# Berliner Haushaltsrecht

**Herausgegeben von der Senatsverwaltung für Finanzen**

**Berlin 2020**

# Auszug
# aus der
# Verfassung von Berlin

## Abschnitt VIII

### Das Finanzwesen

Artikel 85

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für jedes Rechnungsjahr in dem Haushaltsplan veranschlagt werden; er wird durch ein Gesetz festgestellt (Haushaltsgesetz). Durch Gesetz kann eine Veranschlagung und Feststellung für einen längeren Zeitabschnitt und in besonderen Ausnahmefällen ein Nachweis von Einnahmen und Ausgaben außerhalb des Haushaltsplans zugelassen werden.

(2) Jedem Bezirk wird eine Globalsumme zur Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen des Haushaltsgesetzes zugewiesen. Bei der Bemessung der Globalsummen für die Bezirkshaushaltspläne ist ein gerechter Ausgleich unter den Bezirken vorzunehmen. Zum Jahresschluß wird das erwirtschaftete Abschlußergebnis auf die Globalsumme für den nächsten aufzustellenden Bezirkshaushaltsplan vorgetragen.

Artikel 86

(1) Das Haushaltsgesetz bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben.

(2) Haushaltsmittel dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit es eine sparsame Verwaltung erforderlich macht.

(3) Der Haushaltswirtschaft ist eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde zu legen. Der Finanzplan ist dem Abgeordnetenhaus spätestens im Zusammenhang mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes für das nächste Haushaltsjahr vorzulegen.

Artikel 87

(1) Ohne gesetzliche Grundlage dürfen weder Steuern oder Abgaben erhoben noch Anleihen aufgenommen oder Sicherheiten geleistet werden.

(2) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn andere Mittel zur Deckung nicht vorhanden sind. Die Einnahmen aus Krediten dürfen die Summe der im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben für Investitionen nicht überschreiten; Ausnahmen sind nur zulässig zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts. Das Nähere wird durch Gesetz geregelt.

Artikel 88

(1) Haushaltsüberschreitungen dürfen nur mit Zustimmung des Senats im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses vorgenommen werden.

(2) Für Haushaltsüberschreitungen ist die nachträgliche Genehmigung des Abgeordnetenhauses einzuholen.

(3) Erhebt der mit der Leitung des Finanzwesens beauftragte Senator gegen eine Haushaltsüberschreitung Einspruch, so ist ein Beschluß des Abgeordnetenhauses herbeizuführen.

(4) Für Haushaltsüberschreitungen in den Bezirken können durch Gesetz entsprechende Regelungen getroffen werden.

Artikel 89

(1) Ist der Haushaltsplan zu Beginn des neuen Rechnungsjahres noch nicht festgestellt, so ist der Senat zu vorläufigen Regelungen ermächtigt, damit die unbedingt notwendigen Ausgaben geleistet werden können, um bestehende Einrichtungen zu erhalten, die gesetzlichen Aufgaben und die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen, Bauvorhaben weiterzuführen und eine ordnungsgemäße Tätigkeit der Verwaltung aufrechtzuerhalten. Für den Bezirkshaushalt ist das Bezirksamt zu ergänzenden Regelungen ermächtigt.

(2) Soweit nicht auf besonderem Gesetz beruhende Einnahmen aus Steuern, Abgaben und sonstigen Quellen oder die Betriebsmittelrücklage die Ausgaben gemäß Absatz 1 decken, darf der Senat die zur Aufrechterhaltung der Wirtschaftsführung erforderlichen Mittel bis zur Höhe eines Viertels der Endsumme des abgelaufenen Haushaltsplans im Wege des Kredits flüssig machen.

Artikel 90

(1) Vorlagen und Anträge über Maßnahmen, die eine Minderung der Einnahmen oder eine Erhöhung der Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan zur Folge haben, müssen vom Abgeordnetenhaus in zwei Lesungen beraten werden, zwischen denen in der Regel 48 Stunden liegen sollen.

(2) Die Beschlüsse müssen Bestimmungen über die Deckung enthalten.

Artikel 91

Die Mitglieder des Senats und der Bezirksämter sowie die übrigen Angehörigen des öffentlichen Dienstes, die gegen die Bestimmungen der Verfassung über das Finanzwesen schuldhaft verstoßen, haften für den daraus entstandenen Schaden. Eine Verpflichtung zum Schadensersatz ist jedoch nicht gegeben, wenn die Handlung zur Abwendung einer nicht voraussehbaren dringenden Gefahr erfolgte und die Verletzung der Vorschriften nicht über das durch die Notlage gebotene Maß hinausgegangen ist.

Artikel 92

Organisation, Verwaltung, Wirtschaftsführung und Rechnungswesen der nichtrechtsfähigen wirtschaftlichen Unternehmen Berlins (Eigenbetriebe) werden durch Gesetz geregelt. Das Rechnungswesen ist so einzurichten, daß ein klarer Einblick in die laufende Betriebsführung und die Ergebnisse möglich ist.

Artikel 93

(1) Die Umwandlung von Eigenbetrieben und von einzelnen Anlagen von bleibendem Wert in juristische Personen bedarf eines Beschlusses des Abgeordnetenhauses.

(2) Die Veräußerung von Vermögensgegenständen wird durch Gesetz geregelt.

Artikel 94

(1) Im Laufe der ersten neun Monate des folgenden Rechnungsjahres hat der Senat dem Abgeordnetenhaus über die Einnahmen und Ausgaben der Haushaltswirtschaft und über Vermögen und Schulden Rechnung zu legen.

(2) Nach Prüfung der Haushalts- und Vermögensrechnung durch den Rechnungshof beschließt das Abgeordnetenhaus über die Entlastung des Senats. Es beschließt über einzuleitende Maßnahmen und kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich mißbilligen.

Artikel 95

(1) Der Rechnungshof ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterworfene oberste Landesbehörde. Seine Mitglieder besitzen richterliche Unabhängigkeit.

