im neuen Haushaltsjahr eingehen oder geleistet werden, sind abweichend von Absatz 1 Satz 2 bis zum Abschlusstag für die Kassenbücher im abgelaufenen Haushaltsjahr zu buchen.

(3) Abweichend von Absatz 1 Satz 2 sind

1. Einnahmen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr eingegangen sind, jedoch erst im neuen Haushaltsjahr fällig werden,
2. Ausgaben, die wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger im abgelaufenen Haushaltsjahr geleistet wurden, jedoch erst im neuen Haushaltsjahr fällig werden und

3. im voraus für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres zu leistende Personalkosten nach § 10

für das neue Haushaltsjahr zu buchen.

(4) Die Absätze 2 und 3 Nr. 1 gelten nicht für Geldbußen, Gebühren und andere Abgaben sowie damit zusammenhängende Kosten.

§ 18

Abgrenzung von kommunalen Aufgaben und Bundesaufgaben

(1) Bei der Rechnungslegung sind durch den zugelassenen kommunalen Träger die Gesamtverwaltungskosten für die Erbringung von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch auszuweisen.

(2) Der zugelassene kommunale Träger bestätigt dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales im Rahmen der Rechnungslegung, dass Aufwendungen für Eingliederungsleistungen nur soweit abgerechnet werden, wie der Bund diese nach § 6b Abs. 2 Satz 1 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zu tragen hat.

§ 19

Abrechnung von Personalkosten

(1) Aufwendungen für Personalkosten nach § 10 werden in tatsächlicher Höhe anerkannt, soweit sie dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Die Personalkosten sind aufgegliedert nach Besoldungs- und Vergütungsgruppen mit den entsprechenden Vollzeitäquivalenten vom zugelassenen kommunalen Träger nachzuweisen.

(2) Bei Beamtinnen und Beamten bis zur Besoldungsgruppe A 13 S des gehobenen Dienstes wird die Angemessenheit der nach Absatz 1 nachgewiesenen Personalkosten vermutet, solange die Personalkosten entsprechend der Summe der Vollzeitäquivalente je Besoldungsgruppe in der Höhe den mit dieser Summe an Vollzeitäquivalenten vervielfältigten Durchschnittswert der vergleichbaren Besoldungsgruppe für nachgeordnete Bundesbehörden entsprechend Tabelle 2a der Personalkostensätze des Bundesministeriums der Finanzen nach Anlage 1 nicht um mehr als 20 vom Hundert überschreiten. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte gilt Satz 1 mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Besoldungsgruppe A 13 S die Entgeltgruppe E 13 entsprechend Tabelle 2c tritt. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales kann Nachweise für die Angemessenheit der Personalkosten verlangen, wenn Tatsachen darauf hindeuten, dass die Personalkosten nicht angemessen sind.

(3) Für Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte, deren Personalkosten die in Absatz 2 Satz 1 und 2 genannten Durchschnittswerte überschreiten, ist die Angemessenheit der Aufwendungen nachzuweisen. Wird durch ein kommunales Prüfungsamt oder eine vergleichbare Kontrollstelle des Landes bestätigt, dass die Personalkosten in der Höhe die ortsüblichen Personalkosten für vergleichbare Beschäftigte nicht überschreiten, wird dies regelmäßig als Nachweis nach Satz 1 vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales anerkannt.

(4) Für Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Altersteilzeitarbeit im Sinne des Altersteilzeitgesetzes leisten, werden als Personalkosten nach § 10 die Aufwendungen anerkannt, die der regelmäßigen Arbeitszeit des Beschäftigten entsprechen. In den Fällen, in denen eine Altersteilzeitarbeit im Rahmen eines Blockmodells nach § 2 Abs. 2 und 3 des Altersteilzeitgesetzes geleistet wird, können aus der Differenz zwischen den nach Satz 1 anererkennungsfähigen Personalkosten und den tatsächlichen Aufwendungen während der Aktivphase Rückstellungen für die Freistellungsphase gebildet werden. Personalkosten während der Freistellungsphase werden nicht anerkannt.

§ 20

Abrechnung von Personalnebenkosten

Für Personalnebenkosten nach § 11 wird je Vollzeitäquivalent nach § 9 mit einem Wert von eins ein Pauschalbetrag in Höhe von bis zu 2 071 Euro pro Jahr anerkannt. Für Vollzeitäquivalente mit einem Wert unter eins ist der Pauschalbetrag entsprechend zu mindern.

§ 21

Versorgungszuschlag

Für Versorgungsaufwendungen nach § 12 ist ein Zuschlag in Höhe von bis zu 30 vom Hundert der nach § 19 abgerechneten Personalkosten für Beamtinnen und Beamte zu berücksichtigen. Eine über den Zuschlag nach Satz 1 hinaus gehende Beteiligung des Bundes an den Aufwendungen für Ruhestandsbeamte ist ausgeschlossen.

§ 22

Abrechnung von Personalgemeinkosten

Für Personalgemeinkosten nach § 13 ist ein Zuschlag in Höhe von bis zu 30 vom Hundert der nach § 19 abgerechneten und um die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung nach § 10 Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 geminderten Personalkosten zu berücksichtigen. Rechnet der zugelassene kommunale Träger die Aufwendungen für die Leiterin oder den Leiter der besonderen Einrichtung nach § 6a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch als Personalkosten nach § 19 in Verbindung mit § 13 Abs. 2 Satz 3 ab, ist für Personalgemeinkosten nach § 13 höchstens ein Zuschlag in Höhe von 25 vom Hundert zu berücksichtigen.

§ 23

Abrechnung von Sachkosten

Für Sachkosten nach § 14 wird je Vollzeitäquivalent nach § 9 mit einem Wert von eins ein Pauschalbetrag in Höhe von bis zu 12 017 Euro pro Jahr anerkannt. Für Vollzeitäquivalente mit einem Wert unter eins ist der Pauschalbetrag entsprechend zu mindern.

§ 24

Abrechnung von Investitionen

Kosten für Investitionen nach § 15 werden berücksichtigt, wenn und soweit sie nicht bereits in der Pauschale für Sachkosten nach § 23 enthalten sind. Sie sind entsprechend der Wertminderung des Vermögensgegenstandes periodengerecht auf die gesamte Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes aufzuteilen. Für das jeweilige Haushaltsjahr werden Aufwendungen in Höhe der jährlichen Wertminderung zuzüglich der kalkulatorischen Zinsen anerkannt. Eine Abrechnung der vollständigen Kosten für Investitionen im Haushaltsjahr der Anschaffung ist nur in den Fällen möglich, in denen dies für den Bund kostengünstiger ist. Für das Abrechnungsverfahren gilt das Merkblatt zur Abrechnung von Investitionen als Verwaltungskosten bei den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Zb1 – 04611) nach Anlage 2.

§ 25

Kommunaler Finanzierungsanteil

(1) Der durch den zugelassenen kommunalen Träger nach § 6b Abs. 2 Satz 1 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zu tragende Anteil an den Gesamtverwaltungskosten (Kommunaler Finanzierungsanteil) ist jährlich durch eine vollständige und prüffähige Abrechnung aller Verwaltungskosten auf der Grundlage überprüfbarer und qualifizierter Belege in tatsächlicher Höhe zu ermitteln und im Rahmen der Rechnungslegung nachzuweisen.

(2) Der Kommunale Finanzierungsanteil kann abweichend von Absatz 1 durch eine repräsentative Erhebung in Form einer Organisationsuntersuchung nachgewiesen werden. Die Organisationsuntersuchung ist auf der Grundlage des Merkblattes zur Erhebung des Kommunalen Finanzierungsanteils (IIb6 – 28534 – 2) nach Anlage 3 in Verbindung mit dem Leitfaden "Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei den Trägern der Grundsicherung nach dem SGB II" nach Anlage 4 zu erstellen. Wird der durch eine Organisationsuntersuchung ermittelte Kommunale Finanzierungsanteil vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales anerkannt, gilt er für das Haushaltsjahr, in dem die Organisationsuntersuchung durchgeführt wurde. Der so ermittelte Kommunale Finanzierungsanteil soll auf die folgenden Haushaltsjahre übertragen werden, wenn sich die organisatorischen Rahmenbedingungen gegenüber den Rahmenbedingungen des Untersuchungsjahres nicht verändert haben. Der Fortbestand der organisatorischen Rahmenbedingungen nach Satz 4 wird vermutet, wenn der zugelassene kommunale Träger dies im Rahmen der Rechnungslegung schriftlich bestätigt. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales kann Nachweise für den Fortbestand der organisatorischen Rahmenbedingungen verlangen, wenn Tatsachen darauf hindeuten, dass erhebliche organisatorische Veränderungen nach Durchführung der Organisationsuntersuchung eingetreten sind.

(3) Verzichtet der zugelassene kommunale Träger auf die Ermittlung nach Absatz 1 oder die Durchführung einer Organisationsuntersuchung nach Absatz 2, trägt der Bund die Aufwendungen für Verwaltungskosten in Höhe von 87,4 vom Hundert. Satz 1 gilt nicht, wenn eine Organisationsuntersuchung nach Absatz 2 durchgeführt wurde.

Abschnitt 3

Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR-Verfahren

Unterabschnitt 1

Allgemeine Grundsätze

§ 26

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck soweit und so lange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Satz 2 gilt für Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

(2) Die für das Haushaltsjahr den jeweiligen Titeln nach § 46 Abs. 2 Satz 1 in Verbindung mit § 6b Abs. 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zugewiesenen Budgets sind in der Höhe begrenzte Ausgabeermächtigungen. Die zugewiesenen Mittel sind so zu bewirtschaften, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist.

§ 27

Deckungsfähigkeit

(1) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

(2) Von der Deckungsfähigkeit darf nur Gebrauch gemacht werden,

1. wenn über den deckungsberechtigten Titel keine Verfügungsbeschränkung besteht und über die Mittel voll verfügt ist und
2. soweit die bei dem deckungspflichtigen Titel verbleibenden Mittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung des Titels zu leistenden Ausgaben zu bestreiten.

(3) Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit ist beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu beantragen. Die Deckung stellt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales her.

§ 28**Übertragbarkeit**

Die Bildung von übertragbaren Ausgaberesten erfolgt nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen ausschließlich durch den Bund. Die zugelassenen kommunalen Träger werden vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales darüber unterrichtet. Die Inanspruchnahme der Ausgabereste ist durch den zugelassenen kommunalen Träger beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu beantragen.

§ 29**Verbot von Vorleistungen**

(1) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen aus Bundesmitteln nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Allgemein üblich ist eine Vorleistung, wenn sie im Einzelfall im marktwirtschaftlichen Wettbewerb auch von nichtöffentlichen Auftraggebern üblicherweise gewährt wird.

(3) Besondere Umstände liegen vor, wenn

1. ein Vertragsabschluss im dringenden Interesse des Bundes liegt und der Vertrag ohne Vorleistung nicht zustande kommt oder
2. die Ausführung der Leistung aufgrund ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer unzumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden wäre.

Kein besonderer Umstand liegt vor, wenn Ausgaben zum Ende des Haushaltsjahres vor Fälligkeit geleistet werden sollen, um zu verhindern, dass Reste des zugewiesenen Budgets verfallen.

(4) Vorleistungen, die nicht vertraglich vereinbart sind, dürfen nicht nachträglich ohne ausdrückliche Vertragsänderung erbracht werden.

(5) Sollen Leistungen aus Bundesmitteln vor Empfang der Gegenleistung vereinbart oder bewirkt werden, sind die Gründe nach Absatz 1 durch den zugelassenen kommunalen Träger nachzuweisen.

Unterabschnitt 2**Vorschriften über den Mittelabruf****§ 30****Bedarfsgerechter Mittelabruf**

(1) In den Fällen, in denen der zugelassene kommunale Träger ermächtigt ist, über das automatisierte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-

Verfahren) Bundesmittel zu bewirtschaften, ist der Mittelabruf bedarfsgerecht vorzunehmen.

(2) Die Bildung von Rücklagen ist nicht zulässig. Die Bildung von Rückstellungen ist nur für Versorgungsaufwendungen nach § 12 sowie für Altersteilzeitbeschäftigte im Blockmodell nach § 2 Abs. 2 und 3 des Altersteilzeitgesetzes aus den Differenzen zwischen den nach § 19 Abs. 5 Satz 1 anererkennungsfähigen Personalausgaben und den tatsächlichen Aufwendungen während der Aktivphase (§ 19 Abs. 5 Satz 2) zulässig.

(3) Nicht bedarfsgerecht abgerufene Bundesmittel sind unterjährig mit dem nächstmöglichen Mittelabruf zu verrechnen. Ist eine Verrechnung nicht mehr möglich, sind zuviel abgerufene Bundesmittel des vorangegangenen Haushaltsjahres dem Bund unverzüglich zu erstatten.

(4) Der Kommunale Finanzierungsanteil und die Einnahmen sind bei den monatlichen Mittelabrufen entsprechend zu berücksichtigen.

§ 31

Verzinsung

Werden Bundesmittel nicht bedarfsgerecht abgerufen, können für den nicht bedarfsgerecht abgerufenen Betrag durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales für die Zeit von dem Tag, der einen Monat auf den Tag des Abrufs folgt, bis zum Tag der Erstattung an den Bund oder dem Tag der Ausgabe Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jährlichen Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches verlangt werden. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales macht den Zinsanspruch gegenüber dem zugelassenen kommunalen Träger schriftlich geltend.

§ 32

Mittelzuweisung bei schrittweiser Freigabe des Ermächtigungsrahmens in besonderen Einzelfällen

(1) Werden durch den zugelassenen kommunalen Träger Regelungen der mit dem Bund abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung über die vom Bund zu tragenden Aufwendungen des zugelassenen kommunalen Trägers der Grundsicherung für Arbeitsuchende oder dieser Verwaltungsvorschrift nicht beachtet, kann das Bundesministerium für Arbeit und Soziales Bundesmittel für Eingliederungsleistungen und für Verwaltungskosten für die Dauer des Verstoßes schrittweise zur Bewirtschaftung freigeben. Ein Verstoß liegt insbesondere dann vor, wenn der Kommunale Finanzierungsanteil nach § 25 nicht oder nicht in angemessenem Umfang durch den zugelassenen kommunalen Träger getragen wurde, in erheblichem Umfang Vorleistungen abweichend von § 29 erbracht wurden oder Bundesmittel wiederholt nicht bedarfsgerecht nach § 30 abgerufen wurden. Die Entscheidung über eine schrittweise Freigabe der Bundesmittel für Eingliederungsleistungen erfolgt im Einvernehmen zwischen dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und der für den zugelassenen kommunalen Träger zuständigen obersten Landesbehörde. Die Freigabe des Ermächtigungsrahmens erfolgt monatlich.

(2) Der monatliche Ermächtigungsrahmen für Eingliederungsleistungen beträgt mindestens 80 vom Hundert der durch zwölf geteilten anerkannten Ist-Ausgaben des Haushaltsjahres, für das zuletzt durch den zugelassenen kommunalen Träger eine Schluss-

rechnung vorgelegt und durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales geprüft wurde.

(3) Der monatliche Ermächtigungsrahmen für Verwaltungskosten beträgt mindestens 80 vom Hundert der durch zwölf geteilten anerkannten und um den im laufenden Haushaltsjahr geltenden kommunalen Finanzierungsanteil an den Gesamtverwaltungskosten geminderten Ist-Ausgaben des Haushaltsjahres, für das zuletzt durch den zugelassenen kommunalen Träger eine Schlussrechnung vorgelegt und durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales geprüft wurde.

(4) Eine Abrechnung der Aufwendungen des jeweiligen Titels erfolgt nach Vorlage der Schlussrechnung für das jeweilige Haushaltsjahr.

(5) Der Vorbehalt des Widerrufs der Abrufermächtigung auf der Grundlage der zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung in ihrer jeweils geltenden Fassung bleibt unberührt.

A b s c h n i t t 4

I n f o r m a t i o n s - u n d S o r g f a l t s p f l i c h t e n

§ 33

Kassensicherheit

Die Ordnungsmäßigkeit eines automatisierten Verfahrens für die Berechnung und Zahlbarmachung der durch den Bund nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch zu tragenden Aufwendungen ist durch eine Kontrollstelle des zugelassenen kommunalen Trägers gegenüber dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales bei Vorlage der Schlussrechnung des jeweiligen Haushaltsjahres schriftlich zu bestätigen.

§ 34

Stundung, Niederschlagung und Erlass

(1) Ansprüche des zugelassenen kommunalen Trägers über nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 5 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch durch den Bund zu tragende Aufwendungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen werden, wenn deren Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Der zugelassene kommunale Träger legt dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales in diesen Fällen einen qualifizierten Entscheidungsvorschlag vor.

(3) Maßnahmen nach Absatz 1 können abweichend von Absatz 2 im Einzelfall bei

1. einer Stundung bis einschließlich 30 000 Euro,
2. einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung bis einschließlich 50 000 Euro und
3. bei einem Erlass bis einschließlich 15 000 Euro

durch den zugelassenen kommunalen Träger ohne Beteiligung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales getroffen werden, wenn der Entscheidung keine grundsätzliche Bedeutung zukommt. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften, insbesondere § 44 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch, bleiben unberührt.

(5) Bei einem Rückstand von weniger als 25 Euro soll von einer Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Bei mehreren Forderungen gilt die Grenze nach Satz 1 für den Gesamtrückstand.

(6) Ein bei Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Rückstand von weniger als 25 Euro ist unbefristet niederzuschlagen. Bei mehreren Forderungen gilt die Grenze nach Satz 1 für den Gesamtrückstand.

(7) Nach erfolgloser Vollstreckung sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand von mehr als 100 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen. Bei mehreren Forderungen gilt die Grenze nach Satz 1 für den Gesamtrückstand.

§ 35

Sonstige Dokumentations- und Mitteilungspflichten

(1) Der zugelassene kommunale Träger ist verpflichtet, dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales

1. unverzüglich nach Kenntnis anzuzeigen, wenn
 - a) Bundesmittel nicht zweckentsprechend eingesetzt worden sind oder
 - b) ein Insolvenzverfahren über das Vermögen von Dritten beantragt oder eröffnet wurde, die durch den zugelassenen kommunalen Träger Bundesmittel zur Erbringung von Leistungen erhalten haben und
2. vorab anzuzeigen, wenn
 - a) Bundesmittel zur Kofinanzierung von Maßnahmen im Rahmen von Landesprogrammen oder Programmen der Europäischen Union eingesetzt werden,

- b) Neubau- oder Umbaumaßnahmen geplant werden, die einen Auftragswert von 200 000 Euro übersteigen oder
- c) eine Neuanmietung mit einer Nettokaltmiete zuzüglich der Betriebs- und Nebenkosten von mindestens 200 000 Euro bezogen auf einen Gesamtzeitraum von drei Jahren erfolgen soll.

(2) Sieht der zugelassene kommunale Träger für den Abschluss eines Vertrages über Lieferungen und Leistungen von einer öffentlichen Ausschreibung ab, sind die Gründe hierfür vor Abschluss des Vertrages zu dokumentieren und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales im Rahmen der Rechnungslegung vorzulegen.

(3) Die zahlungsbegründenden Unterlagen des jeweiligen Haushaltsjahres sind sechs Jahre gegen Verlust, Beschädigung und unbefugten Zugriff geschützt aufzubewahren, soweit nicht in anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorgesehen ist.

A b s c h n i t t 5

Ü b e r g a n g s v o r s c h r i f t e n u n d I n k r a f t t r e t e n

§ 36

Ü b e r g a n g s v o r s c h r i f t

(1) Verträge und Verpflichtungen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift abgeschlossen oder eingegangen wurden, bleiben von den Dokumentations- und Mitteilungspflichten nach § 35 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 unberührt.

(2) Für das Haushaltsjahr 2008 kann die Rechnungslegung über die nach § 6b Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 46 Abs. 1 Satz 1 und 4 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch durch den Bund zu tragenden Verwaltungskosten abweichend von § 16 ohne den Nachweis eines atypischen Falles und ohne schriftliche Vereinbarung zwischen dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem zugelassenen kommunalen Träger in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen erfolgen. Im Rahmen der Rechnungslegung für das Haushaltsjahr 2008 können auch die für die Schlussrechnung des Haushaltsjahres 2007 vom zugelassenen kommunalen Träger zugrunde gelegten Pauschalen berücksichtigt werden, soweit diese den Gegebenheiten des zugelassenen kommunalen Trägers und den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung entsprechen.

§ 37**Inkrafttreten**

Diese allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am 01. Mai 2008 in Kraft.

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den

Die Bundeskanzlerin

Der Bundesminister
für Arbeit und Soziales

Anlage 1 (zu § 19 Abs. 2)

Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu Personalkostensätzen und Sachkostenpauschalen vom 30. Juli 2007 (II A 3 – H 1012 – 10/07/0001)



POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Per E-Mail

Oberste Bundesbehörden

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

BEARBEITET VON RAFr Kegel
Referat II A 3

TEL +49 (0) 1888 682-16 36 (oder 682-0)

FAX +49 (0) 1888 682-26 17

E-MAIL IIA3@bmf.bund.de

TELEX 886645

DATUM 13. Dezember 2007

BETREFF **1. Personalkostensätze für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**
2. Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für
Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
3. Kalkulationszinssätze für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

BEZUG Mein Schreiben vom 30. Juli 2007

- II A 3 - H 1012-10/07/0001 -

- 2007/0064956 -

ANLAGEN 2

GZ **II A 3 - H 1012-10/07/0001**

DOK **2007/0565397**

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

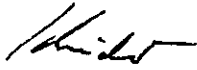
Anbei übersende ich die neuen Tabellen

- 1c (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes EG 1-15Ü - Oberste Bundesbehörden) und
- 2c (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes EG 1-15Ü - Nachgeordnete Bundesbehörden)

zum o.g. Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 30. Juli 2007. Die Entgeltgruppe 13 ist nunmehr mit den Entgeltgruppen 14 bis 15Ü zusammengefasst worden. Ich bitte Sie daher, die bisher vorliegenden Tabellen 1c und 2c gegen die in der Anlage beigefügten Seiten auszutauschen.

Seite 2 Die Personalkostensätze werden auch auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen unter www.bundesfinanzministerium.de veröffentlicht und sind über den Suchbegriff „Personalkostensätze“ zu finden.

Im Auftrag



Schröder

II. Übersichten über die Personalkostensätze 2006 für Kostenberechnungen/ Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes EG 1 - 15Ü (Oberste Bundesbehörden)

Tabelle 1c

Stand: 09/2006

Entgelt- gruppe	Durch- schnitts- bezüge einschl. Jahresson- derzahlung (in EUR)	Sozial- und Zusatzver- sicherung (Arbeitgeber- anteil) (in EUR)		Personal- neben- kosten (in EUR) (Pausch- betrag)		Durchschnittliche Personalkosten (in EUR)						Durchschnittliche Personalkosten einschließlich sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)							
		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	(Sp. 5 + ..% von Sp. 2)	(Sp. 8 / 12)	(Sp. 9 / 131)	(Sp. 5 + 30 % von Sp. 2)	(Sp. 11 / 12)	(Sp. 12 / 131)
1																			
02Ü	25 427	8 673	942	35 042	2 920	22,29													
	26 702	8 981	942	36 625	3 052	23,30													
	25 765	8 722	942	35 429	2 952	22,53													
	27 597	9 286	942	37 825	3 152	24,06													
Summe 1 - 4	25 778	8 733	942	35 453	2 954	22,55													
	29 579	9 647	942	40 168	3 347	25,55													
	31 301	10 229	942	42 472	3 539	27,02													
	31 933	10 860	942	43 735	3 645	27,82													
	33 772	10 921	942	45 635	3 803	29,03													
Summe 5 - 8	31 492	10 283	942	42 717	3 560	27,18													
	37 036	12 110	942	50 088	4 174	31,86													
	44 228	13 992	942	59 162	4 930	37,63													
	48 256	14 874	942	64 072	5 339	40,76													
	53 280	15 958	942	70 180	5 848	44,64													
Summe 9 - 12	42 088	13 331	942	56 361	4 697	35,85													
	51 087	14 876	942	66 905	5 575	42,56													
	55 433	15 691	942	72 066	6 006	45,85													
	65 587	16 878	942	83 407	6 951	53,06													
	75 899	14 643	942	91 484	7 624	58,20													
Summe 13 - 15Ü	59 974	15 877	942	76 793	6 399	48,85													

Bemerkung:

- Bitte überprüfen Sie, ob der in den Sp. 11-13 angesetzte Pauschalsatz von 30 % auch für den vorgesehenen Anwendungsbereich plausibel erscheint, ansonsten ist in Abwägung von Erhebungsaufwand und erforderlicher Genauigkeit eine eigene Pauschalermittlung durchzuführen.
- Der Entgeltgruppe 1 lagen keine Zahlfälle zugrunde.

Austauschseiten Dezember 2007

II. Übersichten über die Personalkostensätze 2006 für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes EG 1 - 15Ü (Nachgeordnete Bundesbehörden)

Tabelle 2c

Stand: 09/2006

Entgelt- gruppe	Durchschnitts- bezüge einschl. Jahresson- derzahlung (in EUR)		Sozial- und Zusatz- versi- cherung (Arbeit- geber- anteil) (in EUR)		Personal- neben- kosten (in EUR) (Pausch- betrag)		Durchschnittliche Personalkosten (in EUR)				Durchschnittliche Personalkosten einschließlich sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)				Durchschnittliche Personalkosten einschließlich sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)							
	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Summe Sp. 2 - 4)	(Sp. 5 / 12)	(Sp. 6 / 131)	(Sp. 5 + ...% von Sp. 2)	(Sp. 8 / 12)	(Sp. 9 / 131)	(Sp. 5 + 30 % von Sp. 2)	(Sp. 11 / 12)	(Sp. 12 / 131)	Jahr	Monat	Stunde	Jahr	Monat	Stunde	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	16 465	5 456	942	22 863	1 905	14,54	27 803	2 317	27 803	2 317	17,69	27 803	2 317	17,69	27 803	2 317	17,69	27 803	2 317	17,69	27 803	2 317
2	24 595	7 907	942	33 444	2 787	21,27	40 823	3 402	40 823	3 402	25,97	40 823	3 402	25,97	40 823	3 402	25,97	40 823	3 402	25,97	40 823	3 402
02Ü	24 642	8 116	942	33 700	2 808	21,44	41 093	3 424	41 093	3 424	26,14	41 093	3 424	26,14	41 093	3 424	26,14	41 093	3 424	26,14	41 093	3 424
3	24 990	8 213	942	34 145	2 845	21,72	41 642	3 470	41 642	3 470	26,49	41 642	3 470	26,49	41 642	3 470	26,49	41 642	3 470	26,49	41 642	3 470
03A	32 178	9 293	942	42 413	3 534	26,98	52 066	4 339	52 066	4 339	33,12	52 066	4 339	33,12	52 066	4 339	33,12	52 066	4 339	33,12	52 066	4 339
4	27 029	9 345	942	37 316	3 110	23,74	45 425	3 785	45 425	3 785	28,99	45 425	3 785	28,99	45 425	3 785	28,99	45 425	3 785	28,99	45 425	3 785
04A	30 668	9 029	942	40 639	3 387	25,85	49 839	4 153	49 839	4 153	31,70	49 839	4 153	31,70	49 839	4 153	31,70	49 839	4 153	31,70	49 839	4 153
Summe 1 - 4	25 040	8 233	942	34 215	2 851	21,76	41 727	3 477	41 727	3 477	26,54	41 727	3 477	26,54	41 727	3 477	26,54	41 727	3 477	26,54	41 727	3 477
5	27 941	8 873	942	37 756	3 146	24,02	46 138	3 845	46 138	3 845	29,35	46 138	3 845	29,35	46 138	3 845	29,35	46 138	3 845	29,35	46 138	3 845
6	30 288	9 767	942	40 997	3 416	26,08	50 083	4 174	50 083	4 174	31,86	50 083	4 174	31,86	50 083	4 174	31,86	50 083	4 174	31,86	50 083	4 174
7	31 943	11 685	942	44 570	3 714	28,35	54 153	4 513	54 153	4 513	34,45	54 153	4 513	34,45	54 153	4 513	34,45	54 153	4 513	34,45	54 153	4 513
07A	30 493	8 945	942	40 380	3 365	25,69	49 528	4 127	49 528	4 127	31,50	49 528	4 127	31,50	49 528	4 127	31,50	49 528	4 127	31,50	49 528	4 127
8	32 419	10 698	942	44 059	3 672	28,03	53 785	4 482	53 785	4 482	34,21	53 785	4 482	34,21	53 785	4 482	34,21	53 785	4 482	34,21	53 785	4 482
08A	32 810	10 258	942	44 010	3 668	28,00	53 853	4 488	53 853	4 488	34,26	53 853	4 488	34,26	53 853	4 488	34,26	53 853	4 488	34,26	53 853	4 488
09A	35 385	11 259	942	47 586	3 966	30,27	58 202	4 850	58 202	4 850	37,02	58 202	4 850	37,02	58 202	4 850	37,02	58 202	4 850	37,02	58 202	4 850
09B	36 492	10 848	942	48 282	4 024	30,72	59 230	4 936	59 230	4 936	37,68	59 230	4 936	37,68	59 230	4 936	37,68	59 230	4 936	37,68	59 230	4 936
09C	38 261	11 712	942	50 915	4 243	32,39	62 393	5 199	62 393	5 199	39,69	62 393	5 199	39,69	62 393	5 199	39,69	62 393	5 199	39,69	62 393	5 199
09D	40 281	12 354	942	53 577	4 465	34,08	65 661	5 472	65 661	5 472	41,77	65 661	5 472	41,77	65 661	5 472	41,77	65 661	5 472	41,77	65 661	5 472
Summe 5 - 9	29 725	9 618	942	40 285	3 357	25,63	49 203	4 100	49 203	4 100	31,30	49 203	4 100	31,30	49 203	4 100	31,30	49 203	4 100	31,30	49 203	4 100
9	36 493	11 825	942	49 260	4 105	31,34	60 208	5 017	60 208	5 017	38,30	60 208	5 017	38,30	60 208	5 017	38,30	60 208	5 017	38,30	60 208	5 017
10	40 794	12 854	942	54 590	4 549	34,73	66 828	5 569	66 828	5 569	42,51	66 828	5 569	42,51	66 828	5 569	42,51	66 828	5 569	42,51	66 828	5 569
10A	43 330	12 788	942	57 060	4 755	36,30	70 059	5 838	70 059	5 838	44,56	70 059	5 838	44,56	70 059	5 838	44,56	70 059	5 838	44,56	70 059	5 838
11	45 721	14 182	942	60 845	5 070	38,70	74 561	6 213	74 561	6 213	47,43	74 561	6 213	47,43	74 561	6 213	47,43	74 561	6 213	47,43	74 561	6 213
11A	46 758	13 820	942	61 520	5 127	39,14	75 547	6 296	75 547	6 296	48,06	75 547	6 296	48,06	75 547	6 296	48,06	75 547	6 296	48,06	75 547	6 296
12	51 371	15 777	942	68 090	5 674	43,31	83 501	6 958	83 501	6 958	53,11	83 501	6 958	53,11	83 501	6 958	53,11	83 501	6 958	53,11	83 501	6 958

Summe 9 - 12	40 380	12 826	942	54 148	4 512	34,44			66 262	5 522	42,15
13	44 508	13 326	942	58 776	4 898	37,39			72 128	6 011	45,89
14	53 006	15 680	942	69 628	5 802	44,29			85 530	7 128	54,41
15	63 906	17 322	942	82 170	6 848	52,27			101 342	8 445	64,47
15Ü	72 934	14 364	942	88 240	7 353	56,13			110 120	9 177	70,05
Summe 13 - 15Ü	52 883	15 406	942	69 231	5 769	44,04			85 096	7 091	54,13

Bemerkungen:

1. Die Entgeltgruppen mit dem Zusatz A, B, C und D betreffen nur die Bundeswehr (Bereich: Krankenhäuser).
2. Bitte überprüfen Sie, ob der in den Sp. 11-13 angesetzte Pauschalsatz von 30 % auch für den vorgesehenen Anwendungsbereich plausibel erscheint; ansonsten ist in Abwägung von Erhebungsaufwand und erforderlicher Genauigkeit eine eigene Pauschalermittlung durchzuführen.

Austauschseiten Dezember 2007



POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Oberste Bundesbehörden

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

BEARBEITET VON RÖlin Kegel

II A 3

TEL +49 (0) 1888 682-1636 (oder 682-0)

FAX +49 (0) 1888 682-2617

E-MAIL poststelle@bmf.bund.de

TELEX 886645

DATUM 30. Juli 2007

BETREFF **1. Personalkostensätze für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**
2. Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
3. Kalkulationszinssätze für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

ANLAGEN 2

GZ **II A 3 - H 1012-10/07/0001**

DOK **2007/0064956**

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Anbei übersende ich die Übersichten über die

- Personalkostensätze für Beamtinnen/Beamte und Richterinnen/Richter, Hochschullehrerinnen/ Hochschullehrer und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes,
- Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes/Beschäftigten in der Bundesverwaltung.

Die Sachkostenpauschale erhöht sich für einen Bildschirmarbeitsplatz (Standard) um 86 € auf 12.017 €, für einen Arbeitsplatz ohne Bildschirm um 96 € auf 11.987 €.

Die Personalnebenkosten sowie Teile der Sachkostenpauschale wurden auf der Grundlage der Ist-Ausgaben 2005 ermittelt.

Von der Erstellung gesonderter Personalkostensätze 2006 für Beamtinnen/Beamte des Bundes und der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des Bundes in den neuen Bundesländern musste abgesehen werden. Ich bitte, für das gesamte Jahr 2006 von durchschnittlichen Ost-Bezügen in Höhe von

gegenüber den Durchschnittsbezügen in den Tabellen auszugehen.

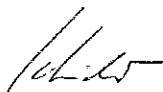
Die Kalkulationszinssätze gemäß „Arbeitsanleitung Einführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ (Anhang zur VV-BHO § 7) betragen 2,9 % p. a. real und 4,0 % p. a. nominal.

Für Wirtschaftlichkeitsvergleiche bei längerfristigen Maßnahmen sollen die Zinssätze für gleiche Laufzeiten und Stichtage zugrunde gelegt werden. Diese Zinssätze können dem Internet-Angebot der Deutschen Bundesbank entnommen werden (www.bundesbank.de → Statistik → Aktuelle Zahlen → Zinsen und Renditen → Tägliche Zinsstruktur am Rentenmarkt [Schätzwerte]).

Ich bitte, die Übersichten nebst Erläuterungen sowie die Kalkulationszinssätze allen mit Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen befassten Stellen - insbesondere auch den nachgeordneten Bundesbehörden - zuzuleiten und zugleich auf eine möglichst einheitliche Anwendung der Personalkostensätze (ohne Soldatinnen/Soldaten und Auswärtiges Amt) und der Sachkostenpauschale hinzuwirken.

Auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen werden die Personalkostensätze unter www.bundesfinanzministerium.de veröffentlicht und sind über den Suchbegriff „Personalkostensätze“ zu finden.

Im Auftrag



Schröder

Personalkostensätze für**Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen****I. Erläuterungen****Vorbemerkungen**

Bei Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kommt der Ermittlung der Personalkosten besondere Bedeutung zu, da sie in der Regel einen hohen Anteil an den Gesamtkosten darstellen. Ihre Erfassung und Berechnung ist allerdings oft mit großem Erhebungs- und Berechnungsaufwand verbunden. Soweit im Einzelfall nicht eine besondere Kostenberechnung geboten ist, sollen deshalb die nachfolgenden Durchschnittskosten zugrunde gelegt werden. Sie schließen die durchschnittlichen Dienstbezüge, einen Versorgungszuschlag bzw. Zuschlag für Sozial- und ggf. Zusatzversicherung sowie pauschalisierte Zuschlagssätze für Personalneben- und sonstige Personalgemeinkosten ein.

Die in den vom Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen erstellten Übersichten enthaltenen Kostensätze sind Mittelwerte, berechnet aus den jeweiligen Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts. Da die Ergebnisse von Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen unabhängig von Zufälligkeiten sein sollen, genügen in der Regel die Durchschnitts- und Pauschalsätze den notwendigen Genauigkeitsanforderungen.

Von den Durchschnittssätzen sollte nur dann abgewichen werden, wenn sie spezifischen örtlichen Gegebenheiten nicht gerecht werden oder die hier in pauschalisierten Sätzen erfassten Kosten als Einzelkosten ermittelbar und direkt zurechenbar sind.

Bei den Personalkostensätzen handelt es sich jedoch nicht um Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsberechnungen in Bezug auf die jeweiligen Gesamtlebensinkommen, sondern um regelmäßig aktualisierte Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts. Die Personalkostensätze können deshalb nicht zur Beantwortung der Frage herangezogen werden, ob die Beschäftigung von Beamtinnen/Beamten oder Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer für den Staat wirtschaftlicher ist. So ist auch bei dem 30-prozentigen Versorgungszuschlag für Beamtinnen/Beamte, Richterinnen/Richter und Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer für Fälle der Beurlaubung ohne Dienstbezüge (vgl. Textziffer 6.1.10 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BeamtVG) von einer Diskontierung der potentiellen Versorgungsleistungen, d.h. einer Berücksichtigung der späteren Versorgungsleistungen mit ihrem Bar- oder Gegenwartswert, der durch Abzinsung nach der Kapitalwertmethode ermittelt wird, abgesehen worden.

1. Durchschnittsbezüge für Beamtinnen/Beamte, Richterinnen/Richter, Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer/ des öffentlichen Dienstes

Getrennt für die obersten Bundesbehörden und die Behörden der nachgeordneten Bundesverwaltung (jeweils außer Soldatinnen/Soldaten) werden unter Berücksichtigung der besoldungsrechtlichen und tarifvertraglichen Regelungen für jede Besoldungs- und Entgeltgruppe sowie für Laufbahnen altersunabhängige Durchschnittswerte ermittelt. Die durchschnittlichen jährlichen Bezüge werden errechnet aus

- den laufenden Bezügen (Grundgehalt, Familienzuschlag, Zulagen, Vergütungen und vermögenswirksame Leistungen) des Erhebungsmonats,
- den nach den Zahlungsmerkmalen des Erhebungsmonats voraussichtlich zu zahlenden Sonderzahlungen; für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer einschließlich eines Zusatzbetrages im Umfang des bisherigen Urlaubsgeldes (von 255,65 € bzw. 332,34 €)

2. Versorgungszuschlag/Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Zusatzversorgung)**2.1. Beamtinnen/Beamten, Richterinnen/Richtern und Hochschullehrerinnen/Hochschullehrern**

Die Versorgungsbezüge (einschließlich Nebenleistungen) werden durch einen Versorgungszuschlag in Höhe von 30 v.H. der Durchschnittsdienstbezüge abgedeckt (Sp. 3 der entsprechenden Übersichten).

2.2. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind in Sp. 3 der entsprechenden Übersichten jeweils die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und zur Zusatzversorgung enthalten. Der durchschnittliche Jahresbetrag dieser Zuschläge wird aus den jeweiligen tatsächlich gezahlten Beiträgen des Erhebungsmonats ermittelt.

3. Personalnebenkosten

Zu den Personalnebenkosten (Sp. 4 der Übersichten) gehören Beihilfen, Fürsorgeleistungen, Unterstützungen, Ausgaben für die Unfallkasse des Bundes (vgl. II. Erläuterungen zu den Übersichten), Trennungsgeld und Umzugskostenvergütungen.

4. Aufwandsentschädigungen und sonstige Leistungen

Für Aufwandsentschädigungen (z.B. Dienstaufwandsentschädigung, Lehrentschädigung) sowie Zulagen und sonstige Leistungen, die einmalig bzw. auf besondere Nachweisung (z.B. Erschwerniszulagen) gezahlt werden, wurde kein durchschnittlicher Zuschlagssatz berechnet. Wegen der sehr unterschiedlichen Zahlungsvoraussetzungen und des nicht überschaubaren, ggf. zu berücksichtigenden Personenkreises sind derartige Entschädigungen und Leistungen jeweils nach den tatsächlichen Gegebenheiten zu ermitteln. Im Verhältnis zu den übrigen Personalkosten wird der Anteil dieser Kosten im allgemeinen gering sein. Deren Ermittlung sollte dennoch nicht vernachlässigt werden, da in Einzelfällen die Aufwandsentschädigungen und sonstigen Leistungen die Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchaus entscheidend beeinflussen können.

5. Sonstige Personalgemeinkosten

Hierunter sind die Personalkosten zu verstehen, die nicht als Einzelkosten erfassbar, sondern nur mit Hilfe bestimmter Schlüssel zu verteilen und zuzurechnen sind. Da eine verursachungsgerechte Zuordnung dieser Kosten in aller Regel schwierig ist und oft einen erheblichen Erhebungsaufwand erfordert, werden für die Bundesverwaltung die sonstigen Personalgemeinkosten pauschaliert.

Der Zuschlagssatz beträgt z.Z. 30 v.H. der durchschnittlichen Bezüge (Sp. 11 bis 13 der Übersichten).

Soweit dieser Zuschlagssatz den örtlichen Gegebenheiten nicht gerecht wird, kann durch eigene Berechnungen hiervon abgewichen werden. Das gilt insbesondere auch für solche Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, an deren Ergebnisgenauigkeit besonders hohe Anforderungen gestellt werden müssen. (Für die Eintragung eigener Berechnungen stehen jeweils die freien Spalten 8 bis 10 der Übersichten zur Verfügung.)