(2) Der Rechnungshof wird von dem Präsidenten geleitet. Dieser wird auf Vorschlag des Senats vom Abgeordnetenhaus mit der Mehrheit seiner Mitglieder gewählt und vom Präsidenten des Abgeordnetenhauses auf Lebenszeit ernannt. Der Präsident des Rechnungshofes untersteht der Dienstaufsicht des Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin.

(3) Der Rechnungshof prüft die Rechnungen (Artikel 94) sowie die Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit der gesamten Haushalts- und Wirtschaftsführung Berlins. Er berichtet darüber jährlich dem Abgeordnetenhaus und unterrichtet gleichzeitig den Senat.

(4) Das Abgeordnetenhaus und der Senat können den Rechnungshof ersuchen, Angelegenheiten von besonderer Bedeutung zu untersuchen und darüber zu berichten.

(5) Das Nähere wird durch Gesetz geregelt.

# Ausführungsvorschriften
# zur Landeshaushaltsordnung
# (AV LHO)

in der Fassung vom 18. Februar 2020

## Inhaltsverzeichnis


| | |
|---|---|
| **Teil I** | **Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan** |
| § 1 | Bedeutung des Haushaltsplans |
| § 2 | Feststellung des Haushaltsplans |
| § 3 | Wirkungen des Haushaltsplans |
| § 4 | Haushaltsjahr |
| § 5 | Verwaltungsvorschriften, Auskünfte |
| § 6 | Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen |
| § 7 | Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung<br>Anlage 1: Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens<br>Anlage 2: Verfahrensregelung für Sonderfinanzierungen |
| § 7a | Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung |
| § 8 | Grundsatz der Gesamtdeckung |
| § 9 | Beauftragter für den Haushalt |
| § 10 | Unterrichtung des Abgeordnetenhauses und der Bezirksverordnetenversammlung |
| **Teil II** | **Aufstellung des Haushaltsplans** |
| § 11 | Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip |
| § 12 | Geltungsdauer der Haushaltspläne |
| § 13 | Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan |
| § 14 | Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan |
| § 15 | Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel |
| § 16 | Verpflichtungsermächtigungen |
| § 17 | Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellen |

§ 18 Kreditermächtigungen

§ 19 Übertragbarkeit

§ 20 Deckungsfähigkeit

§ 21 Wegfall- und Umwandlungsvermerke

§ 22 Sperrvermerk

§ 23 Zuwendungen
Anlage: Abgrenzung von den Entgelten nach den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge

§ 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

§ 25 Überschuss, Fehlbetrag

§ 26 Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

§ 26a Globalzuweisungen an die Bezirke

§ 27 Voranschläge

§ 28 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

§ 29 Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans

§ 30 Vorlagefrist

§ 31 Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft
Anlage: Positionen der Finanzplanung einschließlich Investitionsprogramm

§ 32 Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

§ 33 Nachtragshaushaltsgesetze, Ergänzungspläne der Bezirke

**Teil III Ausführung des Haushaltsplans**

§ 34 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
Anlage 1: Haushaltsüberwachungslisten
Anlage 2: Selbstbewirtschaftungsmittel

§ 35 Bruttonachweis, Einzelnachweis

§ 36 Aufhebung der Sperre

§ 37 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

§ 38 Verpflichtungsermächtigungen

§ 39 Gewährleistungen, Kreditzusagen

§ 40 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

§ 41 Haushaltswirtschaftliche Sperre

§ 42 Konjunkturpolitisch bedingte zusätzliche Ausgaben

§ 43 Kassenmittel

§ 44 Zuwendungen, Verwaltung von Mittel oder Vermögensgegenständen
Anlage 1: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)
Anlage 2: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
Anlage 3: Grundsätze für Förderrichtlinien

§ 45 Sachliche und zeitliche Bindung

§ 46 Deckungsfähigkeit

§ 47 Wegfall- und Umwandlungsvermerke

§ 48 Einstellung und Versetzung von Beamten

§ 49 Bewirtschaftung von Stellen
Anlage: Vergleichsübersicht

§ 50 Umsetzung von Mitteln und Stellen

§ 51 Besondere Personalausgaben

§ 52 Nutzungen und Sachbezüge

§ 53 Billigkeitsleistungen

§ 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

§ 55 Öffentliche Ausschreibungen, Verträge

§ 56 Vorleistungen

§ 57 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

§ 58 Änderung von Verträgen, Vergleiche

§ 59 Veränderung von Ansprüchen
Anlage: Kleinbeträge

§ 60 Vorschüsse, Verwahrungen

§ 61 Interne Verrechnungen, Wertausgleich

§ 62 Rücklagen

§ 63 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

§ 64 Grundstücke

§ 65 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen

§ 65a Offenlegung der Vergütung der Mitglieder aller Unternehmensorgane

§ 65b Offenlegung von Vergütungen bei Landesbetrieben und Sondervermögen

§ 65c Offenlegung von Vergütungen bei Zuwendungsempfängern

§ 65d Offenlegung von Vergütungen bei Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts

§ 66 Unterrichtung des Rechnungshofes

§ 67 Prüfungsrecht durch Vereinbarung

§ 68 Zuständigkeitsregelungen
Anlage: Prüfung von Unternehmen

§ 69 Unterrichtung des Rechnungshofes

**Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

§ 70 Zahlungen
Anlage 1: Allgemeine Zahlungsanordnungen, Einnahme- und Auszahlungsaufträge
Anlage 2: Außenwirtschaftsverkehr
Anlage 3: Zahlung durch Schecks, Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
Anlage 4: Hinweise zu Arbeitsanweisungen für das Führen einer Sollkontroll-Liste
Anlage 5: Buchausgleiche, Kassenbestandsverstärkungen, Zahlungsverkehr mit den Betrieben nach § 26 LHO und den landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts
Anlage 6: Quittungsblöcke
Anlage 7: Allgemeine Zinsvorschriften
Anlage 8: Wertgegenstände
Anlage 9: Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen sowie von Verwahrstücken einschließlich Doppelschlüsseln und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse

§ 71 Buchführung
Anlage 1: Aufbewahrungsbestimmungen
Anlage 2: Bestimmungen über den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

§ 72 Buchung nach Haushaltsjahren

§ 73 Vermögensnachweis
Anlage 1: Erfassung des Sachanlagevermögens
Anlage 2: Erfassung des Finanzanlage- und Umlaufvermögens
Anlage 3: Erfassung der Schulden
Anlage 4: Kennzahlen der Vermögensgruppen (Vermögenskennziffern – VKZ)
Anlage 5: Flächenmäßige Erfassung und Nachweis des Grundvermögens

Anlage 6: Nutzungsarten des Grundvermögens
Anlage 7: Schlüssel der vermögensverwaltenden Dienststellen

§ 74 Buchführung bei Betrieben

§ 75 Belegpflicht

§ 76 Abschluss der Bücher

§ 77 Kassensicherheit

§ 78 Unvermutete Prüfungen

§ 79 Einheitskasse
Anlage : Zahlstellenbestimmung

§ 80 Rechnungslegung

§ 81 Gliederung der Haushaltsrechnung

§ 82 Kassenmäßiger Abschluss

§ 83 Haushaltsabschluss

§ 84 Abschlussbericht

§ 85 Übersichten zur Haushaltsrechnung

§ 86 Vermögensrechnung

§ 87 Rechnungslegung der Betriebe

**Teil V Rechnungsprüfung**

§ 88 Aufgaben des Rechnungshofes

§ 89 Prüfung

§ 90 Inhalt der Prüfung

§ 91 Prüfung bei Stellen außerhalb der Verwaltung

§ 92 Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

§ 93 Gemeinsame Prüfung

§ 94 Zeit und Art der Prüfung

§ 95 Auskunftspflicht

§ 96 Prüfungsergebnis

§ 97 Bemerkungen

§ 98 Aufforderung zum Schadensausgleich

§ 99 Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

§ 100 entfallen

§ 101 Rechnung des Rechnungshofes

§ 102 Unterrichtung des Rechnungshofes

§ 103 Beteiligung des Rechnungshofes

§ 104 Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

**Teil VI Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts**

§ 105 Grundsatz

§ 106 Haushaltsplan

§ 107 Umlagen, Beiträge

§ 108 Genehmigung des Haushaltsplans

§ 109 Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

§ 110 Wirtschaftsplan

§ 111 Prüfung durch den Rechnungshof

§ 112 Sonderregelungen

**Teil VII Sondervermögen**

§ 113 Grundsatz

**Teil VIII Entlastung**

§ 114 Entlastung

**Teil IX Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 115 Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

§ 116 Sprachliche Gleichbehandlung

§ 117 Endgültige Entscheidung

§ 118 Datenverarbeitung

§ 119 Übertragung von Befugnissen

§ 120 Inkrafttreten

# Teil I
# Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

## § 1
## Bedeutung des Haushaltsplans

**Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben Berlins im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.**

## § 2
## Feststellung des Haushaltsplans

**Der Haushaltsplan wird für ein Rechnungsjahr oder zwei Rechnungsjahre, nach Jahren getrennt, vor Beginn des ersten Rechnungsjahres durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Mit dem Haushaltsgesetz wird nur der Gesamtplan (§ 13 Absatz 4) verkündet.**

## § 3
## Wirkungen des Haushaltsplans

**(1) Der Haushaltsplan ermächtigt die Verwaltung, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.**

**(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.**

## § 4
## Haushaltsjahr

**Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmen.**

## § 5
## Verwaltungsvorschriften, Auskünfte

**(1) Die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung dieses Gesetzes (Ausführungsvorschriften) und zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung erlässt die Senatsverwaltung für Finanzen. Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bezirks kann auch das Bezirksamt Verwaltungsvorschriften erlassen. Sie dürfen nicht im Gegensatz zu Verwaltungsvorschriften der Senatsverwaltung für Finanzen stehen.**

**(2) In Angelegenheiten des Haushaltswesens einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung kann die Senatsverwaltung für Finanzen zur Erfüllung ihrer Aufgaben unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften von allen Stellen der Berliner Verwaltung Auskünfte und die Vorlage von Unterlagen verlangen. Dies gilt auch für Daten, die durch automatisierte Verfahren erhoben werden. Auf Daten des Haushaltswesens einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung ist der Senatsverwaltung für Finanzen der unmittelbare Zugriff zu Informationszwecken zu ermöglichen.**

**(3) Absatz 2 gilt nicht für die Einzelpläne des Abgeordnetenhauses, des Verfassungsgerichtshofes, des Rechnungshofs und des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.**

**Zu § 5:**

1 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann abweichende Regelungen gegenüber den nach § 5 erlassenen Verwaltungsvorschriften treffen oder auf Antrag Abweichungen zulassen.

2 Soweit in der Landeshaushaltsordnung oder in den Verwaltungsvorschriften Zuständigkeiten des Bezirksamts vorgesehen sind, werden sie nach Maßgabe des § 38 Abs. 2 des Bezirksverwaltungsgesetzes von dem für die Serviceeinheit Finanzen oder die Personalwirtschaft zuständigen Mitglied des Bezirksamts wahrgenommen. Ihnen sind in allen Angelegenheiten des Haushaltswesens einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung die erforderlichen Auskünfte zu erteilen sowie Übersichten und sonstige Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Zweifel bei der Anwendung von Vorschriften für das Haushaltswesen sind mit ihnen zu klären.

**3 Daten der Kosten- und Leistungsrechnung**

3.1 Der Senatsverwaltung für Finanzen sind die für das Berichtswesen notwendigen Daten der Kosten- und Leistungsrechnung nach Nr. 5 zu § 7 in dem von der Senatsverwaltung für Finanzen standardisierten Muster unter Einsatz von Informationstechnik jeweils zur Verfügung zu stellen. Die Aktualität und Vollständigkeit der Daten ist durch zeitnahe Eingabe der Daten sicherzustellen.