Der Zuschlagssatz von 30 v.H. für die sonstigen Personalgemeinkosten schließt folgende Verwaltungsgemeinkosten (ohne Sachkosten) ein:

- Innerer Dienst (z.B. Schreibkräfte, Botendienst)
- Kosten der Leitung (Aufsichts- und Führungsfunktionen, jedoch keine politischen Funktionen)
- Allgemeine Verwaltung (z.B. Personalangelegenheiten, Haushalt, Organisation).

Nachstehende Aufgabenbereiche sind bei der Berechnung des Zuschlagssatzes berücksichtigt worden:

- Allgemeine Verwaltung (sog. Z-Verwaltung), Hauptbüro
- Hausverwaltung, Boten- und Pfortnerdienst, Fernsprechdienste, Fernschreibdienste, Schriftgutverwaltung, Schriftgutherstellung, Fahrbereitschaft, Materialverwaltung, Vervielfältigungsstelle, Poststelle
- Haushaltsangelegenheiten, Zahlstelle
- Personalangelegenheiten einschließlich Bezügeberechnung, Ärztlicher und Sozialer Dienst, Aus- und Fortbildung (BaköV)
- Organisationsangelegenheiten einschließlich Prüfgruppen, Datenverarbeitung und Technische Dienste
- Personalvertretung
- Rechtsangelegenheiten, Beratung
- Bibliothek, Dokumentation, Statistik, Übersetzungsstellen.

In dem Zuschlagssatz von 30 v.H. sind insbesondere **nicht** enthalten:

Vertretungskosten, Kosten der Nachwuchsausbildung, Kosten für sonstige ressortübergreifende Verwaltungseinrichtungen (z.B. Bundeskasse) und Kosten, die mit den Verwaltungsleistungen in einem engen fachlichen Zusammenhang stehen, zentral aber nicht erfassbar sind (z.B. Personalkosten für Dienstleistungen Dritter wie Fremdreinigung, Datenverarbeitung, Gutachtenerstellung u.a.).

Kosten für Leistungen Dritter stellen sich häufig undifferenziert als Sachkosten dar. Soweit solche Kosten in Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einfließen, sollte bedacht werden, inwieweit in den Fremdkosten enthaltene Personalkosten von Bedeutung sind und als solche ggf. eine besondere Berücksichtigung erfordern.

6. Berechnung der durchschnittlichen Arbeitsstunden

Den Berechnungen der durchschnittlichen Personalkosten liegt die Jahresstundenzahl zugrunde, die durchschnittlich der tatsächlichen Leistungserbringung zugerechnet werden kann.

Für die Festlegung der durchschnittlichen Arbeitsstunden wurden die Werte nach dem Handbuch für Personalbedarfsermittlung in der Bundesverwaltung, das vom Bundesministerium des Innern herausgegeben wurde, übernommen. Die Angaben wurden von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) für Beamtinnen/Beamte ermittelt (KGSt-Bericht Nr.2/2003). Der Wegfall von zusätzlichen arbeitsfreien Tage wurde entsprechend berücksichtigt.

Die Stundenzahlen wurden im einzelnen wie folgt ermittelt:

Berechnung der Arbeitsstunden

a) Beamtinnen/Beamte

Jahr			365 Tage
Abzüglich	Sonntage	52 Tage	
	Samstage	52 Tage	
	Feiertage	10 Tage	114 Tage
			251 Tage
abzüglich	Ausfälle durch Erkrankungen, Kuren	14,97 Tage	
	Urlaub u. ganztägige Dienstbefreiung	32,23 Tage	47,20 Tage
			203,80 Tage

Arbeitszeit: 40,8 Std./Woche = 490 Min. täglich

Bei der Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit wurde berücksichtigt, dass für Beamtinnen und Beamte die regelmäßige Arbeitszeit ab dem 1. März 2006 von 40 auf 41 Std./Woche erhöht wurde. Auf die Berücksichtigung der neu eingeführten Ausnahmeregelung, wonach in besonderen Fällen auf Antrag die wöchentliche Arbeitszeit auf 40 Std./Woche reduziert werden kann, wurde verzichtet.

203,83 Tage	x	490 Min.	=	99.862	Minuten/Jahr
			=	1.664,37	Stunden/Jahr
			=	138,70	Stunden/Monat
gerundet			=	139	Stunden/Monat

b) Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Jahr			365 Tage
Abzüglich	Sonntage	52 Tage	
	Samstage	52 Tage	
	Feiertage	10 Tage	114 Tage
			251 Tage
abzüglich	Ausfälle durch Erkrankungen, Kuren	17,07 Tage	
	Urlaub u. ganztägige Dienstbefreiung	32,23 Tage	49,30 Tage
			201,70 Tage

durchschnittliche Arbeitszeit: 39,0 Std./Woche = 468 Min. täglich

201,70 Tage	x	468 Min.	=	94.396	Minuten/Jahr
			=	1.573,26	Stunden/Jahr
			=	131,11	Stunden/Monat
gerundet			=	131	Stunden/Monat

II. Übersichten

Erläuterungen

Die Personalkostensätze in der Bundesverwaltung werden ohne Soldatinnen/Soldaten errechnet. Die Ermittlung erfolgt einschließlich der Personalgemeinkosten, jedoch ohne Sachkosten.

Personalebenkosten

Errechnet werden die Kosten pro Jahr je Beschäftigtem nach Ist-Ergebnis 2005, ohne Versorgungsempfängerinnen/Versorgungsempfängern und 131er. Als Grundlage für die Aufteilung nach dem Beschäftigungsanteil werden die Zahlen des Statistischen Bundesamtes zum jeweiligen Stichtag verwendet. Berücksichtigt sind Vollbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Wochenarbeitszeit im unmittelbaren öffentlichen Dienst (nur Verwaltung), ohne rechtlich unselbständige Wirtschaftsunternehmen zum Stand 30.06.2005. Die Verteilungsschlüssel der Personalebenkosten sind aufgrund der allgemeinen Entwicklung und den am 1. Oktober 2005 in Kraft getretenen Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) geändert worden. Die Ausgaben für die Unfallkasse des Bundes sind in die Berechnungen mit aufgenommen worden.

Aufteilung nach Beschäftigtenanteilen:

	Beamtinnen/Beamte, Richterinnen/Richter, Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer	Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer
Beihilfe (Gr. 441)	95 %	5 %
Fürsorgeleistungen, Unterstützungen (Gr. 443)	44,2 %	55,8 %
Zuschüsse für soziale Einrichtungen (Gr. 451)	44,2 %	55,8 %
Unfallkasse (Gr.452, nur Festittel 452 02)	0 %	100 %
Trennungsgeld, Umzugskostenvergütungen (Gr. 453)	44,2 %	55,8 %

Sonstige Personalgemeinkosten

Die sonstigen Personalgemeinkosten ergeben sich aus 30 % der Personalkostensätze, soweit sie für den vorgesehenen Anwendungsbereich der Personalkostensätze plausibel sind, ansonsten sind eigene Pauschalermittlungen erforderlich. Es sind weder Sachkosten noch Arbeitsplattpauschale enthalten.

II. Übersicht über die Personalkostensätze 2006 für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Richterinnen/Richter und Staatsanwältinnen/Staatsanwälte (Oberste Bundesbehörden)

Tabelle 1b
Stand: 09/2006

Besoldungs- gruppe	Durch- schnittsbe- züge einschl. Sonder- zahlungen (in EUR)		Versorgungs- zuschlag (in EUR)		Personalhe- benkosten- (in EUR)		Durchschnittliche Personalkostensätze (in EUR)				Durchschnittliche Personalkostensätze einschl. sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)					
	Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	(Sp. 5 + 30% von Sp. 2)	(Sp. 11 / 12)	(Sp. 12 / 139)	
1																
R 02	64 408	19 322	2 071	85 801	7 150	51,44								8 760	63,02	
R 03	80 071	24 021	2 071	106 163	8 847	63,65								10 849	78,05	
R 06	95 257	28 577	2 071	125 905	10 492	75,48								12 874	92,62	
R 07	98 543	29 563	2 071	130 177	10 848	78,04								13 312	95,77	
R 08	105 309	31 593	2 071	138 973	11 581	83,32								14 214	102,26	
R 09	109 893	32 968	2 071	144 932	12 078	86,89								14 825	106,65	
R 10	116 342	34 903	2 071	153 316	12 776	91,91								15 685	112,84	
Richterinnen/ Richter, Staatsanwäl- tinnen/Staats- anwälte	96 213	28 864	2 071	127 148	10 596	76,23								13 001	93,53	

II. Übersicht über die Personalkostensätze 2006 für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Beamten/Beamtinnen (Nachgeordnete Bundesbehörden)

Tabelle 2a
Stand: 09/2006

Besoldungs- gruppe	Durchschnitts- zöge einschl. Sonder- zahlungen (in EUR)		Versorgungs- zuschlag (in EUR)		Personale- benkosten- (in EUR)		Durchschnittliche Personalkostensätze (in EUR)			Durchschnittliche Personalkostensätze einschl. sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)			Durchschnittliche Personalkostensätze einschl. sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)		
	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	(Summe Sp. 2 - 4)	(Sp. 5 / 12)	(Sp. 6 / 139)	(Sp. 5 + ... % von Sp.2)	(Sp. 8 / 12)	(Sp. 9 / 139)	(Sp. 5 + 30% von Sp. 2)	(Sp. 11 / 12)	(Sp. 12 / 139)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13
1															
A 02	21 927	6 578	2 071	30 576	2 548	18,33	35 909	2 992	21,53				37 154	3 096	22,27
A 03	23 079	6 924	2 071	32 074	2 673	19,23	36 013	3 001	21,59				38 998	3 250	23,38
A 04	25 220	7 566	2 071	34 857	2 905	20,90	37 501	3 125	22,48				42 423	3 535	25,43
A 05 S	26 434	7 930	2 071	36 435	3 036	21,84	42 101	3 508	25,24				44 365	3 697	26,60
A 06 S	27 075	8 123	2 071	37 269	3 106	22,35	46 636	3 886	27,96				45 392	3 783	27,22
einfacher D.	26 029	7 809	2 071	35 909	2 992	21,53	45 915	3 826	27,53				43 718	3 643	26,21
A 05	26 109	7 833	2 071	36 013	3 001	21,59	45 915	3 826	27,53				43 846	3 654	26,29
A 06	24 241	7 272	2 071	33 584	2 799	20,14	36 013	3 001	21,59				40 856	3 405	24,50
A 07	27 254	8 176	2 071	37 501	3 125	22,48	42 101	3 508	25,24				45 677	3 806	27,38
A 08	30 792	9 238	2 071	42 101	3 508	25,24	46 636	3 886	27,96				51 339	4 278	30,78
A 09 S	34 281	10 284	2 071	46 636	4 235	30,47	50 822	4 235	30,47				56 920	4 743	34,12
A 09 S+Z	37 501	11 250	2 071	50 822	4 235	30,47	45 915	3 826	27,53				62 072	5 173	37,22
A 10 S	33 726	10 118	2 071	45 915	3 826	27,53	42 376	3 531	25,40				56 033	4 669	33,59
mittlerer D.	31 004	9 301	2 071	42 376	3 531	25,40	40 941	3 412	24,55				51 677	4 306	30,98
A 09	29 900	8 970	2 071	40 941	3 412	24,55	40 941	3 412	24,55				49 911	4 159	29,92
A 10	35 124	10 537	2 071	47 732	3 978	28,62	47 732	3 978	28,62				58 269	4 856	34,94
A 11	40 239	12 072	2 071	54 382	4 532	32,60	54 382	4 532	32,60				66 454	5 538	39,84
A 12	44 983	13 495	2 071	60 549	5 046	36,30	60 549	5 046	36,30				74 044	6 170	44,39
A 13 S	50 774	15 232	2 071	68 077	5 673	40,81	68 077	5 673	40,81				83 309	6 942	49,94
gehobener D.	39 722	11 917	2 071	53 710	4 476	32,20	53 710	4 476	32,20				65 627	5 469	39,35

II. Übersicht über die Personalkostensätze 2006 für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Beamten/Beamte (Nachgeordnete Bundesbehörden)

Tabelle 2a
Stand: 09/2006

Besoldungs- gruppe	Durchschnittsbe- züge einschl. Sonder- zahlungen (in EUR)		Versorgungs- zuschlag (in EUR)		Personale- benkosten- (in EUR)		Durchschnittliche Personalkostensätze (in EUR)				Durchschnittliche Personalkostensätze einschl. sonstiger Personalgemeinkosten (in EUR)					
	Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr		Jahr	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	(Sp. 5 + 30% von Sp. 2)	(Sp. 11 / 12)	(Sp. 12 / 139)	
A 13	45 911	13 773	2 071	61 755	5 146	37,02	8	9	10	11	12	13	75 528	6 294	45,28	
A 14	52 885	15 866	2 071	70 822	5 902	42,46				86 688	7 224	51,97	86 688	7 224	51,97	
A 15	60 813	18 244	2 071	81 128	6 761	48,64				99 372	8 281	59,58	99 372	8 281	59,58	
A 16	69 048	20 714	2 071	91 833	7 653	55,06				112 547	9 379	67,47	112 547	9 379	67,47	
B 01	62 620	18 786	2 071	83 477	6 956	50,04				102 263	8 522	61,31	102 263	8 522	61,31	
B 02	72 838	21 851	2 071	96 760	8 063	58,01				118 611	9 884	71,11	118 611	9 884	71,11	
B 03	77 490	23 247	2 071	102 808	8 567	61,63				126 055	10 505	75,58	126 055	10 505	75,58	
B 04	80 626	24 188	2 071	106 885	8 907	64,08				131 073	10 923	78,58	131 073	10 923	78,58	
B 05	85 994	25 798	2 071	113 863	9 489	68,27				139 661	11 638	83,73	139 661	11 638	83,73	
B 06	91 176	27 353	2 071	120 600	10 050	72,30				147 953	12 329	88,70	147 953	12 329	88,70	
B 07	95 751	28 725	2 071	126 547	10 546	75,87				155 272	12 939	93,09	155 272	12 939	93,09	
B 08	101 764	30 529	2 071	134 364	11 197	80,55				164 893	13 741	98,86	164 893	13 741	98,86	
B 09	105 555	31 667	2 071	139 293	11 608	83,51				170 960	14 247	102,50	170 960	14 247	102,50	
B 10	124 973	37 492	2 071	164 536	13 711	98,64				202 028	16 836	121,12	202 028	16 836	121,12	
höherer D.	56 212	16 864	2 071	75 147	6 262	45,05				92 011	7 668	55,17	92 011	7 668	55,17	

Summe 9 - 13	40 584	12 851	942	54 377	4 531	34,59			66 552	5 546	42,34
14	53 006	15 680	942	69 628	5 802	44,29			85 530	7 128	54,41
15	63 906	17 322	942	82 170	6 848	52,27			101 342	8 445	64,47
15Ü	72 934	14 364	942	88 240	7 353	56,13			110 120	9 177	70,05
Summe 14 - 15Ü	54 571	15 825	942	71 338	5 945	45,38			87 709	7 309	55,79

Bemerkungen:

1. Die Entgeltgruppen mit dem Zusatz A, B, C und D betreffen nur die Bundeswehr (Bereich: Krankenhäuser).
2. Bitte überprüfen Sie, ob der in den Sp. 11-13 angesetzte Pauschalsatz von 30 % auch für den vorgesehenen Anwendungsbereich plausibel erscheint; ansonsten ist in Abwägung von Erhebungsaufwand und erforderlicher Genauigkeit eine eigene Pauschalermittlung durchzuführen.

Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Bei der Ermittlung der Sachkostenpauschale wurde wegen des nicht zu vertretenden hohen Arbeitsaufwandes von einer bereichsspezifischen Berechnung der Kosten für die unterschiedlichen Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung abgesehen und ein Durchschnittswert für oberste und nachgeordnete Bundesbehörden aus entsprechenden Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts abgeleitet, soweit dies im Einzelnen möglich war. Die Sachkostenpauschale kann daher nur dann zugrunde gelegt werden, wenn die im Rahmen der Durchschnittsberechnung getroffenen Annahmen auch für den jeweiligen Anwendungsbereich zutreffend erscheinen. Der Pauschalsatz umfasst die Kosten der Ausstattung eines durchschnittlichen normalen Büroarbeitsplatzes sowie die sonstigen Sachgemeinkosten in der allgemeinen und inneren Verwaltung. Soweit Arbeitsplätze mit Spezialausstattung betrachtet werden, sind auf den Einzelfall abgestimmte besondere Kostenermittlungen anzustellen.

Die Pauschale für die Sachkosten eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung beträgt z.Z. 12.017 €, worin 10.267 € für die unmittelbar dem Büroarbeitsplatz zurechenbaren Sachkosten (Raumkosten (Nr. 1) und laufende Sachkosten (Nr.2)) und 1.750 € für die sonstigen Sachgemeinkosten (Kapitalkosten (Nr. 3) und die sonstigen jährlichen Investitionskosten (Nr. 4)) enthalten sind. Die Kapitalkosten für Büroausstattung (Nr. 3) betragen bei einem Bildschirmarbeitsplatz (Standard) 330 €, bei einem Arbeitsplatz (ohne Bildschirm) 270 €. Bei der Beurteilung der Sachgemeinkosten ist zu berücksichtigen, dass bereits in den Personalkostentabellen ein Personalgemeinkostenanteil von 30 % der durchschnittlichen Bezüge eingearbeitet ist.

Der Pauschalbetrag, der sich aus Raumkosten (Nr. 1), laufenden Sachkosten (Nr. 2), Kapitalkosten für Büroausstattung einschließlich eines Zuschlages für deren Unterhaltung (Nr. 3) sowie sonstigen Investitionskosten (Nr. 4) der allgemeinen und inneren Verwaltung zusammensetzt, wurde im einzelnen wie folgt ermittelt (vgl. Tabelle).

1. Raumkosten

Den Raumkosten wurde eine durchschnittliche Größe eines normalen Arbeitsplatzes von 24 m² zugrunde gelegt. Basis der Raumgrößenermittlung sind die Nettonutzflächen und die Zahl der Arbeitsplätze der Bundesministerien nach dem Stand 1984 (Bundestags-Drucks. 10/2645 vom 14. Dezember 1984). Aus der Division von Nettonutzfläche und Anzahl der Arbeitsplätze ergibt sich eine Durchschnittsfläche von 23,56 m² pro Arbeitsplatz. Der so ermittelte Durchschnittswert von rd. 24 m² liegt mit einer angenommenen Hauptnutzfläche von 16 m² und 8 m² Nebenfläche zwischen den Angaben für Höchstfläche der Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten (Ifd. Nr. 3 und 4 der Anlage 1 zu Muster 13 der RBBau).

Ausgehend von einem Mietpreis von 17,12 €/m² für die Hauptnutzfläche und 9,17 €/m² für die kostengünstigeren Nebenflächen ergeben sich Raumkosten (kalkulatorische Miete) in Höhe von 4.167 € pro Jahr.

Hauptnutzfläche	16 m ² x 17,12 €/m ² x 12 Monate	= 3.287,04 € p.a.
Nebenfläche	8 m ² x 9,17 €/m ² x 12 Monate	= 880,32 € p.a.
Raumkosten		= 4.167,36 € p. a.

Mit dieser pauschalierten Festsetzung der Raumkosten (kalkulatorische Miete) sind die Kosten aus dem Bereich der Hauptgruppe 7 (Baumaßnahmen) sowie Teile der Kosten der Gruppen 518 (Mieten und Pachten) und 519 (Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen) abgedeckt.

2. Laufende Sachkosten

Die laufenden Sachkosten werden aus den Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts 2005 ermittelt. Sie umfassen:

- Geschäftsbedarf, usw. (Gruppe 511).
- Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dergleichen (Gruppe 514). Die Ist-Ausgaben der Gruppe 514 werden um die militärischen Ausgaben im Epl. 14 für Gemeinschaftsverpflegung, Betriebsstoff für die Bundeswehr und Arznei- und Verbandsmittel korrigiert.

- Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume (Teile der Gruppe 517: Nur Ist-Ausgaben ziviler Bereich, daher Kürzung um 90 % der entsprechenden Ausgaben in Kapitel 1412).
- Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen (Teile der Gruppe 519: Nur geschätzte Ist-Ausgaben ziviler Bereich, daher Kürzung um 90 % der entsprechenden Ausgaben in Kapitel 1412; davon dann nur 20 %, da die laufenden Unterhaltsaufwendungen bei gemieteten und gepachteten Gebäuden u.ä. überwiegend durch den Ansatz der kalkulatorischen Miete [Raumkosten, vgl. Ziffer 1] abgedeckt sind).
- Kosten für die Informationstechnik (Tgr. 55, Gruppen 518, 525 und 532).

Ein Abschlag für die in der Gruppe 517 enthaltenen anteiligen Personalkosten bei Fremdaufträgen wurde nicht vorgenommen, da sie sich für die auftragerteilende Behörde wie ein Sachmitteleinsatz darstellen.

Sonstige laufende Sachkosten der Obergruppen 51-54 (z.B. Reisekosten) sind wegen der starken Schwankungsbreiten bei den einzelnen Behörden nicht berücksichtigt und müssen ggf. hinzugerechnet werden.

Bei der Berechnung der Kosten je Arbeitsplatz/Beschäftigtem wurde die Zahl der Vollzeitbeschäftigten sowie der Teilzeitbeschäftigten mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Wochenarbeitszeit eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten zugrunde gelegt und hiervon ein geschätzter Anteil von Beschäftigten ohne Büroarbeitsplatz (Außendienst) abgezogen. Die Berechnung ergibt laufende Sachkosten je Arbeitsplatz in Höhe von gerundet 6.100 €, worin 5.490 € unmittelbar zurechenbare Sachkosten und 610 € sonstige Gemeinkosten enthalten sind.

3. Kapitalkosten für Büroausstattung sowie Zuschlag für deren Unterhaltung

Die Ermittlung der durchschnittlichen Kosten einer Büroausstattung ergeben sich aus den Mittelwerten der Höchstpreise für die Büroausstattung für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten (vgl. Aufstellungsgrundschriften zum Haushalt 2005 vom 19. Januar 2004). Die hierfür in den Gruppen 511 und 812 enthaltenen Ist-Ausgaben können nicht herausgerechnet werden. Den Kapitalkosten sind noch Aufwendungen für die Unterhaltung der Büroausstattung zuzuschlagen.

Bei der Ermittlung der Kapitalkosten für Büroausstattung werden folgende Annahmen und Werte zugrunde gelegt:

- Mittel der Richtwerte für die Büroausstattung für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten:
 - 3.300 € (mit Zuschlag für Bildschirmarbeitsplatz)
 - 2.700 € (ohne Zuschlag für Bildschirmarbeitsplatz)
- Nutzungsdauer: 15 Jahre
- kalkulatorische Verzinsung: 6 %
- Zuschlagssatz für die Unterhaltung der Büroausstattung: 5 %

Die Berechnung ergibt Kapitalkosten für die Büroausstattung einschließlich Zuschlag für deren Unterhaltung in Höhe von:

- 330 € für Bildschirmarbeitsplätze und
- 270 € für Arbeitsplätze ohne Bildschirm.

4. Sonstige jährliche Investitionskosten

Um die mit der Berechnung der kalkulatorischen Abschreibung und Verzinsung verbundenen Ermittlungsprobleme zu vermeiden und um den Fortschreibungsaufwand möglichst gering zu halten, wurde eine Ableitung aus den durchschnittlichen Ist-Ausgaben des Haushalts für vertretbar gehalten. Für Ersatz-/Neuinvestitionen an beweglichen Sachen der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie für sonstige Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände der Gruppe 511 (ohne die in Nr. 3 verrechneten Kosten der Büroausstattung) wird ein Anteil von 50 % der Ist-Ausgaben der Gruppen 811, 812 je Beschäftigtem (gewichteter Durchschnitt der letzten fünf Jahre) zugrunde gelegt; hieraus ergibt sich ein durchschnittlicher Betrag von 1.420 € (Standardarbeitsplatz) bzw. 1.450 € (Arbeitsplatz ohne Bildschirm).

Soweit Arbeitsplätze mit Spezialausstattung untersucht werden sollen, sind auf den Einzelfall abgestimmte besondere Kostenermittlungen anzustellen.

Sachkostenpauschale je Beschäftigtem/Arbeitsplatz 2006¹⁾

Bezeichnung	gerundete Beträge pro Beschäftigtem in € p.a. (Standardarbeitsplatz; mit Zuschlag für Bildschirmarbeitsplatz)	gerundete Beträge pro Beschäftigtem in € p.a. (ohne Zuschlag für Bildschirmarbeitsplatz)
1. Raumkosten	4.167	4.167
2. laufende Sachkosten	6.100	6.100
3. Kapitalkosten für Büroausstattung sowie Zuschlag für deren Unterhaltung	330	270
4. Sonstige jährliche Investitionskosten	1.420	1.450
Summe	12.017	11.987

¹⁾ Statistisches Bundesamt, Fachserie 14, Reihe 6: unmittelbarer öffentlicher Dienst (Bund ohne Bahn und Post); nur Verwaltung ohne rechtlich unselbständige Wirtschaftsunternehmen, ohne Soldatinnen/Soldaten); Vollzeitbeschäftigte sowie Teilzeitbeschäftigte mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Wochenarbeitszeit eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten (Teilzeitbeschäftigt T 1) abzüglich eines geschätzten Anteils von Beschäftigten ohne Büroarbeitsplatz (Außendienst) von rd. 30.000.

Anlage 2 (zu § 24)

Merkblatt zur Abrechnung von Investitionen als Verwaltungskosten bei den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Zb1 – 04611)



Berlin, 16. Mai 2007
Zb1 - 04611

Merkblatt

zur Abrechnung von Investitionen als Verwaltungskosten bei den Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat mehrfach darauf hingewiesen, dass Investitionen mit einem Volumen von über 5.000 € grundsätzlich nur auf Kostenbasis mit dem Bund abgerechnet werden können (so im Fragen- und Antwortenkatalog des Erfahrungsaustauschs 2005 vom 11. Oktober 2005 und in der Arbeitshilfe des BMAS vom 31. März 2006). Ausnahmen sind nur zulässig, wenn die Abrechnung auf Ausgabenbasis für den Bund günstiger ist. Dies ist durch geeignete Wirtschaftlichkeitsberechnungen nachzuweisen.

Das Verfahren zur Abrechnung von Kosten lässt sich eindeutig aus dem geltenden Recht und der Verwaltungspraxis herleiten:

- Der Ansatz der Ermittlung von Kosten ergibt sich aus dem Gesetzeswortlaut. Das Gesetz nennt in § 6 b Abs. 2 Satz 1 und in § 46 Abs. 1 Satz 1 SGB II durch die Formulierung "Verwaltungskosten" ausdrücklich den Kostenbegriff.
- Die Abrechnung auf Kostenbasis, die in der Regel gegenüber dem Ansatz von Ausgaben für den Bund die wirtschaftlichere Alternative ist, kann auch aus den in der Bundeshaushaltsordnung und im SGB II normierten Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hergeleitet werden. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind allgemeine Grundsätze des öffentlichen Haushaltsrechts. So regeln die § 7 BHO i.V.m. § 6 HGrG und auch durchgängig das SGB II in § 3 Abs. 1 Satz SGB II (Leistungsgrundsätze), § 14 Satz 3 SGB II (Grundsatz des Förderns) und § 17 Abs. 2 Satz 2 SGB II (Erbringung von Leistungen außerhalb des SGB III durch Einrichtungen und Dienste Dritter) die wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung.
- Die Verwaltungskosten für die Aufwendungen nach § 6 b Abs. 2 Satz 1 SGB II sind gem. § 6 a Abs. 5 SGB II jährlich für einen Zeitraum von insgesamt sechs Jahren vom Bund zu tragen. Aufwendungen, die mit der Erbringung von Leistungen nach dem SGB II in keinem Zusammenhang stehen, werden von der Regelung des § 6 b Abs. 2 Satz 1 SGB II nicht umfasst. Deswegen können Aufwendungen - und demzufolge auch Investitionen - nur für den so genannten Optionszeitraum vom Bund übernommen werden. Insbesondere Investitionsgüter, deren Nutzungsdauer über das Optionsende hinaus geht, sind nach Ablauf des Optionszeitraumes von der Kommune weiter zu finanzieren.

Eine Abrechnung auf Ausgabenbasis könnte insoweit eine einseitige Belastung des Bundes nach sich ziehen. Dies ist vor dem Hintergrund, dass der kommunaler Träger auch noch nach dem Optionszeitraum teilweise über diese Investitionsgüter verfügen kann, weder sachgerecht noch angemessen.

- Hinsichtlich der Abrechnungsverfahren der Agenturen für Arbeit liegt keine Ungleichbehandlung vor. Die Agenturen für Arbeit wenden grundsätzlich die Kosten- und Leistungsrechnung der Bundesagentur für Arbeit an. Das erlaubt den Arbeitsgemeinschaften in der Regel nur eine entsprechende Abrechnung auf Kostenbasis gegenüber den Agenturen für Arbeit. Wenn zugelassene kommunale Träger entgegen den dargestellten rechtlichen Anforderungen Investitionen auf Ausgabenbasis abrechnen, verschaffen sie sich insoweit einen unzulässigen Wettbewerbsvorteil, der durch die Experimentierklausel nicht abgedeckt wird. Ein Vergleich der verschiedenen Modelle im Sinne des § 6 c SGB II kann nur dann durchgeführt werden, wenn vergleichbare Rahmenbedingungen vorliegen.

Erwägt ein Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende eine Investition ausnahmsweise auf Ausgabenbasis gegenüber dem Bund abzurechnen, ist er gemäß § 7 BHO verpflichtet, eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen (vgl. auch Arbeitsanleitung zu § 7 BHO "Einführung in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen" – Rundschreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 31. August 1995, AZ: II A 3 – H 1005 – 23/95). Wie eine im Rahmen einer solchen Wirtschaftlichkeitsberechnung zu erstellende Vergleichsberechnung aussehen könnte, zeigt folgendes Beispiel:

Beispiel:

Es soll ein PKW am 1.1.2005 (für die Jahre 2005 bis 2010 = 6 Jahre) angeschafft werden. Der Kaufpreis beträgt 18.500 €. Der Abschreibungszeitraum umfasst nach den AfA-Tabellen der Finanzverwaltung 6 Jahre. Es wird eine lineare Abschreibung zum Jahresende unterstellt. Weiter wird angenommen, dass nach Ablauf der 6 Jahre ein Wiederverkaufserlös von 500 € zu erwarten ist (beispielsweise aufgrund von Erfahrungswerten).

(Hinweis: in einem vorhergehenden Schritt wurde festgestellt, dass die Anschaffung eines PKW wirtschaftlich ist, z.B. anhand von Berechnungen für ansonsten entstehende Reisekosten etc.)

Ausgabenbasis:

Dem BMAS wird im Januar 2005 der Kaufpreis des PKW in Höhe von 18.500 € in Rechnung gestellt.

Kostenbasis:

Zunächst sind die Abschreibungsbeträge pro Jahr zu bestimmen. Bei einem Kaufpreis von 18.500 € abzüglich des Wiederverkaufserlöses von 500 € (also 18.000 €) und einer Nutzungsdauer von 6 Jahren sind pro Jahr 3.000 € zugrunde zu legen (lineare Abschreibung). Die jährliche Abschreibung ist nach Ablauf des Jahres geltend zu machen.

Für das eingesetzte Kapital können kalkulatorische Zinsen in Ansatz gebracht werden. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um das Eigenkapital des Verwaltungsträgers oder um aufgenommenes Fremdkapital handelt. Gemäß VV-BHO - Anhang - zu § 7 (Arbeitsanleitung) ist im öffentlichen Bereich mit einem einheitlichen Zinssatz für eigen- und fremdfinanziertes Kapital zu rechnen (Gesamtdeckungsprinzip des Haushalts). Die Kalkulationszinssätze sind dem jährlichen Rundschreiben des Bundesministeriums für Finanzen zu den Personalkostensätzen zu entnehmen. Für das Jahr 2005 betragen die Kalkulationszinssätze 3,5 % real und 4,3 % nominal (Schreiben des BMF vom 8. November 2005). Der Kalkulationszinssatz wird im jährlichen Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu den Personalkostensätzen und zur Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung sowie zu den Kalkulationszinssätzen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bekannt gemacht. Für den gesamten Abschreibungszeitraum ist der selbe Zinssatz zu Grunde zu legen. Im Regelfall liegen die zukünftigen Zahlungsbeträge fest und der Kalkulationszinssatz nominal ist zu benutzen. Im Sonderfall sind künftige Auszahlungsbeträge aufgrund der Preisentwicklung nicht ermittelbar. In diesen Fällen ist der preisbereinigte Kalkulationszinssatz (Realzins) zu verwenden. Bei der Berechnung der kalkulatorischen Zinsen sind bereits abgerechnete Abschreibungen zu berücksichtigen. Für das genannte Beispiel ergeben sich folgende kalkulatorische Zinsen:

Nach Ablauf des ersten Jahres (Ende 2005) können 3.000 € an Abschreibungen in Ansatz gebracht werden. 15.500 € sind demnach noch nicht abgegolten und werden verzinst: $15.500 \text{ €} \times 0,043 = 666,50 \text{ €}$ für das Jahr 2005. Für 2006 können als kalkulatorische Zinsen berücksichtigt werden: $12.500 \text{ €} \times 0,043 = 537,50 \text{ €}$ usw.

Die insgesamt dem Bund in Rechnung gestellten Kosten (kumulierte kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen = 20.045 €) sind zwar höher als der Anschaffungswert, jedoch verteilen sich die Kosten auf einen längeren Zeitraum (hier 6 Jahre). Auszahlungen mit unterschiedlichen Zahlungszeitpunkten können beispielsweise durch Anwendung der Kapitalwertmethode vergleichbar gemacht werden. Der Kapitalwert entspricht grundsätzlich dem heutigen Wert zukünftiger Zahlungen unter Berücksichtigung des Zins- und Zinseszinses (Abzinsung). Im vorliegenden Beispiel wird der Kapitalwert durch Abzinsung der Auszahlungsbeträge auf den Zeitpunkt der Anschaffung (hier: 1.1.2005) gebildet:

$$K = \sum_{t=0}^T e_t \times (1+r)^{-t}$$

wobei: K = Kapitalwert

r = Kalkulationszinssatz (4,3 % = 0,043)

t = Jahr (t = 0 bedeutet Zeitpunkt der Anschaffung, hier: 1.1.2005;

t = 1 bedeutet 1. Jahr nach Anschaffung; hier: 31.12.2005

T = 6 bedeutet 6. Jahr nach Anschaffung; hier: 31.12.2010)

e_t = Auszahlungsbetrag zum Zeitpunkt t

Für das gewählte Beispiel ergibt sich der folgende Kapitalwert:

$$K = 3.667 \text{ €} \times 1,043^{-1} + 3.538 \text{ €} \times 1,043^{-2} + 3.409 \text{ €} \times 1,043^{-3} + 3.280 \text{ €} \times 1,043^{-4} + 3.151 \text{ €} \times 1,043^{-5} + 3.500 \text{ €} \times 1,043^{-6} = \mathbf{17.815,83 \text{ €}}$$

Die nachstehende Tabelle enthält alle Auszahlungsbeträge in den jeweiligen Jahren und die auf den Anschaffungszeitpunkt abgezinsten Werte (gerundet auf volle €):

	1.1. 2005	31.12. 2005	31.12. 2006	31.12. 2007	31.12. 2008	31.12. 2009	31.12. 2010	Summe
Ausgabenbasis	18.500							18.500
Kostenbasis								
Abschreibungen		3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	18.000
Zinsen		667	538	409	280	151	0	2.045
Wiederverkaufserlös							500	500
insgesamt		3.667	3.538	3.409	3.280	3.151	3.500	20.545
abgezinst auf 1.1.2005		3.516	3.252	3.005	2.772	2.553	2.719	17.816

Ergebnis:

Die am jeweiligen Jahresende fälligen und auf den Anschaffungszeitpunkt 1.1.2005 abgezinsten kalkulatorischen Kosten betragen insgesamt 17.815,83 € und sind damit um rund 700 € günstiger als eine einmalige Auszahlung am 1.1.2005 in Höhe von 18.500 € (Ausgabenbasis). Die Abrechnung auf Kostenbasis ist im beschriebenen Beispiel für den Bund günstiger; eine Abrechnung auf Ausgabenbasis kommt daher nicht in Betracht.

Anlage 3 (zu § 25 Abs. 2)

Merkblatt zur Erhebung des kommunalen Finanzierungsanteils (IIb6 – 28534 – 2)

BMAS

IIb6 - 28534 – 2

Merkblatt zur Erhebung des kommunalen Finanzierungsanteils (KFA) an den Verwaltungskosten bei den zugelassenen kommunalen Trägern (zkT) – Stand 04.10.2007

(Mit diesem Merkblatt werden die "Hinweise für eine Erhebung zum kommunalen Finanzierungsanteil (KFA)" vom 08. Mai 2007 aufgrund neuer Erkenntnisse ersetzt.)

Hintergrund

Bund und Kommunen tragen jeweils die Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende einschließlich der Verwaltungskosten, soweit die Leistungen von ihnen erbracht werden. Dieser Grundsatz gilt auch, wenn die Leistungen aufgrund der Zulassung nach § 6a Abs. 5 SGB II durch einen zkT erbracht werden. Gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB II sind von den Kommunen die Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 bis 4, §§ 22 und 23 Abs. 3 zu erbringen.

Da eine konkrete Abrechnung der kommunalen Verwaltungskosten auf der Grundlage von prüffähigen Belegen sehr aufwändig ist, hat das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) den Trägern des SGB II mit dem Schreiben vom 8. März 2006 mitgeteilt, für die Jahre 2005 und 2006 ohne weitere Nachweise einen pauschalen KFA von 12,6 Prozent zu akzeptieren. Dieses Angebot an die Kommunen wird auch für die Jahre 2007 und 2008 aufrechterhalten.

Denjenigen Kommunen, die davon ausgehen, dass der pauschale Finanzierungsanteil ihre Situation nicht adäquat wiedergibt, wurde angeboten, ihre tatsächlichen Verwaltungskosten jährlich durch eine vollständige und prüffähige Abrechnung oder ihren Finanzierungsanteil durch eine repräsentative Erhebung nachzuweisen. Eine vollständige Abrechnung aller Verwaltungskosten in einem Kalenderjahr dürfte praktisch kaum möglich sein. Deshalb wird in der Praxis der spezifische Finanzierungsanteil einer Kommune durch Erhebung ermittelt.

Mit diesem Merkblatt gibt das BMAS Hinweise für Erhebungen zum KFA. Nur wenn diese Hinweise beachtet werden, kann das BMAS die Erhebungsergebnisse akzeptieren. Darüber hinaus stellt das BMAS einen methodischen Leitfaden zur Verfügung, der von dem Beratungsunternehmen con_sens im Auftrag des BMAS verfasst wurde. Hierin werden die zu beachtenden Kriterien zur Erhebung und zu deren Dokumentation benannt sowie Hinweise zu Ablauf und methodischem Vorgehen gegeben.

1. Wer beauftragt eine solche Erhebung zum KFA und wer finanziert sie?

Das BMAS führt selbst keine Erhebungen zur Ermittlung von Aufgaben- und Kostenanteilen durch und benötigt diese auch nicht für seine Zwecke. Daher müssen Kommunen, die eine Erhebung zur Erfassung ihres KFA wollen, diese auch selbst beauftragen und finanzieren.

2. Wie muss sich die Kommune mit dem Bund abstimmen, wer prüft die Erhebungen?

Die Kommune muss die Methodik bzw. das Erhebungsdesign und das Vergabeverfahren mit dem BMAS im Vorfeld der Erhebung abstimmen, ansonsten besteht für den Bund keine Bindung, das Gutachten für die Abrechnung zu akzeptieren.

Einigen sich das BMAS und die Kommune auf die Erstellung eines Gutachtens, so verpflichten sich beide Seiten, den durch das Gutachten festgestellten KFA für den Zeitraum von einem Jahr zu akzeptieren. Darüber hinaus kann der ermittelte KFA auch für folgende Jahre gelten, wenn dann nachgewiesen werden kann, dass sich keine wesentlichen personellen oder strukturellen Veränderungen, die den KFA verändern könnten, bei dem zkt ergeben haben.

Die Ergebnisse der Erhebung sind dem BMAS zur Prüfung vorzulegen. Die ermittelten KFA-Werte sind durch externe Dritte zu plausibilisieren und ursächlich zu begründen, insbesondere wenn der ermittelte KFA deutlich von der Pauschale abweicht. Das BMAS behält sich vor, auch die Ergebnisse der Erhebung im Einzelnen zu prüfen.

3. Welche Kriterien muss eine Erhebung zum KFA erfüllen, damit sie vom BMAS bei der Prüfung anerkannt werden kann?

Das Design der Erhebung insgesamt muss ausreichend dokumentiert und vollständig nachvollziehbar sein. Im Erhebungsdesign muss sichergestellt sein, dass alle Verwaltungstätigkeiten, die bei der Durchführung des SGB II in allen betroffenen Arbeitsbereichen anfallen und nicht durch Drittmittel (z. B. Landesmittel) finanziert werden, erfasst werden.