## § 5

3.2 Für zentrale Auswertungen zur Kosten- und Leistungsrechnung stellen die Verwaltungsstellen der Senatsverwaltung für Finanzen Daten von den originalen Datenbeständen verdichtet bereit. Als maßgebliche Grundlage des zeitlichen Ablaufes dient hierfür der von der Senatsverwaltung für Finanzen bekannt gemachte Zeitplan für die Bereitstellung der aggregierten Daten (Konsolidierungskalender).

## § 6
## Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungs-ermächtigungen

**Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben Berlins notwendig sind.**

## § 7
## Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung

**(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Diese Grundsätze verpflichten auch zur Prüfung, inwieweit staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten durch Ausgliederung und Entstaatlichung oder Privatisierung erfüllt werden können.**

**(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. In geeigneten Fällen ist privaten Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren).**

**(3) In der unmittelbaren Landesverwaltung wird die Haushaltsplanung und -wirtschaft durch eine Kosten- und Leistungsrechnung sowie ein standardisiertes Berichtswesen nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ergänzt. Bei der Bemessung von Einnahmen und Ausgaben sind die betriebswirtschaftlichen Daten zu berücksichtigen.**

**(4) Absatz 3 ist auf die Gerichte entsprechend anzuwenden, soweit verfassungsrechtliche Grundsätze nicht entgegenstehen und die richterliche Unabhängigkeit gewahrt bleibt.**

**Zu § 7:**

1 **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Damit gehört zur Beachtung dieser Grundsätze auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durchgeführt werden muss und ob sie durch die staatliche Stelle durchgeführt werden muss.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln oder mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird. Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind die einzusetzenden Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgabe unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Maßnahmen, die die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes unmittelbar oder mittelbar beeinflussen, zu beachten. Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (z.B. Beschaffungen für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung) als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (z.B. Investitionsvorhaben im Verkehrsbereich, Subventionen und Maßnahmen der Sozial- und Steuerpolitik) zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Gesetzgebungsvorhaben.

# § 7

## 2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Es ist zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu unterscheiden.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei allen Maßnahmen durchzuführen. Sie sind daher bei der Planung neuer Maßnahmen einschließlich der Änderung bereits laufender Maßnahmen (Planungsphase) sowie während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.

### 2.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
- finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. Nr. 2.2).

Ist das angestrebte Ziel nach dem Ergebnis der Ermittlungen oder aus finanziellen Gründen nicht in vollem Umfang zu verwirklichen, so ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln überhaupt rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.

Besteht für den Erwerb, die Errichtung oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Werk-, Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Für die Sonderfinanzierung gelten die Verfahrensregelungen der Anlage 2.

## 2.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Instrument der Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme ausgehend von der Planung festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und ob die Maßnahme wirtschaftlich war.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen. Sie liefern vor dem Hintergrund zwischenzeitlich eingetretener ökonomischer, gesellschaftlicher und technischer Veränderungen die notwendigen Informationen für die Entscheidung, ob und wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die laufende Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme.

Alle Maßnahmen sind nach ihrer Beendigung einer abschließenden Erfolgskontrolle zur Überprüfung des erreichten Ergebnisses zu unterziehen.

Methodisch besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied.

Die Erfolgskontrolle umfasst grundsätzlich folgende Untersuchungen:

- Zielerreichungskontrolle

  Mit der Zielerreichungskontrolle wird, durch einen Vergleich der geplanten Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist. Sie bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben.

- Wirkungskontrolle

  Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war. Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen der durchgeführten Maßnahme zu ermitteln.

- Wirtschaftlichkeitskontrolle

  Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und ob die Maßnahme im Hinblick auf übergeordnete Zielsetzungen insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

Erfolgskontrollen sind auch durchzuführen, wenn die Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war. In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen.

Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen sie aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt.

2.3 Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1 Allgemeines

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Zur Verfügung stehen einzelwirtschaftlich und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren. Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen.

Gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren sind für alle Maßnahmen mit erheblichen gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen geeignet. Einzelwirtschaftlich orientierte Verfahren sind geeignet für Maßnahmen, die sich in erster Linie auf den betrachteten Verwaltungsbereich (z.B. Senatsverwaltung) beziehen.

2.3.2 Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Nutzen und Kosten sind grundsätzlich die finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung (z.B. Kapitalwertmethode) zu verwenden. Für Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung können auch Hilfsverfahren der Praxis (z.B. Kostenvergleichsrechnungen, Angebotsvergleiche) durchgeführt werden.

2.3.3 Gesamtwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen, die nicht zu vernachlässigende gesamtwirtschaftliche Auswirkungen haben, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (z.B. Kosten-Nutzen-Analyse) durchzuführen.

2.4 Verfahrensvorschriften

2.4.1 Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist.

2.4.2 Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen. Bei Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung kann hiervon abgesehen werden.

2.4.3 Zu den Unterlagen nach § 24 gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2.4.4 Die Beauftragten für den Haushalt entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen und die Berücksichtigung einer Maßnahme bei der Aufstellung der Voranschläge und bei der Ausführung des Haushaltsplans von der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen abhängig machen.

## 3 Interessenbekundungsverfahren

3.1 In geeigneten Fällen ist privaten Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren).

Ein Interessenbekundungsverfahren kommt bei der Planung neuer und der Überprüfung bestehender Maßnahmen oder Einrichtungen in Betracht. Es erfordert eine Erkundung des Marktes nach wettbewerblichen Grundsätzen. Das Ergebnis der Markterkundung ist mit den sich bietenden staatlichen Lösungsmöglichkeiten zu vergleichen, um eine wirtschaftliche Bewertung zu gewährleisten.

Das Interessenbekundungsverfahren ersetzt nicht das Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge. Wenn das Interessenbekundungsverfahren ergibt, dass eine private Lösung voraussichtlich wirtschaftlich ist, ist ein Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge durchzuführen.

3.2 Zur Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens wird auf die Anlage 1 hingewiesen.

## 4 Kosten- und Leistungsrechnung

4.1 Für alle Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung, deren Ausgaben und Einnahmen im Haushaltsplan einschließlich der Bezirkshaushaltspläne nachgewiesen werden, wird die Kosten- und Leistungsrechnung nach den folgenden Grundsätzen durchgeführt.

4.1.1 Kostenträger sind die Produkte der Dienststellen. Dabei wird unterschieden zwischen

4.1.1.1 internen Produkten, die für Dienststellen nach Nr. 4.1 erbracht werden

4.1.1.2 externen Produkten, die z.B. für Private, andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, für die Legislative erbracht werden.

4.1.2 Für jedes Produkt sind die abgesetzten Mengen zu erfassen.

4.1.3 Alle Erträge und Kosten sind vollständig, periodengerecht und zeitnah nach

4.1.3.1 ihrer Art (Kostenart),

4.1.3.2 dem Produkt (Kostenträger) und

4.1.3.3 dem Ort (Kostenstelle) ihrer Entstehung

zu erfassen.

4.1.4 Alle Erträge und Kosten werden vollständig auf die externen Produkte gebucht oder verrechnet oder umgelegt.

4.1.5 Die Stammdaten der

4.1.5.1 Produkte werden von den Geschäftsstellen Produktkatalog bei der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Bezirksamt Pankow,

4.1.5.2 Kostenarten werden von der Senatsverwaltung für Finanzen,

4.1.5.3 Kostenstellen werden in den Bezirksverwaltungen zentral für den Bezirk, in der Hauptverwaltung zentral für den Verwaltungszweig gepflegt.

4.2 Die Einzelheiten des Verfahrens werden von der Senatsverwaltung für Finanzen besonders geregelt.

5 **Berichtswesen**

5.1 Die Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung werden durch das Berichtswesen ausgewertet und für die operativen und strategischen Entscheidungen aufbereitet. Dabei werden

5.1.1 Standardberichte in regelmäßigen Abständen,

5.1.2 individuelle Berichte nach den Erfordernissen des Einzelfalls

erzeugt.

5.2 Aufbau, Inhalt und Umfang der Standardberichte werden durch die Senatsverwaltung für Finanzen festgelegt.

5.3 Alle Daten aus der Kostenrechnung und dem Berichtswesen sind der Senatsverwaltung für Finanzen zur Verfügung zu stellen.

6 **Bemessung von Einnahmen und Ausgaben**

6.1 Die Informationen aus dem Berichtswesen sind bei der Berechnung von Budgets zu Grunde zu legen. Hierzu sind grundsätzlich Durchschnittsverfahren (z.B. mathematische Verfahren, Pauschalierungen) anzuwenden. Die Einnahmen und Ausgaben sind so zu bemessen, dass für die externen Produkte Mittel in ausreichendem Umfang zur Verfügung stehen.

6.2 Liegen für einzelne Verwaltungsbereiche keine Berichte aus der Kosten- und Leistungsrechnung vor, so sind zur Ermittlung der Einnahmen und Ausgaben die Beträge zu schätzen. Liegt das Fehlen von Berichten im Verantwortungsbereich einer Verwaltungseinheit, ist besonders zu prüfen, ob Anhaltspunkte für Einsparpotentiale vorliegen. In diesen Fällen kann die Senatsverwaltung für Finanzen Kürzungen vornehmen oder bei der Ausführung des Haushaltsplans Maßnahmen nach § 41 ergreifen.

7 **Grundsatz der Selbstdeckung**

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen regelmäßig nicht versichert werden. Das nähere wird in Verwaltungsvorschriften geregelt (Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze).

**Anlage 1**
(Nr. 3 zu § 7)

**Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens**

1 **Beschreibung**

Die staatliche Aufgabe oder die öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeit wird so genau beschrieben, dass ein Interessent auf der Grundlage dieser Beschreibung den Umfang und die Kosten dieser Aufgabe oder Tätigkeit berechnen kann. Insbesondere ist anzugeben,

- inwieweit die Interessenten Planung, Bau, Betrieb und Finanzierung einer Maßnahme übernehmen sollen,
- wie die Eigentumsverhältnisse geregelt werden sollen,
- auf welchen Zeitraum sich die Maßnahme oder Tätigkeit erstrecken soll,
- welche Kriterien für die Entscheidung im Interessenbekundungsverfahren maßgeblich sind und
- welche Rechte sich Berlin bei der Maßnahme selbst sowie zur Kontrolle über die Ausführung der Aufgaben vorbehält.

Die Beschreibung sollte funktional orientiert sein, damit die Interessenten alle technischen und organisatorischen Neuerungen einbeziehen können.

In der Beschreibung kann festgelegt werden, dass die Interessenten eine bestimmte Rechtsform annehmen und über eine bestimmte Kapitalausstattung verfügen, wenn dies sachlich erforderlich ist und ausländische Interessenten nicht diskriminiert.

Ist zu erwarten, dass im Verlauf des für die Aufgabenerfüllung vorgesehenen Zeitraums eine Anpassung des Preises notwendig wird, sind in der Beschreibung die Methoden der Preisanpassung vorzugeben.

2 **Bekanntmachung**

Die Aufforderung zur Teilnahme an einem Interessenbekundungsverfahren wird öffentlich bekannt gemacht.

Die Bekanntmachung enthält einen Hinweis auf die Stelle, bei der die Beschreibung der Aufgabe erhältlich ist.

Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um die Vergabe eines öffentlichen Auftrages handelt und Teilnehmer nicht an ihre Angebote gebunden sind.

Für die Abgabe von Interessenbekundungen ist eine Frist von mindestens 1 Monat zu gewähren.

3 **Interessenbekundung**

Die Interessenbekundung soll die Art der Aufgabenerfüllung darlegen und den Preis angeben, zu dem die Interessenten bereit wären, die Aufgabe zu erfüllen.

4 **Kostenerstattung, Wettbewerb**

Kosten werden im Interessenbekundungsverfahren nicht erstattet. Es können jedoch ein Wettbewerb ausgeschrieben, Preise für die beste Lösung einer Aufgabe ausgelobt und die Gewinner durch ein Preisgericht bestimmt werden.