Vor der empirischen Erfassung des gesamten Aufgabenvolumens ist es notwendig, die Strukturen des zkt zu analysieren und für Außenstehende transparent zu machen. Daraufhin sollten die wesentlichen Geschäftsprozesse einschließlich der Schnittstellen mit den zentralen operativen Funktionseinheiten nachvollzogen werden. Dies geschieht mit dem Ziel, alle im Rahmen der Umsetzung des SGB II in den operativen Einheiten anfallenden Aufgaben vollständig zu erfassen und definitorisch eindeutig den Bundesaufgaben oder den kommunalen Aufgaben zuzuordnen. Um dies zu gewährleisten, müssen ggf. übergreifende Aufgaben in

Einzeltätigkeiten zerlegt werden. Der erstellte Aufgabenkatalog umfasst dabei sowohl direkt fallbezogene Aufgaben, Verteilzeiten mit konkretem Aufgabenbezug sowie sonstige Aufgaben.

Welcher Zeitanteil nun auf kommunale Aufgaben und welcher auf Bundesaufgaben entfällt, ist empirisch zu ermitteln. Dabei ist es wichtig, dass alle Tätigkeiten der Mitarbeiter erfasst werden – also die gesamte Arbeitszeit abgebildet wird –, und jede Tätigkeit dem oben genannten Aufgabenkatalog gemäß den Bundesaufgaben und den kommunalen Aufgaben zugeordnet werden kann. Auch nicht zuordenbare Restzeiten (Leerzeiten, allgemeine Zeiten, Besprechungen, Fortbildungen usw.) sind zu erfassen und anschließend im Verhältnis der sonst ermittelten Anteile auf Bundes- und kommunale Anteile zu verteilen. Insgesamt muss die gesamte nicht durch Drittmittel bezahlte Arbeitszeit entweder den Bundes- oder den kommunalen Aufgaben zugeordnet werden können.

Auch in Kommunen, in denen Leistungssachbearbeitung einerseits und Vermittlung/Eingliederung andererseits in eindeutiger Weise getrennt sind, muss ermittelt werden, wie hoch der Anteil der Arbeitszeit für kommunale Aufgaben im Bereich Vermittlung/Eingliederung tatsächlich ist. Erfahrungsgemäß stellen die Kunden auch an ihre persönlichen Ansprechpartner und Fallmanager Fragen zu kommunalen Leistungen, und es lässt sich nicht vermeiden, dass auch Fallmanager solche Fragen beantworten bzw. in der Sache tätig werden und dadurch einen gewissen Teil ihrer Arbeitszeit für kommunale Aufgaben aufwenden müssen. Es ist sicherzustellen, dass solche Zeitanteile durch das Erhebungsdesign empirisch erfassbar sind und nicht bereits vor der eigentlichen Erhebung ausgeschlossen werden. Außerdem müssen bei einer solchen Erhebung auch die Arbeitszeiten für die Durchführung der kommunalen Eingliederungsleistungen ermittelt werden, soweit diese von dem zKT erbracht werden.

Für Führungskräfte kann der kommunale Aufgabenanteil auf der Basis der empirischen Ermittlungen bei den nachgeordneten Mitarbeitern geschätzt werden. Die Anteile für Mitarbeiter mit Querschnittsaufgaben (IT-Mitarbeiter, Mitarbeiter für Haushalt, Personal usw.) können auf der Basis der durchschnittlichen Anteile für die Mitarbeiter/Arbeitsbereiche, für die sie ihre Leistungen insgesamt erbringen, geschätzt werden. Diese Schätzungen sind durch Plausibilitätsprüfung durch unabhängige Dritte zu verifizieren.

Abschließend sollte transparent dargelegt werden, dass die Erhebung ordnungsgemäß und ergebnisoffen durchgeführt wurde. Mittels Plausibilisierungen durch externe Dritte wird sichergestellt, dass valide Ergebnisse - frei von verzerrenden Einflüssen sowohl während der Datenerhebung wie auch der Datenauswertung - ermittelt worden sind. Sowohl die Vorbereitung und das methodische Vorgehen als auch die Ergebnisse sind ausreichend und nachvollziehbar zu dokumentieren.

4. Wie ist mit Arbeitszeiten für Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 - 4 umzugehen?

Soweit der zKT direkt und unmittelbar an der Erbringung der kommunalen Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Ziff. 1 bis 4 SGB II beteiligt ist bzw. diese selbst übernimmt, sind diese Tätigkeiten für den kommunalen Finanzierungsanteil zu erfassen.

5. Wie sollen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter empirisch erfasst werden?

Die empirische Ermittlung der Anteile der kommunalen Aufgaben kann über eine vollständige Erhebung der Verwendung der Arbeitszeit über einen begrenzten Zeitraum bei einer ausreichend großen Stichprobe aller Mitarbeiter erfolgen. Dabei muss die Dauer der Arbeitszeitermittlung und die Zahl der einbezogenen Personen so gewählt sein, dass sichergestellt ist, dass alle häufigeren Arbeitsvorgänge bei der Arbeitszeitermittlung berücksichtigt werden und das Gesamtergebnis für den Arbeitsanfall im SGB II-Bereich insgesamt repräsentativ ist. Das Erhebungsdesign umfasst die gesamte Organisation.

Die einzelnen Aufgabenanteile können grundsätzlich durch verschiedene empirische Verfahren erhoben werden, die zur Erfassung von Häufigkeit und Dauer der Aufgaben geeignet sind (z. B. Arbeitsaufzeichnungen, Multimomentverfahren usw.). Das Erhebungsinstrumentarium ist knapp zu erläutern bzw. zur größeren Transparenz dem Ergebnisbericht als Anlage beizufügen. Ferner sollte deutlich werden, wer wann an der Erhebung teilgenommen hat (personelle und zeitliche Stichprobe). Falls die Methode der Selbstaufschreibung verwendet wird, muss eine ausreichende Einweisung und eine unmittelbare Betreuung der Aufschreibenden sowie eine zeitnahe Prüfung der protokollierten Ergebnisse gewährleistet werden.

Beobachtungen durch dritte Personen sind insbesondere dort sinnvoll, wo die Arbeit in sehr kleine Abschnitte zerfällt (beispielsweise Auskünfte im Eingangsbereich) bzw. der unmittelbare Kundenkontakt eine sofortige Selbstaufschreibung erschwert. Auch in anderen Funktionseinheiten ist möglicherweise die Repräsentativität durch eine direkte Zeiterfassung nicht gewährleistet. In solchen Fällen kann die Häufigkeit von kommunalen Aufgabenanteilen beispielsweise auch über Dokumenten- und Aktenanalyse erfasst werden. Auch wenn der kommunale Aufgabenanteil bei bestimmten Mitarbeitern Null beträgt, muss dies im Rahmen der Ermittlung des KFA ausdrücklich mitgeteilt und dokumentiert werden. In jedem Fall ist die Validität dieser Ergebnisse über Plausibilitätsprüfungen durch unabhängige, externe Dritte, die einschlägige Erfahrungen im Bereich des Verwaltungsmanagement und -controlling haben, abzusichern und sind diese Kontrollen zu dokumentieren.

Bei Bedarf muss eine Nachprüfung der Erhebung vor Ort durch den Bund möglich sein. Falls sich bei einer Nachprüfung ergibt, dass die Erhebung nicht korrekt durchgeführt wurde oder mangels einer ausreichenden Dokumentation nicht vollständig nachvollzogen werden kann, bedeutet dies, dass der Bund die Ergebnisse der Erhebung nicht berücksichtigen kann.

6. Können die Ergebnisse aus Erhebungen auf frühere Jahre übertragen werden?

Der ermittelte KFA aus der Erhebung soll auf frühere Jahre übertragen werden, wenn zweifelsfrei nachgewiesen wird, dass sich Arbeitsorganisation und -ablauf bei dem zKT in der Zwischenzeit nicht verändert haben. Sofern die Veränderungen nachvollziehbar und quantifizierbar sind und der erhobene KFA erheblich von dem bisher abgerechneten KFA abweicht, soll in Abstimmung mit dem BMAS für die Vorjahre ein KFA rechnerisch ermittelt werden. Andernfalls ist für die Vorjahre nur eine Abrechnung mit der Pauschale möglich.

Anlage 4 (zu § 25 Abs. 2)

Leitfaden "Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei den Trägern der Grundsicherung nach dem SGB II"

August 2007

Leitfaden

Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei den Trägern der Grundsicherung nach dem SGB II

- Kriterien für Organisationsuntersuchungen -

erstellt für das

Bundesministerium für Arbeit und Soziales Berlin

[con_sens](#)

Consulting für Steuerung und soziale Entwicklung GmbH
Rothenbaumchaussee 11 · D-20148 Hamburg
Telefon 0 40 · 4 10 32 81 · Telefax 0 40 · 41 35 01 11
consens@consens-info.de · www.consens-info.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Die Durchführung von Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil	5
2.1	Projektmanagement	5
2.1.1	Projektbegleitende Strukturen	5
2.1.2	Offensive Informationspolitik im Projekt	6
2.2	Vorbereitung der Organisationsuntersuchung: Wie ist die Grundsicherungsstelle „aufgestellt“?	7
2.2.1	Aufbauorganisation: Funktionseinheiten und ihre Aufgaben	7
2.2.2	Prozessorganisation: Gestaltung der wesentlichen Geschäftsprozesse mit kommunalem Aufgabenanteil und Schnittstellen.....	10
2.3	Aufgabenkatalog	11
2.3.1	Das gesamte Aufgaben-„Portfolio“ der Grundsicherungsstelle: Wo fallen kommunale Aufgabenanteile an?.....	11
2.3.2	Die Abgrenzung von kommunalen und Bundesaufgaben.....	13
2.3.3	Querschnitts-, Führungs- und sonstige nicht-operative Aufgaben	15
2.3.4	Verteil- und Verlustzeiten.....	17
2.4	Methodenwahl und methodisches Design der Organisationsuntersuchung	18
2.4.1	Allgemeines zur Methodenwahl	18
2.4.2	Mindestanforderungen an das Ergebnis der Organisationsuntersuchung.....	18
2.4.3	Erhebungsdesign für die gesamte Organisation festlegen.....	21
2.4.4	Datengewinnung über Arbeitsaufzeichnungen (Selbstaufschreibung)	24
2.5	Durchführung der Erhebung, Auswertung und Dokumentation	26
2.5.1	Plausibilisierung der Daten.....	26
2.5.2	Ermittlung des Gesamtergebnisses	28
2.5.3	Kommunaler Aufgabenanteil = kommunaler Finanzierungsanteil?.....	29
2.5.4	Dokumentation der Organisationsuntersuchung	29
3	Schlussbemerkung.....	32
4	Abbildungsverzeichnis.....	33

1 Einleitung

Ausgangssituation. Im Rahmen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II sind die Kommunen Träger der Leistungen nach § 22 SGB II (Kosten der Unterkunft), § 23 Abs. 3 SGB II (einmalige Leistungen) sowie nach § 16 Abs. 2 Ziff. 1 - 4 SGB II (Abwicklung von Beratungsgutscheinen für kommunale Beratungsleistungen wie Schuldnerberatung etc.)¹ und tragen nach § 46 Abs. 1 S. 1 SGB II die Personal- und Verwaltungskosten für diese **kommunalen Leistungen** selbst. Für die darüber hinaus anfallenden **Leistungen der Bundesagentur** trägt der Bund die Aufwendungen einschließlich der Verwaltungskosten.

So weit die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende als ARGE oder zugelassener kommunaler Träger im Sinne von § 6a SGB II organisiert sind, erledigen sie bei der Umsetzung des SGB II sowohl originäre Bundesaufgaben als auch kommunale Aufgaben im o.a. Sinne, ohne dass intern eine Abgrenzung zwischen beiden Aufgabentypen hinsichtlich Aufgabendurchführung oder eingesetztem Personal vorgenommen würde. Darüber hinaus fallen übergreifende oder „Querschnitts“-Aufgaben an, die sowohl der kommunalen wie auch der Bundesaufgabe in Teilen zuzurechnen sind. Nach allem erweist sich die genaue Quantifizierung der Verwaltungskosten nach Trägerverantwortung als ausgesprochen schwierig.

Das zuständige Bundesministerium hat mit Schreiben vom 8. März 2006 an die Bundesagentur sowie die zugelassenen kommunalen Träger für die Personal- und Verwaltungskosten zur Bewirtschaftung der kommunalen Leistungen einen **pauschalen Wert von 12,6%** angesetzt, der sich aus den Fallzahlschlüsseln für die Wohngeldbearbeitung und Erfahrungswerten von Grundsicherungsstellen mit getrennter Aufgabenwahrnehmung herleitete; alternativ dazu soll nur eine Spitzabrechnung der kommunalen Leistungen, z.B. auf Basis von Organisationsuntersuchungen in Frage kommen. Zahlreiche ARGEn hatten zuvor vertragliche Regelungen zum kommunalen Anteil an den Personal- und Verwaltungskosten getroffen, die angesichts wachsender Erkenntnisse aus Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil unter den Finanzverantwortlichen zunehmend kritisch gesehen werden bzw. bereits strittig sind.

Ziel des Leitfadens. Das Ziel dieses Leitfadens besteht darin, Kriterien zu beleuchten und allgemeine **Anforderungen** an das Vorgehen bei der Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Dokumentation von **Organisationsuntersuchungen** zu formulieren, welche das Ziel verfolgen, den kommunalen Aufgabenanteil einer Grundsicherungsstelle zu quantifizieren (s. hierzu **Kapitel 2**). Methodisch geht der Gutachter, das Beratungsunternehmen *con_sens*, Hamburg, dabei von der Prämisse aus, dass die Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils die Ermittlung des *gesamten* Aufgabenvolumens zwingend voraussetzt, dass also der Prozentanteil an kommunalen Aufgaben nur dann benannt werden kann, wenn zugleich bzw. mit gleicher Methodik *alle* anfallenden Aufgaben quantifiziert wurden. Eine Teilerfassung nur des kommunalen Aufgabenanteils scheidet damit aus.

Einflussfaktoren. *con_sens* hat im Zeitraum 2006 und 2007 verschiedene Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil sowohl bei ARGEn als auch bei zugelassenen kommunalen Trägern durchgeführt. Die Analyse des Datenmaterials zeigte deutliche Unterschiede in der Aufgabenverteilung nach Trägerverantwortung sowie

¹ Da die Erbringung der kommunalen Beratungsdienstleistungen nach § 16 Abs. 2 Ziff. 1 - 4 SGB II vor Ort unterschiedlich ausgestaltet ist, bleiben sie bei der pauschalierten Abrechnung der Verwaltungskosten für die Bearbeitung der kommunalen Leistungen außen vor.

Hinweise darauf, dass nicht alle Einflussfaktoren der Steuerbarkeit durch den Grundsicherungsträger unterliegen. Um dies deutlich zu machen, soll im folgenden kurz auf verschiedene Einflussfaktoren eingegangen werden, bevor in Kapitel 2 detaillierte Hinweise zur Methodik und Durchführung von Organisationsuntersuchungen gegeben werden, die eben diese Einflussfaktoren identifizierbar und transparent machen sollen.

Zunächst beeinflussen die **Wohnstrukturen** im Zuständigkeitsbereich der Grundsicherungsstelle den Aufgabenanfall im Bereich LfU: In ländlichen Räumen ist der Anteil der SGB II-Bezieher mit Wohneigentum erfahrungsgemäß höher als in der Stadt. Wohneigentum verursacht einen hohen Aufwand bei der Bearbeitung von Erstanträgen (Erstellung der so genannten „Rentabilitätsberechnung“), wegen geringerer Umzugsdynamik bei Besitzern von Wohneigentum sind diese Bedarfsgemeinschaften in der laufenden Fallbearbeitung dann normalerweise weniger arbeitsaufwändig. Unabhängig davon liefert die Struktur des lokalen Wohnungsmarktes die Rahmenbedingungen für die Umsetzung der so genannten Mietobergrenzen (kurz „MOG“), einen Bereich der kommunalen Aufgaben, der erfahrungsgemäß mit hohem Aufwand verbunden ist

Ferner bestimmen allem Anschein nach Unterschiede in der **Sozialstruktur** der Kunden den Arbeitsanfall der Grundsicherungsstelle bei den kommunalen Aufgaben: Soziale Problemlagen konzentrieren sich erfahrungsgemäß eher im städtischen Bereich. Dementsprechend ist mit „unwirtschaftlichem Verhalten“ und hier insbesondere mit Schulden im Bereich von Unterkunft und Energiekosten hier tendenziell häufiger zu rechnen. Im subjektiven Empfinden der Fachkräfte im direkten Kundenkontakt, konzentrieren sich in den städtischen Quartieren die „schwierigen Kunden“ mit hohem Beratungsbedarf, gerade auch im Bereich der kommunalen Leistungen, z.B. durch Mietrückstände, wiederholte Umzüge etc.

Aber nicht nur die externen Bedingungen der Grundsicherungsstelle wie Wohn- und Kundenstruktur nehmen Einfluss auf die Höhe des kommunalen Aufgabenanteils. Auch und gerade die **organisatorische Ausgestaltung der Aufgabenerledigung** - Aufgabenverteilung, Prozessgestaltung, personelle Ausstattung - hat offenbar großen Einfluss hierauf. Bei den von con_sens untersuchten Grundsicherungsstellen wurde deutlich, dass in diesem Zusammenhang insbesondere der Schnittstellengestaltung zwischen den verschiedenen Funktionseinheiten zentrale Bedeutung zukommt.

Die folgenden Beispiele machen den Einfluss der Organisationsstruktur auf den kommunalen Aufgabenanteil deutlich. Sie sind Ausfluss von vergleichenden Analysen des Datenmaterials aus den Untersuchungen von con_sens.

- Ausstattung und „Durchlässigkeit“ der vorgelagerten Einheiten (Eingangsbereich)

Die Schnittstelle von Eingangsbereich und nachgelagerten Einheiten ist anfällig für „Doppelarbeiten“, wenn der Zugang zu letzteren nur mit zeitlicher Verzögerung oder im Notfall möglich ist. Die Kundenanliegen werden dann ggf. mehrfach vorgebracht und bearbeitet bzw. eine aufwändige Abstimmung an der Schnittstelle wird notwendig.

- Zusammenspiel von Integration und Leistungssachbearbeitung

Je nachdem, ob ganzheitliche Sachbearbeitung, „1-pAp-Modell“ oder die Variante mit mehreren Ansprechpartnern praktiziert werden, ergeben sich ggf. auch hier Doppelarbeiten an den Schnittstellen. Besonders anfällig für Reibungsverluste, gerade auch im Bereich der kommunalen Aufgaben, ist die Variante die den Integrationsmitarbeiter als zuständigen Ansprechpartner auch in Leistungsfragen definiert, den eigentlichen Leistungsbereich hingegen als „Backoffice“ - im ungünstigsten Falle zentralisiert und räumlich getrennt von den Kollegen Integration. Besonders positiv wirken sich in dieser Hinsicht offenbar gemischte Teams Integration und Leistung mit getrennten Ansprechpartnern aus.

- Qualifikation der Mitarbeiter

Sofern Mitarbeiter weder über eine ausreichende Grundqualifikation verfügen, noch eine gründliche Einarbeitung erhalten haben, benötigen sie erfahrungsgemäß mehr Zeit für die Fallbearbeitung, mit höherer Anfälligkeit für Fehler und Rückstände, was wiederum zu Nachfragen, Beschwerden und Rechtsmitteln der Kunden führt. Das gilt auch und gerade für die kommunalen Aufgabenanteile. Das Problem stellt sich bei hoher Personalfluktuation in verschärfter Form.

Neben den bereits genannten Faktoren spielt letztendlich auch das Verhältnis der Aufgabenvolumina und Kapazitäten von Integrations- und Leistungsbereich eine Rolle. Sofern Integrationsaufgaben (z.B. Fallmanagement) auf externe Dritte ausgelagert werden, sinkt durch diese Auslagerung das Aufgabenvolumen insgesamt mit der Folge, dass die kommunalen Aufgabenanteile fortan einen größeren Anteil ausmachen. Umgekehrt führt ein gezielter Ausbau der Integrationsaktivitäten dazu, dass bei unverändertem kommunalem Aufgabenvolumen dessen Prozentanteil sinkt.

Insgesamt zeigt sich, dass der **kommunale Aufgabenanteil** eine **individuelle Größe** ist, wobei die Faktoren, die diese beeinflussen zum Teil gestaltbar sind (interne Faktoren: Struktur- und Prozessgestaltung), während andere sich als vorgegebene Strukturbedingungen (Wohn- und Sozialstruktur) der Beeinflussung weitestgehend entziehen.

Der nachfolgende Leitfaden ist als Anleitung und Hilfestellung gedacht, den kommunalen Aufgabenanteil zu quantifizieren sowie die Einflussfaktoren identifizierbar und auch für Außenstehende transparent zu machen.

2 Die Durchführung von Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil

2.1 Projektmanagement

Ziele:

- Klare Projektstrukturen
- Transparenz nach innen und außen
- operatives Know-hows einbinden

2.1.1 Projektbegleitende Strukturen

Bei Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil handelt es sich normalerweise um zeitlich befristete Projekte. Alle Voraussetzungen für ein erfolgreiches Projektmanagement gelten daher auch hier. Jedoch sind angesichts der Interessenlage und der methodischen Herangehensweise einige Spezifika zu beachten, auf die hier kurz eingegangen werden soll.

Es empfiehlt sich, vor Beginn der Organisationsuntersuchung für klare Projektstrukturen zu sorgen. Die wesentlichen Elemente sind:

- Ein (Eine) Projektleiter(in) als verantwortliche Person mit entsprechenden Kompetenzen und zeitlichen Kapazitäten,

- Eine Steuerungs- oder Lenkungsgruppe mit den verantwortlichen Entscheidungsträgern (zum Beispiel von beiden Trägern), die in wenigen Sitzungen das Projekt auf den Weg bringt, beobachtet und die Ergebnisse auswertet,
- Eine operative Projektgruppe, die neben der Projektleitung die Vertreter/innen aller von der Untersuchung betroffenen oder beteiligten Einheiten umfasst.

Die nachfolgende Grafik zeigt beispielhaft auf, wie eine projektbegleitende Gremienstruktur für eine ARGE aussehen könnte:

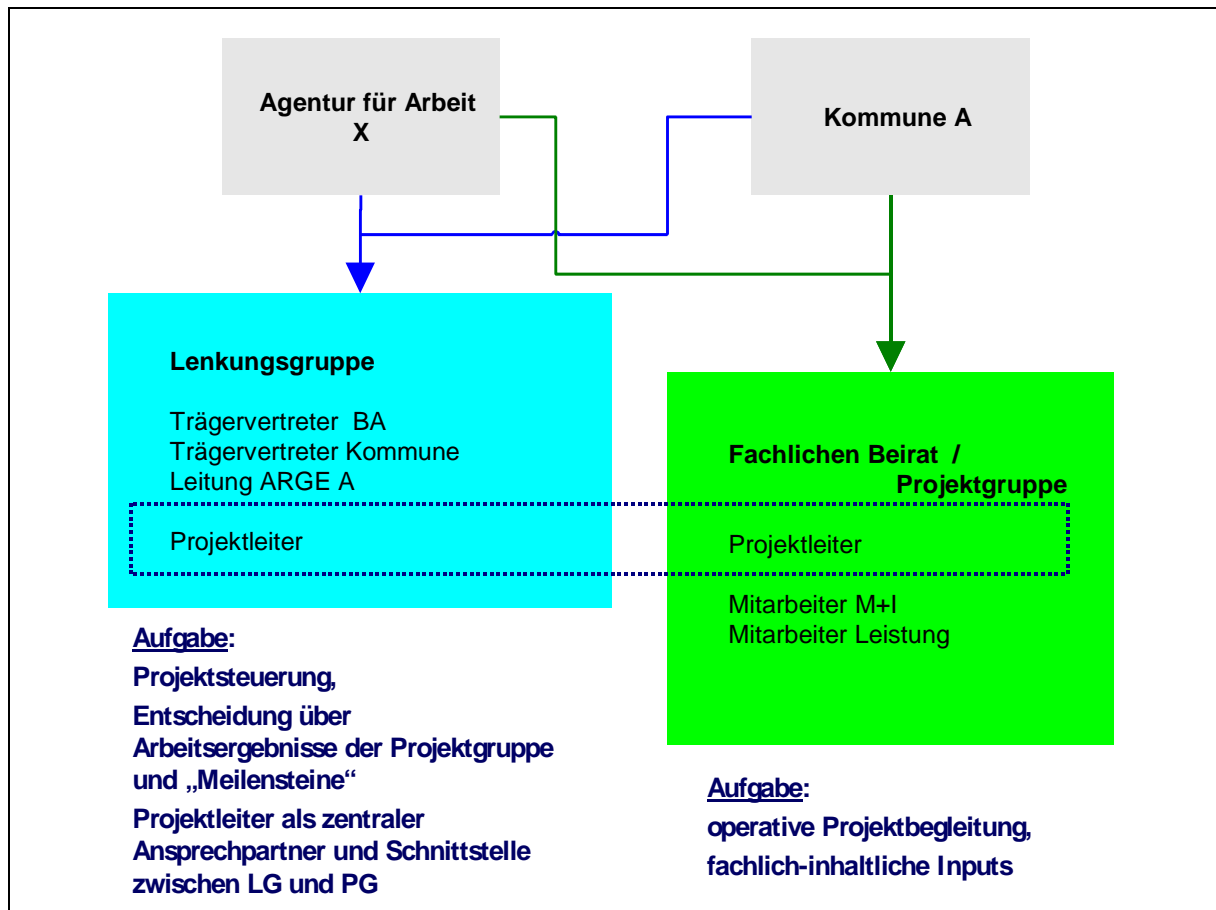


Abbildung 1: Beispiel für Struktur der projektbegleitenden Gremien

2.1.2 Offensive Informationspolitik im Projekt

Es hat sich insgesamt bewährt, alle Beteiligten und Interessenvertreter frühzeitig und in ausreichendem Maße mit den notwendigen Informationen zu versorgen und für ein Höchstmaß an Transparenz zu sorgen. So wird sichergestellt, dass das Vorhaben auf allen Ebenen Unterstützung und Akzeptanz - auch was das Vertrauen in die Objektivität und Validität der Ergebnisse anbetrifft - findet.

Sofern die technische Möglichkeit dazu besteht, können zentrale Informationen (Terminplanung, Protokolle, „Meilensteine“) auch auf speziellen Websites oder Plattformen im Intranet zur Verfügung gestellt werden. Den gleichen Zweck erfüllt - wenn auch etwas aufwändiger für die Projektleitung - ein „Infobrief“ oder „Newsletter“.

2.2 Vorbereitung der Organisationsuntersuchung: Wie ist die Grundsicherungsstelle „aufgestellt“?

Ziele:

- Klärung und Dokumentation der Aufgabenverteilung Schnittstellengestaltung und Ablauf der wichtigsten Geschäftsprozesse
- kommunale Aufgaben im Kontext des Gesamtspektrums der Aufgabenerledigung
- erste Vorüberlegungen zur Organisationsuntersuchung: Wo fallen kommunale Aufgabenanteile an?

Zur Vorbereitung der Projektphase 2 - Erhebung - und um die organisatorischen Spezifika der Grundsicherungsstelle auch nach außen transparent und nachvollziehbar zu machen, ist es unerlässlich, sich über die Strukturen der Aufgabenerledigung und die wichtigsten Geschäftsprozesse der Grundsicherungsstelle klar zu werden. Zwangsläufig erfolgen bei dieser Gelegenheit erste Überlegungen hinsichtlich der Einbindung einzelner Einheiten in die Erhebung sowie zur Methodik.

2.2.1 Aufbauorganisation: Funktionseinheiten und ihre Aufgaben

Je nach Rechtsform - zugelassener kommunaler Träger, ARGE oder Träger mit getrennter Aufgabenwahrnehmung -, Größenordnung und lokalen Besonderheiten ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, die Aufbauorganisation der Grundsicherungsstelle zu strukturieren. Um auch nach außen nachvollziehbar zu machen, wie die Grundsicherungsstelle „aufgestellt“ ist und wie die Aufgaben funktional und ggf. räumlich verteilt sind, sollte eine übersichtliche Darstellungsform (z.B. Organigramm) gewählt werden, die im Kern die folgenden Informationen enthält:

- Welche Funktionseinheiten erledigen das operative Geschäft? Wie ist die Arbeitsteilung innerhalb dieser Einheiten?
- Wie ist die Zugangssteuerung organisiert?
- Welche operativen Aufgaben sind in spezialisierten Einheiten gebündelt?
- Welche Einheiten erledigen (nicht-operative) Querschnittsaufgaben?
- Welche Einheiten nehmen Führungs- und Leitungsaufgaben wahr?



Abbildung 2 Der funktionale Aufbau der Grundsicherungsstelle: Welche Einheiten erledigen welche Aufgaben?

Zu 1 vorgelagerte Einheiten: Ihnen obliegt die Zugangssteuerung (Empfang, Anliegenklärung und Information der Kunden), und sie nehmen z.T. auch Entlastungsfunktionen für die nachfolgenden Einheiten wahr, wie z.B. Terminmanagement, Auskünfte und Erledigung einfacher Tätigkeiten. Die Schnittstelle zwischen dem Zugangsbereich und den nachfolgenden Funktionseinheiten sollte klar werden, insbesondere was das Zusammenspiel der beiden Einheiten bei „kommunalen“ Geschäftsvorgängen anbetrifft.

Zu 2 zentrale Funktionseinheiten: Hier sollten diejenigen Organisationseinheiten aufgeführt werden, die das „Kerngeschäft“ - Beratung und Integration sowie Bearbeitung und Gewährung von Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - erledigen. Da die organisatorischen Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb der Bereiche Integration und Leistung, aber auch im Zusammenspiel der beiden groß sind, sollte hier eine kurze Beschreibung erfolgen. Da dies wichtig für den kommunalen Aufgabenanteil ist, muss dabei auch deutlich werden, wie die Schnittstelle zwischen Integrations- und Leistungsbereich gestaltet ist.

Zu 3: Häufig werden einzelne Aufgaben aus dem Bereich Integration und Leistungssachbearbeitung herausgelöst und auf **spezialisierte Einheiten** oder Fachkräfte übertragen. Beispiele hierfür sind spezialisierte Kräfte, die neben den Integrationskräften für den direkten Kontakt mit Arbeitgebern zur Stellenakquisition abgestellt sind („Arbeitberteam“, „Arbeitberterservice“), Einheiten, die für die Planung, Koordination und Abwicklung der Eingliederungsleistungen nach § 16 Abs. 1 SGB II zuständig sind („EGL-Team“, „Maßnahmebüro“), aber auch spezialisierte Kräfte mit stärkerem Bezug zur Leistungssachbearbeitung wie Außendienst („Ermittlungsdienst“, „Sozialermittler“), Einheiten zur spezialisierten Bearbeitung von übergeleiteten Unterhaltsansprüchen oder sonstigen Erstattungsleistungen („Unterhaltsabteilung“, „Refinanzierung“) oder Fachkräfte, die mit der Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen gegen die

Grundsicherungsträger befasst sind. Auch hier fallen z.T. - wenn auch in unterschiedlicher Ausprägung - kommunale Aufgaben an. Oder aber die spezialisierten Einheiten nehmen reine Bundesaufgaben (Arbeitgeberbetreuung oder Abwicklung von Leistungen nach § 16 Abs. 1) wahr und fließen dementsprechend am Ende mit 0 % kommunalem Aufgabenanteil in die Gesamtberechnung ein, und zwar umso stärker, je größer die Einheit.

Zu 4: Typische Querschnittseinheiten sind Controlling und EDV-Abteilung, aber auch Poststelle und spezialisierte Einheiten oder Stäbe zur inhaltlichen oder administrativen Unterstützung der Leitungsebene („Büro der Geschäftsführung“). In den ARGEn erfolgt die Personalverwaltung in der Regel direkt bei den einzelnen Trägern, so dass bei der Grundsicherungsstelle selbst keine Einheiten zur Erledigung von Personalangelegenheiten vorgehalten werden. Anders bei den zugelassenen kommunalen Trägern, in denen die kommunale Personalverwaltung auch das mit Bundesaufgaben befasste Personal mit betreut. Da die Querschnittseinheiten in der Regel nicht direkt in das operative Geschäft der Aufgabenerledigung eingebunden sind, fallen normalerweise auch keine kommunalen Aufgabenanteile an, zumindest nicht direkt. Da sie die Aufgabenerledigung jedoch in ihrer Querschnittsfunktion indirekt unterstützen, muss auch ihnen ein kommunaler Aufgabenanteil - zumindest kalkulatorisch - zugerechnet werden. Bei getrennter Aufgabenwahrnehmung sind diese Einheiten bei jedem der beiden Träger vorzuhalten; bei ARGEn und zugelassenen kommunalen Trägern werden hier Synergieeffekte erzielt.

Zu 5 Leitungseinheiten: Das Thema kommunaler Aufgabenanteil stellt sich in ähnlicher Form wie bei den Querschnittseinheiten auch im Bereich von Leitung und Führung. Zwar sind Geschäftsführung, mittlere und untere Führungsebene auch immer wieder direkt mit kommunalen Themen befasst. Da die konkreten Zeitanteile für die direkte Erledigung kommunaler Aufgaben im Bereich der Führung jedoch stärker schwanken als in den operativen Einheiten und zu unterschiedlichen Zeiten sehr unterschiedlich ausfallen, erscheint es sachgerecht und zweckmäßig, hier einen Umlagefaktor anzusetzen.² Als Grundlage bietet sich der kommunale Aufgabenanteil derjenigen Organisationseinheit(en) an, für die Leitungsaufgaben wahrgenommen werden, z.B. der gemessene kommunale Aufgabenanteil des Leistungsbereichs für die Leitungskräfte (Bereichsleiter, Teamleiter) Leistung.

Ein mögliches Zwischenergebnis an dieser Stelle könnte ein Organigramm sein, ergänzt um eine kurze Beschreibung der Aufgabenverteilung (Aufgaben der einzelnen Funktionsbereiche) und der Gestaltung der wichtigsten Schnittstellen, d.h. derjenigen Schnittstellen mit Relevanz für die Höhe des kommunalen Aufgabenanteils.

Die Erhebung und Darstellung von Aufbauorganisation und Schnittstellen wird zusätzlich erschwert, wenn quer zur funktionalen **Arbeitsteilung** eine **räumliche** liegt, etwa in Form von Hauptstelle und Außenstellen / Regionalstellen oder bei Verteilung über mehrere Geschäftsstellen oder „Job Center“. Dies trifft auf nahezu alle Grundsicherungsstellen in der einen oder anderen Form zu. Die räumliche Arbeitsteilung liefert jedoch ggf. zusätzliche Informationen über Besonderheiten der Grundsicherungsstelle, die auch für die Erhebung des kommunalen Aufgabenanteils von Bedeutung sein können. So ist es denkbar und wahrscheinlich, dass die Sozial- und Wohnstruktur innerhalb des Zuständigkeitsbereiches der Grundsicherungsträger nicht homogen ist. Beispiele sind Dualismen zwischen städtischen und dörflich-ländlichen Wohnstrukturen oder die Konzentration von sozialen Problemlagen in „sozialen Brennpunkten“. Dies ist für die Erhebung nicht unerheblich, da derartige räumliche Inhomogenitäten sich im Ergebnis der Organisationsuntersuchung angemessen widerspiegeln müssen, ohne das Gesamtergebnis nach oben oder nach unten zu verzerren.

² Zur Frage, wo kommunale Aufgabenanteile anfallen und wie diese erfasst werden können, s. auch Kap. 2.3, insbesondere die Abschnitte 2.3.2 und 2.3.3

2.2.2 Prozessorganisation: Gestaltung der wesentlichen Geschäftsprozesse mit kommunalem Aufgabenanteil und Schnittstellen

Für mindestens zwei Kernprozesse mit kommunalem Aufgabenanteil sollte eine detaillierte Prozessanalyse vorgenommen werden, und zwar für

- Neuantrag / Erstantrag SGB II-Leistungen
- Lfd. Fallbearbeitung eines Vorganges mit kommunalem Aufgabenanteil (z.B. Betriebskostenabrechnung, Mietänderung)

Sofern der Geschäftsprozess bei Anträgen auf Leistungen nach § 16 Abs. 3 SGB II (z.B. Erstausrüstung Wohnung) in wesentlichen Punkten von den beiden genannten Kernprozessen abweicht, sollte sich die Prozessanalyse auch auf diesen Prozess erstrecken.

Eine Prozessbeschreibung gibt Auskunft darüber,

- welche Prozessschritte / Tätigkeiten anfallen,
- welche Organisationseinheiten diese Prozessschritte erledigen und
- in welcher Reihenfolge bzw. mit welchen Rückkopplungsschleifen

die Prozessorganisation erfolgt. Die Prozessanalyse sollte dokumentiert werden, z.B. durch Prozessdiagramm („Flow-chart“), ggf. mit textlichen Erläuterungen.

Nachfolgend ein Beispiel für die grafische Darstellung des Kernprozesses Erstantrag:

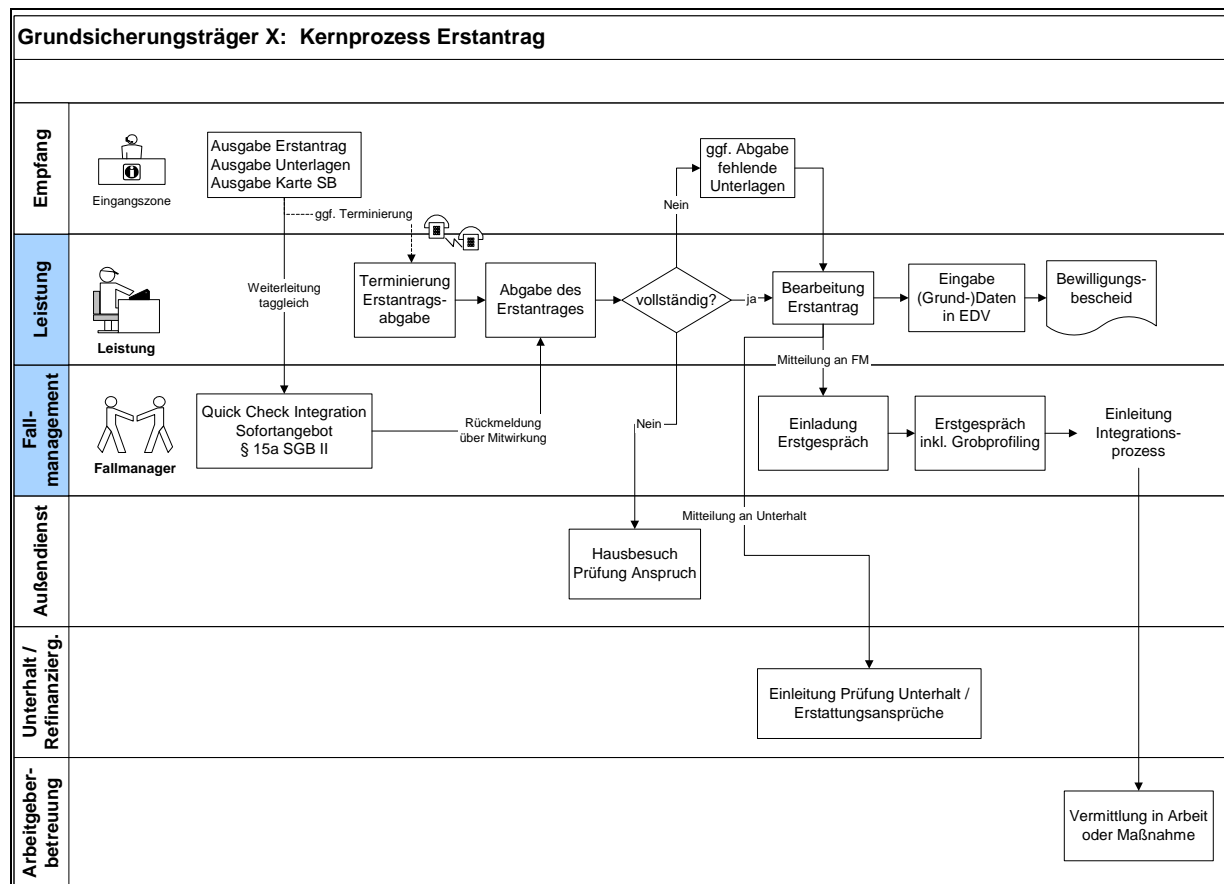


Abbildung 3 Beispiel Flow-chart „Kernprozess Erstantrag“

Es empfiehlt sich, sowohl die Aufbau- als auch die Analyse der Prozessorganisation gemeinsam mit den Praktikern der Projektgruppe zu erarbeiten bzw. die Ergebnisse hier rückzukoppeln, denn nicht immer stimmt die Realität der Grundsicherungsstelle mit dem überein, was ursprünglich in Organisationsplänen niedergelegt worden ist. Hier ergeben sich häufig interessante Nebenergebnisse, etwa wenn die praktische Erfahrung Veränderungen in den Prozessabläufe nahe legt, weil sich bestimmte Verfahren nicht bewährt haben.

Zwischenergebnis

Analyse der Aufbauorganisation - funktional und ggf. räumlich -

→ Organisationsstruktur der Grundsicherungsstelle, Aufgabenverteilung und wesentliche Schnittstellen

Analyse der wesentlichen Geschäftsprozesse mit kommunalem Aufgabenanteil

→ Prozessgestaltung: Wer macht was in welchem Prozessstadium?