**Anlage 2**
(Nr. 2.1 zu § 7)

**Regelungen für öffentliche Baumaßnahmen, die unter Einschaltung Dritter finanziert werden sollen (Sonderfinanzierungen)**

1 Durch den Abschluss von Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen (Sonderfinanzierungen) für Bauinvestitionen dürfen Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre eingegangen werden. Die Senatsverwaltung für Finanzen wird ermächtigt, mit Zustimmung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses Sonderfinanzierungen zuzulassen; § 38 Abs. 1 bleibt unberührt. Die aus Sonderfinanzierungen entstehenden Verpflichtungen Berlins dürfen das vertretbare Maß für die Belastung künftiger Haushaltsjahre nicht überschreiten.

2 Der Begriff Sonderfinanzierungen umfasst Investorenmodelle wie Leasing und Mietkauf sowie reine Vorfinanzierungen (z. B. Forfaitierungen). Merkmal der Investorenmodelle ist, dass öffentliche Baumaßnahmen nach Vorgaben des Landes Berlin von Privaten in eigener Verantwortung inkl. Finanzierung durchgeführt und anschließend vom Land Berlin auf Basis langfristiger Verträge genutzt werden. Wenn im Rahmen des Investorenmodells das Grundstück an den Privaten übertragen oder ein Erbbaurecht eingeräumt wird und nach Ablauf der vertraglichen Nutzungszeit ein weiterer Bedarf besteht, ist eine Rückerwerbsoption spätestens zum Ablauf der vereinbarten Nutzungszeit zu einem vorher festgelegten Preis zu vereinbaren.

3 Für Sonderfinanzierungen kommen grundsätzlich nur wirtschaftlich und rechtlich in sich geschlossene Baumaßnahmen in Betracht, für die Mittel im Haushaltsplan veranschlagt oder die im Investitionsprogramm enthalten sind. Sonderfinanzierungen sind lediglich eine Durchführungsalternative für ohnehin vorgesehene Maßnahmen.

4 Für Sonderfinanzierungen werden die Ausschreibungskonzeption, die Ausschreibungsvorgaben und die Prüfmodalitäten (im Sinne der AV § 7) gemeinsam zwischen der Senatsverwaltung für Finanzen - Abteilung I – und der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung in einer Projektgruppe abgestimmt. Ständige Vertreter in dieser Projektgruppe sind die Senatsverwaltung für Finanzen - Abteilung I – und die Abteilung VI der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung. Aufgrund der verpflichtenden Wirkung ist vor der Veröffentlichung einer Ausschreibung von Sonderfinanzierungen die Zustimmung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses erforderlich.

5 Auf die Erstellung von Bauplanungsunterlagen kann in begründeten Einzelfällen bei Sonderfinanzierungen verzichtet werden. Der Ausschreibungszeitpunkt (z. B. nach dem Bedarfsprogramm, nach einem Realisierungswettbewerb oder nach der Vorplanung) und die zu erstellenden baufachlichen Ausschreibungsvorgaben für die Baumaßnahme (z. B. funktionale Leistungsbeschreibung mit Raumbuch) sind durch die jeweils zuständige Baudienststelle in Verbindung mit der Projektgruppe Sonderfinanzierung festzulegen. Für Baumaßnahmen, die im Zuständigkeitsbereich der Bezirke liegen, soll auf die beratende Unterstützung der Projektgruppe Sonderfinanzierung zurückgegriffen werden.

6 Die Wirtschaftlichkeit von Sonderfinanzierungen ist in jedem Einzelfall zu belegen. Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote erfolgt baufachlich durch die jeweilige Baudienststelle und finanztechnisch sowie zusammenfassend durch die Senatsverwaltung für Finanzen. Bei der finanztechnischen und zusammenfassenden Auswertung sind finanzmathematische Methoden der Investitionsrechnung (z. B. Barwert-/Kapitalwertmethode) anzuwenden.

7 Sofern sich eine Sonderfinanzierung als wirtschaftlichste Alternative erweist, ist vom Bedarfsträger oder der Baudienststelle die erforderliche Verpflichtungsermächtigung zu beantragen.

## § 7a
## Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung

**(1) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sollen im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung der Organisationseinheiten veranschlagt werden. Dabei ist die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Organisationseinheiten übertragen, die die Fach- und Ressourcenverantwortung haben. Durch Informations- und Steuerungsinstrumente ist sicherzustellen, dass das jeweils verfügbare Ausgabevolumen nicht überschritten wird. Einzelheiten zu Art und Umfang der von den Organisationseinheiten zu erbringenden Leistungen sind durch Zielvereinbarungen festzulegen. Die wesentlichen Leistungen sind in den Erläuterungen darzulegen.**

**(2) In den Fällen des Absatzes 1 soll durch den Haushaltsplan für die jeweilige Organisationseinheit bestimmt werden, welche**

1. **Einnahmen für bestimmte Zwecke verwendet werden sollen,**
2. **Ausgaben übertragbar sind und**
3. **Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind.**

**(3) Die Senatsverwaltung für Finanzen kann mit Einwilligung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses zur Erprobung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente weitergehende Regelungen treffen. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.**

**Zu § 7a:**

1 Regelungen nach § 7a Abs. 2 sowie sonstige Besonderheiten für die Bewirtschaftung sind in die allgemeinen Erläuterungen aufzunehmen.

2 In den Einzelplänen und in den Bezirkshaushaltsplänen können u. a. die Regelungen nach § 7a Abs. 2 und die Übertragung von Aufgaben an Serviceeinheiten in einen Vorbericht aufgenommen werden, in den Bezirkshaushaltsplänen zudem die ressortbezogene Zuständigkeitsverteilung.

3 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind so zu bewirtschaften, dass mindestens die erforderlichen Leistungen erbracht werden. Die Vorschriften über Mehrausgaben bleiben unberührt.

Stellen für Beamte und Arbeitnehmer dürfen nur in dem Umfang besetzt werden, der eine Überschreitung der dafür innerhalb des Kapitels vorgesehenen Ausgabemittel ausschließt (§ 34 Abs. 2 Satz 2).

4 Zur Bildung von Rücklagen aufgrund von Verbesserungen des Haushaltsergebnisses durch eigenverantwortlich veranlasste Maßnahmen wird auf § 62 hingewiesen.

## § 8
## Grundsatz der Gesamtdeckung

**Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben, im Haushaltsplan zugelassen ist oder die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden.**

**Zu § 8:**

1 **Zweckbindung**

Ausnahmen vom Grundsatz der Gesamtdeckung sind zulässig, wenn

1.1 die Verwendung von Einnahmen für bestimmte Zwecke ausdrücklich im Gesetz vorgesehen und die Veranschlagung als zweckgebundene Einnahmen zwingend erforderlich ist oder Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden (echte Zweckbindung), oder

1.2 Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen sind (unechte Zweckbindung).

1.3 Bei echter Zweckbindung ist ein Zweckbindungsvermerk, bei unechter Zweckbindung ein Verstärkungsvermerk auszubringen.

2 **Ausnahmen im Haushaltsplan**

Ausnahmen im Haushaltsplan können zugelassen werden, wenn zwischen bestimmten Einnahmen und bestimmten Ausgaben ein enger Zusammenhang besteht und durch die Ausnahme eine wirtschaftliche und sparsame Verwaltung von Haushaltsmitteln gefördert wird. Die Ausnahmen sind auf Mehreinnahmen zu beschränken.

3 **Wirkungen der Zweckbindung**

Bei Zweckbindung dürfen Ausgaben nur bis zur Höhe der eingegangenen Einnahmen geleistet werden.

4 **Beteiligung an Einnahmen aus den Verkäufen von Grundstücken**

Die Hauptverwaltung wird an den Einnahmen aus Verkäufen von Grundstücken des Fachvermögens beteiligt, soweit es sich um Nachbestückungspotential des Liegenschaftsfonds handelt. Die Beteiligung beträgt 10 % des Erlöses. Die Erlösbeteiligung gilt auch für Grundstücksverkäufe der Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co KG (LF), die der LF in Vollmacht des Landes Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Finanzen, ausübt. Diese Vollmachtsverkäufe werden wie Nachbestückungspotential gewertet.

## § 9
## Beauftragter für den Haushalt

**(1) Für jeden Einzelplan, bei den Bezirken für jeden Bezirkshaushaltsplan, ist eine Organisationseinheit zu bestimmen, die den Leiter des Verwaltungszweigs, in den Bezirken das Bezirksamt, in der Wahrnehmung der Leitungsbefugnisse bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans einschließlich des Stellenplans unterstützt.**

**(2) Bei jeder Organisationseinheit, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, soweit der Leiter der Organisationseinheit diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Der Beauftragte soll dem Leiter der Organisationseinheit unmittelbar unterstellt werden.**

**(3) Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.**

**Zu § 9:**

1 **Allgemeines; Bestellung des Beauftragten für den Haushalt**

1.1 Die Haushalts- und Wirtschaftsführung gehört zu den Leitungsbefugnissen der Mitglieder des Senats, der Präsidenten des Abgeordnetenhauses, des Verfassungsgerichtshofes und des Rechnungshofes, des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, der Mitglieder der Bezirksämter nach deren Geschäftsverteilung und der Bezirksverordnetenvorsteher (Leiter der Verwaltungszweige).

1.2 Die zur Unterstützung der Wahrnehmung der Leitungsbefugnisse zuständige Organisationseinheit wird vom Leiter des Verwaltungszweigs, die für den Bezirkshaushaltsplan zuständige Organisationseinheit vom Bezirksamt bestimmt.

1.3 Die Aufstellung und Ausführung des Stellenplans umfasst

1.3.1 die Aufstellung der Unterlagen für Stellen und die Bewirtschaftung der Stellen (vgl. insbesondere die Nrn. 3 bis 6 zu § 17 und Ausführungsvorschriften zu den §§ 47, 49 und 50),

1.3.2 die Aufstellung der Unterlagen für nichtplanmäßige Dienstkräfte und die Bewirtschaftung der Ausgaben (vgl. insbesondere die Nrn. 7 zu § 17 und 10 zu § 34),

1.3.3 die Aufstellung der Unterlagen für freie Mitarbeiter (vgl. insbesondere Nr. 8 zu § 17) und

1.3.4 die Führung von Unterlagen über die Stellenpläne und die Fortschreibung um die zugelassenen Ergänzungen und Abweichungen.

1.3.5 Die Regelungen zur Kompetenz und Verantwortung der Leistungs- und Verantwortungszentren gem. § 2 VGG bleiben unberührt.

1.4 Der Leiter des Verwaltungszweigs bestimmt

1.4.1 die Organisationseinheiten, die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen bewirtschaften,

1.4.2 die Organisationseinheiten (Nr. 1.4.1), in denen der Leiter die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnehmen darf.

1.5 Bei der Bestimmung nach Nr. 1.4.1 ist anzustreben, die Bewirtschaftungsaufgaben soweit wie möglich organisatorisch zusammenzufassen. Bestehen in einer Sonderbehörde mehrere Organisationseinheiten, die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen bewirtschaften, kann der Leiter des Verwaltungszweiges eine Organisationseinheit bestimmen, die in übergreifenden Angelegenheiten die Gesamtbelange der Sonderbehörde koordiniert und die Aufgabenwahrnehmung gegenüber der zuständigen Organisationseinheit nach Abs. 1 verantwortlich vertritt. Die sonstigen Verantwortlichkeiten der Organisationseinheiten bleiben unberührt.