2.3 Aufgabenkatalog

Ziel:

Abschließende Beschreibung aller Aufgaben und Tätigkeiten, die in der Grundsicherungsstelle regelmäßig anfallen

Identifizierung der Aufgaben mit kommunalem Aufgabenanteil

Methodisch: Vorbereitung der Erhebungsphase

Der Aufgabenkatalog (Welche Aufgaben / Tätigkeiten fallen regelmäßig an?) bildet zusammen mit Organigramm und Prozessbeschreibung (Wer macht was in welcher Phase des Prozesses? Wer unterstützt die Kernprozesse indirekt?) die Vorarbeit für die eigentliche Erhebungsphase. Beide Elemente zusammen liefern die Entscheidungsgrundlage für die Beantwortung der folgenden Fragen:

- Bei welchen Aufgaben handelt es sich um kommunale Aufgaben bzw. welche Aufgaben beinhalten kommunale Aufgabenanteile?
- Wo fallen diese Aufgaben an? Welche Einheiten sind an der Aufgabenerledigung beteiligt?
- Können die kommunalen Aufgaben(-anteile) gemessen werden? Wenn nein, können sie ggf. auf anderem Wege (Umlage, Schätzung) quantifiziert werden?

2.3.1 Das gesamte Aufgaben-„Portfolio“ der Grundsicherungsstelle: Wo fallen kommunale Aufgabenanteile an?

Für die Validität der Ergebnisse der Organisationsuntersuchung ist es wichtig, dass die gesamte Organisation mit allen darin anfallenden Aufgaben in die Analyse einbezogen wird. Nur wenn das gesamte Aufgaben-„Portfolio“ der Grundsicherungsstelle betrachtet und quantifiziert wird, sind verlässliche Aussagen darüber möglich, welchen prozentualen

Anteil die kommunalen Aufgaben am gesamten Aufgabenvolumen ausmacht (s. hierzu auch nochmals Abb. 1).

Mit Blick auf die praktische Durchführung der Organisationsuntersuchung sollte der Aufgabenkatalog nicht zu kleinteilig gestaltet werden. Es empfiehlt sich, einzelne Aufgaben im Sinne von Tätigkeits-„Paketen“ zu definieren, statt sich zu sehr im Detail der Einzeltätigkeiten zu verlieren. Nachfolgend sind einige Beispiele für Aufgaben aufgeführt,³ ohne dass es sich hierbei zwangsläufig um kommunale Aufgaben bzw. Aufgaben mit kommunalem Aufgabenanteil handelt:

- Ausstellen von Bescheinigungen für dritte Stellen
- Neuantrag ALGII / Sozialgeld / LfU ausgeben / entgegennehmen / bearbeiten
- Laufenden "Fall" ALGII / Sozialgeld / LfU bearbeiten
- Folgeantrag ALGII / Sozialgeld / LfU bearbeiten
- Bearbeitung eines Wohnungswechsels (Bestandskunde)
- Vermittlung / Integration von Kunden in den Arbeitsmarkt, Erhalt und Wiederherstellung der Vermittlungsfähigkeit
- Bearbeiten von Widersprüchen und Klagen

Mit Blick auf die Abgrenzung von kommunalen und Bundesaufgaben sind die folgenden Varianten denkbar:

1. „reine“ Bundesaufgaben

Die Aufgabe ist eindeutig der Verantwortung des Bundes zuzuordnen.

Beispiel Integrationsaufgaben: Vermittlung und Integration von Kunden in den Arbeitsmarkt, Erhalt und Wiederherstellung der Vermittlungsfähigkeit

2. kommunale Aufgaben

Die Aufgabe fällt in den Verantwortungsbereich des kommunalen Trägers

Beispiel: Zuschuss zu den Kosten für Unterkunft und Heizung an Auszubildende (§ 22 Abs. 7)

3. Aufgaben, die sowohl Tätigkeitsanteile in Bundesverantwortung als auch kommunale Anteile enthalten

Hier müssen die kommunalen Aufgabenanteile jedes Vorgangs als Teilvorgänge gesondert ermittelt und quantifiziert werden.

Beispiel: Neuantrag entgegennehmen und bearbeiten. Die Neuantragsbearbeitung enthält einen kommunalen Teilvorgang in Form von Tätigkeiten zur Bearbeitung der LfU.

Das Beispiel zu Aufgabenvariante 3 verdeutlicht, dass bei dieser Grundsicherungsstelle die Entgegennahme und Bearbeitung von Neuanträgen in einer Hand liegt. D.h. der Mitarbeiter, der den Neuantrag entgegennimmt, bearbeitet diesen im Regelfall auch. Eine andere Aufgabenverteilung und Prozessorganisation würde eine andere Strukturierung des Aufgabenkataloges nahe legen, etwa wenn die Grundsicherungsstelle die Antragsannahme bei einer spezialisierten Einheit zusammengefasst hat, die die Neuanträge zur Bearbeitung an eine nachgelagerte Einheit weiterleitet. In diesem Falle wäre es sinnvoll, im Aufgabenkatalog die Entgegennahme von Neuanträgen von der Neuantragsbearbeitung abzugrenzen, da die Aufgaben unterschiedlichen Organisationseinheiten zufallen. Bei der Gestaltung des Aufgabenkataloges sind also letztlich auch Fragen der Aufgabenverteilung und Prozessorganisation zu berücksichtigen.

³ Es handelt sich um Aufgaben, die in den Organisationsuntersuchungen von con_sens zum kommunalen Aufgabenanteil explizit untersucht und erhoben wurden. Die Aufgabenkataloge wurden gemeinsam mit Praktikern der operativen Funktionsbereiche erarbeitet und entsprechend der praktischen Erfordernisse des jeweiligen Trägers fortentwickelt und angepasst.

2.3.2 Die Abgrenzung von kommunalen und Bundesaufgaben

Beim Aufgabenkatalog stellt sich nun die Frage nach der Abgrenzung von kommunalen und Bundesaufgaben. Hierzu hat sich das zuständige Bundesministerium Anfang 2006 grundlegend geäußert.⁴ Ausgangspunkt der dortigen Überlegungen ist die getrennte Aufgabenwahrnehmung, wie sie in einigen Kommunen praktiziert wird. Die bei diesen Grundsicherungsstellen durchgeführten Organisationsuntersuchungen bildeten die Basis für den pauschalierten Verwaltungskostenanteil von 12,6 %. In den Kommunen mit getrennter Aufgabenwahrnehmung greifen die in den ARGE n und bei den zugelassenen kommunalen Trägern auftretenden Synergieeffekte nur zum Teil, d.h. für zahlreiche Aufgaben, insbesondere im Bereich der Querschnittsverwaltung müssen doppelte Strukturen von jedem der beiden Träger vorgehalten werden. Bei der Bearbeitung der kommunalen Aufgaben können die Kommunen jedoch auch bei getrennter Aufgabenwahrnehmung auf Vorarbeiten der Agentur für Arbeit zurückgreifen und sich ihrerseits auf die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Bewilligung der Kosten der Unterkunft sowie der einmaligen Leistungen nach § 23 Abs. 3 SGB II beschränken.

Bei getrennter Aufgabenwahrnehmung ist Ausgangspunkt der Entscheidung der Kommunen der Bescheid der zuständigen Arbeitsagentur. Er bildet die Basis für die kommunalen Prozesse; diese setzen auf der Entscheidung der Agentur auf. Das beinhaltet den Abschluss aller Bearbeitungsschritte bis zur Bescheidung der Regelleistung durch die Arbeitsagentur, während die Kommunen eben diese Bearbeitungsschritte zu Lasten der Arbeitsagentur einsparen. Die folgenden Aufgaben und Bearbeitungsschritte fallen dementsprechend der BA zu:

- Erhebung der Grunddaten zur Feststellung der Erwerbsfähigkeit und Hilfebedürftigkeit.

Soweit die Grunddaten der Feststellung der Erwerbsfähigkeit und Hilfebedürftigkeit dienen, handelt es sich um eine reine Aufgabe der Arbeitsagentur. Soweit jedoch die Datenerhebung Leistungen für Unterkunft und Heizung (LfU) betrifft (z.B. Größe der Wohnung) handelt es sich um eine kommunale Aufgabe. Erfolgt die Datenerhebung gemeinsam mit Daten zur Feststellung der Erwerbsfähigkeit und Hilfebedürftigkeit, wäre der den LfU entsprechende Anteil davon zu trennen.

- Prüfung vorrangiger Ansprüche.
- Einkommens- und Vermögensermittlung.
- Prüfung der Bedarfsdeckung durch eheähnliche Gemeinschaft bzw. Hausgemeinschaft mit Verwandten.
- Bearbeitung von Sanktionen und Leistungsmissbrauch.

Fällt als Folge der Verantwortlichkeit der Arbeitsagentur für die Hilfebedürftigkeitsprüfung bzw. der Zuständigkeit für Eingliederungsleistungen in den Bereich der Bundesaufgaben. Die Einrichtung eines Außendienstes ist jedoch nach § 6 Abs. 1 Satz 2, letzter Halbsatz SGB II Aufgabe beider Träger. Die Tätigkeiten des Außendienstes wären soweit wie möglich zu trennen. In aller Regel dürfte es sich um Aufklärung der Hilfebedürftigkeit um Aufgaben der Arbeitsagentur handeln, soweit ein Einsatz aber im Zusammenhang mit den LfU steht, wäre dies eine kommunale Aufgabe.

Die Fiktion der getrennten Aufgabenwahrnehmung ist auch bei ARGE n und zugelassenen kommunalen Trägern hilfreich, wenn es um die Zuordnung einzelner Aufgaben nach Trägerverantwortung geht. Bei einzelnen Arbeitsschritten wären kommunale Aufgabenanteile ansonsten analytisch kaum zu identifizieren und noch schwerer empirisch zu quantifizieren. Die Fiktion der getrennten Aufgabenwahrnehmung dient daher auch

⁴ Schreiben des BMAS vom 8. März 2006 an die BA und die zKT, Az. IIb 6-28534/Zb 1-04140

einer pragmatischen Herangehensweise, sichert die Durchführbarkeit von empirischen Erhebungen (z.B. über Arbeitsaufzeichnungen) und die Validität der erhobenen Daten.

Beispiel: Ein Leistungsempfänger erzielt seit neuestem Erwerbseinkommen und legt erstmalig eine Verdienstabrechnung vor. Das anzurechnende Einkommen mindert nicht nur die Regelleistung, sondern auch die Unterkunftskosten. Im Beratungsgespräch spielt die Minderung der Unterkunftskosten keine explizite Rolle. Der gesamte Vorgang einschließlich Beratungsgespräch, Neuberechnung der Leistungen und Neubescheidung dauerte 20 Minuten. Welchen Zeitanteil soll der Bearbeiter für die kommunale Aufgabenerledigung ansetzen?

Mit Blick auf ggf. anzuwendende analytische Erhebungsverfahren (z.B. Arbeitsaufzeichnungen) sind klare und einfache Zuordnungskriterien unumgänglich. Andernfalls ist mit Unschärfen zu rechnen, die die Verlässlichkeit der Datengrundlage gefährden. Das Erhebungsinstrumentarium wird unzuverlässig, weil ein einheitlicher Erhebungsmodus nicht sicher gestellt ist. Inhaltlich hilft an dieser Stelle die Fiktion der getrennten Aufgabenwahrnehmung weiter: Es handelt sich bei dem o.a. Beispiel um die Prüfung des Anspruchs dem Grunde nach durch Einkommensermittlung und damit entsprechend der o.a. Kriterien um eine Bundesaufgabe. Nur wenn die Änderung in den Einkommensverhältnissen dazu führt, dass der Bereich LfU explizit thematisiert wird, müssten bei diesem Vorgang kommunale Aufgabenanteile angesetzt werden.

Dies wäre z.B. dann der Fall, wenn nach Einkommensanrechnung der SGB II-Anspruch so gering ausfiele, dass Mietzahlungen nicht länger in voller Höhe vom Grundsicherungsträger direkt an den Vermieter überwiesen werden könnten. Der zuständige Mitarbeiter berät den Leistungsempfänger dahingehend, dass dieser einen Dauerauftrag einrichtet, um die Überweisung der Miete nunmehr selbst sicher zu stellen. Diese Zeitanteile (Beratung einschließlich Folgearbeiten) wären eindeutig der kommunalen Aufgabe LfU zuzuordnen und bei einer praktischen Erhebung entsprechend zu verbuchen.

Die Abgrenzung kann im Einzelfall durchaus Schwierigkeiten bereiten. In der Mehrzahl der Fälle ist eine eindeutige Zuordnung anhand dieser Kriterien jedoch unproblematisch. Für Aufgaben, die auch einen kommunalen Aufgabenanteil enthalten, sollte dementsprechend eine Zuordnung zu letzterem erfolgen, wenn die kommunale Aufgabe in der Vorgangsbearbeitung thematisch eindeutig identifizierbar und abgrenzbar ist.

So weit der Grundsicherungsträger direkt und unmittelbar an der Erbringung der **kommunalen Leistungen nach § 16 Abs. 2 Ziff. 1 bis 4 SGB II** (flankierende Beratungsleistungen) beteiligt ist, z.B. indem Beratungsgutscheine durch die Integrationskräfte ausgestellt werden, so sind diese Tätigkeiten als kommunale Aufgabe zu erfassen. Der bloße Verweis auf die kommunalen Angebote an flankierenden Beratungsleistungen gehört dagegen nicht zuletzt zur allgemeinen Beratungspflicht der Integrationskräfte im Sinne von § 14 SGB I und damit zur Bundesaufgabe.

Es bietet sich an, den Aufgabenkatalog im Ganzen so zu strukturieren, dass er als Basis für Arbeitsaufzeichnungen, Zeitnahmen und sonstige methodische Verfahren zur empirischen Erhebung im Rahmen der Organisationsuntersuchung genutzt werden kann. Er sollte also z.B. ohne größeren Aufwand in ein Erhebungsinstrument umgewandelt werden können. Nichtsdestotrotz müssen alle Tätigkeiten, die in der Grundsicherungsstelle im Zuge der Bearbeitung von Aufgaben nach dem SGB II anfallen, vom **Aufgabenkatalog** erfasst sein. Er muss also **vollständig und abschließend** sein und darf natürlich nur Aufgaben enthalten, die Teil des Auftrags der Grundsicherungsträger sind.⁵

Zur besseren Nachvollziehbarkeit und eindeutigen Abgrenzung von einzelnen Aufgaben kann es nützlich sein, die Aufgabe mit einer „Definition“ zu versehen und die typischerweise dazu gehörigen Tätigkeiten aufzulisten. Hierbei ist die Einbeziehung der Praktiker in der Projektgruppe von höchster Relevanz.

⁵ Dieser Hinweis mag überflüssig wirken, die Praxis hat jedoch gezeigt, dass hier im Einzelfall durchaus Klärungsbedarf besteht. Ein Beispiel wären Aufgaben, die nicht zum Aufgabenbereich des Grundsicherungsträgers gehören, weil sie nicht auf diesen übertragen wurden (z.B. kommunale Beratungsleistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 bis 4 SGB II). Wo der Grundsicherungsträger stärker in die Organisationsstrukturen eines der Träger eingebunden ist, muss auf Bereiche geachtet werden, wo Mitarbeiter Aufgaben mehrerer Träger (z.B. Leistungen nach SGB II und SGB XII) erfüllen.

Beispiel: Zur Neuantragsbearbeitung gehört auch die Zahlbarmachung von Leistungen in allen ihren Varianten (z.B. einschließlich Barzahlung).

2.3.3 Querschnitts-, Führungs- und sonstige nicht-operative Aufgaben

Oben unter Abschnitt 2.2.1 wurde bereits der Umgang mit übergreifenden bzw. Querschnitts- und Führungsaufgaben thematisiert. Mit Blick auf den Aufgabenkatalog ist dieses Thema nochmals aufzugreifen, denn bei den meisten Aufgaben, die nicht direkt im operativen Bereich der Leistungssachbearbeitung und Integration SB II-Empfängern anfallen, muss die Aufnahme in den Aufgabenkatalog wohl erwogen werden.

Ziel des Aufgabenkataloges ist es, das Aufgabenspektrum der Grundsicherungsstelle transparent und messbar zu machen. Grundsätzlich ist aus praktischen Erwägungen sinnvoll, in den Aufgabenkatalog nur diejenigen Aufgaben aufzunehmen, die direkt und unmittelbar der Aufgabenerfüllung dienen. Da der Aufgabenkatalog im Kern der Vorbereitung der konkreten Erhebung dient, sollten hier nur Aufgaben aufgenommen werden, die direkt messbar und quantifizierbar sind. Bei allen anderen, die zur Integration und Bearbeitung von Leistungsangelegenheiten nur indirekt beitragen, bieten sich eher alternative Verfahren zur Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils an, wie im Folgenden deutlich werden wird.

Im Bereich der **Querschnittseinheiten** (Controlling, EDV etc.) fallen kommunale Aufgaben normalerweise nicht direkt an. Vielmehr erbringen diese Einheiten Dienstleistungen für diejenigen Einheiten, in denen die kommunalen Aufgaben erledigt werden - aber auch für alle anderen Einheiten, selbst wenn dort ausschließlich Bundesaufgaben erledigt werden. Versteht man den Aufgabenkatalog als Vorarbeit für die empirische Erfassung des Aufgabenportfolios der Grundsicherungsstelle, so ist es nach diesen Überlegungen wenig sinnvoll, hier Aufgaben aus dem Bereich der Querschnittseinheiten aufzunehmen. Vielmehr bietet sich die Verwendung von Schätzwerten oder Umlagefaktoren an, um den Beitrag der Querschnittseinheiten zur Erledigung der kommunalen Aufgaben in das Gesamtergebnis einfließen zu lassen.

Die **Leitungskräfte** befassen sich auch direkt mit kommunalen Themen, so dass der kommunale Aufgabenanteil an ihren gesamten Aufgaben dem Grunde nach quantifizierbar ist. Vor diesem Hintergrund kann eine Aufgabe „Leitung und Führung“ innerhalb des Aufgabenkataloges sinnvoll sein. Da der kommunale Aufgabenanteil bei den Führungsaufgaben jedoch stärkeren Schwankungen unterworfen ist als im operativen Bereich, müssten bei einer empirischen Erhebung in jedem Fall längere Beobachtungs- oder Aufzeichnungszeiträume gewählt werden, um eine repräsentative Stichprobe zu erhalten. Alternativ ist auch hier ein Umlagefaktor sachgerecht, der den kommunalen Aufgabenanteil der Einheit in der Leitungsspanne auch der Führungskraft zurechnet, z.B. für die Führungskräfte im Bereich der Leistungssachbearbeitung die Übernahme des kommunalen Aufgabenanteils der operativen Einheit Leistung. In diesem Fall wäre eine Aufnahme in den Aufgabenkatalog entbehrlich. Inhaltlich ist dies sachgerecht, denn es kann angenommen werden, dass das Aufkommen an kommunalen Aufgabenanteilen in einer Einheit sich auf längere Sicht auch in den Leitungsaufgaben niederschlägt. Eine solche Vorgehensweise setzt allerdings voraus, dass die empirische Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils differenziert nach Funktionseinheiten erfolgt.

Auch bei den **spezialisierten Einheiten** sollte im Einzelfall genau geprüft werden, ob eine Aufnahme in den Aufgabenkatalog mit Blick auf die konkrete Erhebungsphase sinnvoll ist. Bei den Einheiten, die sich in spezialisierter Form um die **Arbeitgeberbetreuung** und die Koordination und **Abwicklung der Eingliederungsleistungen** kümmern, stellt sich diese Frage nicht. Sie dienen in der Regel allein der Integrationsaufgabe mit der Folge, dass hier zu keiner Zeit kommunale Aufgabenanteile anfallen, sondern ausschließlich Bundesaufgaben erledigt werden. Für einen spezialisierten **Außendienst** ist zu klären, ob seine Aktivitäten mit dem Aufgabenkatalog der operativen Einheiten abgedeckt werden

können oder ob hier Aufgaben wahrgenommen werden, die gesondert erhoben und ausgewiesen werden sollten.

So kann ein Hausbesuch zur Prüfung der Angemessenheit der Unterkunftskosten bei der Aufgabe „Neuantragsbearbeitung“ oder „laufende Fallbearbeitung“ verbucht werden. Es kann jedoch auch eine Aufgabe „Durchführung von Hausbesuchen und Vor-Ort-Recherchen“ in den Aufgabenkatalog aufgenommen werden.

Alternativ ist es denkbar, den kommunalen Aufgabenanteil des Außendienstes durch Auswertung von Statistiken oder über Aktenanalyse zu ermitteln. Einige Grundsicherungsstellen führen Statistiken darüber, aus welchem Grund der Außendienst aktiv wurde. Wenn die Dokumentation dieser Beauftragungsgründe eine eindeutige Zuordnung nach Trägerverantwortung zulässt, spricht nichts dagegen, den kommunalen Aufgabenanteil des Außendienstes hieraus abzuleiten und diesen von analytischen Erhebungsverfahren auszunehmen. Ähnlich verhält es sich mit einer spezialisierten **Widerspruchsabteilung**. Die meisten Grundsicherungsstellen führen Statistiken über die Gründe für Widersprüche und Klagen, wobei Rechtsbehelfe gegen Entscheidungen des Grundsicherungsträgers im Bereich LfU nach aller Erfahrung einen beachtlichen und überproportionalen Anteil am gesamten Aufgabenvolumen dieser Einheit einnehmen. In diesen Fällen ist der kommunale Aufgabenanteil gut über die Auswertung von Statistikdaten zu ermitteln. Diese Verfahrensweise ist methodisch sogar vorteilhafter und weniger fehlerbehaftet als eine Beteiligung an zeitlich begrenzten analytischen Erhebungsverfahren. Ein zeitlicher Ausschnitt von drei bis vier Wochen ist wahrscheinlich nicht repräsentativ für den kommunalen Aufgabenanfall in der Widerspruchsabteilung. Zumindest muss hier damit gerechnet werden, dass Tätigkeiten zu Widersprüche und Klagen im Bereich der kommunalen Aufgabe im Jahresverlauf ungleichmäßig verteilt sind. Um Verzerrungen auszuschließen, ist der Rückgriff auf Statistikdaten hier methodisch die bessere Wahl. Sofern bei analytischen Erhebungsverfahren (Arbeitsaufzeichnungen, Multimomentaufnahme) die Repräsentativität gewährleistet ist, spricht allerdings nichts dagegen, den kommunalen Aufgabenanteil in der Widerspruchsabteilung auch empirisch zu ermitteln. Die Aufnahme einer Aufgabe „Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen“ ist in der Regel aber auch ohne Blick auf die spezialisierte Widerspruchsabteilung notwendig, denn auch in den operativen Einheiten Integration und Leistung fallen hier Tätigkeiten an, etwa indem Widersprüche aufgenommen oder Stellungnahmen für die spezialisierte Einheit erstellt werden.

Schwieriger gestaltet sich die Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei einer spezialisierten **Unterhaltssachbearbeitung**. Bei einigen Grundsicherungsstellen wird hier nicht allein der Verfolgung von übergeleiteten Unterhaltsansprüchen, sondern auch von weiteren übergegangenen Ansprüchen gegen Dritte (z.B. Erstattungen anderer Sozialleistungsträger) geleistet („Abteilung **Refinanzierung**“). Typisch für diesen Bereich ist, dass zum Zeitpunkt der Vorgangsbearbeitung meist keine Aussage darüber möglich ist,

- ob die Aktivität in der Zukunft zu einer Einnahme führen wird
- und wenn ja,
- ob diese Einnahme dem kommunalen Träger zu Gute kommt.

Werden Einkünfte, z.B. aus Unterhalt erzielt, so bewirkt die derzeit gültige Anrechnungsregel, dass die Einkommensanrechnung zunächst die Regelleistung (= Bundesleistung) mindert. Nur bei ausreichender Höhe kommt das erzielte Einkommen auch dem kommunalen Partner zu Gute, indem es des LfU mindert. Dies wird nur ausnahmsweise der Fall sein. Von Fall zu Fall führt die Aktivität der Unterhaltsabteilung jedoch dazu, dass auch kommunale Leistungen gemindert oder ganz eingestellt werden können. Vor diesem - nicht ganz unkomplizierten Hintergrund - sind verschiedene Herangehensweisen denkbar.

- Variante 1: Es wird ein Umlagefaktor entsprechend dem kommunalen Aufgabenanteil der Grundsicherungsstelle insgesamt zu Grunde gelegt. Argumentation: Beide Träger

haben ein grundsätzliches Interesse daran, dass diese Aufgabe in spezialisierter Form wahrgenommen wird und teilen sich deren Finanzierung entsprechend ihrer Finanzverantwortung für die Aufgabe insgesamt.

- Variante 2: Die spezialisierte Unterhaltssachbearbeitung wird im Sinne der Fiktion einer getrennten Aufgabenwahrnehmung (s.o.) als „Einkommens- und Vermögensprüfung“ der Bundesaufgabe zugeschlagen.
- Variante 3: Anhand von Dokumenten- und Aktenanalysen erfolgt eine dezidierte Prüfung und einzelfallbezogene Ermittlung, welche Einkünfte insgesamt erzielt wurden und wie hoch der Anteil ausfiel, der zur Minderung oder Einstellung der kommunalen Leistung führte. Diese Variante ist sehr arbeitsaufwändig, und Kosten und Nutzen müssen wohl abgewogen werden.

Empfohlen wird die Variante 1. Ihr Vorteil ist ihre Ergebnisneutralität; sie bietet damit sozusagen die diplomatischste und gleichzeitig am wenigsten aufwändige Lösung, während Variante 2 sehr einseitig zu Lasten des Bundes geht, obwohl die Kommune hier im Einzelfall auch profitiert, und Variante 3 nur ausnahmsweise und bei sehr guter Datenlage im Aufwand vertretbar erscheint.

2.3.4 Verteil- und Verlustzeiten

Neben Aufgaben, die bei der konkreten Fallbearbeitung SGB II anfallen, gibt es immer auch solche, die nur indirekt der Erfüllung der Kernaufgaben dienen. Typische Beispiele sind Dienstbesprechungen und Tätigkeiten, die der Fortbildung und Qualitätssicherung dienen, wie Teilnahme an Lehrgängen, Lesen von Fachliteratur, Kommentaren und Umläufen sowie die Teilnahme an Arbeitsgruppen, Qualitätszirkeln etc. Mit Blick auf den Aufgabenkatalog ist hier durchaus mit abgrenzbaren Zeitanteilen für die kommunale Aufgabe zu rechnen, etwa wenn LfU-Themen in Dienstbesprechungen oder kollegialen Beratungen diskutiert werden. Derartige **Verteilzeiten** sind Teil des Aufgabenkataloges und hier in angemessener Form aufzunehmen.

Anders verhält es sich mit den Ausfällen durch Urlaub und Krankheit sowie den so genannten „Rüstzeiten“ und „personenbezogene Verlust- und Erholungszeiten“,⁶ wie z.B. dem Herrichten des Arbeitsplatzes zu Dienstbeginn und Dienstende, dem Hoch- und Herunterfahren des Arbeitsplatzrechners, Materialbeschaffung, Teilnahme an Personalsammlungen und ähnlichem, aber auch private Gespräche, Kaffee kochen, Toilettengänge etc. Hier lassen sich inhaltliche Bezüge zu einer der beiden Aufgabenblöcke Bundesaufgabe / kommunale Aufgabe nicht herstellen. Vielmehr handelt es sich um die mit jeder Aufgabenerledigung unvermeidlich verbundenen Verlustzeiten. Methodisch macht es wenig Sinn, diese in den Aufgabenkatalog aufnehmen und - z.B. über Arbeitsaufzeichnungen - empirisch messen zu wollen, denn es handelt sich um einen sensiblen Bereich, und mit realistischen Ergebnissen ist - angesichts der Thematik verständlicherweise - kaum zu rechnen. Da beide Träger die Belastung durch Rüstzeiten und personenbezogene Verlustzeiten jedoch ohnehin entsprechend ihrer anteiligen Verantwortung für die Gesamtaufgabe zu tragen haben, kann auf die Einbeziehung dieses Bereiches in die Organisationsuntersuchung insgesamt verzichtet werden. Mit anderen Worten: Sie beeinflussen das Gesamtergebnis nicht, und ihre Aufnahme in Organisationsuntersuchung und Aufgabenkatalog ist damit entbehrlich.⁷

⁶ Quelle ist der KGSt-Bericht Nr. 2 / 2003 „Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft“

⁷ Die KGSt hat sowohl für den Bereich der Rüstzeiten und personenbezogenen Verlust- und Erholungszeiten als auch für die durchschnittlichen Ausfälle durch Urlaub, Krankheit und mehrtägige Fortbildungen im nicht-technischen Verwaltungsbereich Richtwerte ermittelt, die insbesondere bei Organisationsuntersuchungen zur Personalbemessung zur Anwendung kommen. Die jährliche Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft erfährt lt. KGSt durch Verlustzeiten eine Minderung um ca. 15 %. Für den Bereich der Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils spielt dies keine Rolle, denn hierbei sind ja ausschließlich die „Nicht-Verlustzeiten“, d.h. die Zeiten, in denen effektiv Aufgaben erledigt werden, ausschlaggebend.

Zwischenergebnis

Vollständiger Aufgabenkatalog bestehend aus

- direkt fallbezogenen Aufgaben SGB II
- Verteilzeiten mit Aufgabenbezug
- Sonstigen Aufgaben

mit genauer definitorischer Abgrenzung von Bundesaufgaben und kommunalen Aufgaben(-anteilen)

Konzept zur alternativen Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils bei Querschnitts-, Führungs- und sonstigen nicht-operative Aufgaben, die nicht im Aufgabenkatalog geführt werden

2.4 Methodenwahl und methodisches Design der Organisationsuntersuchung

Ziel:

Gewinnung einer objektiven Datengrundlage

nach innen und außen transparentes Erhebungsverfahren

Untersuchungsergebnis ist valide und reliabel, d.h. frei von verzerrenden Einflüssen

Erhebungsmethodik, Erhebungsdesign und das Ergebnis der Untersuchung können auch durch Dritte nachvollzogen werden.

2.4.1 Allgemeines zur Methodenwahl

In Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil sind grundsätzlich **alle Methoden der Datenerhebung** denkbar, sofern sie zur Quantifizierung des zeitlichen Aufwandes für Aufgaben und Tätigkeiten geeignet sind und bestimmte Grundvoraussetzungen erfüllen, auf die im Folgenden noch näher eingegangen wird. Klassische Verfahren der Datengewinnung sind z.B. Arbeitsaufzeichnungen der Mitarbeiter (Selbstaufschreibungen), Multimoment-Verfahren, Zeitmessungen, Dokumenten- und Aktenanalysen oder auch die Heranziehung von statistischem Datenmaterial. Ferner sind Schätzverfahren denkbar, sofern empirische Methoden der Datengewinnung ausscheiden und das Verfahren auch für Dritte nachvollziehbar dokumentiert ist. Ggf. ist die interne Schätzung durch eine externe Plausibilitätsprüfung abzusichern, z.B. indem Vergleichsdaten anderer Grundsicherungsstellen herangezogen werden. Es versteht sich von selbst, dass bei Schätzverfahren die mit der Aufgabenerledigung betrauten Mitarbeiter als „Experten“ unmittelbar einbezogen werden.

Unabhängig von der konkreten Methodenwahl muss die Organisationsuntersuchung **methodisch transparent** sein, d.h. sowohl die Methodik als auch die erzielten (Teil-)Ergebnissen sollen **durch externe Dritte nachvollziehbar** und entsprechend **dokumentiert** sein.

2.4.2 Mindestanforderungen an das Ergebnis der Organisationsuntersuchung

Die drei maßgeblichen Variablen zur empirischen Quantifizierung des Aufgabenvolumens einschließlich des kommunalen Aufgabenanteils sind

- die Vorkommens-Häufigkeit von Aufgaben / Tätigkeitspaketen
 - die Dauer von einzelnen Aufgaben / Tätigkeitspaketen
- und / oder
- die **mittlere Bearbeitungszeit** für Aufgaben / Tätigkeitspakete

Das Ergebnis der Organisationsuntersuchung sollte zu allen drei Größen, zumindest aber zu den beiden ersteren Aussagen treffen; die letztere ist dann rechnerisch ableitbar.

Werden z.B. über Arbeitsaufzeichnungen oder Multimomentverfahren Informationen über Vorkommens-Häufigkeiten und die Zeit gewonnen, die insgesamt (= der Summe aller gemessene Vorgänge) für die Bearbeitung einer Aufgabe aufgewendet wurde, so sind hieraus Aussagen über **mittlere Bearbeitungszeiten** für einzelne Aufgaben ableitbar. Alternativ ist es sachgerecht, über Schätzverfahren mittlere Bearbeitungszeiten zu ermitteln (zur Plausibilisierung von Schätzungen s.o.) und die Häufigkeit stichprobenartig zu messen. Für zahlreiche Vorgänge kann man Informationen zur Vorkommens-Häufigkeit auch aus statischen Daten gewinnen, so z.B. zur Anzahl der Neu- oder Folgeanträge. Im Vergleich zu den „empirischen“ Verfahren der Datengewinnung wie Arbeitsaufzeichnungen etc. ist zu bedenken, dass die Vorgangsbearbeitung in der Realität häufig nicht in einem einzigen Arbeitsschritt erfolgt, sondern bei arbeitsteiligen Prozessen in der Regel in mehrere Teilvorgänge zergliedert ist:

Beispiel Neuantragsbearbeitung (Verfahren: Messung über Arbeitsaufzeichnungen): In der Einheit Antragservice werden bei Antragsannahme erste Tätigkeiten zur Bearbeitung des Neuantrages vorgenommen, z.B. Eingabe der Grunddaten in die Leistungssoftware (= Messung 1). Die nachfolgend zuständige Einheit Leistungssachbearbeitung legt in der Folge die Akte an und erledigt die weiteren Bearbeitungsschritte der Berechnung und Zahlbarmachung (= Messung 2). Besteht Informations- und Klärungsbedarf, ist eine Unterbrechung zur Rücksprache mit dem Vorgesetzten denkbar, so dass die weitere Bearbeitung (= Messung 3) erst mit zeitlicher Verzögerung erfolgt und dokumentiert werden kann.

Der gleiche Neuantrag löst dementsprechend beim Verfahren Arbeitsaufzeichnung drei (kurze) Messvorgänge aus, die in der Statistik als ein (langer) Vorgang geführt werden. Schätzverfahren in Kombination mit Statistiken zu Vorgangshäufigkeiten (z.B. Neuantragsstatistiken) liefern dementsprechend andere Ergebnisse bei den mittleren Bearbeitungszeiten, nämlich beim Beispiel Neuanträge weniger, dafür aber längere Vorgänge. Für die kommunalen Aufgabenanteile als Teilmenge des gesamten Aufgabenvolumens ist dies ohne Belang, muss aber bedacht werden, sofern aus der Organisationsuntersuchung weitergehende Aussagen zu Bearbeitungsdauern abgeleitet werden sollen.⁸

Daten zu Häufigkeiten und (mittleren Bearbeitungs-)Dauern sind wichtig zur Plausibilisierung der Ergebnisse, liefern darüber hinaus aber auch wertvolle Informationen zu sonstigen Fragen der Organisation und des Personaleinsatzes - unabhängig von der Frage kommunaler Aufgabenanteile. So können Daten zu Dauer und Häufigkeit von Neuanträgen z.B. nützlich sein, wenn es um die Verbesserung des Personaleinsatzes im Bereich der Antragsausgabe oder -annahme geht. Hier können Synergieeffekte erzielt werden, wenn bereits in der Planungsphase der Organisationsuntersuchung solche Überlegungen einfließen.

⁸ Aus der Kombination von empirisch gemessenen Vorgangshäufigkeiten und statistischem Datenmaterial (z.B. Neuantragsstatistik) lassen sich Aussagen darüber treffen, wie häufig ein Vorgang durchschnittlich im Prozessverlauf „angefasst“ wird - mit entsprechenden qualitativen Implikationen. Ein Vergleich mit entsprechenden Daten anderer Grundsicherungsträger und deren organisatorischen Spezifika könnte hier wertvolle Hinweise auf Ansätze „guter Praxis“ liefern.

Die nachfolgende Grafik gibt einen Eindruck von der Datensituation in einer ARGE nach Abschluss der Erhebungsphase im Bereich Leistung:

ARGE W - Leistungsabteilung - Erhebungszeitraum Kalenderwoche 46 -48				
Tätigkeiten	Vorgänge insgesamt	Minuten insgesamt	mittlere Bearbeitungszeit	Anteil Minuten gesamt in Prozent
Aufgabe 1	1.272	14.763	11,60	5,06
Aufgabe 2	407	3.826	9,40	1,31
Aufgabe 3	9	133	15,51	0,05
Aufgabe 4	412	11.750	28,49	4,03
Aufgabe 5	953	24.739	25,95	8,48
Aufgabe 6	9.287	164.557	17,72	56,39
Aufgabe 7	60	400	6,66	0,14
Aufgabe 8	119	1.098	9,25	0,38
Aufgabe 9	1.843	30.094	16,33	10,31
Aufgabe 10	146	3.199	21,86	1,10
Aufgabe 11	122	4.067	33,39	1,39
Aufgabe 12	395	7.736	19,57	2,65
Aufgabe 13	47	1.728	36,82	0,59
Aufgabe 14	56	1.555	27,56	0,53
Aufgabe 15	790	15.712	19,89	5,38
Aufgabe 16	462	6.472	14,01	2,22
Summe:	16.382	291.831	314,01	100,00

Abbildung 4 Beispiel Auswertung Häufigkeiten, Dauern und mittlere Bearbeitungszeiten

Die Daten wurden gewonnen über Arbeitsaufzeichnungen von Mitarbeitern des Leistungsbereichs einer ARGE über 15 Werktage. In der Spalte „Vorgänge“ sind die Vorkommens-Häufigkeiten der einzelnen Aufgaben, in der Spalte „Minuten“ die Dauer jeweils als Gesamtsumme ausgewiesen. Aus beiden Informationen werden in der folgenden Spalte über einfache Division die „mittlere Bearbeitungszeiten“ für die einzelnen Aufgaben ermittelt.

Die letzte Spalte gibt Aufschluss über das Aufgaben-„Portfolio“ der Einheit, die prozentuale Verteilung des gesamten gemessenen Aufgabenvolumens nach Zeitanteilen über die einzelnen Aufgaben (Summe 100 %). Es zeigt sich, dass die Leistungsabteilung im Erhebungszeitraum 56% der erfassten Arbeitszeit mit der Aufgabe 6 verbracht hat, hinter der sich die Aufgabe „laufende Fallbearbeitung ALG II / Sozialgeld / LfU“ verbirgt.

Das Untersuchungsziel bringt es mit sich, dass bei der Datengewinnung Ergebnisse zur Quantifizierung von Häufigkeiten und Bearbeitungsdauern von Aufgaben allgemein nur insofern von Bedeutung sind, als sie die Bezugsgröße („Gesamt“) für die entsprechenden Werte im Bereich der kommunalen Aufgaben darstellen. Mit Blick auf die drei oben näher beschriebenen Aufgabenvarianten - Bundesaufgaben, kommunale Aufgaben und Kombination aus beidem - ergeben sich folgende Eckpunkte für die Erhebungsmethodik:

1. „reine“ Bundesaufgaben
Der kommunale Anteil beträgt 0 %.
2. „reine“ kommunale Aufgaben
Der kommunale Anteil beträgt 100 %.
3. „Kombinationsaufgaben“, die sowohl Tätigkeitsanteile in Bundesverantwortung als auch kommunale Anteil enthalten bzw. enthalten können

Der kommunale Aufgabenanteil ist bei der Datenerhebung als „davon“-Anteil gesondert zu ermitteln, und zwar sowohl hinsichtlich der Häufigkeiten als auch hinsichtlich des Zeitanteils.

Die nachfolgende tabellarische Übersicht verdeutlicht dies anhand von typischen Messergebnissen für die drei Aufgabenvarianten:⁹

Aufgabe	Vorgänge insgesamt (Häufigkeit)	"davon": kommunaler Anteil (Häufigkeit)	Minuten insgesamt (Zeit)	"davon": kommunaler Anteil (Zeit)	Anteil kommunal in Prozent
Variante 1 „reine Bundesaufgabe“: Vermittlung und Integration	12.484	0	195.178	0	0%
Variante 2 „rein kommunale Aufgabe“: Antrag auf einmalige Leistungen	801	801	15.430	15.430	100%
Variante 3 „Kombinationsaufgaben“ Neuantrag bearbeiten	1.254	669	33.919	7.707	22,72%

Abbildung 5 Beispiel Häufigkeiten, Dauern und kommunaler Anteil

Die letzte Zeile gibt das Ergebnis für die Aufgabe Neuantragsbearbeitung wieder, bei der sowohl Aufgabenanteile in reiner Bundesverantwortung enthalten sind (z.B. Aufnahme der Grunddaten, Einkommens- und Vermögensprüfung) als auch kommunale Aufgabenanteile (z.B. Prüfung der Angemessenheit der LfU). Im Erhebungszeitraum wurden 1.254 Vorgänge gemessen (zum Abgleich mit statistischen Werten s.o.), von denen über 600, also etwa die Hälfte einen kommunalen Aufgabenanteil hatten. Die Aufgabe nahm insgesamt knapp 34.000 Arbeitsminuten in Anspruch, von denen 7.700 auf die Bearbeitung der kommunalen Aufgabenanteile entfielen. Der Zeitanteil der kommunalen Aufgabe an der Gesamtaufgabe Neuantragsbearbeitung betrug damit knapp 23 %.

Erhebungstechnisch erfolgte die Erfassung der kommunalen Aufgabenanteile bei den Kombinationsaufgaben als „davon“-Erhebung, d.h. jede Aufgabe enthielt eine Unterkategorie, in der die Mitarbeiter den kommunalen Zeitanteil eines Vorgangs eintrugen. Es wird an dieser Stelle nochmals deutlich, dass die genaue definitorische Abgrenzung des kommunalen Aufgabenanteils für die empirische Erhebung von besonderer Bedeutung ist, damit alle Mitarbeiter die Abgrenzung nach den gleichen Kriterien vornehmen und sich hier keine Unschärfen ergeben (zur Abgrenzungsproblematik s.o. unter Abschnitt 2.3.2.).

Andere Erhebungsmethoden sind denkbar, sofern sie geeignet sind, valide Daten zu Häufigkeiten und Dauern sowohl der Aufgaben allgemein als auch der kommunalen Aufgaben und Aufgabenanteile zu liefern.

2.4.3 Erhebungsdesign für die gesamte Organisation festlegen

Wie in den Abschnitten 3.2.1. (Aufbauorganisation: Funktionseinheiten) und 3.3.3. (Querschnitts-, Führungs- und sonstige nicht-operative Aufgaben) dargelegt, ist es nicht sinnvoll, in allen Organisationseinheiten den kommunalen Aufgabenanteil empirisch zu messen. In einigen Einheiten (z.B. Arbeitgeberbetreuung) stellt sich diese Frage ohnehin nicht, da keine kommunalen Aufgaben bearbeitet werden, in anderen (z.B. Querschnitts- oder spezialisierte Einheiten) ist die Bildung von Umlagefaktoren vorteilhafter. In dieser

⁹ Es handelt sich um das Messergebnis, das in den Einheiten Eingangsbereich, Markt und Integration und Leistungsbearbeitung einer ARGE aus Arbeitsaufzeichnungen erzielt wurde.

Phase der Erhebung muss nun entschieden werden, welche Methodik in welcher Einheit zur Anwendung kommt. In der Auswertungsphase werden die Ergebnisse der einzelnen Einheiten dann zu einem Gesamtergebnis zusammen geführt.

Die nachfolgende Grafik gibt beispielhaft das Erhebungsdesign für die Untersuchung des kommunalen Aufgabenanteils in einer ARGE wieder:

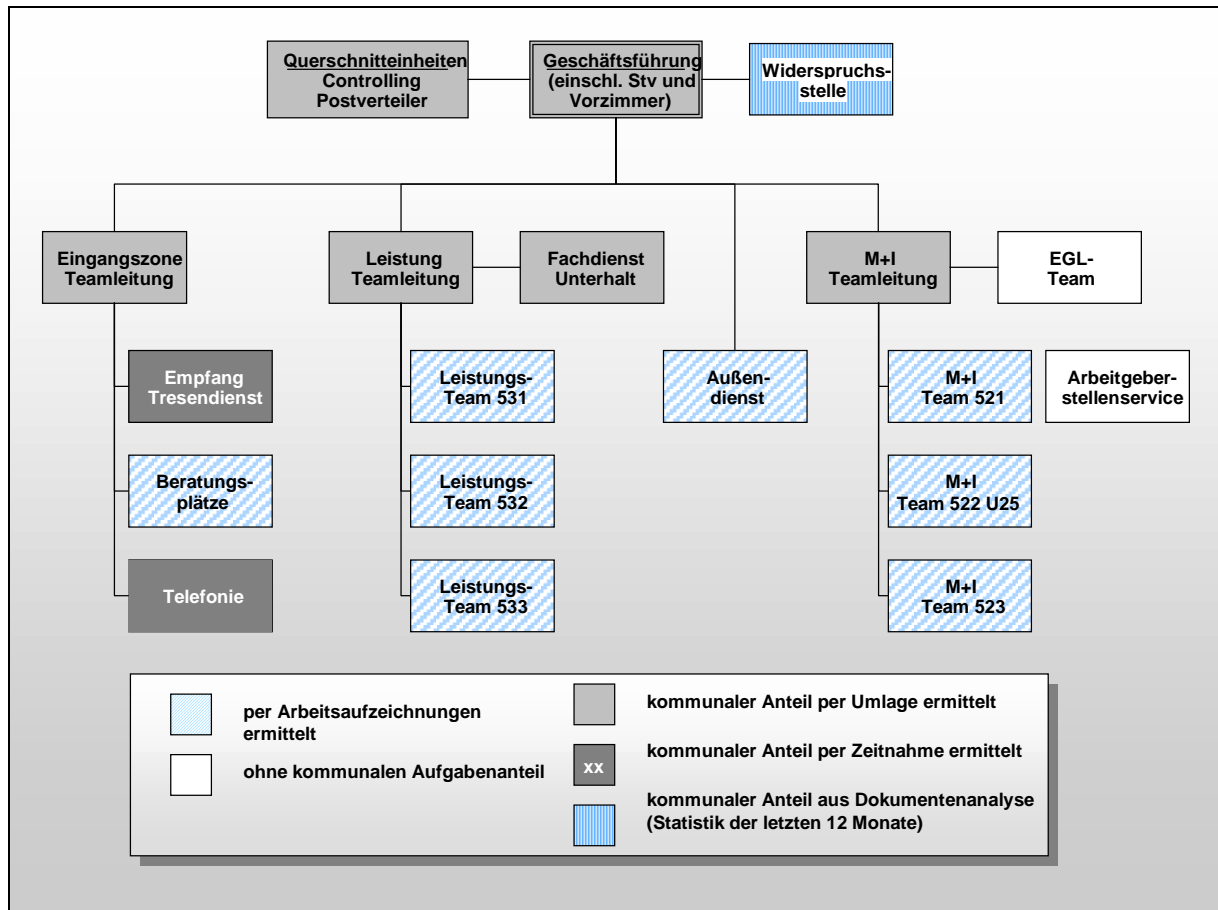


Abbildung 6 Beispiel Erhebungsdesign für eine ARGE

Arbeitsaufzeichnungen haben die Mitarbeiter der drei Leistungsteams und der drei Teams Markt und Integration geführt sowie der Außendienst und die Mitarbeiter auf den Beratungsplätzen („Backoffice“) der Eingangszone. Sie leisten den Großteil der operativen Arbeit, und die Zusammensetzung ihrer Aufgaben bestimmt den kommunalen Aufgabenanteil in entscheidendem Maße.

Die Bereiche Empfangstresen und (ARGE-interne) Telefonie stellen eine methodische Besonderheit dar. Wegen des hohen Vorgangsaufkommens im direkten Kundenkontakt sind Arbeitsaufzeichnungen in diesen Funktionseinheiten praktisch kaum leistbar und stellen eine hohe zusätzliche Belastung für die Mitarbeiter dar. Mit hoher Fehlerhäufigkeit ist zu rechnen. In den Einheiten Tresen und Telefonie wurden Aufgabenvolumen und kommunaler Aufgabenanteil aus diesem Grund über Zeitnahmen (Zeitmessung) durch Dritte ermittelt. Dabei wurde das Erhebungsinstrument (Aufgabenkatalog) genutzt, das auch bei den Arbeitsaufzeichnungen der Mitarbeiter in den operativen Teams Anwendung fand.

Für Einheiten mit hoher Vorgangsfrequenz im direkten Kundenkontakt sind Methoden, die valide Daten liefern und die Störung des Arbeitsprozesses dennoch auf ein vertretbares Maß reduzieren, dringend anzuraten. Die teilnehmende Beobachtung mit Zeitnahme durch einen Dritten ist hierfür gut geeignet. Nachteilig sind die zusätzliche psychische Belastung durch die Beobachtungssituation und der hohe Aufwand an personellen Ressourcen. Aus

beiden Gründen werden Zeitnahmen nur tageweise in Frage kommen, auch wenn die Repräsentativität hierdurch Einschränkungen erfährt. Die Auswahl der Beobachtungstage ist daher im Vorhinein wohl zu überlegen, um ein möglichst repräsentatives Bild von Aufgabenvolumen und -zusammensetzung der Einheit zu gewinnen.¹⁰ Als zusätzliche Prüfung sollten die Mitarbeiter am Ende des Erhebungstages die Repräsentativität einschätzen.

Sofern eine **empirische Erhebung** durchgeführt werden soll, ist neben der Erhebungsmethodik zu klären, wie diese personell (welche Einheiten nehmen in welchem Umfang an der Erhebung teil?) und zeitlich (wann soll erhoben werden?) konzipiert werden soll.

Normalerweise reicht es aus, wenn eine ausreichend große „**Stichprobe**“ von Mitarbeitern an der empirischen Erhebung teilnimmt. Die Untersuchung wäre dann als **Teilerhebung** angelegt. Nachteilig ist hierbei die Notwendigkeit der „Hochrechnung“ von der personellen Stichprobe auf die gesamte Organisation bzw. Funktionseinheit, die mitunter die Auswertung der Erhebung recht aufwändig gestalten kann. Erfahrungsgemäß ist es sehr schwierig, die personelle Stichprobe über den gesamten Erhebungszeitraum konstant zu halten, da die Anzahl der einbezogenen Mitarbeiter in der Regel von Tag zu Tag schwankt, z.B. durch krankheitsbedingte Ausfälle. Dann muss für jeden Erhebungstag eine gesonderte Hochrechnung auf die Grundgesamtheit erfolgen. Auch muss bedacht werden, dass die personelle Stichprobe groß genug sein muss, um ein repräsentatives Messergebnis sicher zu stellen. Auch bei einer **Vollerhebung** hätte man mit vereinzelt Ausfällen zu rechnen, die Repräsentativität wäre jedoch in jedem Falle gegeben. Nachteilig ist der hohe personelle Aufwand sowohl für die Erhebung, aber auch für die Auswertung der gemessenen Ergebnisse. Eine empirische Erhebung durch etwa 20 % der Mitarbeiter reicht erfahrungsgemäß aus, um zuverlässige Ergebnisse zu erzielen. Bei der Auswahl der Mitarbeiter sollte sich die personelle Struktur der gesamten Funktionseinheit auch in der Stichprobe wiederfinden, etwa der Anteil an spezialisierten Integrationsmitarbeitern U25 oder der Anteil verschiedener Fachlichkeiten und Qualifikationsniveaus im Leistungsbereich.

Da Organisationsuntersuchungen normalerweise einem eng umrissenen Ziel und nicht der Leistungsüberprüfung der Mitarbeiter dienen, ist es üblich, die **Datenerhebung anonymisiert** durchzuführen. Das verhindert Widerstand gegen die Organisationsuntersuchung und erhöht die Validität der erhobenen Daten, indem die Realität der Aufgabenerledigung in den Arbeitsaufzeichnungen niedergelegt wird und nicht ein definierter Soll- oder Idealzustand. Eine anonyme Datenerhebung erschwert andererseits die spätere Plausibilisierung der Ergebnisse. Sofern sich Unklarheiten oder offenbar fehlerhafte Erhebungen im nachhinein nicht klären lassen, muss auf die entsprechenden Datensätze im Zweifel verzichtet werden. Einen Kompromiss zwischen namentlicher und anonymisierter Erhebung stellt die Verschlüsselung dar, bei der die einzelnen Teilnehmer eine Kennung erhalten, anhand derer ihre Datensätze im Bedarfsfall identifiziert werden können. Vertrauen in die Anonymität der eigenen Daten besteht hierbei vermutlich nur bei Durchführung der Untersuchung durch externe Dritte.

Die besten Ergebnisse würde eine empirische Erhebung hervorbringen, die einen kompletten Jahreszyklus der Bearbeitung von SGB II-Aufgaben widerspiegelt, denn Häufigkeit und Zusammensetzung der anfallenden Aufgaben sind nicht gleichmäßig über das Jahr, ja nicht einmal über den Monat verteilt. Da dies jedoch einen unvermeidbaren Aufwand bedeuten würde, wird man sich normalerweise mit einer **zeitlichen Stichprobe** begnügen müssen. Bei der Auswahl des **Erhebungszeitraums** sind Zeiten zu meiden, die erfahrungsgemäß mit besonders hohem oder besonders geringem Anfall an kommunalen Aufgaben einhergehen. Ein Beispiel sind Zeiten, in denen die ortsansässigen Unternehmen

¹⁰ Dabei spielt weniger das Aufgabenvolumen eine Rolle als die Zusammensetzung. Es müssen daher nicht zwingend nur Arbeitstage „um den Monatswechsel“ für die Zeitnahmen ausgewählt werden.

des sozialen Wohnungsbaus ihre Betriebskostenabrechnungen versenden. Die Praktiker in der Leistungsabteilung kennen diese Zeiten meist recht genau, in denen sie mit hohen Zeitanteilen LfU-Belange bearbeiten. Ebenso verbietet sich eine Erhebung in Zeiten der systematischen Überprüfung von Mietobergrenzen. In beiden Fällen wäre der kommunale Aufgabenanteil nicht repräsentativ, da überhöht. Erfahrungsgemäß reicht ansonsten eine zeitliche Stichprobe von 15 bis 20 Werktagen aus, um repräsentative Ergebnisse zu erzielen. Die Zeit „um den Monatsanfang“ sollte dabei in der Stichprobe enthalten sein, so dass sowohl Arbeitstage mit tendenziell hohem Aufkommen an Kundenkontakten als auch Zeiten der Nachbearbeitung enthalten sind. Ebenso sollten Feiertage und Urlaubszeiten bedacht werden.

Das Erhebungsdesign für die gesamte Grundsicherungsstelle sollte mit dem zuständigen Gremium zur operativen Projektbegleitung (**Projektgruppe**) abgestimmt werden, um ggf. auftauchende inhaltliche Fragen oder die Verfügbarkeit von statistischen Daten oder Auswertungsmöglichkeiten zu klären. Das betrifft auch die personelle Stichprobe (Verfügbarkeit? Urlaubszeiten oder Ausfälle wegen Fortbildung?) und den **Zeitplan** für die Gesamterhebung, insbesondere aber die zeitliche Planung der empirischen Erhebung.

2.4.4 Datengewinnung über Arbeitsaufzeichnungen (Selbstaufschreibung) der Mitarbeiter

Die Datenerhebung über Arbeitsaufzeichnungen (Selbstaufschreibung) bietet sich für die operativen Einheiten an, wenn im Untersuchungsfeld bislang noch keinerlei Daten vorliegen, es sich also um eine erstmalige Gewinnung empirischer Daten handelt, und wenn für die Erhebung (Messung) selbst nur begrenzte personelle Ressourcen zur Verfügung stehen. Vorteilhaft ist zudem, dass die Erhebungsphase sich auf einen überschaubaren Zeitraum begrenzen lässt und dass nicht alle Mitarbeiter Selbstaufzeichnungen führen müssen. Es genügt das Vorliegen einer ausreichend großen zeitlichen und personellen Stichprobe wie oben beschrieben. Das hält die zusätzliche Belastung für die Mitarbeiter in Grenzen und liefert erfahrungsgemäß dennoch Daten von ausreichender Validität.

Zunächst ist zu überlegen, **welche Einheiten** in die Arbeitsaufzeichnungen einbezogen werden sollten. Je nach Aufbauorganisation und Prozessstruktur sind dies in jedem Fall die operativen Einheiten des Vermittlungs- / Integrationsbereiches und der Leistungssachbearbeitung. Ihre Aufgabenstruktur bestimmt den kommunalen Aufgabenanteil der Gesamtorganisation in besonders hohem Maße. Darüber hinaus kann es angezeigt sein, dass Mitarbeiter des Empfangsbereiches („Eingangszone“) ebenfalls an der Erhebung teilnehmen. Das ist notwendig, wenn der Arbeitsprozess insgesamt so gestaltet ist, dass der Eingangsbereich in erheblichem Umfang inhaltliche Arbeit leistet, ihm also mehr als die bloße Kundenstromsteuerung (Information, Anliegenklärung, Terminverwaltung) obliegt.

Sofern der Aufgabenkatalog entsprechend Abschnitt 2.3. strukturiert wurde, kann dieser unmittelbar als Basis für das Erhebungsinstrument (Erfassungsbogen, Erfassungsdatei) genutzt werden. In jedem Fall sollte eine offene **Auffangkategorie „Sonstige Aufgaben“** vorgehalten werden, da auch bei sorgfältiger Planung und Prüfung des Aufgabenspektrums nicht immer alle Eventualitäten bedacht werden können. Allerdings sollten die erhebenden Mitarbeiter die Kategorie „Sonstige“ möglichst sparsam nutzen und entsprechend instruiert werden, denn die Auswertung ist erfahrungsgemäß sehr zeitaufwändig. Auch sollten sie die jeweilige „sonstige Tätigkeit“ kurz beschreiben; häufig lassen sich die Einträge unter „Sonstige“ nämlich dem Aufgabenkatalog zuordnen. Vereinzelt wird diese Auffangkategorie allzu ausgiebig genutzt, statt anhand des Definitionskataloges oder mit Hilfe sonstiger Unterstützung eine korrekte Zuordnung fraglicher Tätigkeiten zu den beschriebenen Aufgaben vorzunehmen. Sofern die Mitarbeiter **Aufgaben außerhalb des SGB II (Wohngeld, SGB XII)** wahrnehmen, können sie die Zeitanteile ebenfalls hier dokumentieren. Sie fließen zwar nicht in die Erhebung ein, vervollständigen jedoch das Bild, und den Mitarbeitern ist

erfahrungsgemäß wohler, wenn sie alle während ihres Arbeitstages anfallenden Tätigkeiten dokumentieren und „verbuchen“ können.

Es hat sich bewährt, das gleiche Erhebungsinstrument für alle Organisationseinheiten zu nutzen, die Selbstaufschreibungen durchführen, auch wenn einzelne Aufgaben in bestimmten Funktionseinheiten nicht vorkommen (z.B. „Vermittlung und Integration“ im Leistungsbereich). Die Auswertung von einheitlich strukturierten Daten nach Funktionseinheiten liefert zusätzliche Informationen zu Aufgabenschwerpunkten und unterschiedlichen Aufgaben-„Portfolios“ der Einheiten, die zur Plausibilisierung der Ergebnisse wertvoll sind, aber auch unabhängig davon durchaus nützliche Erkenntnisse hervorbringen. Im Erhebungsinstrument selbst muss daher eine Möglichkeit zur **Kennzeichnung der Funktionseinheit** vorgesehen werden, ebenso wie Felder zur Erfassung des Erhebungstages.

Es hat sich bewährt, pro Tag und erhebendem Mitarbeiter einen Datensatz zu erstellen. Das erleichtert die nachträgliche Berücksichtigung besonderer Vorkommnisse an einzelnen Tagen („EDV-Ausfall“) oder einfach nur die Zuordnung zu Wochentagen (kürzere Arbeitszeit an Freitagen, feste Wochentage für Dienstbesprechungen oder kollegiale Beratung).

Es wird empfohlen, **Aufgaben mit kommunalem Aufgabenanteil** (weiter oben als „Kombi-Aufgaben“ bezeichnet) als „davon“-Anteil zu erheben, d.h. das Erhebungsinstrument so zu strukturieren, dass bei den „Kombi-Aufgaben“ eine gesonderte Erfassung von kommunalen Teilaufgaben in einer gesonderten Zeile erfolgt.

Ferner sollten bei den einzelnen Vorgängen **Minutenwerte** erfasst werden, statt in einer Liste mit vorgegebenen Zeitkategorien zu „stricheln“. Die Erfassung geht beim Stricheln zwar schnell und einfach vonstatten, für die Auswertung birgt diese Methodik jedoch erhebliche Probleme, da ja auch Aussagen über mittlere Bearbeitungszeiten getroffen werden müssen.¹¹ Eine vereinfachte Erfassung über „Stricheln“ ist allenfalls für Bereiche mit kurzen Vorgangsdauern (Tresen, Telefonie) vertretbar, wenn Zeitnahmen durch Dritte nicht durchgeführt werden können.

Mitarbeiter einweisen. Für alle Formen empirischer Datenerhebung gilt: Die Mitarbeiter, die die Erhebung durchführen, müssen in die Erhebungsmethodik eingewiesen werden und – je nach Verständlichkeit und Anwenderfreundlichkeit des Erhebungsinstrumentes – ggf. geschult werden. In jedem Fall sollten im Haus Multiplikatoren als Ansprechpartner in Erhebungsfragen zur Verfügung stehen. Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, während der Erhebung eine externe Hotline für Informationen zu schalten. Der Einsatz einer externen Hotline wird in der Regel nur dann lohnend sein, wenn sehr viele Mitarbeiter an der Erhebung beteiligt sind. Alternativ bieten sich webbasierte Informationsplattformen an, in denen auch „FAQs“, häufig gestellte Fragen, eingestellt werden können. Diese müssen natürlich laufend gepflegt und aktualisiert werden.

Jedes neu entwickelte Erhebungsinstrument ist über einen **Pretest** auf Verständlichkeit, Handhabbarkeit und Übersichtlichkeit zu prüfen. Am Pretest müssen nicht zwingend alle Mitarbeiter teilnehmen, die später Arbeitsaufzeichnungen führen werden. Es genügt, wenn alle maßgeblichen Perspektiven (z.B. jede Funktionseinheit) vertreten sind. Anhand der Rückmeldungen aus dem Pretest muss ggf. nochmals eine Anpassung und Überarbeitung des Erhebungsinstrumentes vorgenommen werden. Es muss also genügend zeitlicher Vorlauf vor dem eigentlichen Untersuchungszeitraum hierfür eingeplant werden.

¹¹ Wie soll z.B. die „Strichel“-Kategorie „3 bis 5 Minuten“ oder „20 Minuten und länger“ in die Berechnung durchschnittlicher Bearbeitungszeiten einfließen? Mit anderen Worten: Die Messergebnisse müssen metrisch skaliert sein; man muss mit ihnen rechnen können.

Zwischenergebnis

Ein Erhebungsdesign für die gesamte Organisation liegt vor.

Es ist entschieden, welche Einheiten an der empirischen Datenerhebung teilnehmen, wo die Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils über alternative Verfahren erfolgt und welche Einheiten außen vor bleiben, z.B. weil keine kommunalen Aufgaben anfallen.

Die Methodik der Ermittlung des kommunalen Aufgabenanteils ist für alle Organisationseinheiten beschrieben, bei nicht-empirischen Verfahren ist die Auswahl der Methode kurz zu begründen.

Personelle und zeitliche Stichprobe der empirischen Datenerhebung sind dokumentiert, die Auswahl kurz begründet.

Für die empirische Datenerhebung liegt ein getestetes Erhebungsinstrument vor, das geeignet ist, alle drei Aufgabenvarianten hinsichtlich Vorkommenshäufigkeit, Zeitanteilen und mittleren Bearbeitungszeiten abzubilden

Die Mitarbeiter, die an der empirischen Erhebung teilnehmen, wurden eingewiesen / geschult. Es besteht eine entsprechende Informationsinfrastruktur (Multiplikatoren, Hotline etc.)

Erhebungsdesign und Erhebungsinstrumentarium sind mit den projektbegleitenden Gremien abgestimmt und wurden von diesen verabschiedet. Der Eintritt in die Erhebungsphase wird von diesen freigegeben

2.5 Durchführung der Erhebung, Auswertung und Dokumentation

Während der eigentlichen Erhebungsphase bleibt dem Projektmanagement nicht viel mehr zu tun, als sicher zu stellen, dass die Erhebung planmäßig abläuft und die Erhebungsverfahren methodisch sauber durchgeführt werden.

Bei allen empirischen Erhebungsmethoden ist möglichst frühzeitig mit der Plausibilisierung der erhobenen Daten zu beginnen, um bei offensichtlichen Unklarheiten, Missverständnissen und Erhebungsfehlern noch korrigierend eingreifen zu können. Sofern Arbeitsaufzeichnungen durchgeführt werden, sollten die entsprechenden Tagesberichte der Mitarbeiter möglichst schnell zu Auswertungszwecken übermittelt werden, damit mit der Plausibilisierung der Daten begonnen werden kann.

2.5.1 Plausibilisierung der Daten

Die Plausibilisierung aller empirisch erhobenen Daten ist zwingend erforderlich zur Absicherung der Datenqualität. Dabei ist grundsätzlich ein mehrstufiges Plausibilisierungsverfahren denkbar, wobei nicht alle Phasen bei jeder Methodik angezeigt sind. Die nachfolgende Grafik veranschaulicht den Plausibilisierungsprozess für die Erhebungsmethodik Selbstaufzeichnungen der Mitarbeiter. Die Phasen 2 und 3 sind obligatorisch, um die Ergebnisse der empirischen Erhebung abzusichern. Sie müssen bei diesem Verfahren in jedem Fall durchlaufen werden.

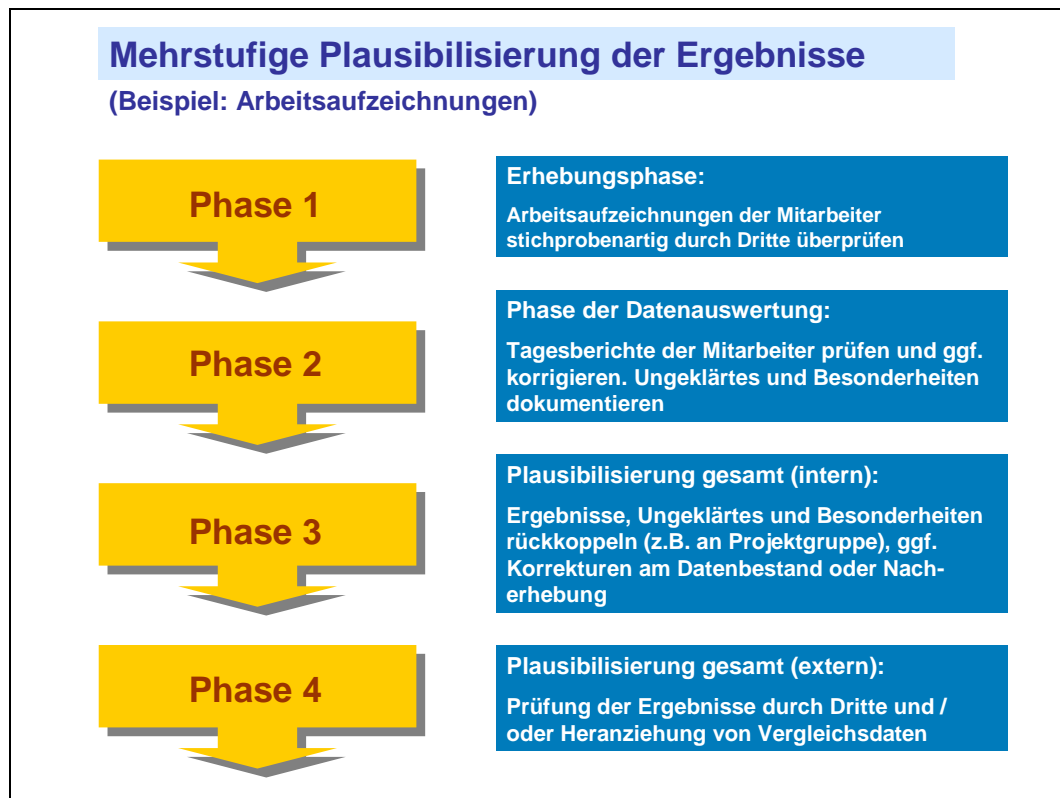


Abbildung 7 Phasen der Plausibilisierung

Die Phase 1 dient dazu, das Vertrauen in die Qualität und die Objektivität der Daten zu erhöhen. Der Vorwurf interessenbedingter Manipulationen bzw. schlechter Erhebungsqualität taucht gerade beim Verfahren Arbeitsaufzeichnungen immer wieder auf bzw. schwingt beim Umgang mit den Ergebnissen der Organisationsuntersuchung mit. Methodisch könnte dies so aussehen, dass in allen Organisationseinheiten, die Selbstaufzeichnungen durchführen, zumindest aber in den besonders maßgeblichen,¹² stichprobenartige Zeitnahmen durch Dritte durchgeführt werden. Andere Verfahren sind natürlich denkbar, sofern der Aufwand für Plausibilisierungszwecke vertretbar ist, denn es soll ja keine Doppelerhebung stattfinden. Zudem wirkt es auf die Mitarbeiter als zusätzlicher Anreiz, die Selbstaufzeichnungen gewissenhaft durchzuführen, wenn sie um diese Verfahrensweise wissen.

Die Notwendigkeit der Phase 2, Prüfung der einzelnen Tagesberichte, ist offensichtlich. Nach Möglichkeit sollten sämtliche Tagesberichte auf Plausibilität überprüft werden, bevor sie in die Datenauswertung eingespeist werden. Bei Unklarheiten bietet eine verschlüsselte Erhebung die Möglichkeit, beim entsprechenden Mitarbeiter nachzufragen und die Daten ggf. zu korrigieren. Bei einer vollen anonymen Erhebung ist dies natürlich nicht möglich. Es bleibt dann nur, die offen gebliebenen Frage festzuhalten und ggf. im nachhinein, z.B. über Rückkopplung mit den Praktikern der Projektgruppe zu klären. Gelingt dies nicht, muss entschieden werden, wie mit den betreffenden Datensätzen umgegangen werden soll. Im Zweifelsfall müssen sie aussortiert werden und bei der Datenauswertung außen vor bleiben. Bei offenbar fehlerhaften Erhebungen ist dies ohnehin angezeigt. Sofern Erhebungsfehler von grundsätzlichem Interesse sind oder sich Klärungsbedarf zeigt, sollten alle „Selbstaufzeichner“ diese Informationen erhalten, z.B. per E-Mail oder durch Einstellen auf den Informationsplattformen.

¹² Da kommunale Aufgabenanteile nur in den Einheiten anfallen, die mit Leistungssachbearbeitung zu tun haben, könnten dort stichprobenartige Prüfungen stattfinden. Zumindest die Leistungsabteilung sollte hier einbezogen werden. Gerade bei den „2-pAp-Modellen“ bestimmen die dort anfallenden kommunalen Aufgaben das Gesamtergebnis in entscheidendem Maße.

Die Phase 3, **Plausibilisierung gesamt intern**, setzt eine abgeschlossene Datenauswertung und vorläufige Ergebnisse zur Häufigkeit, Dauer und mittleren Bearbeitungszeit für alle Aufgaben und über alle Funktionseinheiten voraus und -natürlich - das Vorliegen der Messergebnisse zu den kommunalen Aufgabenanteilen. Sämtliche Ergebnisse sollten mit Vertretern des operativen Bereiches rückgekoppelt werden unter der Fragestellung „Sind die Ergebnisse plausibel?“ Meist können mit Hilfe der Experten aus dem operativen Bereich auch sehr schnell Kausalfaktoren eingegrenzt werden, die eine Rolle gespielt haben könnten, z.B. Besonderheiten im Kundenaufkommen oder externe Faktoren. Als Forum bietet sich also die Projektgruppe an. In jedem Fall sollten alle Besonderheiten und Unregelmäßigkeiten, die während der Phase 2 beobachtet wurden mit dem Ziel der Klärung besprochen werden. Auch bei einer anonymisierten Erhebung lassen sich erfahrungsgemäß viele Unklarheiten ausräumen. Häufig spielt die Auswertung der Auffangkategorie „sonstige Aufgaben“ eine Rolle, indem Tätigkeiten nochmals detailliert analysiert und die Zuordnung zum standardisierten Aufgabenkatalog diskutiert wird. Sofern sich in dieser Phase Erhebungsfehler zeigen oder Unplausibilitäten ergeben, die nicht aufgeklärt werden können, muss ggf. eine gezielte Nacherhebung erfolgen.

Die Phase 4, **Plausibilisierung gesamt extern**, findet angesichts der Aufmerksamkeit, die das Thema kommunaler Aufgabenanteil dieser Tage erfährt, ohnehin statt: Die Kostenträger sind mit Blick auf ihre Finanzverantwortung für die Personal- und Verwaltungskosten in hohem Maße daran interessiert zu erfahren, wie die Ergebnisse der Organisationsuntersuchung zu Stande gekommen sind. Auch der Vergleich mit den Ergebnissen anderer Grundsicherungsstellen erfolgt zwangsläufig, leider zumeist nur im Hinblick auf das Gesamtergebnis. Detaillierergebnisse, die Erhebungsmethodik, vor allem aber unterschiedliche Rahmenbedingungen der Grundsicherungsstellen und organisatorische Spezifika bleiben dabei in der Regel außen vor. Um ggf. auch den Finanzverantwortlichen Rede und Antwort zu den Ergebnissen stehen zu können, sollte jede Phase der Organisationsuntersuchung sorgfältig dokumentiert werden.

Sofern neben empirischer Datenerhebung auch Umlagefaktoren und Schätzwerte, z.B. auf Basis von internen Statistiken zur Anwendung kommen, versteht es sich von selbst, dass auch hier die Datenqualität sorgfältig zu prüfen - ggf. unter Einbeziehung der internen Experten (vgl. oben Phase 3) - und zu dokumentieren ist.

2.5.2 Ermittlung des Gesamtergebnisses

Für alle Organisationseinheiten der Grundsicherungsstelle sollte jetzt ein abschließendes Ergebnis zum kommunalen Aufgabenanteil vorliegen. Diese Einzelergebnisse sind anschließend zu einem Gesamtergebnis zusammen zu führen. Dies erfolgt durch Gewichtung der Einzelergebnisse der Organisationseinheiten mit ihrer Größe, dem Anteil den sie am Personalvolumen der Grundsicherungsstelle insgesamt ausmachen. Maßstab für die Größe einer Organisationseinheit ist die Anzahl der Mitarbeiter, die dort zum Zeitpunkt der Erhebung tätig sind. Die Mitarbeiterzahl kann dabei nicht in „Köpfen“ gerechnet werden, denn dies würde eine Verzerrung zugunsten derjenigen Einheiten bedeuten, die viele Teilzeitkräfte beschäftigen. Die geeignete Messgröße sind die Wochenstunden der Mitarbeiter, d.h. teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter fließen mit ihrer reduzierten Wochenstundenzahl (19,5 Stunden, 30 Stunden etc.) in die Gewichtung ein.

Für jede Organisationseinheit muss dementsprechend die Gesamt-Wochenstundenzahl aller dort zum Zeitpunkt der Erhebung tätigen Mitarbeiter ermittelt werden. Die kommunalen Aufgabenanteile der einzelnen Funktionseinheiten gewichtet mit der Wochenstundenzahl der Mitarbeiter ergeben das Gesamtergebnis, den kommunalen Aufgabenanteil der Grundsicherungsstelle insgesamt, ausgedrückt in Prozent. Die nachfolgende Grafik illustriert dieses Verfahren und gibt das Gesamtergebnis für die oben in Abb. 12 dargestellte Grundsicherungsstelle, eine ARGE, beispielhaft wieder:

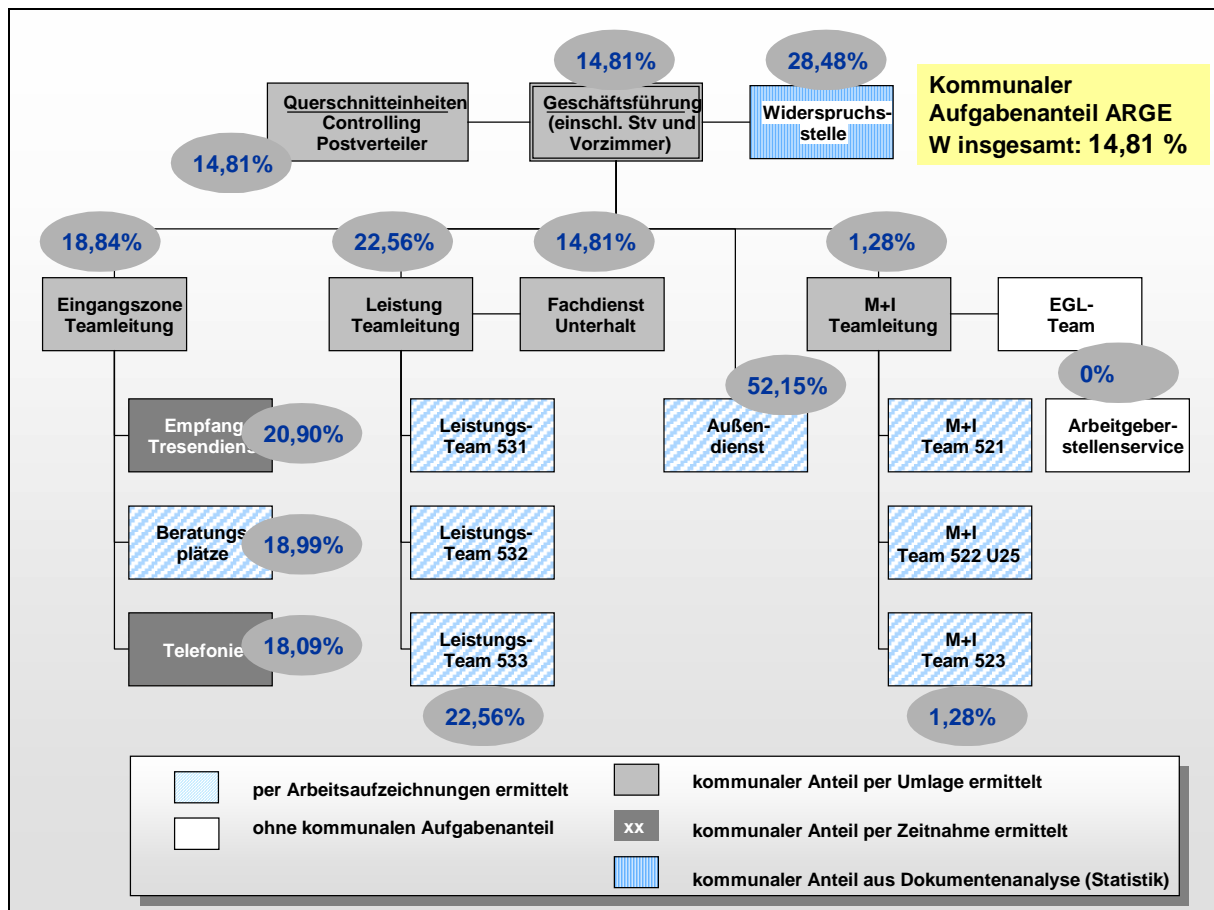


Abbildung 8 Beispiel kommunale Aufgabenanteile einer ARGE nach Einheiten und gesamt

2.5.3 Kommunaler Aufgabenanteil = kommunaler Finanzierungsanteil?

Zum Gesamtergebnis ist festzuhalten, dass es einzig und allein eine Aussage zum kommunalen *Aufgabenanteil* trifft: Gemessen am gesamten Aufgabenvolumen der Grundsicherungsstelle, macht der Anteil an kommunalen Aufgaben den Prozentsatz X aus. Dieses Ergebnis kann als Basis genutzt werden für die Ermittlung des **kommunalen Finanzierungsanteils**, ist mit diesem jedoch nicht gleichzusetzen, denn der Finanzierungsanteil enthält auch eine qualitative Dimension: Die Vergütungsstruktur der Grundsicherungsstelle. Will man den kommunalen Finanzierungsanteil zusätzlich um die Dimension Eingruppierung erweitern, so wäre der Personalbestand nach Wochenstunden nochmals um die Kategorie Eingruppierung der jeweiligen Stellen zu erweitern.

2.5.4 Dokumentation der Organisationsuntersuchung

Ganz grundsätzlich ist es zu empfehlen, alle Schritte der Organisationsuntersuchung so zu dokumentieren, dass die wesentlichen Aspekte - Ausgangssituation, Vorüberlegungen, Methodenwahl, Datenauswertung und Plausibilisierung, Ergebnis - auch für die nicht direkt am Projekt Beteiligten deutlich werden.

Die **Ausgangssituation** beschreibt die grundlegenden strukturellen und prozessualen Rahmenbedingungen der Grundsicherungsstelle zur Zeit der Erhebung und legt dar, wie dieser hinsichtlich Aufbauorganisation, Aufgabenzuweisung an die einzelnen Funktionseinheiten und Prozessgestaltung für die Aufgabenerledigung „aufgestellt“ ist.

Hieraus ergeben sich ggf. bereits Determinanten, die bei der Methodenwahl zum Tragen kommen.

Die eigentliche **Methodenwahl** legt dar, mit welchen Methoden die kommunalen Aufgabenanteile in den einzelnen Einheiten ermittelt wurden einschließlich einer kurzen Begründung zur Auswahl der jeweiligen Erhebungsmethode (Wer erhebt mit welchen Methoden und warum mit diesen?). Sofern im Zuge der Organisationsuntersuchung eine Datenerhebung über empirische Erhebungsverfahren wie z.B. Arbeitsaufzeichnungen / Selbstaufschreibungen erfolgt, ist eine detaillierte Beschreibung der Methodik erforderlich. Diese umfasst eine Beschreibung des verwendeten Erhebungsinstrumentes (Womit wurde erhoben?), die Spezifika der Durchführung, bei zeitlich begrenzter Teilerhebung auch Aussagen zur personellen und zeitlichen Stichprobe (Wer hat wann erhoben?).

Bei empirischer Erhebung ist es angezeigt, zudem die Phase der **Datenauswertung und Plausibilisierung** (Wie wurde die Qualität der erhobenen Daten gesichert?) auch für Außenstehende transparent zu machen. So kann das Vertrauen in die Validität und Repräsentativität der erhobenen Daten zusätzlich gesteigert werden.

Schließlich muss auch für die nicht direkt an der Erhebung Beteiligten ersichtlich sein, wie das **Ergebnis** der Organisationsuntersuchung zum kommunalen Aufgabenanteil in den einzelnen Funktionseinheiten und insgesamt ermittelt wurde, d.h. der konkrete Berechnungsmodus sollte nachvollziehbar dargelegt sein.

Es hat sich gezeigt, dass das Ergebnis von Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil ganz oder teilweise der **Interpretation** bedarf. Erfahrungsgemäß setzt spätestens bei Vorliegen des Gesamtergebnisses ein Prozess der Diskussion und **Hintergrundanalyse** bei den internen Experten und Führungskräften, aber auch bei den Trägern der Finanzverantwortung ein. Dieser wird verstärkt und z.T. überhaupt erst möglich, wenn Vergleichswerte anderer Grundsicherungsstellen vorliegen. Dabei spielen die folgenden Fragen eine Rolle:

- Welche äußeren Kontextbedingungen beeinflussen den kommunalen Aufgabenanteil?
Hier tauchen Fragen z.B. nach der Sozialstruktur vor Ort, der Kundenstruktur, den Spezifika des Wohnungsmarktes etc. auf
- Welche internen Faktoren prägen den kommunalen Aufgabenanteil?
Beispiele: Personalausstattung und Qualifikation des Personals, personelle Engpässe / Arbeitsrückstände, Verteilung der Aufgaben, Prozessorganisation und Schnittstellengestaltung zwischen Organisationseinheiten
- Kann und soll durch Umgestaltung interner Faktoren eine Veränderung des kommunalen Aufgabenanteils bewirkt werden?
Beispiel: Die dezentrale Struktur von Grundsicherungsstellen macht Schnittstellen häufig unvermeidbar, will man bestimmte Funktionen kundennah vor Ort vorhalten. Die damit verbundenen Reibungsverluste einschließlich höherem kommunalen Aufgabenanteil durch Doppelarbeiten nehmen die Grundsicherungsträger dann bewusst in Kauf. Teilweise sind der Dezentralisierung von Aufgaben aber auch personelle Grenzen gesetzt; dies betrifft gerade und vor allem die kleinen Grundsicherungsstellen.

Ein **Bericht** über Organisationsuntersuchungen zum kommunalen Aufgabenanteil enthält idealerweise alle Elemente, die das Ergebnis nachvollziehbar und das Erhebungsverfahren transparent machen, z.B. Informationen zu

- Aufgabenkatalog,
- Erhebungsdesign,
- Verfahren der Ergebnisermittlung, Teilergebnissen und Gesamtergebnis

Darüber hinaus ist es vorteilhaft, die besonderen Rahmenbedingungen der Grundsicherungsstelle - sozialstrukturelle und sozialräumliche Besonderheiten, Spezifika der Aufbau- und Prozessorganisation - dazulegen sowie eine eigene fachlich-inhaltliche Interpretation der Ergebnisse vor dem Hintergrund dieser Rahmenbedingungen vorzunehmen, wenn es Anhaltspunkte dafür gibt, dass der kommunale Aufgabenanteil hierdurch beeinflusst wurde.

Die Ergebnisdokumentation sollte sich insgesamt von dem folgenden Ziel leiten lassen: Alle Beteiligten sollen darauf vertrauen können, dass die Organisationsuntersuchung objektive, valide und verlässliche Daten hervorgebracht hat, das Ergebnis zum kommunalen Aufgabenanteil also auf einer soliden Basis steht.

3 Schlussbemerkung

Sofern in diesem Leitfaden Ausführungen zu methodischen Details gemacht werden, sind diese als Vorschlag und Anregung aufzufassen. In erster Linie sollen sie der Veranschaulichung dienen, welche methodischen Herausforderungen bei Organisationsuntersuchung zum kommunalen Aufgabenanteil auftauchen bzw. auftauchen können. Naturgemäß gibt es nicht nur eine einzige zulässige methodische Vorgehensweise. Es sind **auch andere methodische Varianten** denkbar, sofern die Mindestanforderungen hinsichtlich Quantifizierung der Aufgabenstruktur (Häufigkeiten, Zeitanteile) und Qualität der gewonnenen Daten erfüllt sind und die wesentlichen Eckpunkte der Organisationsuntersuchung auch für außen Stehende transparent und nachvollziehbar sind.

Es soll nicht unerwähnt bleiben, dass über Organisationsuntersuchungen eine gute, d.h. **qualifizierte Schätzung des kommunalen Aufgabenanteils** möglich ist - nicht mehr und nicht weniger. Theoretisch könnte man noch längere Zeiträume betrachten, die Stichproben vergrößern bzw. Totalerhebungen durchführen oder andere Schritte in Richtung größerer „Objektivität“ unternehmen. Wir bezweifeln, dass dadurch wesentlich andere Ergebnisse entstehen. Aber schon aus praktischen und finanziellen Gründen ist es erforderlich, eine gute Balance zwischen vertretbarem Erhebungsaufwand hinsichtlich Kosten und zusätzlicher Belastung für die Mitarbeiter und der Qualität der Ergebnisse hinsichtlich Vertrauenswürdigkeit und Transparenz zu finden.

Zusätzlichen Erkenntnisgewinn auch im Sinne einer externen Plausibilisierung liefert der **Vergleich mit den Untersuchungsergebnissen anderer Grundsicherungsstellen**. Gerade die Vergleichsdaten anderer Grundsicherungsstellen geben wichtige Anhaltspunkte für die Hintergrundanalyse und machen die „Stellschrauben“ des kommunalen Aufgabenanteils identifizierbar. Es wird deutlich, welche Faktoren sich wie auf den kommunalen Aufgabenanteil auswirken. Voraussetzung für derartige Schlussfolgerungen ist allerdings ein gewisses Mindestmaß an Vergleichbarkeit der Untersuchungsmethodik.

Die Ergebnisse einer Organisationsuntersuchung zum kommunalen Aufgabenanteil gehen aller Erfahrung nach, sozusagen „automatisch“, über die reine Quantifizierung desselben hinaus. In allen Untersuchungen, die **con_sens** bei Grundsicherungsstellen durchgeführt hat, ergaben sich Informationen als „Nebenergebnisse“, die auch unabhängig vom kommunalen Aufgabenanteil zur **Optimierung der Organisation** genutzt werden können, dies umso mehr, je mehr Vergleichsdaten von anderen Grundsicherungsstellen vorlagen. Wird ein Multimethodenansatz gewählt, entsteht meist auch ein Eindruck davon, wie gut die Prozesse organisiert sind und ggf. welche Schnittstellen der Optimierung bedürfen. Hier können Synergieeffekte genutzt und sozusagen „nebenbei“ Informationen über Optimierungsansätze gewonnen werden. Da jede Organisation ihre (betriebs-)blinden Flecken hat, fällt die Ausbeute an diesen Nebenergebnissen umso höher aus, je stärker organisationsfremde Perspektiven in die Durchführung der Organisationsuntersuchung eingebracht werden, sei es nun durch Einbindung eigener Kapazitäten oder den Einkauf von externen Beratungsdienstleistungen.

4 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für Struktur der projektbegleitenden Gremien	6
Abbildung 2 Der funktionale Aufbau der Grundsicherungsstelle: Welche Einheiten erledigen welche Aufgaben?.....	8
Abbildung 3 Beispiel Flow-chart „Kernprozess Erstantrag“	10
Abbildung 4 Beispiel Auswertung Häufigkeiten, Dauern und mittlere Bearbeitungszeiten	20
Abbildung 5 Beispiel Häufigkeiten, Dauern und kommunaler Anteil	21
Abbildung 6 Beispiel Erhebungsdesign für eine ARGE.....	22
Abbildung 7 Phasen der Plausibilisierung	27
Abbildung 8 Beispiel kommunale Aufgabenanteile einer ARGE nach Einheiten und gesamt	29

Begründung

A. Allgemeiner Teil

1. Finanzbeziehungen zwischen Bund und zugelassenen kommunalen Trägern

Bundesweit sind 69 Landkreise bzw. kreisfreie Städte auf der Grundlage der Experimentierklausel des § 6a SGB II an Stelle der Bundesagentur für Arbeit als alleinige Träger der Aufgaben nach § 6 Abs. 1 Satz 1 SGB II zugelassen worden. Mit der Kostentragungsregel des § 6b SGB II hat sich der Gesetzgeber dafür entschieden, eine direkte Finanzbeziehung zwischen dem Bund und den zugelassenen kommunalen Trägern herzustellen. Der Bund trägt die Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende, während die zugelassenen kommunalen Träger als eigenständige Verwaltungsträger originär für die Aufgabenerfüllung zuständig sind.

Die zwischen dem Bund und den 69 zugelassenen kommunalen Trägern abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarungen gewährt den kommunalen Trägern über das automatisierte Haus-halts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) einen direkten Zugriff auf Bundesmittel und lässt darüber hinaus eine vereinfachte Nachweiserbringung zu. Im Gegenzug haben sich die zugelassenen kommunalen Träger verpflichtet, dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales Auskünfte zu erteilen, Jahresschlussrechnungen vorzulegen, ein Verwaltungs- und Kontrollsystem einzurichten und örtliche Prüfungen zu ermöglichen. Bei der Prüfung der Schlussrechnungen für das Jahr 2005 durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat sich insbesondere im Hinblick auf die Abrechnung der Verwaltungskosten gezeigt, dass eine Vereinheitlichung der Maßstäbe für die Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren und die Rechnungslegung durch die zugelassenen kommunalen Träger aus Gründen der Verwaltungspraktikabilität und der Gleichbehandlung mit anderen Organisationsformen unerlässlich ist. Darauf und auf die Notwendigkeit des Erlasses einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift hat auch der Bundesrechnungshof in einem Bericht vom 19. Mai 2006 an den Haushaltsausschuss und an den Ausschuss für Arbeit und Soziales des Deutschen Bundestages (Gz: VI 6/VI 2 - 2006 - 1219) hingewiesen.

In den Verwaltungsvereinbarungen sind lediglich die wesentlichen Rahmenbedingungen der Finanzbeziehung zwischen Bund und zugelassenen kommunalen Trägern geregelt. Einzelfragen der Rechnungslegung und Mittelbewirtschaftung wurden seit Beginn des Optionszeitraumes schrittweise durch Formblätter, Rundschreiben und Arbeitshilfen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales konkretisiert. Trotz dieser Maßnahmen konnte das Ziel, die Rechnungslegung und Mittelbewirtschaftung einheitlich und transparent zu gestalten, nur teilweise erreicht werden. Insbesondere hat es sich als aufwändig erwiesen, Regelungen zur Vereinheitlichung der Finanzbeziehungen unmittelbar zwischen Bundesebene und kommunaler Ebene abzustimmen und verbindlich festzulegen. Den Arbeitshilfen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales kommt der Charakter von Empfehlungen zu, die im Rahmen konsensualer Verwaltungskooperation zur Anwendung gelangen können; sie entfalten aber keine Rechtswirkungen. Demzufolge war die Prüfung der Schlussrechnungen und die Kontrolle der Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren bislang mit einem erheblichen Verwaltungs-, Kontroll- und Koordinierungsaufwand verbunden. Darüber hinaus war die Mehrzahl der zugelassenen kommunalen Träger aufgrund von Fehlern in der Abrechnung und Mittelbewirtschaftung bereits mit Erstat-

tungsforderungen des Bundes konfrontiert. Einheitliche verbindliche Standards bei der Rechnungslegung und Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren machen Prüfungen durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zwar nicht entbehrlich, sie tragen aber zu einer erheblichen Verringerung des Verwaltungsaufwandes bei den zugelassenen kommunalen Trägern und des Kontrollaufwandes beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales bei und gewährleisten die Vergleichbarkeit der im Wettbewerb stehenden Trägermodelle.

Im Ergebnis folgt aus den oben aufgeführten Mängeln die Notwendigkeit, eine allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Abrechnung der Aufwendungen der Grundversicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger zu erlassen.

2. Regelungsbefugnis und verfassungsrechtlicher Rahmen

Auf der Grundlage von Art. 84 Abs. 2 GG ist die Bundesregierung ermächtigt, mit Zustimmung des Bundesrates eine allgemeine Verwaltungsvorschrift zu erlassen. Der Regelungsbereich der zu erlassenden Verwaltungsvorschrift beschränkt sich auf die Rechnungslegung und die Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren durch die zugelassenen kommunalen Träger. Beide Aspekte betreffen den verwaltungsinternen Gesetzesvollzug und berühren nicht die nach außen wirksame Verwaltungstätigkeit der zugelassenen kommunalen Träger. Aufgrund des besonders dringenden und vom Bundesrechnungshof unterstrichenen Regelungsbedürfnisses für die Abrechnung von Aufwendungen nach § 6b Abs. 2 SGB II besteht im Rahmen von Art. 84 Abs. 2 GG nicht nur eine Kompetenz der Bundesregierung zum Erlass der vorliegenden Verwaltungsvorschrift. Diese Kompetenz hat sich aufgrund des oben genannten dringenden Regelungsbedürfnisses sogar zu einer Verpflichtung verdichtet (vgl. Trute in: Mangoldt/Klein/Starck, GG III, 5. Aufl., Art. 84 Rn. 26; Broß in: von Münch/Kunig, GGK III, 5. Aufl., Art. 84 Rn. 14 und 28). Die Regelungsinhalte der Verwaltungsvorschrift berücksichtigen auch den rechtlichen Rahmen, der durch die zwischen dem Bund und allen 69 zugelassenen kommunalen Trägern bereits zu Beginn des Optionszeitraums abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarungen einvernehmlich geschaffen wurde.

3. Alternative zum Erlass einer Verwaltungsvorschrift: Änderung der Verwaltungsvereinbarungen

Von der Möglichkeit, Einzelfragen der Rechnungslegung und des Mittelabrufes mit den zugelassenen kommunalen Trägern jeweils bilateral durch eine Veränderung der Verwaltungsvereinbarung ergänzend zu regeln, wurde abgesehen. Es hat sich im bisherigen Zahlungs- und Rechtsverkehr mit den zugelassenen kommunalen Trägern als vorteilhaft erwiesen, dass die Verwaltungsvereinbarungen mit allen 69 zugelassenen kommunalen Trägern inhaltsgleich abgeschlossen werden konnten. Hiermit wurde ein Maß an Rechtssicherheit und Vergleichbarkeit in der Finanzbeziehung zwischen Bund und kommunaler Ebene erreicht, das nicht durch Nachverhandlungen zur Verwaltungsvereinbarung zur Disposition gestellt werden sollte. Um auch weiterhin den Fortbestand dieser Rahmenbedingungen sicherzustellen, sind Einzelfragen der Rechnungslegung und Mittelbewirtschaftung für alle zugelassenen kommunalen Träger einheitlich und rechtsverbindlich außerhalb der Verwaltungsvereinbarungen zu regeln. Der Erlass einer Verwaltungsvorschrift ist das hierfür geeignete rechtsstaatliche Instrument.

4. Übertragbarkeit auf den Bereich der Arbeitsgemeinschaften und der Kooperationsmodelle (getrennte Aufgabenwahrnehmung)

Bei der Aufgabenwahrnehmung durch die Arbeitsgemeinschaften und die Kooperationsmodelle stellen sich die Finanzbeziehungen grundsätzlich anders dar als bei den zugelassenen kommunalen Trägern. Während beim Optionsmodell nach § 6a SGB II ein deutliches Ungleichgewicht zwischen den beschränkten Steuerungsmöglichkeiten des Bundes als Kostenträger und den umfassenden Zugriffsmöglichkeiten der kommunalen Träger auf Bundesmittel besteht, folgt bei den Arbeitsgemeinschaften und der getrennten Aufgabenwahrnehmung die Finanzverantwortung grundsätzlich auch der Aufgabenverantwortung. Die kommunalen Träger können im Rahmen der Arbeitsgemeinschaften nicht direkt auf Bundesmittel zugreifen, sondern stellen ihre Kosten in Rechnung, sofern sie im Auftrag der Arbeitsgemeinschaft Bundesleistungen erbracht haben.

Soweit die Sachverhalte mit den finanziellen Rahmenbedingungen der zugelassenen kommunalen Träger vergleichbar sind, soll eine Umsetzung der Inhalte der Verwaltungsvorschrift auch für den Bereich der Arbeitsgemeinschaften erfolgen. Hier hat die Praxis gezeigt, dass die Transparenz in der Mittelbewirtschaftung, die durch die Geschäftsanweisung der Bundesagentur für Arbeit geregelt wird, verbesserungsfähig ist. Durch die Beteiligung der Bundesagentur für Arbeit und der kommunalen Spitzenverbände an der Erarbeitung der Verwaltungsvorschrift zum SGB II wurde sichergestellt, dass die in der Verwaltungsvorschrift vorzunehmende Ausgestaltung der Rahmenbedingungen für die zugelassenen kommunalen Träger nicht zu einer Ungleichbehandlung mit anderen Formen der Trägerschaft nach dem SGB II führt.

Durch Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom 20. Dezember 2007 - 2 BvR 2433/04; 2 BvR 2434/04 - wurde § 44b SGB II als unvereinbar mit Verfassungsrecht erachtet. Damit ist eine gemeinschaftliche Aufgabenwahrnehmung durch die Bundesagentur für Arbeit und die kommunalen Träger in Gestalt der Arbeitsgemeinschaften und eine entsprechende Umsetzung der Inhalte der Verwaltungsvorschrift für diesen Bereich nur noch bis Ende 2010 möglich.

5. Gleichstellungspolitische Relevanzprüfung

Nach dem Ergebnis der Relevanzprüfung ergeben sich keine gleichstellungspolitischen Auswirkungen.

B. Besonderer Teil

Zu Abschnitt 1 (Geltungsbereich)

Zu § 1 (Anwendungsbereich)

Die allgemeine Verwaltungsvorschrift regelt die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende lediglich für den Bereich der zugelassenen kommunalen Träger. Aufgrund des Auseinanderfallens von Aufgaben- und Finanzverantwortung im Optionsmodell und der Möglichkeit der zugelassenen kommunalen Träger, auf der Grundlage der mit dem Bund abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung direkt auf Bundesmittel zuzugreifen (HKR-Verfahren), ist der Regelungsbedarf für die zugelassenen kommunalen Träger besonders hoch. Dieser besondere Regelungsbedarf ist Voraussetzung für den Rückgriff auf Art. 84 Abs. 2 GG, da die Ermächtigung die Regelung von Organisations- und Verfahrensfragen von Landesbehörden bezweckt, die Bundesgesetze als eigene Angelegenheit ausführen. Eine Ausstrahlung auf die kommunale Ebene auf der Grundlage von Art. 84 Abs. 2 GG ist nur dann möglich, wenn die Regelung für die Ausführung des Bundesgesetzes unentbehrlich ist. Dies ist sowohl aufgrund der bisherigen Erfahrungen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales bei Vor-Ort-Prüfungen und der Prüfung von Schlussrechnungen als auch im Hinblick auf die Erkenntnisse des Bundesrechnungshofes zur Abrechnung von Aufwendungen der Grundsicherung durch die zugelassenen kommunalen Träger der Fall.

Soweit einzelne Abschnitte an den Zugriff auf das HKR-Verfahren anknüpfen, beschränkt sich deren Geltung nach Absatz 2 auf diejenigen zugelassenen kommunalen Träger, für die diese Voraussetzungen zutreffen.

Zu § 2 (Verhältnis zu den Verwaltungsvereinbarungen)

Mit der allgemeinen Verwaltungsvorschrift wird die Kostentragungsregel des § 6b SGB II und die mit Beginn des Optionszeitraumes mit allen zugelassenen kommunalen Trägern abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarungen konkretisiert. Diese Verwaltungsvereinbarung ist ein öffentlich-rechtlicher Vertrag im Sinne des Vierten Abschnitts im Ersten Kapitel des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch. Schon aus dem Grundsatz der Vertragstreue ergibt sich, dass sich die Verwaltungsvereinbarung und diese Verwaltungsvorschrift nicht widersprechen dürfen. Die Verwaltungsvereinbarungen können daher nicht durch die Verwaltungsvorschrift ersetzt oder abgeändert werden. Die Verwaltungsvereinbarungen selbst sind nicht Gegenstand dieser allgemeinen Verwaltungsvorschrift.

Zu Abschnitt 2 (Abrechnung von Aufwendungen)

Der Abschnitt 2 schafft für regelungsbedürftige Bereiche der Prüfung und Abrechnung von Aufwendungen verbindliche Rahmenbedingungen für den Bund und den zugelassenen kommunalen Träger. Hierbei wurde ein Ausgleich zwischen dem Erfordernis einer weitgehenden Vereinheitlichung der Abrechnungsvorgänge und der Garantie der kommunalen Selbstverwaltung nach Art. 28 Abs. 2 GG hergestellt. Durch die Festschreibung des Grundsatzes einer Abrechnung von Pauschalen für

weite Bereiche der Verwaltungskosten soll der mit der Rechnungslegung und -prüfung verbundene Aufwand begrenzt werden.

Zu Unterabschnitt 1 (Begriffsbestimmungen)

Durch die Festlegung von Begriffsbestimmungen werden haushaltsrechtliche Grundlagen, die für die Abrechnung über die Verwendung von Bundesmitteln gelten müssen, klargestellt und - soweit dies aus den Erkenntnissen der bisherigen Abrechnungsverfahren erforderlich war - neu geschaffen.

Die Definitionen orientierten sich im Wesentlichen am Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu Personalkostensätzen und Sachkostenpauschalen vom 30. Juli 2007 (II A 3 – H 1012 – 10/07/0001, Anlage 1) und am Haushaltsgrundsätzegesetz.

Zu § 3 (Haushaltsjahr)

Die Regelung entspricht § 4 HGrG. Weitere Bestimmungen zur Periodenabgrenzung sind im Unterabschnitt 2 enthalten.

Zu § 4 (Einzahlungen und Auszahlungen)

Einzahlungen und Auszahlungen entsprechen dem Zu- und Abfluss von Zahlungsmitteln. Auswirkungen auf das Geldvermögen im Sinne von Forderungen oder Verbindlichkeiten werden hierbei nicht erfasst. Die Vorschrift hat klarstellende Bedeutung.

Zu § 5 (Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen)

Die kameralistische Buchführung und Rechnungslegung erfolgt nach Einnahmen und Ausgaben. Der Werteverzehr und der Wertzuwachs werden nicht erfasst, ebenso nicht der Ein- und Abgang von Forderungen und Verbindlichkeiten. Die Ist-Ausgaben sind die in einer Rechnungsperiode geleisteten Geldzahlungen und entsprechen dem Ist-Ergebnis des Titels. Entsprechendes gilt für Einnahmen. Ist-Ausgaben sind die Ausgaben abzüglich der Einnahmen. Die Verpflichtungsermächtigungen sind die Grundlage und der Rahmen für die Bewilligung von Eingliederungsmaßnahmen und den Abschluss von Verträgen mit Dritten, die über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen. Die Inanspruchnahme dieser Verpflichtungsermächtigungen darf nur im durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zugewiesenen Ermächtigungsrahmen erfolgen und ist für die Abrechnung mit dem Bund und die Bewirtschaftung der zugelassenen kommunalen Träger in den Haushaltsjahren, in denen diese Verpflichtungen fällig werden, durch die zugelassenen Träger in geeigneter Weise zu erfassen und erforderlichenfalls laufend zu aktualisieren. Nur so kann gesichert werden, dass in den entsprechenden Haushaltsjahren, in denen die Verpflichtungsermächtigungen fällig werden, noch Ausgabemittel für Neubewilligungen zur Verfügung stehen.

Zu § 6 (Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende)

Der Kostenbegriff der Verwaltungsvorschrift umfasst zunächst Ausgaben im Sinne realer Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus sind in Abgrenzung zu den Ausgaben pauschalisierte Kosten für bestimmte Kostenarten wie zum Beispiel in den Pauschalen für Personalnebenkosten, Personalgemeinkosten und Sachkosten umfasst. Der Kostenbegriff schließt auch bestimmte kalkulatorische Kostenelemente ein, insbesondere die Abrechnung von Versorgungsaufwendungen nach den §§ 12, 21 und die Abrechnung von Investitionen nach §§ 15, 24.

Zu § 7 (Eingliederungsleistungen)

Aufwendungen für Eingliederungsleistungen im Sinne von § 7 sind nur solche Aufwendungen, für die eine Rechtsgrundlage im SGB II besteht und die der Bund gemäß § 6b Abs. 2 SGB II zu tragen hat. Zu den Eingliederungsleistungen an erwerbsfähige Hilfebedürftige im Sinne von § 7 gehören auch Leistungen an Träger und Arbeitgeber, sofern die Leistung der Eingliederung von Hilfebedürftigen dient und an den Bedürfnissen des Hilfebedürftigen ausgerichtet ist. Der Begriff der Eingliederungsleistungen nach § 7 ist damit enger gefasst als derjenige des SGB I (Leistungen zur Eingliederung in Arbeit, § 19a Abs. 1 Nr. 1 SGB I). Dies hat zur Folge, dass Aufwendungen des zugelassenen kommunalen Trägers für eigenständig durchgeführte Beratung und Vermittlung regelmäßig den Verwaltungskosten nach § 8 und nicht den Eingliederungsleistungen nach § 7 zuzuordnen sind. In Einzelfällen besteht gemäß § 17 Abs. 1 SGB II die Möglichkeit einer finanziellen Unterstützung von Trägern der freien Wohlfahrtspflege durch Subventionen, soweit diese die Ziele des SGB II mit nicht marktförmigen Angeboten unterstützen. Derartige Aufwendungen unterfallen ebenfalls den Eingliederungsleistungen nach § 7, jedoch nur soweit sie die strengen rechtlichen Voraussetzungen des § 17 SGB II erfüllen. § 7 korrespondiert mit § 8 in dem Sinne, dass die Aufwendungen, die Verwaltungskosten nach § 8 sind, keine Eingliederungsleistungen sein können.

Zu § 8 (Verwaltungskosten)**Zu Absatz 1**

Verwaltungskosten sind typischerweise Aufwendungen personeller und sachlicher Art, die für den Betrieb der gesamten besonderen Einrichtung anfallen und die nicht oder nur mit hohem Aufwand verursachungsgerecht zurechenbar sind.

Zu Absatz 2

In der Abrechnungspraxis haben zugelassene kommunale Träger in einigen Fällen Kosten der Verwaltung über den Titel Leistungen zur Eingliederung in Arbeit abgerechnet, indem Aufgaben der Grundsicherung einschließlich des Verwaltungsaufwandes für Fallmanagement oder Leistungssachbearbeitung auf Dritte übertragen wurden. Dadurch kam es zu einer Verzerrung bei der Kostenverteilung der Verwaltungsaufwendungen zwischen Bund und kommunalen Trägern. Die zugelassenen kommunalen Träger müssen einen kommunalen Anteil an den Verwaltungskosten für die Erbringung kommunaler Aufgaben (Kommunaler Finanzierungsanteil) selbst tragen und beim monatlichen Abruf von Bundesmitteln über das HKR-Verfahren berücksichtigen. Dieser kommunale Finanzierungsanteil an den Verwaltungskosten

bliebe aber unberücksichtigt und würde folglich zulasten des Bundes abgerechnet, wenn Verwaltungsaufwendungen über das Eingliederungsbudget abgerechnet werden. Mit dieser Regelung soll sichergestellt werden, dass tatsächlich angefallene Verwaltungsaufwendungen auch als Verwaltungskosten abgerechnet werden.

Eine generelle Zuordnung der Aufwendungen für die Leistungen Dritter zu den Eingliederungsleistungen ist demnach nicht sachgerecht, wenn die Voraussetzungen der Nr. 1 und 2 alternativ oder kumulativ vorliegen. In diesen Fällen kann der zugelassene kommunale Träger maßgeblich auf die personelle und sachliche Ausstattung des Dritten Einfluss nehmen. Folglich sind die Verwaltungskosten getrennt von den Aufwendungen für Eingliederungsleistungen auszuweisen und abzurechnen.

Zu den Fällen der Weisungsgebundenheit nach Nr. 1 gehören im Regelfall solche Dritten, deren alleiniger Inhaber der zugelassene kommunale Träger ist. Aus den Umständen des Einzelfalles, insbesondere aus gegebenenfalls bestehenden vertraglichen Beziehungen mit dem Dritten, kann sich jedoch eine andere Bewertung ergeben. Mit der Regelung in Nr. 2 werden vorrangig solche Fallkonstellationen erfasst, in denen Aufgaben auf eine Anstalt öffentlichen Rechts übertragen wurden.

Die Möglichkeit der Beauftragung selbstständiger Dritter mit der Durchführung von Eingliederungsmaßnahmen wird mit dieser Regelung nicht tangiert. Hier kalkuliert der Dritte eigenständig die Finanzierung der Maßnahmen und trägt dafür das wirtschaftliche Risiko. Dies gilt insbesondere für vertragliche Vereinbarungen mit Dritten nach § 17 Abs. 2 SGB II, in denen Inhalt, Qualität und Umfang der Leistungen, die Vergütung und die Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Qualität der Leistungen geregelt sind. In diesen Fällen können beispielsweise die vereinbarten Fallpauschalen auch dann vollständig als Aufwendungen für Eingliederungsleistungen nach § 7 berücksichtigt werden, wenn mit der Vergütung zugleich Verwaltungsaufwendungen des Dritten, die im Zusammenhang mit der Erbringung der Eingliederungsleistung anfallen, abgegolten werden. Hier entstehen demnach keine Verwaltungskosten im Sinne des § 8 und der Kommunale Finanzierungsanteil entfällt insoweit, da die an den Dritten zu erbringende Vergütung insgesamt als Aufwendung für Eingliederungsleistungen gemäß § 7 abzurechnen ist.

Durch Absatz 2 letzter Halbsatz wird sichergestellt, dass die grundsätzliche Zuordnung von Aufwendungen für die Leistungen Dritter im Sinne von Nr. 1 und 2 zu den Verwaltungskosten nicht zu unbilligen Ergebnissen führt. Die Zuordnung erfolgt daher so, als hätte der zugelassene kommunale Träger alle Leistungen selbst erbracht. Demnach sind insbesondere Aufwendungen für das Fallmanagement, die Sachbearbeitung passiver Leistungen (Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts) und Aufwendungen für die Erbringung hoheitlicher Aufgaben den Verwaltungskosten zuzuordnen, Aufwendungen für die Leistungen an Hilfebedürftige demgegenüber den Aufwendungen für Eingliederungsleistungen.

Zu Absatz 3

Soweit Dritte Verwaltungsgemeinleistungen für den zugelassenen kommunalen Träger erbringen, findet stets eine Abrechnung der Aufwendung als Verwaltungskosten statt. Hierunter fallen typischerweise Kosten des Inneren Dienstes und der allgemeinen Verwaltung, wie z.B. für Fremdreinigung oder externe Datenverarbeitung. Die Regelung dient zur Klarstellung.

Zu Absatz 4

Aufwendungen für die Feststellung der Erwerbsfähigkeit im Sinne des SGB II sind Verwaltungskosten, da auch die Kosten für die Einigungsstelle nach § 45 SGB II

gemäß Bundeshaushaltsplan, Einzelplan 11 (Erläuterungen zu Kapitel 1112 Titel 636 13) regelmäßig den Verwaltungskosten zugerechnet werden.

Zu § 9 (Vollzeitäquivalent)

Zu Absatz 1

Das Vollzeitäquivalent dient als Bezugsgröße für die Abrechnung von Sachkosten- und Personalnebenkostenpauschalen. Das Vollzeitäquivalent bietet gegenüber der Zugrundelegung einer Pro-Kopf-Betrachtung den Vorteil einer realitätsgerechten Abbildung des tatsächlichen Beschäftigungsumfangs im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende.

Zu Absatz 2

Grundlage für die Bestimmung des Vollzeitäquivalents für einen individuell Beschäftigten ist ein vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter mit derselben Art des Beschäftigungsverhältnisses. Vergleichbar sind dabei nur Personen innerhalb einer Beschäftigtengruppe, d.h. Beamte innerhalb der Gruppe der Beamten und Arbeitnehmer innerhalb der Gruppe der Arbeitnehmer. Hinsichtlich der Arbeitszeit sind die innerhalb der Beschäftigtengruppe tarifvertraglich vereinbarten bzw. landesgesetzlich festgesetzten Arbeitszeiten für Vollzeitbeschäftigte der Vergleichsmaßstab (vgl. § 2 TzBfG).

Eine Person, deren regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten entspricht, die während des gesamten Kalenderjahres beschäftigt ist und die ausschließlich im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende tätig ist, wird mit einem Wert von 1,0 dargestellt. Personen, für die diese Voraussetzungen nicht zutreffen, werden nur zu den entsprechenden Anteilen berücksichtigt. Mit der Darstellung der tatsächlichen Beschäftigungsmonate nach Nr. 2 werden Personen anteilig berücksichtigt, die im Abrechnungsjahr eingestellt wurden oder ausgeschieden sind. Maßgeblich ist damit der Bestand des Arbeitsverhältnisses bzw. der beamtenrechtlich vorgesehene regelmäßige Beschäftigungszeitraum. Urlaubs- und krankheitsbedingte Fehlzeiten werden nicht von der Beschäftigungsdauer abgezogen. Anteile von Monaten werden nur anteilig in die Berechnung aufgenommen. Soweit innerhalb des Haushaltsjahres im Hinblick auf die regelmäßige Gesamtarbeitszeit des Beschäftigten nur eine anteilige Beschäftigung im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende stattfand, wird dieser Anteil nach Nr. 3 berücksichtigt.

Berechnungsbeispiel Arbeitnehmer:

- mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 24 Stunden bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten von 40 Stunden,
- mit einer Beschäftigungsdauer von 9 Monaten im Haushaltsjahr und
- mit einem Beschäftigungsanteil im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende von 50 % an der gesamten regelmäßigen Arbeitszeit des Beschäftigten.

1. Berechnungsschritt: Bildung von Anteilen (Bezugswert jeweils 1,0)

regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit: 0,6
Beschäftigungsanteil am Haushaltsjahr: 0,75
Beschäftigungsanteil im Bereich SGB II: 0,5

2. Berechnungsschritt: Vervielfältigung der Anteile

$$VZÄ = 0,6 * 0,75 * 0,5$$

3. Ergebnis:

$$VZÄ = 0,225$$

Zu § 10 (Personalkosten)

Die Personalkosten sind eine Bezugsgröße für die im Unterabschnitt 2 geregelten anererkennungsfähigen Pauschalen und damit eine gewichtige Größe für die Abrechnung der Verwaltungskosten. Sofern Personal, einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten (auch Anwärter), nur anteilig im SGB II - Bereich beschäftigt ist, werden die Kosten nur anteilig erfasst. Im Regelfall kommt eine anteilige Erfassung von Personalkosten im SGB II - Bereich nicht Betracht, da die über § 10 erfassten Bereiche der Leistungssachbearbeitung, des Fallmanagements und der Teamleitung vollständig der besonderen Einrichtung nach § 6a SGB II zugeordnet werden sollen (vgl. dazu auch Begründung zu § 13).

In Absatz 2 sind die grundsätzlich erstattungsfähigen Bestandteile der Personalkosten enumerativ aufgeführt. Eine darüber hinausgehende Erfassung von Personalausgaben erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen. Die nach § 10 anererkennungsfähigen Ausgabeelemente sind gemäß Absatz 2 nur dann den Personalkosten zuzuordnen, wenn sie auf Gesetz (Besoldung) oder Tarifvertrag (z.B. Tabellenentgelt, Leistungsentgelt, Ausbildungsentgelt) beruhen. Die Aufwendungen für freiwillige Leistungen, insbesondere von gesetzlich und tarifvertraglich nicht oder - bei fehlender Tarifbindung - üblicherweise nicht vorgesehenen Zulagen und Sonderzahlungen, sind nicht erstattungsfähig.

Den Personalkosten nach § 10 sind auch die Kosten der zur ihrer Berufsausbildung Beschäftigten zuzuordnen. Ausbildungskosten im weiteren Sinne, die über das Ausbildungsentgelt oder die Anwärterbezüge hinausgehen, wie zum Beispiel Ausbildungsequipment, Betreuungsaufwand und Aufwendungen für Ausbilder sind keine Personalkosten.

Zu § 11 (Personalnebenkosten)

Die Personalnebenkosten beziehen sich auf die für aktive Beamte und Beamtinnen sowie Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen im jeweiligen Haushaltsjahr anfallenden Kosten. Rückstellungen für künftige Belastungen sind nicht berücksichtigt. Die von den Personalnebenkosten umfassten Kostenelemente sind in § 11 in Form von Regelbeispielen benannt.

Zu § 12 (Versorgungsaufwendungen bei Beamtinnen und Beamten)

Der Begriff der Versorgungsaufwendungen betrifft die für aktive Beamtinnen und Beamte anfallenden Aufwendungen, die getätigt werden müssen, um künftige Belastungen durch Ruhestandsbeamte und deren Hinterbliebene auszugleichen. Unberücksichtigt bleiben die Aufwendungen für gegenwärtige Ruhestandsbezüge an Ruhestandsbeamte und deren Hinterbliebene sowie die darauf entfallenden Beihilfen.

Zu § 13 (Personalgemeinkosten)

Personalgemeinkosten sind in der Regel nicht als Einzelkosten erfassbar, sondern nur mit Hilfe bestimmter Schlüssel zu verteilen und anzurechnen. Die erforderliche Abgrenzung zwischen Personalkosten und Personalgemeinkosten sollte in der Weise erfolgen, dass aufgrund der Zuordnung der Kosten der Leitung nach Absatz 2, des Inneren Dienstes nach Absatz 3 und der allgemeinen Verwaltung nach Absatz 4 zu den Personalgemeinkosten im Grundsatz nur noch Leistungssachbearbeitung, Fallmanagement und gegebenenfalls die Teamleitung den Personalkosten nach § 10 zugeordnet werden. Damit werden Doppelabrechnungen grundsätzlich vermieden.

Zu Absatz 1

Innerhalb der Personalgemeinkosten wird zwischen Kosten der Leitung nach Absatz 2 und den Verwaltungsgemeinkosten unterschieden. Der Begriff der Verwaltungsgemeinkosten wird in den Absätzen 3 und 4 näher definiert. Er entspricht dem in § 8 Abs. 3 verwendeten Begriff der Verwaltungsgemeinkosten und untergliedert sich in Kosten des Inneren Dienstes und Kosten der allgemeinen Verwaltung.

Zu Absatz 2

Kosten der Leitung werden regelmäßig als Bestandteil der Personalgemeinkosten erfasst. Politische Funktionen sind nicht Bestandteil der Personalgemeinkosten und sind folglich auch nicht den gemäß § 6b SGB II vom Bund zu tragenden Aufwendungen zuzurechnen. Politische Funktionen nehmen Landräte, Oberbürgermeister und Beigeordnete wahr. Soweit Personen neben ihrer politischen Funktion auch allgemeine Leitungsaufgaben nach Absatz 2 wahrnehmen, z.B. eine Amtsleiter- oder Dezernententätigkeit im Bereich der Grundsicherung ausüben, findet eine entsprechende Erfassung der lediglich für diese Leitungsaufgaben anfallenden Kosten im Sinne von Absatz 2 statt. Absatz 2 Satz 3 sieht vor, Leitungsaufgaben dann nicht den Personalgemeinkosten zuzurechnen, wenn in der Leitungsfunktion der besonderen Einrichtung ausschließlich Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende wahrgenommen werden. In diesen Fällen sind die für die Leitungsfunktion anfallenden Personalkosten nach § 10 auszuweisen und gemäß § 19 abzurechnen. Absatz 2 Satz 3 bezieht sich lediglich auf die Position der Leiterin oder des Leiters der besonderen Einrichtung. Untergeordnete Leitungsfunktionen für Teilbereiche der besonderen Einrichtung wie z.B. Team-, Fachbereichs- oder Sachgebietsleitung werden regelmäßig bereits als Personalkosten nach § 10 erfasst.

Leitungsfunktionen, die nicht ausschließlich dem SGB II Bereich zuzurechnen sind, zählen grundsätzlich zu den Personalgemeinkosten und werden nicht von den Personalausgaben umfasst, auch nicht anteilig. Hiermit wird dem Umstand Rechnung

getragen, dass der zugelassene kommunale Träger nach § 6a SGB II verpflichtet ist, eine besondere Einrichtung zu schaffen, die von anderen Bereich abgrenzbar ist. Dementsprechend wird das Personal der besonderen Einrichtung im Regelfall ausschließlich Aufgaben der Grundsicherung wahrnehmen. Mithin sind insbesondere Leitungsfunktionen in aufgabenübergreifenden Sozialzentren oder Amtsstellen in Heranziehungsgemeinden im Regelfall bereits von den Personalgemeinkosten erfasst.

Zu Absatz 3 und 4

Die Kosten für den Inneren Dienst und die allgemeine Verwaltung entsprechen den Kosten der so genannten Z-Verwaltung (Verwaltungsgemeinkosten). Über die in Absatz 3 und 4 enthaltenen und nicht abschließenden Kataloge von Regelbeispielen hinaus, werden auch vergleichbare Aufgabenbereiche von den Verwaltungsgemeinkosten umfasst.

Im Rahmen der Zuordnung von Aufgabenbereichen zur allgemeinen Verwaltung nach Absatz 4 und damit zu den Personalgemeinkosten ist zu berücksichtigen, dass auch solche Verwaltungstätigkeiten, die ausschließlich für die besondere Einrichtung erbracht werden, aber dennoch der allgemeinen Verwaltung im Sinne von Haushalt, Organisation, Recht, Dokumentation, EDV und Statistik entsprechen, nicht den Personalkosten zugeordnet werden. So wird etwa eine Sachbearbeiterposition im Bereich Haushalt der besonderen Einrichtung bereits von den Personalgemeinkosten umfasst. Ein Abrechnung der Position in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen als Personalkosten im Sinne von § 10 in Verbindung mit § 19 kommt somit nicht in Betracht. Gleiches gilt für Aufgabenbereiche des Inneren Dienstes nach Absatz 3.

Zu Absatz 5

Soweit Dritte Aufgaben des Inneren Dienstes oder der allgemeinen Verwaltung für den zugelassenen kommunalen Träger erbringen, findet stets eine Abrechnung der Aufwendung als Personalgemeinkosten statt. Hierunter fallen zum Beispiel Kosten für externalisierte Fremdreinigung und Datenverarbeitung.

Zu § 14 (Sachkosten)

Zu Absatz 1

Sachkosten sind alle sächlichen Aufwendungen für den Betrieb der besonderen Einrichtung nach § 6a SGB II. Die in Absatz 1 benannten Kostenarten werden in den Absätzen 2 bis 4 näher erläutert.

Zu Absatz 2

Von den Raumkosten sind im Sinne einer kalkulatorischen Miete Teile der Kosten für Baumaßnahmen, Mieten, Pachten und die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen erfasst.

Zu Absatz 3

Die laufenden Sachkosten nach Absatz 3 umfassen insbesondere

- Geschäftsbedarf, Kommunikation und Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände und Verbrauchsmittel (Nr. 1),
- Kosten für Informationstechnik, Geschäftsbedarf, Datenübertragung, Geräte und Software sowie entsprechende Aus- und Fortbildung und Wartung (Nr. 2),
- Maßnahmen zur Unterhaltung und Erhaltung von Grundstücken und baulichen Anlagen, soweit sie nicht zu einer nachhaltigen Erhöhung des Gebrauchswertes des Objektes beitragen und sie nicht durch Raumkosten nach Absatz 2 abgedeckt sind (Nr. 3),
- die Bewirtschaftung von Grundstücken, Gebäuden und Räumen und somit Aufwendungen für Heizung, Elektrizität und sonstiger Energiebedarf, Reinigung, Abfallentsorgung sowie Be- und Entwässerung (Nr. 4),
- Dienstreisen sowie Beschaffung und Haltung von Fahrzeugen (Nr. 5) und
- Dienst- und Schutzkleidung (Nr. 6).

Aufwendungen für Spezialausstattung sind in Absatz 3 nicht enthalten. Hierzu zählen Kosten, die nur in besonderen Einzelfällen oder in nicht vorhersehbarer Höhe entstehen, wie zum Beispiel Kosten für die Einrichtung behindertengerechter Arbeitsplätze. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob eine Zuordnung dieser Aufwendungen zu den Investitionen nach den §§ 15 und 24 in Betracht kommt.

Zu Absatz 4

Zu den laufenden Sachkosten nach Absatz 3 gehören auch Investitionsgüter, deren Beschaffungskosten über die Sachkostenpauschale nach § 23 abgegolten sind. Dies bedeutet, dass sie nicht mehr gesondert als Investitionen nach den §§ 15 und 24 abgerechnet werden dürfen. Gleichwohl können auch für diese Investitionsgüter kalkulatorische Zinsen und jährliche Wertminderungen anfallen, die bereits als sonstige Sachgemeinkosten nach Absatz 4 berücksichtigt werden. Zu den sonstigen Sachgemeinkosten zählen auch die Aufwendungen für die Finanzierung von Leasing-Verträgen zur Nutzung von KFZ.

Zu § 15 (Investitionen)

Zu Absatz 1

Investitionen im Sinne dieser allgemeinen Verwaltungsvorschrift sind Maßnahmen, mit denen längerfristig Kapital gebunden wird, um für die Erbringung von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende Vermögensgegenstände anzuschaffen. Die Zuordnungsdauer von beweglichen Sachen zu Investitionsgütern ist unter anderem abhängig von der Nutzungsdauer der Sache und ihrem Wert. Investitionen sind auch Entwicklungskosten für neue Verfahren. Erfasst werden sowohl Anfangsinvestitionen als auch laufende Investitionen (Ersatz-, Rationalisierungs-, Erweiterungsinvestitionen). Beschaffungen mit einem Wert von weniger als 5 000 Euro (je Stück bzw. beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf) oder einer üblichen Nutzungsdauer von weniger als einem Jahr gelten im Regelfall nicht als Investition im Sinne von Absatz 1.

Zu Absatz 2

Vermögensgegenstände gemäß § 15 sind materielle Güter wie Kraftfahrzeuge, Bauten, Grundstücke und Vorräte sowie immaterielle Güter wie z.B. Software-Lizenzen.

Zu Unterabschnitt 2 (Vorschriften über die Rechnungslegung)

Im Unterabschnitt 2 werden den zuvor im Unterabschnitt 1 definierten Kostenarten entsprechende Abrechnungsvorschriften gegenübergestellt. Dabei gilt der Grundsatz der Pauschalabrechnung für die Personalnebenkosten, Personalgemeinkosten, Sachkosten und Versorgungsaufwendungen. Als Bezugsgröße für diese Pauschalen sind in Abhängigkeit von der Kostenart die tatsächlichen Personalausgaben oder die Vollzeitäquivalente heranzuziehen. Die Vorschriften über die Rechnungslegung konkretisieren die Abrechnung innerhalb der nach § 46 Abs. 2 Satz 1 SGB II in Verbindung mit § 6b Abs. 2 SGB II zugewiesenen Budgets. Sie sollen den mit der Abrechnung verbundenen Verwaltungsaufwand auf ein notwendiges Mindestmaß begrenzen und gleichzeitig die Transparenz hinsichtlich der Mittelverwendung durch den zugelassenen kommunalen Träger verbessern, indem für alle Abrechnungsvorgänge gleiche Rahmenbedingungen gelten.

Die Pauschalen der einzelnen Kostenarten orientieren sich im Wesentlichen am Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu Personalkostensätzen und Sachkostenpauschalen vom 30. Juli 2007 (II A 3 – H 1012 – 10/07/0001, Anlage 1) und KGSt-Bericht zu den Kosten eines Arbeitsplatzes Stand 2006/2007 vom 27. November 2006 (Az. 10 45 33).

Zu § 16 (Grundsätze der Abrechnung)

Zu Absatz 1

Absatz 1 regelt den Grundsatz der Pauschalabrechnung, der eine weitergehende Abrechnung von Aufwendungen ausschließt, sofern dies nicht in der allgemeinen Verwaltungsvorschrift vorgesehen ist. Darüber hinaus wird der finanzielle Rahmen, innerhalb dessen die Abrechnung erfolgt, im Sinne einer Klarstellung mit Bezug auf § 6b Abs. 2 SGB II in Verbindung mit den §§ 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 46 Abs. 1 Satz 1 und 4 SGB II festgelegt. Eine Abrechnung von Aufwendungen, die das zugewiesene Budget überschreiten, ist ausgeschlossen. Dabei ist eine nach § 27 gegebenenfalls bestehende Deckungsfähigkeit zwischen den zugewiesenen Budgets zu berücksichtigen (Gesamtbudget i.S.d. § 46 Abs. 1 Satz 5 SGB II). Dem zugelassenen kommunalen Träger stehen mehrere Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, um eine Budgetüberschreitung zu vermeiden. Zusätzlich zu den Möglichkeiten der vorausschauenden Personal- und Maßnahmenplanung, können niedrigere Pauschalwerte als die im Unterabschnitt 2 vorgesehenen Höchstwerte abgerechnet werden. Dies wird in den Regelungen über die Abrechnung von Pauschalsätzen (§ 20 bis § 23) mit der Formulierung "bis zu" klargestellt.

Bei der Abrechnung der Pauschalwerte ist auf den Gleichklang mit der bedarfsgerechten Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren zu achten (vgl. §§ 26, 30). Auch im Rahmen der Pauschalabrechnung können Aufwendungen nur insoweit abgerechnet werden, als sie einer wirtschaftlichen, sparsamen und ordnungsgemäßen Verwaltung entsprechen. Dies ergibt sich bereits aus höherrangigem Recht, insbesondere

aus § 3 Abs. 1 Satz 4 SGB II und aus dem Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung (Art. 20 Abs. 3 GG).

Zu Absatz 2

Zulässige Abweichungen vom Grundsatz der Pauschalabrechnung sind in der Verwaltungsvorschrift ausdrücklich geregelt. Zu den wichtigsten Ausnahmeregelungen gehört § 19, der eine Abrechnung von Personalkosten in tatsächlicher Höhe vorsieht. Darüber hinaus ist der Kommunale Finanzierungsanteil an den Gesamtverwaltungskosten nach § 25 in tatsächlicher Höhe abzurechnen, wenn sich der zugelassene kommunale Träger für eine Spitzabrechnung entschieden hat.

In Ergänzung dieser Ausnahmetatbestände kann nach Satz 2 weiterhin in atypischen Fällen eine Abrechnung von sämtlichen Aufwendungen in tatsächlicher Höhe durchgeführt werden. Atypische Fälle sind unvorhergesehene Ereignisse und Umstände, die der zugelassene kommunale Träger nicht zu vertreten hat. Hierzu gehören zum Beispiel externe Einflüsse, die mit der Erforderlichkeit von Umstrukturierungen im zugelassenen kommunalen Träger einhergehen. Die Spitzabrechnung wird vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales nur anerkannt, wenn ihre Erforderlichkeit für den atypischen Einzelfall besonders begründet wird und, sofern diese Voraussetzungen vorliegen, die Spitzabrechnung zwischen dem Bundesministerium und dem zugelassenen kommunalen Träger schriftlich vereinbart wurde. Der bloße Verweis auf nicht auskömmliche Pauschalsätze oder besonders kostenintensive Einzelposten, wie zum Beispiel hohe Beihilfeumlagen, rechtfertigt grundsätzlich noch nicht eine Spitzabrechnung wegen eines atypischen Falles.

Die Zulässigkeit der Abweichung von der Pauschalabrechnung ist nach Möglichkeit vor Beginn des betreffenden Haushaltsjahres zwischen zugelassenem kommunalem Träger und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu vereinbaren. Dieses Erfordernis folgt aus dem Grundsatz der Einheitlichkeit von Mittelbewirtschaftung und Mittelabrechnung. Ist eine Vereinbarung vor Beginn des Haushaltsjahres nicht möglich, weil eine plötzlich eingetretene Veränderung einen unterjährigen Wechsel der Abrechnungsmethode bedingt, so ist die Vereinbarung zeitnah nach Bekanntwerden der Umstände, die einen Wechsel der Abrechnungsmethode begründen, anzustreben, so dass die Auswirkungen des Abrechnungswechsels gegebenenfalls bereits unterjährig im Rahmen des Mittelabrufes und der entsprechenden Finanzkontrolle Berücksichtigung finden können.

Die Vereinbarung nach Absatz 2 gilt nur für das jeweilige Haushaltsjahr und ist bei Bedarf für darauffolgende Haushaltsjahre neu abzuschließen. Anderenfalls erfolgt eine automatische Rückkehr zum Grundsatz der Pauschalabrechnung nach Absatz 1. Die Vereinbarung einer Abrechnung tatsächlicher Aufwendungen nach Absatz 2 erstreckt sich grundsätzlich auf sämtliche Elemente der Rechnungslegung und nicht nur auf einzelne Teilbereiche, um Doppelabrechnungen zu vermeiden.

Zu Absatz 3

Soweit sich im Rahmen einer Prüfung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales ergibt, dass Aufwendungen nicht vom Bund zu tragen sind und besteht hierüber Einvernehmen mit dem zugelassenen kommunalen Träger, hat dies in einigen Fällen Auswirkungen auf die folgenden Haushaltsjahre und damit auch auf die Berechnungsgrundlage, die für die Zuweisung von Mitteln, für die Ermittlung von Erstattungsansprüchen und für die Kontrolle des bedarfsgerechten Mittelabrufes herangezogen wird. Insbesondere im Falle der Abrechnung von Investitionen durch Ansatz kalkulatorischer Wertminderungen oder bei Veränderungen des kommunalen Finanzierungsanteils können sich Abweichungen für kommende Haushaltsjahre

ergeben, die sich für die jeweiligen Haushaltsjahre in Abhängigkeit von den vorzunehmenden Änderungen sowohl zu Lasten des Bundes als auch zu Lasten des zugelassenen kommunalen Trägers auswirken können. Durch die Einreichung einer korrigierten Schlussrechnung erhalten Bund und zugelassener kommunaler Träger die gleiche Datengrundlage und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales wird die Möglichkeit eröffnet, zu prüfen, ob Beanstandungen beim betreffenden zugelassenen kommunalen Träger einwandfrei korrigiert wurden. Darüber hinaus wird durch die geänderte Schlussrechnung sichergestellt, dass dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales aktuelle Bewirtschaftungsdaten vorliegen.

Zu § 17 (Buchung nach Haushaltsjahren)

Die Vorschrift entspricht dem Grundsatz der Jährlichkeit des Haushalts. Hieraus ergibt sich auch die Verpflichtung zu einer nach Jahren getrennten Buchung von Einnahmen und Ausgaben. Diese Regelung ist damit zugleich die Grundlage für die jährliche Rechnungslegung, die nach den Verwaltungsvereinbarungen im Regelfall jährlich stattfindet. Soweit zugelassene kommunale Träger bereits die Grundsätze der doppischen Buchführung anwenden, werde diese durch diese Vorschrift nicht berührt (§ 33a HGrG). Im Rahmen der Rechnungslegung gegenüber dem Bund sind eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge getrennt nach Haushaltsjahren zu buchen (§ 34 Abs. 1 HGrG).

Zu Absatz 1

In Absatz 1 ist der Grundsatz geregelt, dass alle Zahlungen für das Haushaltsjahr zu buchen sind, in dem sie eingehen oder geleistet werden. Maßgebend für die Buchung ist somit, wann die Einnahmen und Ausgaben kassenwirksam sind. Der Kassenwirksamkeit entspricht der Zeitpunkt, in dem Einnahmen und Ausgaben tatsächlich zu- und abfließen, also eingehen oder ausgegeben werden. Entsprechend dem Prinzip der kassenwirksamen Fälligkeit unterstellt Absatz 1, dass der tatsächliche Zu- und Abfluss von Zahlungen im Regelfall mit der voraussichtlichen Fälligkeit von Einnahmen und Ausgaben übereinstimmt. Ausnahmen sind in den Absätzen 2 und 3 geregelt. Das Eingehen von Verpflichtungen, die erst in späteren Jahren kassenwirksam werden, wird durch Verpflichtungsermächtigungen haushalterisch abgesichert.

Zu Absatz 2 und 3

Die Absätze 2 und 3 enthalten Sonderregelungen für die Fälle, in denen Zahlungen entweder kurz vor oder kurz nach dem Ablauf des Haushaltsjahres eingehen oder geleistet werden und deren Fälligkeit entweder in dem abgelaufenen oder in dem neuen Haushaltsjahr liegt. Hiermit werden diejenigen Fallkonstellationen erfasst, die aufgrund des Prinzips der Jährlichkeit zu einem Auseinanderfallen von Fälligkeit und tatsächlichem Zu- und Abfluss führen. Hinsichtlich der Einnahmen sind damit unter anderem solche Fälle betroffen, in denen gemäß § 33 SGB II vorrangig Zahlungsverpflichtete oder nach § 50 SGB X zur Erstattung von Leistungen Verpflichtete ihren Zahlungsverpflichtungen für das abgelaufene Haushaltsjahr verspätet nachkommen und der tatsächliche Zufluss der Mittel erst im Folgejahr stattfindet. Die Zuordnung verspäteter Zahlungen zum abgelaufenen Haushaltsjahr ermöglicht eine sachgerechte Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Prüfung der Schlussrechnungen.

Zu Absatz 4

Der Grundsatz des Zu- und Abflussprinzips nach Absatz 1 gilt für Geldbußen, Gebühren und andere Abgaben sowie damit zusammenhängende Kosten ohne die Einschränkungen der Absätze 2 und 3 Nr. 1. Entscheidend für die Buchung ist damit der tatsächliche Zu- und Abfluss auch dann, wenn Zahlungen des abgelaufenen Haushaltsjahres später eingehen oder im neuen Haushaltsjahr fällige Einnahmen noch vorher eingehen.

Zu § 18 (Abgrenzung von kommunalen Aufgaben und Bundesaufgaben)

Bei der Abrechnung von Aufwendungen ist zu berücksichtigen, dass der Bund die Kosten für die Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende einschließlich der Verwaltungskosten trägt mit Ausnahme der Kosten für Aufgaben nach den §§ 6b Abs. 2, 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB II. Darüber hinaus gilt für die Kosten der Unterkunft § 46 Abs. 5 bis 10 SGB II. Eine nachprüfbare Abrechnung der vom Bund zu tragenden Aufwendungen setzt daher voraus, dass der zugelassene kommunale Träger eine Gesamtdarstellung der Kosten für Verwaltung und Eingliederungsleistungen vornimmt und darüber hinaus eine qualifizierte Abgrenzung zwischen den vom Bund zu tragenden Aufwendungen und den von kommunaler Seite zu finanzierenden Aufgaben vorlegt.

Zu Absatz 1

In Absatz 1 ist die Abrechnung der vom Bund und von den Kommunen zu tragenden Verwaltungskosten geregelt. Maßgebend hierfür ist die Darstellung der dem zugelassenen kommunalen Träger entstandenen Gesamtverwaltungskosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende. Dies setzt voraus, dass der zugelassene kommunale Träger in der Lage ist, auch die ihm entstandenen Gesamtverwaltungskosten möglichst differenziert auszuweisen. Dies gilt insbesondere für Landkreise, die ihre kreisangehörigen Gemeinden mit der Durchführung von Aufgaben nach dem SGB II beauftragt haben. Schätzungen oder überschlägige Darstellungen genügen diesem Erfordernis nicht, solange sie einer summarischen Nachprüfung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales nicht zugänglich sind.

Zu Absatz 2

Nach Absatz 2 sind auch die vom zugelassenen kommunalen Träger zu finanzierenden Eingliederungsleistungen nachvollziehbar von den mit Bundesmitteln finanzierten Leistungen im Wege der Darstellung der Maßnahmearten und des jeweiligen finanziellen Umfangs abzugrenzen. Dies gilt insbesondere für Maßnahmen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 - 4 SGB II, deren Aufwendungen nicht vom Bund zu tragen sind. Soweit die mit Bundesmitteln finanzierten Leistungen zur Eingliederung detailliert dargestellt werden, ist eine entsprechende Erklärung des zugelassenen kommunalen Trägers, dass keine kommunalen Aufgaben über Bundesmittel finanziert und abgerechnet wurden, ausreichend. Sofern in Eingliederungsmaßnahmen Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 - 4 SGB II mit anderen Leistungen kombiniert werden, sind an die Abgrenzung höhere Anforderungen zu stellen. Die Dokumentation der Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 - 4 SGB II muss in diesen Fällen nicht die Genauigkeit erreichen, die für die Abrechnung der vom Bund zu tragenden Aufwendungen erforderlich ist, sofern eine hinreichend nachvollziehbare und überprüfbare Abgrenzung gewährleistet ist.

Zu § 19 (Abrechnung von Personalkosten)

Zu Absatz 1

Die Abrechnung der Personalkosten, die auch als Bemessungsgrundlage für die Versorgungsrücklagen und die Personalgemeinkosten dienen, erfolgt grundsätzlich in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen, soweit diese angemessen sind. Angemessen sind Personalkosten, wenn sie den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen.

Im Regelfall kommt eine anteilige Erfassung von Personalkosten im SGB II - Bereich nicht Betracht, da die über § 10 erfassten Bereiche der Leistungssachbearbeitung, des Fallmanagements und gegebenenfalls der Teamleitung vollständig der besonderen Einrichtung nach § 6a SGB II zugeordnet werden sollen (vgl. dazu auch Begründung zu § 13). Sind Personen dennoch nur anteilig im SGB II Aufgabenbereich tätig, sind die Personalkosten entsprechend anteilig in Höhe der Vollzeitäquivalente abzurechnen. Die Darstellung der Vollzeitäquivalente je Besoldungs- und Vergütungsgruppe wird zugleich als Bemessungsgrundlage für die Pauschalabrechnung der Personalnebenkosten und Sachkosten herangezogen.

Zu Absatz 2

Um eine Beurteilung der Angemessenheit der Personalkosten auf der Grundlage objektiver Kriterien zu ermöglichen, bestimmt Absatz 2 im Sinne eines Vermutungstatbestandes, dass Personalkosten als angemessen gelten, sofern sie eine bestimmte Höhe - ausgedrückt in Vollzeitäquivalenten je Vergütungs- und Besoldungsgruppe - nicht überschreiten. Als Vergleichsmaßstab gelten die durchschnittlichen Personalkostensätze des Bundesministeriums der Finanzen nach Anlage 1. Dabei ist darauf zu achten, dass bis zu einer Vergütungsgruppe von E 13 und einer Besoldungsgruppe von A 13 S die für die jeweilige Besoldungs- oder Vergütungsgruppe geltenden Personalkostensätze nicht um mehr als 20 vom Hundert überschritten werden. Der vorgesehene Toleranzbereich in Höhe von 20 vom Hundert trägt dem Umstand Rechnung, dass aufgrund gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehener Altersstufen und Zulagen in Abhängigkeit von der Personalstruktur Kosten in überdurchschnittlicher Höhe entstehen können. Besondere Umstände können die Vermutung der Angemessenheit der Personalausgaben widerlegen. Mit dieser Regelungsstruktur wird dem zugelassenen kommunalen Träger hinsichtlich der Angemessenheit der Gehälter und Bezüge ein Beurteilungsspielraum eröffnet, der im Regelfall durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales nicht überprüft wird.

Demgemäß findet eine regelmäßige Überprüfung der Angemessenheit von Personalausgaben erst in den Fällen statt, in denen eine Eingruppierung ab A14 für Beamtinnen und Beamte oder ab E14 für Tarifangestellte vorgenommen wurde. In der Regel handelt es sich hier um Leitungspersonal. Diese Vorgehensweise ist sachgerecht, da nach den bisherigen Erkenntnissen aus der Prüfung der Schlussrechnungen 2005 und 2006 die Personalausgaben unterhalb der festgelegten Grenze nicht zu beanstanden waren. Wie bereits in § 16 Absatz 1 deutlich wird, geht mit der Budgetbegrenzung bei den Verwaltungskosten und Eingliederungsleistungen das Erfordernis einer vorausschauenden Personal- und Maßnahmenplanung und einer entsprechend angemessenen Abrechnung einher. Auf diese Weise werden erhebliche Überschreitungen verwaltungsüblicher Kosten regelmäßig ausgeschlossen. Hinsichtlich der Verwaltungskosten ist zudem bereits durch die landesrechtlich vorgesehenen Prüfungen der kommunalen Stellenpläne durch Aufsichtsbehörden ein erhebliches Maß an Selbstkontrolle gewährleistet.

Zu Absatz 3

Soweit Personalausgaben die in Absatz 2 genannten Grenzen überschreiten, können im Einzelfall Abweichungen mit Hinweis auf orts- und amtsübliche Besoldungs- und Vergütungsstrukturen gerechtfertigt sein, um den Gegebenheiten vor Ort gerecht zu werden. Dem Bundesministerium ist in diesen Fällen eine Überprüfung der Personalausgaben auf der Grundlage der qualifizierten Darstellung einer Kontrollstelle des zugelassenen kommunalen Trägers oder der überörtlichen Finanzkontrolle zu ermöglichen. Von den Aufsichtsbehörden der Länder genehmigte Stellenpläne genügen diesem Erfordernis regelmäßig. Dies gilt jedoch nicht, wenn nach den Gemeindeordnungen Stellenpläne als Bestandteil des Haushaltsplans lediglich den Aufsichtsbehörden anzuzeigen oder vorzulegen sind (z. B. § 97 Abs. 4 HGO, § 79 Abs. 5 GO NRW). In diesen Fällen ist eine weitergehende Prüfung durch eine Kontrollstelle erforderlich. Soweit in den Bundesländern Einrichtungen der überörtlichen kommunalen Finanzkontrolle bestehen (Hessischer Rechnungshof nach § 1 ÜPKKG, Bayerischer Kommunaler Prüfungsverband nach § 2 PrVbG, Gemeindeprüfungsanstalten Baden-Württemberg und Nordrhein-Westfalen), kann auf der Grundlage der für das Haushaltsjahr durch die überörtliche Finanzkontrolle getroffenen Feststellungen die Angemessenheit der Ausgaben mit Hinweis auf die ortsüblichen Besoldungs- und Vergütungsstrukturen begründet werden.

Zu Absatz 4

Personalausgaben sind auch Kosten der Rückstellungen für Altersteilzeit, sofern diese als Bestandteil der Bezüge und Gehälter darstellbar sind. Diese Darstellbarkeit wird gewährleistet durch eine Bezugnahme auf die regelmäßige Arbeitszeit in Satz 1. So können im Fall des Blockmodells die regulären Vollzeitentgelte beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales abgerechnet werden. Personalausgaben für Personen in der Freistellungsphase sind nicht erstattungsfähig. Vom Arbeitgeber zusätzlich zu entrichtende Beiträge an die Rentenversicherung bleiben bei der Bemessung des regulären Vollzeitentgeltes unberücksichtigt. Der sich durch die Abrechnung des Vollzeitentgeltes ergebende Differenzbetrag während der Aktivphase kann für Rückstellungen nach § 30 Absatz 2 genutzt werden. Aufgrund der nach Altersteilzeitgesetz und Tarifvertrag vorgesehenen Aufstockungsbeträge zum Entgelt und zur Rentenversicherung wird der rückstellungsfähige Differenzbetrag regelmäßig niedriger sein als die für die Altersteilzeit entstehenden Kosten. Dies ist sachgerecht, da die Kosten der Altersteilzeit nicht allein durch den Betrieb der besonderen Einrichtung verursacht werden. Wird die Regelarbeitszeit wegen kontinuierlicher Altersteilzeit gekürzt, reduzieren sich die erstattungsfähigen Personalausgaben entsprechend der Arbeitszeitverkürzung. Die verkürzte Arbeitszeit entspricht dann der regulären Arbeitszeit nach Satz 1. Die Regelung stimmt weitgehend mit den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi-Vordr. 0027/03.07_1) überein.

Zu § 20 (Abrechnung von Personalnebenkosten)

Die Pauschale für Personalnebenkosten kann in voller Höhe nur bei einem Vollzeitäquivalent mit einem Wert von 1 je Beschäftigtem abgerechnet werden. Bei niedrigeren Beschäftigungsanteilen ist die Pauschale in das Verhältnis zum entsprechenden Vollzeitäquivalent zu setzen und anteilig abzurechnen. Die Pauschale in Höhe von 2 071 Euro für Personalnebenkosten ist ein Höchstwert. Der zugelassene kommunale Träger kann einen niedrigeren als den in § 20 geregelten Höchstwert abrechnen.

Zu § 21 (Versorgungszuschlag)

Der Versorgungszuschlag soll die Zukunftsbelastung aus dem Dienstverhältnis der aktuell im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende tätigen Beamtinnen und Beamten berücksichtigen. Die Kosten für Hinterbliebenenversorgung und Beihilfen an Ruhestandsbeamte sind umfasst. Die Pauschale in Höhe von 30 vom Hundert ist ein Höchstwert. Der zugelassene kommunale Träger kann einen niedrigeren als den in § 21 geregelten Höchstwert abrechnen.

Hintergrund für die einheitliche Regelung eines kalkulatorischen Versorgungszuschlags ist die Feststellung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, dass die zugelassenen kommunalen Träger mehrheitlich Mitglieder von Versorgungskassen sind und dass in diesem Rahmen überhöhte Aufwendungen für Versorgungsleistungen gegenüber dem Bund abgerechnet werden. Die Versorgungskassen erheben im Umlageverfahren bei den angeschlossenen Kommunen Beiträge und erbringen hieraus die Versorgungsleistungen an die kommunalen Versorgungsempfänger. Im Rahmen der Ermittlung der Versorgungsumlage wurden die laufenden Ansprüche der kommunalen Versorgungsempfänger den laufenden Besoldungsansprüchen der Aktivbeamten gegenübergestellt. Je nach vorliegendem Verhältnis von Versorgungs- zu Besoldungsansprüchen ergaben sich Versorgungslastquoten, die in Einzelfällen wertmäßig deutlich über 50 vom Hundert der Personalkosten für aktive Kommunalbeamte lagen. Die Versorgungslastquote wurde insoweit auch den Bezügen der Aktivbeamten des zugelassenen kommunalen Trägers zugeordnet.

Diesem Ansatz stehen erhebliche rechtliche sowie fiskalische Bedenken entgegen. Der Bund gewährt den Ländern und Gemeinden bei der Schaffung von besonderen Einrichtungen den notwendigen finanziellen Ausgleich, wenn und soweit diesen nicht zugemutet werden kann, die Sonderbelastungen selbst zu tragen. Vor diesem Hintergrund war zur Erfüllung der Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende im Rahmen der Experimentierklausel die Errichtung einer besonderen Einrichtung bei den zugelassenen kommunalen Trägern zwingend nach § 6a Abs. 6 SGB II vorgeschrieben. Die Tätigkeiten sind folglich von einer organisatorisch eigenständigen Institution der Kommune wahrzunehmen, die sich von deren sonstigen Organisationseinheiten eindeutig abgrenzen lässt. Dies bedeutet zugleich, dass die zugelassenen kommunalen Träger über einen eigenen, von den sonstigen Aufgaben und Strukturen abgetrennten Bestand an Sachmitteln und Personal verfügen müssen. Verwaltungskosten werden demnach nur dann vom Bund getragen, wenn sie im kausalen Zusammenhang mit der Gewährung der Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende einschließlich der Durchführung des Verfahrens stehen. Soweit für den Bereich der besonderen Einrichtung Versorgungsaufwendungen angesetzt werden, die sich in ihrer Höhe an der von einer Versorgungskasse für die Gesamtverwaltung der Kommune ermittelten Versorgungsumlage orientieren, wird insbesondere außer Acht gelassen, dass aus dem Bereich der besonderen Einrichtung noch keine oder allenfalls einzelne Versorgungsempfänger hervorgegangen sein dürften.

Mit dem Ansatz eines kalkulatorischen Versorgungszuschlags von 30 vom Hundert der tatsächlichen Dienstbezüge wird die Abrechnung kommunaler Versorgungsaufwendungen, die in keinem kausalen Zusammenhang mit der Gewährung der Leistungen nach dem SGB II stehen, unterbunden. Die Höhe des Versorgungszuschlages berücksichtigt, dass Aufwendungen für Ruhestandsbeamte im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende im Regelfall nicht oder nur in geringem Ausmaß

anfallen. Durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales erfolgt keine weitergehende Prüfung über die tatsächliche Bildung von Versorgungsrücklagen. Darüber hinaus gehende Ansprüche des zugelassenen kommunalen Trägers auf Ersatz von Versorgungsaufwendungen sind ausgeschlossen.

Mit dem Versorgungszuschlag von 30 % wird auch ein Gleichklang mit den für die Bundesagentur für Arbeit geltenden Pauschalsätze für Versorgungsaufwendungen aktiver Beamtinnen und Beamter angestrebt.

Zu § 22 (Abrechnung von Personalgemeinkosten)

Da eine verursachungsgerechte Zuordnung der Personalgemeinkosten in aller Regel schwierig ist oder einen erheblichen Verwaltungsaufwand erfordern würde, werden die Personalgemeinkosten pauschaliert. Die Bezugsgröße für Beamtinnen und Beamte sind die tatsächlichen Bezüge nach § 19, während bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Aufwendungen für die Arbeitgeberanteile an Sozial- und Zusatzversicherungen bei der Bemessung der Pauschale unberücksichtigt bleiben. Dies entspricht auch der gängigen Praxis im Bereich der Bundesverwaltung (Anlage 1).

Grundsätzlich ist ein Pauschalwert in Höhe von bis zu 30 vom Hundert auf der Basis der gesamten nach § 19 zu berücksichtigenden Personalkosten abzurechnen. Für diejenigen zugelassenen kommunalen Träger, die nach § 19 eine Spitzabrechnung der Personalkosten der Leitung der besonderen Einrichtung vornehmen, verringert sich die Personalgemeinkostenpauschale für das gesamte nach § 19 abzurechnende Personal von 30 vom Hundert auf 25 vom Hundert.

Hierbei handelt es sich nicht um ein Wahlrecht des zugelassenen kommunalen Trägers, sondern die Organisationsstrukturen der besonderen Einrichtung bestimmen nach § 13 Abs. 2 Satz 3 den Abrechnungsmodus:

Eine Spitzabrechnung des Leitungspersonals ist ausgeschlossen, wenn der Leiter oder die Leiterin nicht ausschließlich Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende wahrnimmt. Die Kosten der Leitung sind dann bereits von der Personalgemeinkostenpauschale von bis zu 30 vom Hundert umfasst.

Nimmt der Leiter oder die Leiterin der besonderen Einrichtung ausschließlich Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende wahr, sind die Bezüge nach § 13 Abs. 2 Satz 3 den Personalkosten nach § 10 zuzuordnen und damit zwingend nach § 19 in tatsächlicher Höhe abzurechnen. Entsprechend ist ein Pauschalwert in Höhe von bis zu 25 vom Hundert auf der Basis der gesamten nach § 19 zu berücksichtigenden Personalkosten abzurechnen.

Der Begriff der Leiterin oder des Leiters nach Satz 2 umfasst lediglich die Leitung der besonderen Einrichtung. Untergeordnetes Führungspersonal für Teilbereiche innerhalb der besonderen Einrichtung wie etwa Team-, Fachbereichs- oder Sachgebietsleitung entspricht nicht dem Leitungspersonal im Sinne von Satz 2 und wird dementsprechend regelmäßig gemäß § 19 in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen abgerechnet, ohne dass sich die Personalkostenpauschale von 30 vom Hundert auf 25 vom Hundert verringert.

Die Pauschalen für Personalgemeinkosten sind Höchstwerte. Der zugelassene kommunale Träger kann niedrigere als die in § 22 geregelten Höchstwerte abrechnen.

Zu § 23 (Abrechnung von Sachkosten)

Die Pauschale entspricht mit einer Höhe von 12 017 Euro der Sachkostenpauschale für die Bundesverwaltung. Die Raumkosten fließen mit 4 167 Euro in die Pauschale ein, die laufenden Sachkosten mit 6 100 Euro und die sonstigen Sachgemeinkosten mit 1 750 Euro. Hinsichtlich der Raumkosten wird die durchschnittliche Größe eines normalen Arbeitsplatzes zugrunde gelegt, bestehend aus 16 m² Hauptnutzfläche und 8 m² Nebenfläche. Innerhalb der sonstigen Sachgemeinkosten werden die Kapitalkosten für Büroausstattung und deren Unterhaltung mit 330 Euro berücksichtigt. Zur Abgeltung der sonstigen jährlichen Investitionen für Ersatz- und Neuinvestitionen an beweglichen Sachen der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie sonstige Geräte und Ausstattung, die nicht Büroausstattung sind, wird ein Betrag von 1 420 Euro veranschlagt. Einen Sonderfall stellen Sachkosten dar, die gemäß § 14 Absatz 3 als Spezialausstattung gelten und folglich nicht von der Sachkostenpauschale umfasst werden. Inwieweit Kosten für Spezialausstattung anderweitig erfasst werden können, ist auf Grundlage der besonderen Umstände des Einzelfalls zu entscheiden. Soweit diese einen Anschaffungswert von 5 000 Euro überschreiten, ist im Regelfall eine Zuordnung zu den Investitionen nach § 15 möglich. Die Pauschale für Sachkosten kann in voller Höhe nur bei einem Vollzeitäquivalent mit einem Wert von 1 abgerechnet werden. Bei niedrigeren Beschäftigungsanteilen ist die Pauschale in das Verhältnis zum entsprechenden Vollzeitäquivalent zu setzen und anteilig abzurechnen.

Die Pauschale in Höhe von 12 017 Euro für Sachkosten ist ein Höchstwert. Der zugelassene kommunale Träger kann einen niedrigeren als den in § 23 geregelten Höchstwert abrechnen.

Zu § 24 (Abrechnung von Investitionen)

Die Abrechnung von Investitionen erfolgt zur Vermeidung von Doppelabrechnungen nur in begründeten Einzelfällen, in denen die Beschaffungskosten nicht bereits durch die Sachkostenpauschale erfasst werden. Begründete Einzelfälle sind z.B. der Erwerb von Spezialausstattungen für behindertengerechte Arbeitsplätze. Die Abrechnung von Investitionskosten erfolgt auf der Grundlage des als Anlage 2 enthaltenen Merkblattes des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales "Merkblatt zur Abrechnung von Investitionen als Verwaltungskosten bei den Trägern der Grundversicherung für Arbeitsuchende", Az.: Zb1 - 04611.

Im Gegensatz zu dem im Zusammenhang mit der Implementierung 2004 gewährten Ausgleich von Ausgaben für Investitionen, sind alle weiteren Investitionen und Re-Investitionen zunächst vom zugelassenen kommunalen Träger vorzufinanzieren und sukzessive über die Geltendmachung von entsprechenden Teilbeträgen, die der jährlichen Wertminderung entsprechen, gegenüber dem Bund abzurechnen. Hiermit wird sichergestellt, dass nur diejenigen Aufwendungen im Rahmen von § 6b Abs. 2 SGB II abgerechnet werden, die auch der Trägerschaft nach § 6a SGB II zugeordnet werden können. Soweit nach Ablauf des Optionszeitraumes ein Restwert beim zugelassenen kommunalen Träger verbleibt, entfällt insoweit eine Kostenübernahme durch den Bund. Für die Berechnung der Abschreibungsbeträge gelten die allgemeinen Regeln der Absetzung für Abnutzung, insbesondere die AfA-Tabellen des Bundesministeriums der Finanzen (AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter, AfA-Tabelle "AV", Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 15. Dezember 2000, Gz.: IV D 2 - S 1551 - 188/00).

Zu § 25 (Kommunaler Finanzierungsanteil)

Bund und Kommunen tragen jeweils die Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende einschließlich der Verwaltungskosten, soweit die Leistungen von ihnen erbracht werden. Gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB II sind von den Kommunen die Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 bis 4, §§ 22 und 23 Abs. 3 SGB II zu erbringen.

Zu Absatz 1

In Absatz 1 ist der Grundsatz der Trennung der Verwaltungsausgaben für Bundes- und kommunale Leistungen geregelt. Grundsätzlich ist der zugelassene kommunale Träger verpflichtet, die auf die kommunalen Leistungen entfallenden Verwaltungsausgaben spitz zu ermitteln und durch eine vollständige und prüffähige Abrechnung nachzuweisen. Damit wird die Bestimmung in § 18 zur Abgrenzung von kommunalen Aufgaben und Bundesaufgaben hinsichtlich der Verwaltungskosten erweitert.

Zu Absatz 2

Da eine exakte Abrechnung der kommunalen Verwaltungskosten auf der Grundlage von prüffähigen Belegen einen hohen Verwaltungsaufwand erfordert, können zugelassene kommunale Träger ihren Finanzierungsanteil durch eine Organisationsuntersuchung im Sinne einer repräsentativen Erhebung nachweisen. Mit dem in Absatz 2 benannten Merkblatt gibt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales Hinweise für Erhebungen zum Kommunalen Finanzierungsanteil. Nur wenn diese Hinweise beachtet werden, kann das Bundesministerium für Arbeit und Soziales die Erhebungsergebnisse nachvollziehen und akzeptieren. Darüber hinaus stellt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales einen methodischen Leitfaden zur Verfügung. Hierin werden die zu beachtenden Kriterien zur Erhebung und zu deren Dokumentation benannt sowie Hinweise zu Ablauf und methodischem Vorgehen gegeben.

Der durch eine Organisationsuntersuchung ermittelte Kommunale Finanzierungsanteil kann für künftige Haushaltsjahre zugrunde gelegt werden, wenn der zugelassene kommunale Träger schriftlich bestätigt, dass die für das Untersuchungsjahr erhobenen Daten auf organisatorischen Rahmenbedingungen beruhen, die auch für die künftigen Haushaltsjahre einschlägig sind.

Zu Absatz 3

Wenn der zugelassene kommunale Träger weder eine exakte Ermittlung des kommunalen Finanzierungsanteils vornimmt, noch eine Erhebung nach Absatz 2 durchführt, erfolgt nach Absatz 3 auf der Grundlage eines festen Pauschalsatzes von 12,6 vom Hundert eine Pauschalabrechnung. Damit trägt der Bund 87,4 vom Hundert der Gesamtverwaltungskosten. Der pauschale kommunale Verwaltungskostenanteil in Höhe von 12,6 vom Hundert leitet sich wie folgt her: Grundlage bildet eine geschätzte Zahl von 3,714 Millionen Bedarfsgemeinschaften in der Grundsicherung für Arbeitsuchende im Jahresdurchschnitt 2006. Die Personal- und Sachkostenpauschale des Jahres 2005 wurde entsprechend den Eckwerten des Jahreswirtschaftsberichts 2006 auf etwa 68 006 Euro pro Mitarbeiter pro Jahr auf das Jahr 2006 fortgeschrieben. Es wird ein Betreuungsschlüssel für die Durchführung der kommunalen Leistungen nach §§ 22 und 23 Abs. 3 SGB II von 1:500 zugrunde gelegt. Damit ergeben sich für die kommunalen Leistungen Verwaltungskosten in Höhe von etwa 505 Millionen Euro und ein kommunaler Verwaltungskostenanteil an allen Verwaltungskosten

ten in Höhe von 12,6 vom Hundert. Verwaltungskosten für Leistungen nach § 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 - 4 SGB II wurden in der Berechnung des Pauschalsatzes nicht berücksichtigt und sind vom zugelassenen kommunalen Träger gesondert zu tragen.

Durch Satz 2 wird ausgeschlossen, dass der zugelassene kommunale Träger den Pauschalsatz von 12,6 vom Hundert ansetzen kann, wenn er eine Organisationsuntersuchung durchgeführt hat und diese einen anderen Wert ergeben hat.

Zu Abschnitt 3 (Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR-Verfahren)

In Abschnitt 3 sind Verfahrensfragen der Bewirtschaftung der Bundesmittel im HKR-Verfahren geregelt. Rechtsgrundlage für die Teilnahme am HKR-Verfahren ist die zwischen Bund und zugelassenem kommunalen Träger abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung. Die mit dem HKR-Verfahren verbundene Möglichkeit des unmittelbaren Zugriffs auf Bundesmittel durch zugelassene kommunale Träger, stellt eine erhebliche Vereinfachung gegenüber einem nachträglichen Erstattungsverfahren dar. Da hiermit zugleich die Zugriffsmöglichkeiten der kommunalen Ebene auf den Bundeshaushalt erheblich erweitert werden, müssen haushaltsrechtliche Grundsätze des Bundes zur Haushaltsausführung im Rahmen der Finanzbeziehung mit den zugelassenen kommunalen Trägern zur Anwendung kommen. Auf diese Weise wird die Vergleichbarkeit zwischen den zugelassenen kommunalen Trägern bei der Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren und eine jederzeitige Finanzkontrolle durch den Bund gewährleistet.

Zu Unterabschnitt 1 (Allgemeine Grundsätze)

Die Bereitstellung von Bundesmitteln zur Bewirtschaftung durch zugelassene kommunale Träger setzt eine umfassende Finanzkontrolle durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales voraus. Diese Kontrolle kann nur dann realisiert werden, wenn für alle zugelassenen kommunalen Träger gleiche Rahmenbedingungen gelten und die Bewirtschaftung nicht durch Besonderheiten des jeweiligen kommunalen Haushaltsrechtes beeinflusst wird. Die zugelassenen kommunalen Träger sind daher verpflichtet, im Rahmen der Bewirtschaftung von Bundesmitteln wesentliche Grundsätze der kameraleen Haushaltsführung des Bundes zu beachten.

Zu § 26 (Sachliche und zeitliche Bindung)

§ 26 enthält in Absatz 1 die Grundsätze der sachlichen und zeitlichen Bindung und in Absatz 2 Regelungen zur Bewirtschaftung der zugewiesenen Mittel und Verpflichtungsermächtigungen, die für die Verwaltungskosten und Eingliederungsleistungen budgetiert und damit begrenzt sind.

Zu Absatz 1

Aus dem Grundsatz der sachlichen Bindung folgt, dass Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nur für den Zweck, für den sie im Haushaltsplan veranschlagt sind, in Anspruch genommen werden dürfen. Ausnahmen vom Grundsatz der sachlichen Bindung gelten nur dann, wenn sie ausdrücklich wie zum Beispiel für die Deckungsfähigkeit nach § 27 geregelt sind. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigun-

gen können nur in Anspruch genommen werden, soweit und solange der im Haushaltsplan bezeichnete Zweck fort dauert. Nach Satz 2 sind grundsätzlich auch Mittel für solche Instrumente vorzusehen, bei denen eine Verpflichtung zur Leistungserbringung besteht.

Zu Absatz 2

Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen für Verwaltungskosten und Eingliederungsleistungen werden dem zugelassenen kommunalen Träger zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zugewiesen. Damit kann der zugelassene kommunale Träger über die zugeteilten Mittel verfügen und so örtlichen Besonderheiten oder im Laufe des Haushaltsjahres auftretenden Veränderungen Rechnung tragen. Absatz 2 Satz 2 schließt eine Inanspruchnahme von budgetüberschreitenden Ausgaben aus, wobei § 27 zu berücksichtigen ist (Gesamtbudget). Werden die Budgets dennoch überschritten, trägt der Bund diese Ausgaben nicht. Zur Förderung einer kontinuierlichen, sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung und Leistungsgewährung wird die Übertragbarkeit von Ausgaben in das nächste Haushaltsjahr in § 28 geregelt. Der Titel für Arbeitslosengeld II ist ein Soll-Ist-Titel und wird daher nicht budgetiert.

Zu § 27 (Deckungsfähigkeit)

Zu Absatz 1

Ausgaben für Eingliederungsleistungen und Verwaltungskosten sowie Eingliederungsleistungen und Beschäftigungspakte sind durch Vermerk gegenseitig deckungsfähig. Sie dürfen, solange sie verfügbar sind, zugunsten der jeweils anderen Ausgabe verwendet werden. Die Ansätze der jeweiligen Titel sind verfügbar, solange die dem Zweck des Titels zuzuordnenden Ausgaben nicht geleistet, gesperrt, rechtlich gebunden oder für konkrete Maßnahmen verplant sind.

Zu Absatz 2

Der Ansatz eines deckungsberechtigten Titels darf nur dann durch die Mittel eines deckungspflichtigen Titels verstärkt werden, wenn über die Ausgaben voll verfügt ist und keine Verfügungsbeschränkungen bestehen. Über die Ausgaben ist voll verfügt, wenn sie geleistet, rechtlich gebunden oder für konkrete Maßnahmen verplant sind. Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit ist darüber hinaus eine sorgfältige Schätzung der Ausgabenentwicklung beim deckungspflichtigen Titel, da die dort verbleibenden Mittel voraussichtlich ausreichen müssen, um alle dem Zweck des Titels zuzuordnenden Ausgaben leisten zu können.

Zu Absatz 3

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit ist durch den zugelassenen kommunalen Träger zu beantragen und kann nur durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hergestellt werden.

Zu § 28 (Übertragbarkeit)

Nach § 46 Abs. 3 SGB II können nicht verausgabte Mittel des Gesamtbudgets aus Verwaltungskosten und Eingliederungsleistungen zur Hälfte in das Folgejahr über-

tragen werden. Die übertragbaren Mittel dürfen 10 % des Gesamtbudgets des laufenden Haushaltsjahres nicht überschreiten. Die Bildung dieser übertragbaren Ausgabereste ist entsprechend der haushaltsrechtlichen Bestimmungen vorzunehmen und liegt in der Budgethoheit des Bundes.

Die Bildung eines Ausgaberestes setzt voraus, dass im Vorjahr eine Minderausgabe entstanden ist, dass also in dem jeweiligen Titel überhaupt ein Ausgabereist vorhanden ist. Ein Ausgabereist entsteht nicht automatisch in Höhe der Minderausgabe, sondern ist entsprechend den geltenden haushaltsrechtlichen Regelungen besonders zu bilden. Die Bildung des Ausgabereistes erfolgt erst nach Ablauf des Haushaltsjahres, da erst dann die Höhe der Minderausgabe feststeht.

Ein Ausgabereist darf nur gebildet werden, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert und ein wirtschaftliches oder sonstiges sachliches Bedürfnis besteht. Zu berücksichtigen ist dabei auch, ob bei einem Verzicht auf die Bildung des Ausgabereistes eine überplanmäßige Ausgabe im Folgejahr erforderlich wäre. Da die Freigabe eines Ausgabereistes grundsätzlich die Deckung durch eine Einsparung an anderer Stelle erfordert, ist bei der Bildung auch zu prüfen, ob eine solche Deckung überhaupt realistisch ist, da der Ausgabereist ansonsten wertlos ist.

Zuständig für die Frage, ob und in welcher Höhe die Übertragbarkeit nach § 46 Abs. 3 SGB II genutzt wird und ein Ausgabereist gebildet wird, ist ausschließlich das Bundesministerium für Arbeit und Soziales. Der zugelassene kommunale Träger darf - auch wenn er das ihm zugewiesene Budget nicht vollständig ausschöpft - selbst keine Ausgabereiste aus den von ihm bewirtschafteten Titel für Verwaltungskosten und Eingliederungsleistungen bilden.

Ein Ausgabereist bleibt grundsätzlich zwei Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Ausgabereist angefallen ist, verfügbar. Wird der Ausgabereist nicht innerhalb von zwei Jahren gebildet und in Anspruch genommen, ist im Regelfall davon auszugehen, dass ein Bedarf nicht mehr besteht. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einzelfall - insbesondere um überplanmäßige Ausgaben zu vermeiden - Ausnahmen von dieser zeitlichen Beschränkung zulassen.

Die Freigabe des Ausgabereistes zur Inanspruchnahme der Mittel bedarf der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Der Antrag zur Freigabe des Ausgabereistes wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gestellt. Das Bundesministerium der Finanzen prüft, ob die haushaltsmäßige Deckung des Ausgabereistes sichergestellt ist. Bei der Antragstellung ist daher regelmäßig bereits die konkrete Einsparstelle zu benennen. Gesperrte Ausgaben und Ausgaben, die auf gesetzlicher Verpflichtung beruhen, dürfen nicht für die Deckung eingesetzt werden.

Wird ein Ausgabereist gebildet und freigegeben, werden die zugelassenen kommunalen Träger durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales darüber unterrichtet, so dass sie Mittel hieraus beantragen können.

Zu § 29 (Verbot von Vorleistungen)

Zu Absatz 1

Vorleistungen sind Leistungen des zugelassenen kommunalen Trägers vor Empfang entsprechender Gegenleistungen. Davon zu unterscheiden sind Leistungen, die nach Empfang von Gegenleistungen gewährt werden, wie Abschlagszahlungen und Teilzahlungen. Die Vorschrift gilt sowohl für den Abschluss von Verträgen als auch

für den Vollzug von Verträgen beim Bewirken der vertraglich vereinbarten Leistungen. Vom Grundsatz des Verbotes von Vorleistungen darf nur in den vorgesehenen Fällen abgewichen werden. Vorleistungen unterliegen einem engem Maßstab, um finanzielle Nachteile des Bundes (Kassenkredite zur Aufrechterhaltung der Liquidität) zu vermeiden.

Zu Absatz 2

Maßgeblich für die Üblichkeit von Vorleistungen ist der Handelsbrauch in der jeweiligen Branche und damit die so genannte Verkehrsüblichkeit. Informationen hierzu können bei den Industrie- und Handelskammern oder den Handwerkskammern eingeholt werden.

Zu Absatz 3

In Absatz 3 werden Fallbeispiele für besondere Umstände genannt, die gemäß Absatz 1 Abweichungen vom Verbot von Vorleistungen zulassen. Gemäß Absatz 3 Nr. 1 muss der Vertragsabschluss im dringenden Interesse des Bundes liegen. Maßgeblich ist danach die Perspektive des Bundes im Hinblick auf die Durchführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende. Eine unzumutbare Kapitalinanspruchnahme des Auftragnehmers nach Nr. 2 ist in der Regel dann gegeben, wenn die finanzielle Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers ohne die Vorleistung überfordert wäre. Die besondere Notwendigkeit einer Vorleistung muss sich aus der Art der vertraglich vereinbarten Leistung ergeben, nicht jedoch aus der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers.

Zu Absatz 4 und 5

Absatz 4 bestimmt, dass Vorleistungen nicht erbracht werden dürfen, wenn diese zunächst nicht vertraglich vorgesehen waren. Soll eine Vorleistung dennoch erbracht werden, sind die haushaltsrechtlichen Vorschriften zur Veränderung von Verträgen zu beachten. Die Dokumentationspflicht nach Absatz 5 dient der Nachprüfung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales in den Fällen, in denen Anhaltspunkte für finanzielle Nachteile des Bundes vorliegen und erleichtert dem zugelassenen kommunalen Träger die Nachweispflicht nach Satz 2. Darüber hinaus wird der zugelassene kommunale Träger angehalten, für das notwendige Maß an Selbstkontrolle in den Fällen der Erbringung von Vorleistungen Sorge zu tragen.

Zu Unterabschnitt 2 (Vorschriften über den Mittelabruf)

Der Reduzierung des Verwaltungsaufwandes für den Bund und den zugelassenen kommunalen Träger durch eine entsprechende Mittelbereitstellung im Rahmen des HKR-Verfahrens steht die Gefahr finanzieller Nachteile des Bundes gegenüber, wenn Bundesmittel nicht bedarfsgerecht abgerufen werden. Im Unterabschnitt 2 werden dementsprechend Einzelfragen des bedarfsgerechten Mittelabrufes geregelt.

Zu § 30 (Bedarfsgerechter Mittelabruf)

§ 30 konkretisiert den auf der Grundlage der zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung vorgesehenen Mittelabruf im HKR-Verfahren. Dabei orientiert sich die Vorschrift an

den entsprechenden Bestimmungen der "Verwaltungsvorschriften zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren" (Abrufrichtlinien) und den "Besonderen Nebenbestimmungen Abrufverfahren" (BNBest-Abruf). Mit Rundschreiben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 25. August 2006, Az.: Zb1 - 04152/3, für die Haushalts- und Wirtschaftsführung im Haushaltsjahr 2006 für den Einzelplan 11 des Bundeshaushaltes wurde den zugelassenen kommunalen Trägern die Möglichkeit eingeräumt, mehrmals monatlich Mittelabrufe bei der Bundeskasse vorzunehmen.

Zu Absatz 1

Gemäß der zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung kann der zugelassene kommunale Träger Bundesmittel im Wege des HKR-Verfahrens abrufen. Die Bundesmittel für Verwaltungskosten und Kosten für Eingliederungsleistungen sind budgetiert und damit in der Höhe begrenzt. Dieser Ermächtigungsrahmen darf beim Mittelabruf nicht überschritten werden.

Zu Absatz 2

Die Verwaltungsvorschrift unterscheidet zwischen Rücklagen und Rückstellungen. Die Bildung von Rücklagen mit Bundesmitteln im Sinne einer Sparmaßnahme zum Ausgleich ungewisser künftiger Investitionen oder Belastungen ist grundsätzlich unzulässig. Rücklagen können aus Bundesmitteln auch nicht gebildet werden, da ein bedarfsgerechter Mittelabruf die Erwirtschaftung eines Überschusses im Verwaltungshaushalt ausschließt. Unter der Bildung von Rückstellungen im Sinne der Verwaltungsvorschrift ist die Vorsorge für drohende und lediglich hinsichtlich der Höhe oder des Zeitpunktes noch nicht feststehende Aufwendungen zu verstehen. Im Unterschied zu den Rücklagen, liegt die Ursache für die mit Rückstellungen abzuschließenden Aufwendungen im aktuellen Haushaltsjahr. Es muss bereits ein Ereignis eingetreten sein, das eine hiermit im Zusammenhang stehende Aufwendung zur Folge haben könnte. Die Bildung von Rückstellungen ist nur für die vorgesehen Anwendungsbereiche zulässig.

Zu Absatz 3

Um Erstattungsansprüche des Bundes wegen nicht bedarfsgerechten Mittelabrufes zu vermeiden, ist der zugelassene kommunale Träger gehalten, zu viel abgerufene Bundesmittel mit den folgenden Mittelabrufen des Haushaltsjahres schnellstmöglich zu verrechnen bzw. die Bundesmittel zurück zu erstatten.

Zu Absatz 4

Mit der Berücksichtigung des Kommunalen Finanzierungsanteils und von Einnahmen bei den unterjährigen Mittelabrufen wird gewährleistet, dass dem Bund kein finanzieller Nachteil entsteht.

Zu § 31 (Verzinsung)

Für Leistungen, die durch Verwaltungsakt begründet werden, gelten die Zinsvorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes (§ 49a Abs. 3 und 4 VwVfG) und des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch (§ 50 Abs. 2a Satz 3 SGB X) oder inhaltsgleiche Vorschriften der Länder. § 31 konkretisiert den in § 49a Abs. 3 und 4 VwVfG und §

50 Abs. 2 a Satz 1 und 3 SGB X normierten Zinsanspruch der öffentlichen Hand dahingehend, dass dieser auch auf den vergleichbaren Sachverhalt der besonderen Finanzbeziehung nach § 6b SGB II und der dafür eingeräumten Befugnis zum Mittelabruf im HKR-Verfahren anzuwenden ist. Die Notwendigkeit dieser Normkonkretisierung ergibt sich aus dem Bedürfnis zur Ausgestaltung einer planwidrigen Regelungslücke für den vom Gesetzgeber nicht vorhergesehenen Fall einer direkten Finanzbeziehung zwischen Bund und kommunaler Ebene im Bereich der Massenverwaltung. Auf ein Vertretenmüssen kommt es für das Bestehen des Zinsanspruches nicht an. Die Zinsregelung tritt neben die allgemeinen Zinsvorschriften und schließt daher einen gegebenenfalls bestehenden Anspruch auf Prozesszinsen nicht aus.

Der Zinssatz beträgt drei vom Hundert über dem Basiszinssatz. Damit liegt der Zinssatz unter dem im Verwaltungsverfahrenrecht vorgesehenen Zinssatz von 5 vom Hundert über dem Basiszinssatz. Der vergleichsweise niedrige Zinssatz trägt dem Umstand Rechnung, dass die zugelassenen kommunalen Träger als öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaften im Rahmen der Finanzbeziehung mit dem Bund an den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung und an haushaltsrechtliche Grundlagen gebunden und demnach gehalten sind, die Ordnung der Haushalte zu wahren.

Der Zinsanspruch bei nicht bedarfsgerechtem Mittelabruf kann dem Bund die Möglichkeit eröffnen, von einer Rückforderung der nicht alsbald eingesetzten Bundesmittel zunächst abzusehen und verfolgt damit das Ziel einer praktikablen Ausgestaltung der Finanzbeziehung zwischen Bund und zugelassenem kommunalen Träger im Bereich der Massenverwaltung nach dem SGB II. Der Zinsanspruch schließt aber einen gegebenenfalls bestehenden Erstattungsanspruch später nicht aus.

Sind Bundesmittel spätestens einen Monat nach ihrem Abruf nicht verausgabt worden, gelten sie als nicht bedarfsgerecht abgerufen. Dementsprechend beginnt der Zeitraum der Verzinsung dieser Mittel einen Monat nach ihrem Abruf. Damit ist diese Regelung im Einklang mit der Regelung des § 2 Abs. 2 Satz 3 der Verwaltungsvereinbarung, die grundsätzlich auch die Möglichkeit eröffnet, Bundesmittel nur einmal monatlich abzurufen. Für Mittelabrufe, die im Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen, beginnt die Frist ab dem Zeitpunkt des Abschlusstages für die Kassenbücher des Bundes für dieses Haushaltsjahr. Dieser Zeitpunkt wird im jährlichen Rundschreiben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales bekannt gegeben.

Satz 2 ist eine Formvorschrift. Sie berührt nicht das Entstehen oder den Bestand des Zinsanspruches.

Zu § 32 (Mittelzuweisung bei schrittweiser Freigabe)

Nach § 2 Abs. 1 der zwischen dem Bund und den zugelassenen kommunalen Trägern abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarungen hat das Bundesministerium für Arbeit und Soziales die Möglichkeit, die Berechtigung des zugelassenen kommunalen Trägers zur Teilnahme am HKR-Verfahren zu widerrufen. Diese Maßnahme dient vorrangig der Sicherung der finanziellen Interessen des Bundes, wenn ein zugelassener kommunaler Träger die mit der Teilnahme am HKR-Verfahren verbundenen Verpflichtungen nicht beachtet. Im Falle eines Widerrufs der Ermächtigung müssten die vom Bund zu tragenden Aufwendungen nach einer Belegprüfung erstattet werden. Diese Vorgehensweise ist je nach Schwere des Verstoßes nicht immer sachgerecht, da sie zu einer Vorleistungspflicht des zugelassenen kommunalen Trägers und damit zu einer erheblichen Belastung des kommunalen Haushaltes führen kann. Darüber hinaus verursacht die damit verbundene Belegprüfung einen

erheblichen Verwaltungsaufwand. Die in § 32 geregelte schrittweise Freigabe der Mittelzuweisung stellt gegenüber dem Widerruf der Ermächtigung zur Teilnahme am HKR-Verfahren ein milderes Mittel dar, um den Bund bei einem erheblichen aber noch nicht schwerwiegenden Fehlverhalten des zugelassenen kommunalen Trägers effektiv vor finanziellen Nachteilen zu schützen. Ein erhebliches aber noch nicht schwerwiegendes Fehlverhalten liegt insbesondere dann vor, wenn der zugelassene kommunale Träger zeitlich oder in der Höhe nicht bedarfsgerecht Bundesmittel aus den bereitgestellten Budgets abrufen und aufgrund des Fehlverhaltens weitere finanzielle Nachteile des Bundes zu befürchten sind. Eine sachgerechte Abwägung zwischen den zur Verfügung stehenden Sanktionsmöglichkeiten ist nur unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles möglich. Als Maßstab für die Beurteilung des Fehlverhaltens kann auch der Umfang des bereits eingetretenen finanziellen Nachteils des Bundes herangezogen werden. Der Haushaltstitel für das Arbeitslosengeld II ist von der Regelung nicht betroffen.

Zu Absatz 1

Bei Verstößen gegen diese Verwaltungsvorschrift oder die zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung kann die Freigabe des durch die Eingliederungsmittelverordnung festgelegten Ermächtigungsrahmens für Eingliederungs- und Verwaltungsmittel schrittweise erfolgen. Die Möglichkeit zur sukzessiven Freigabe des Ermächtigungsrahmens sieht bereits die jeweils abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung vor. Der zugelassene kommunale Träger ist weiterhin ermächtigt, am HKR-Verfahren teilzunehmen, kann jedoch nur über den schrittweise freigegebenen Rahmen verfügen. Durch diese Vorgehensweise werden gegebenenfalls bestehende Erstattungsansprüche des Bundes gegen den zugelassenen kommunalen Träger nicht unmittelbar realisiert, sie stellt aber ein verhältnismäßiges Mittel zur Erhöhung der Zahlungsbereitschaft des betreffenden zugelassenen kommunalen Trägers dar. Die Möglichkeit der schrittweisen Mittelzuweisung ist auf den Zeitraum des Verstoßes begrenzt, um der solange bestehenden Gefahr finanzieller Nachteile für den Bund Rechnung zu tragen. Die Gefahr finanzieller Nachteile besteht fort, bis der aus dem Verstoß resultierende finanzielle Nachteil durch den zugelassenen kommunalen Träger ausgeglichen worden ist.

Durch die Herstellung des Einvernehmens des Bundes mit den obersten Landesbehörden nach Satz 3 wird gewährleistet, dass im Falle eines Verstoßes gegen das Leistungsrecht der Grundsicherung für Arbeitsuchende auf kommunaler Ebene die erforderlichen Maßnahmen der Rechtsaufsicht durch die Länder eingeleitet werden.

Zu Absatz 2 und 3

Mit der Freigabe des Ermächtigungsrahmens im Umfang von mindestens 80 vom Hundert der im gleichen Vorjahreszeitraum abgerufenen Mittel wird sicher gestellt, dass der zugelassene kommunale Träger über ausreichende Liquidität zur Erfüllung der Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende verfügt.

Zu Absatz 4

Die schrittweise Freigabe der Ermächtigungsrahmen für Eingliederungsmittel und Verwaltungskosten berührt nicht die nach § 6b Abs. 2 SGB II bestehende Verpflichtung des Bundes zur Kostentragung im Rahmen der Budgets (siehe § 16 Abs. 1 Satz 2). Mit Prüfung der Schlussrechnung für das von der schrittweisen Mittelfreigabe betroffene Haushaltsjahr findet eine abschließende Prüfung von Ansprüchen statt. In diesen Fällen wird das Bundesministerium für Arbeit und Soziales die Prüfung der Schlussrechnung vorrangig bearbeiten.

Zu Absatz 5

Die Handlungsmöglichkeiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales werden mit § 32 erweitert. Die außerhalb der Verwaltungsvorschrift bestehenden Eingriffsmöglichkeiten bestehen fort. Insbesondere bleibt dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales der Widerruf der Ermächtigung zur Teilnahme am HKR-Verfahren bei Verstößen gegen diese Verwaltungsvorschrift oder die zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung vorbehalten.

Zu Abschnitt 4 (Informations- und Sorgfaltspflichten)

Die im Unterabschnitt 3 geregelten Informations- und Sorgfaltspflichten bezwecken eine effektive Finanzkontrolle sowohl durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales als auch durch den zugelassenen kommunalen Träger durch Stärkung der Selbstkontrolle bei der Verwendung von Bundesmitteln. Damit wird der Entstehung von finanziellen Nachteilen des Bundes frühzeitig entgegen gewirkt. Darüber hinaus stellen Dokumentationspflichten des zugelassenen kommunalen Trägers sicher, dass auch nach Ablauf eines Haushaltsjahres eine Nachprüfung der Mittelverwendung erfolgen kann.

Zu § 33 (Kassensicherheit)

Gemäß der zwischen dem Bund und dem jeweiligen zugelassenen kommunalen Träger abgeschlossenen Verwaltungsvereinbarung hat der zugelassene kommunale Träger ein Verwaltungs- und Kontrollsystem, das die Ordnungsmäßigkeit der Berechnung und Zahlung der vom Bund zu tragenden Aufwendungen sicherstellt, einzurichten und sein einwandfreies Funktionieren zu überwachen. Hierzu gehört auch der Einsatz automatisierter Verfahren. Beispielsweise sind die angewandten Verfahren durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbemerkter und unberechtigter Veränderung zu schützen. Ebenso ist sicherzustellen, dass das geltende Recht ordnungsgemäß angewandt wird und Rechtsänderungen rechtzeitig umgesetzt werden. Damit enthält diese Verwaltungsvorschrift eine Klarstellung dahingehend, dass die automatisierten Verfahren als Teil des Verwaltungs- und Kontrollsystems zu überwachen sind und deren Überwachung dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu bestätigen ist.

Zu § 34 (Stundung, Niederschlagung, Erlass)

Die Vorschrift gilt für alle Forderungen des zugelassenen kommunalen Trägers, die die vom Bund nach § 6b Abs. 2 SGB II zu tragenden Aufwendungen betreffen und damit für alle Ansprüche, über die der Leistungsträger im Rahmen der Aufgabewahrnehmung nach den §§ 6b Abs. 1 in Verbindung mit 6 Abs. 1 Satz Nr. 1 SGB II zu befinden hat. Dies umfasst auch Erstattungsansprüche nach bürgerlichem Recht. § 34 entspricht weitgehend § 76 SGB IV.

Zu Absatz 1 Nr. 1

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stun-

dung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Eine erhebliche Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn sie bzw. er sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde. Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird. Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen zwei Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in ihrer bzw. seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde.

Zu Absatz 1 Nr. 2

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird. Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegers. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen. Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann, ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung, vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin bzw. des Anspruchsgegers oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung). Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegers sind in angemessenen Zeitabständen mindestens jährlich zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen. Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin bzw. des Anspruchsgegers (z.B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dies gilt auch, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

Zu Absatz 1 Nr. 3

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch. Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt. Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem zugelassenen kommunalen Träger und der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner bekannt zu gebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegers erforderlich. Die für den Erlass erforderliche Unbilligkeit der Einziehung ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

Zu Absatz 2

Die Veränderung von Ansprüchen des zugelassenen kommunalen Trägers, die die nach § 6b Abs. 2 SGB II vom Bund zu tragenden Aufwendungen betreffen, erfolgt grundsätzlich unter Beteiligung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Der qualifizierte Entscheidungsvorschlag soll eine kurze Darstellung des entscheidungsrelevanten Sachverhaltes enthalten.

Zu Absatz 3

In Absatz 3 sind die Wertgrenzen geregelt, bis zu denen der zugelassene kommunale Träger in eigener Zuständigkeit über die Veränderung von Ansprüchen entscheiden kann. Die Wertgrenzen sind so bemessen, dass der Bund regelmäßig an der Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass nicht beteiligt sein wird. Maßgebend für die Wertberechnung ist hierbei nicht die Höhe der Gesamtforderung, sondern der Teil der Forderung, der von der Veränderung betroffen ist. In Fälle von grundsätzlicher Bedeutung ist auch die Zustimmung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales einzuholen, wenn die Wertgrenzen nicht erreicht werden. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizierende Auswirkungen haben kann.

Zu Absatz 4

Nach Absatz 4 bleiben andere Regelungen in Rechtsvorschriften, und damit insbesondere Regelungen zur Veränderung von Ansprüchen im jeweiligen Landesrecht und § 44 SGB II, unberührt. Sollte sich im Einzelfall aus § 44 SGB II eine andere, zum Beispiel für den Bürger günstigere Entscheidung über den Erlass herleiten lassen, als dies nach § 35 angezeigt wäre, so ist § 44 SGB II als *lex specialis* - unbeschadet der oben genannten Zustimmungsrechte des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales - vorrangig anzuwenden. Da Stundung und Niederschlagung in geringerem Maße auf den rechtlichen Bestand der Forderung einwirken als der Erlass, werden sie durch § 44 SGB II nicht ausgeschlossen. Der aus dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit folgende Vorrang der Stundung gegenüber dem Erlass ist deshalb zu beachten. Anders als beim Erlass nach § 44 SGB II hat der Bürger keinen gerichtlich überprüfbaren Anspruch auf Stundung und Niederschlagung.

Die Verwaltungsvorschrift regelt nur die verwaltungsinterne Befugnis zur Veränderung von Ansprüchen. Sie gibt dem Bürger - anders als § 44 SGB II - im Außenverhältnis keinen Anspruch auf pflichtgemäße Ermessensentscheidung durch Verwaltungsakt. In der Mehrzahl der Fälle werden die Bestimmungen des § 35 aber deckungsgleich sein mit dem in § 44 SGB II vorgesehenen Ermessensspielraum, weil die Voraussetzungen der Unbilligkeit nach Absatz 1 Nr. 3 und nach § 44 SGB II vergleichbar sind.

Zu Absatz 5 bis 7

Die Absätze 5 bis 7 regeln den Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide. Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 25 Euro soll von der Vollstreckung oder von dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 25 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 25 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln. Das Personenkonto entspricht der

Gesamtheit von Forderungen gegenüber Hilfebedürftigen, Trägern oder sonstigen Dritten im Hinblick auf die jeweilige natürliche oder juristische Person.

Zu § 35 (Sonstige Dokumentations- und Mitteilungspflichten)

Die in § 35 vorgesehenen Dokumentations- und Mitteilungspflichten dienen in Ergänzung der nachträglichen Finanzkontrolle im Rahmen der Rechnungslegung einer effektiven unterjährigen Finanzkontrolle für ausgewählte Problembereiche, die erfahrungsgemäß mit der erhöhten Gefahr eines finanziellen Nachteils für den Bund einhergehen. Durch die Dokumentations- und Mitteilungspflichten wird die Selbstkontrolle innerhalb des zugelassenen kommunalen Trägers verstärkt und auf diese Weise der Entstehung von Erstattungsansprüchen des Bundes frühzeitig entgegengewirkt.

Zu Absatz 1

Nr. 1 stellt einen Gleichklang mit den Regelungen her, die im Zuwendungsrecht typischerweise als Nebenbestimmungen zu Verwaltungsakten Geltung erlangen. Da die Finanzbeziehung zwischen Bund und zugelassenem kommunalen Träger nicht dem Zuwendungsrecht unterfällt, ist eine Ausgestaltung dieser Anzeigepflicht als Verwaltungsvorschrift erforderlich. Die Anzeige muss unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern nach Kenntnis der Umstände, die die Anzeigepflicht begründen, erfolgen. Die nach Nr. 1 Buchstabe a) anzuzeigenden Sachverhalte umfassen zum Beispiel fehlerhafte Mittelabrufe aus den bereitgestellten Budgets oder strafbare Handlungen, die zu einem finanziellen Nachteil des Bundes führen. Hier werden regelmäßig Fälle erfasst, in denen Bundesmittel nicht zu dem Zweck verausgabt wurden, für den sie im Zeitpunkt der Inanspruchnahme oder des Abrufs im Rahmen des HKR-Verfahrens vom zugelassenen kommunalen Träger eingesetzt werden sollten.

Die Anzeigepflicht nach Nr. 2 a) trägt dem Umstand Rechnung, dass zur Kofinanzierung von Landes- und ESF-Programmen herangezogene Bundesmittel wiederholt für nach dem SGB II nicht förderfähige Maßnahmebereiche verausgabt wurden. Hiermit soll der Gefahr entgegengewirkt werden, dass aufgrund unzulässiger Verwendung von Bundesmitteln für umfassende Maßnahmebereiche derartiger Programme erhebliche Rückforderungen des Bundes entstehen. Nr. 2 Buchstaben b) und c) entsprechen inhaltlich einem Rundschreiben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 16. Juni 2006, mit welchem der Aufforderung des Rechnungsprüfungsausschusses im Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages gefolgt wurde, die Inanspruchnahme und den Ausbau von Gebäuden bei den zugelassenen kommunalen Trägern zu überprüfen.

Zu Absatz 2

Abweichungen von dem Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung sind nachprüfbar zu dokumentieren und der zuständigen Aufsichtsbehörde des Landes anzuzeigen. Vom zugelassenen kommunalen Träger ist hierbei regelmäßig auch zu überprüfen, ob Vorschriften über die öffentliche Ausschreibung unterhalb der Schwellenwerte der VgV zu beachten sind. Die Dokumentationspflicht dient auch der Nachprüfung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales in den Fällen, in denen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass finanzielle Interessen des Bundes tangiert sind. Diese Fälle werden dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales mit den jeweiligen Schlussrechnungen vorgelegt.

Zu Absatz 3

Der zugelassene kommunale Träger bewahrt alle Unterlagen und Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen sechs Jahre gegen Verlust, Beschädigung und unbefugten Zugriff geschützt auf. Andere Vorschriften, die längere Aufbewahrungsfristen vorsehen, werden hierdurch nicht tangiert.

Zu Abschnitt 5 (Übergangsvorschriften und Inkrafttreten)

Abschnitt 5 enthält Übergangsvorschriften sowie Bestimmungen zum Inkrafttreten.

Zu § 36 (Übergangsvorschriften)**Zu Absatz 1**

Die Verwaltungsvorschrift tritt zum 01. Mai 2008 in Kraft und enthält Informations- und Dokumentationspflichten, die vor Abschluss eines Vertrages berücksichtigt werden müssen. Verträge und Verpflichtungen, die noch vor dem Inkrafttreten abgeschlossen oder eingegangen wurden, sollen von den Neuregelungen in § 35 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 unberührt bleiben, um zu verhindern, dass sich neue Informations- und Dokumentationspflichten auf Sachverhalte beziehen, die in der Vergangenheit liegen. Die sonstigen in § 35 geregelten Mitteilungspflichten über eine nicht zweckentsprechende Mittelverwendung oder ein Insolvenzverfahren über einen Dritten, der Bundesmittel erhalten hat, sind jedoch auch für Altverträge anzuwenden, da es sich hier um Fälle mit einem erheblichen finanziellen Risiko für den Bund handelt. Entsprechendes gilt für die Aufbewahrungsfrist zahlungsbegründender Unterlagen.

Da die übrigen Regelungsbereiche der Verwaltungsvorschrift auch für Altverträge zwischen dem zugelassenen kommunalen Träger und Dritten anzuwenden sind, werden die aus diesen Verträgen resultierenden finanziellen Verpflichtungen des zugelassenen kommunalen Trägers gemäß § 16 grundsätzlich von der Pauschalabrechnung umfasst.

Zu Absatz 2

Da zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Verwaltungsvorschrift die Haushaltsplanungen der zugelassenen kommunalen Träger nicht mehr umgestellt werden können, eröffnet Absatz 2 die Möglichkeit einer Spitzabrechnung der Aufwendungen für das Jahr 2008, ohne dass ein atypischer Fall vorliegen und die Zustimmung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales eingeholt werden muss. Alternativ zu einer Spitzabrechnung können für die Rechnungslegung 2008 auch die im Rahmen der Rechnungslegung 2007 vom zugelassenen kommunalen Träger zugrunde gelegten Pauschalen berücksichtigt werden, soweit diese angemessen sind und nachweisbar die Gegebenheiten vor Ort widerspiegeln.

Entscheidet sich der zugelassene kommunale Träger für das Haushaltsjahr 2008 für eine Abrechnung auf der Grundlage der in der Verwaltungsvorschrift geregelten Pauschalen, so ist auch hier auf einen Gleichklang zwischen der Mittelbewirtschaftung im HKR-Verfahren und der entsprechenden Abrechnung der Aufwendungen zu achten. Die Bundesmittel sind in jedem Fall bedarfsgerecht und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu bewirtschaften. Ein Wechsel zwischen Spitz- und Pauschalabrechnung sowie zwischen unterschiedlichen Pauschalen innerhalb des Haushaltsjahres 2008 ist nicht möglich.

Zu § 37 (Inkrafttreten)

§ 37 regelt das Inkrafttreten zum 1. Mai 2008.

C. Finanzieller Teil**1. Haushaltsausgaben ohne Vollzugaufwand**

Durch die Verwaltungsvorschrift sind Einsparungen in nicht messbarem Umfang für den Bund durch ein höheres Maß an Rechtssicherheit und Transparenz bei der Abrechnung und die Einführung der Zinsregelung bei nicht bedarfsgerechtem Mitteleinsatz zu erwarten. Die neu geregelte Pauschalierung einzelner Bestandteile der Abrechnung kann je nach Fallkonstellation zu nicht quantifizierbaren Mehrkosten oder Einsparungen für den Bund oder den zugelassenen kommunalen Träger führen. Es ist davon auszugehen, dass sich diese auf den Einzelfall beschränkten Effekte in der Gesamtbetrachtung der Abrechnungen aller 69 zugelassenen kommunalen Träger jedoch in einem ausgewogenen finanziellen Verhältnis darstellen.

2. Vollzugaufwand

Aufgrund des verminderten Verwaltungsaufwandes durch die weitgehende Pauschalierung bei der Abrechnung der durch den Bund zu tragenden Kosten der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist mit nicht quantifizierbaren Einsparungen bei den zugelassenen kommunalen Trägern zu rechnen. Gleichzeitig mindert sich auch beim Bund der Verwaltungsaufwand für die Prüfung der von ihm zu tragenden Kosten, so dass es auch hier zu nicht quantifizierbaren Einsparungen kommt.

D. Preiswirkungsklausel

Da die Verwaltungsvorschrift Regelungen innerhalb der öffentlichen Verwaltung trifft, sind für die Wirtschaft, insbesondere auch für kleine und mittelständische Unternehmen, keine Mehrkosten zu erwarten. Kostenüberwälzungen, die zu einer Erhöhung von Einzelpreisen führen, können ausgeschlossen werden. Unmittelbare Auswirkungen auf das Preisniveau, insbesondere das Verbraucherpreisniveau, ergeben sich nicht.

E. Bürokratiekosten

Für Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger werden keine Informationspflichten eingeführt, vereinfacht oder abgeschafft, da sie von den Regelungen dieser allgemeinen Verwaltungsvorschrift nicht betroffen sind.

Die Verwaltungsvorschrift betrifft das Rechtsverhältnis innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Informationspflichten für die Verwaltung werden dadurch nicht vereinfacht oder abgeschafft. Für insgesamt 69 Landkreise bzw. kreisfreie Städte werden neun neue Informationspflichten eingeführt, die allerdings bereits in der bisherigen Verwaltungspraxis auf der

Grundlage vertraglicher Beziehungen, verschiedener Arbeitshilfen oder Rundschreiben teilweise umgesetzt wurden. Insofern entstehen weder Mehrkosten, noch ist von einer Kostenreduzierung in nennenswertem Umfang auszugehen.

Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrates gem. § 6 Abs. 1 NKR-Gesetz:

Entwurf von Allgemeinen Verwaltungsvorschriften für die Abrechnung der Aufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch die zugelassenen kommunalen Träger und für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im HKR - Verfahren

Der Nationale Normenkontrollrat hat den o.g. Regelungsentwurf auf Bürokratiekosten, die durch Informationspflichten begründet werden, geprüft.

Mit dem vorliegenden Entwurf werden keine Informationspflichten für Unternehmen und Bürger eingeführt, geändert oder aufgehoben.

Für die Verwaltung werden neun Informationspflichten eingeführt. Das Ressort geht nicht davon aus, dass dadurch Mehrkosten entstehen, da die Regelungen der gängigen Verwaltungspraxis entsprechen und bereits vorher durch entsprechende Verwaltungsvereinbarungen geregelt waren.

Der Nationale Normenkontrollrat hat daher im Rahmen seines gesetzlichen Prüfauftrags keine Bedenken gegen das Regelungsvorhaben.

Catenhusen
Stellv. Vorsitzender

Kreibohm
Berichterstatter