1.6 Der Beauftragte für den Haushalt wird eigenverantwortlich vom Leiter der Organisationseinheit bestellt, soweit der Leiter des Verwaltungszweigs die Bestellung sich nicht vorbehalten oder von seiner Einwilligung abhängig gemacht hat. Regelmäßig soll eine auch sonst für die Erfüllung innerbehördlicher Verwaltungsaufgaben verantwortliche Dienstkraft bestellt werden. Die Bestellung ist in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen mit einer Unterschriftsprobe mitzuteilen.

1.7 Soweit Aufgaben nicht übertragen werden, beziehen sich die Regelungen für den Beauftragten für den Haushalt auf den Leiter der Organisationseinheit.

1.8 Für die Übertragung der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht gelten § 22 Abs. 2 und § 25 Abs. 2 AZG.

1.9 Die Leitungs- und Aufsichtsbefugnisse des Leiters des Verwaltungszweigs und des Leiters der Organisationseinheit bleiben unberührt.

## 2 Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans

Der Beauftragte für den Haushalt hat

2.1 im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,

2.2 dafür zu sorgen, dass die Beiträge zu den Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans (Unterlagen) nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,

2.3 zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen,

2.4 insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dem Grunde und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind.

# § 9

3 **Ausführung des Haushaltsplans**

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen anderen Dienstkräften der Organisationseinheit (Titelverwaltern) übertragen. Die Befugnisse der Titelverwalter sind eindeutig festzulegen. Der Beauftragte für den Haushalt hat einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen zu führen, deren Bewirtschaftung er übertragen hat.

3.1.2 Soweit er nicht darauf verzichtet oder die Senatsverwaltung für Finanzen, für die Bezirkshaushaltspläne auch die Serviceeinheit Finanzen, nicht etwas anderes bestimmt, hat der Beauftragte für den Haushalt bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Titelverwalter mitzuwirken, insbesondere

3.1.2.1 bei der Anwendung der Deckungsfähigkeit,

3.1.2.2 bei Mehrausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen,

3.1.2.3 bei der Gewährung von Zuwendungen,

3.1.2.4 beim Abschluss von bedeutsamen Verträgen, auch für laufende Geschäfte, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können,

3.1.2.5 bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen (§ 58),

3.1.2.6 bei der Veränderung von Ansprüchen (§ 59),

3.1.2.7 bei Abweichung von Planungsunterlagen,

3.1.2.8 bei der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln und

3.1.2.9 bei der Zuteilung von Haushaltsmitteln des Bundes zur selbständigen Bewirtschaftung (Nr. 1.4 zu § 34).

3.2 Übertragung in besonderen Fällen

Der Beauftragte für den Haushalt kann die Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen auf andere Organisationseinheiten übertragen (Auftragswirtschaft). Darüber ist ein Nachweis zu führen. Die Übertragung auf Organisationseinheiten einer Bezirksverwaltung ist nur dann zulässig, wenn auch die jeweilige Serviceeinheit Finanzen zugestimmt hat.

3.3 Weitere Aufgaben

Der Beauftragte für den Haushalt hat

3.3.1 darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden, insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben, Forderungen auf Schadenersatz oder auf Kostenersatz verfolgt, die Ausgabemittel nicht überschritten und die Grund-

sätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden sowie beim Wegfall und bei der Umsetzung von Mitteln mitzuwirken,

3.3.2 darauf hinzuwirken, dass Aufgaben des Haushaltswesens nur von solchen Dienstkräften wahrgenommen werden, die die erforderlichen Kenntnisse besitzen und denen ein eigener Verantwortungsbereich übertragen ist (z.B. durch den Geschäftsverteilungsplan oder Einzelregelung); er hat außerdem sicherzustellen, dass er rechtzeitig beteiligt wird, wenn sich in Angelegenheiten des Haushaltswesens Zweifel ergeben,

3.3.3 darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen des Haushaltswesens, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Abgeordnetenhauses, der Senatsverwaltung für Finanzen, der Senatsverwaltung für Inneres oder des Rechnungshofes vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden,

3.3.4 sich über den Stand der Haushalts- und Wirtschaftsführung auf dem Laufenden zu halten und gegebenenfalls erforderliche Maßnahmen zu veranlassen,

3.3.5 die Senatsverwaltung für Finanzen zu unterrichten, wenn erkennbar wird, dass der Bund oder andere Länder Finanzierungsbeiträge verringern, damit etwaige Folgerungen für den Haushalt von Berlin geprüft werden können,

3.3.6 dafür zu sorgen, dass der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die Haushaltsüberwachungsunterlagen und sonst vorgeschriebene Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden,

3.3.7 sicherzustellen, dass beim Jahresabschluss Haushaltsreste nur in zulässiger Höhe gebildet werden,

3.3.8 die Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes fristgerecht zu erledigen oder, wenn er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken,

3.3.9 sicherzustellen, dass bei Kassenresten geprüft wird, ob Niederschlagung oder Erlass in Betracht kommen,

3.3.10 sicherzustellen, dass die Prüfungsberichte des Rechnungshofs und die vom Abgeordnetenhaus bei der Entlastung beschlossenen Auflagen ausgewertet, auch allen Dienstkräften mit Leitungsaufgaben zugänglich gemacht, erforderliche Stellungnahmen fristgerecht abgegeben und die erforderlichen Folgerungen für den eigenen Zuständigkeitsbereich auch aus den Bemerkungen zu anderen Zuständigkeitsbereichen gezogen werden,

3.3.11 mitzuwirken, wenn Ausgaben oder Einnahmen als Vorschüsse oder Verwahrungen gebucht werden, und sicherzustellen, dass sie unverzüglich endgültig beim Haushalt gebucht werden (§ 60), und

3.3.12 darüber zu wachen, dass das Verfahren im Zusammenhang mit allgemeinen Zahlungsanordnungen ordnungsgemäß durchgeführt wird und sicherzustellen, dass die begründenden Unterlagen zu den Zahlungsanordnungen bestimmungsgemäß aufbewahrt werden.

4 **Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung**

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 3 Satz 2, bei denen der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Dazu gehören auch Erklärungen gegenüber anderen, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

5 **Besondere Mitteilungen an den Rechnungshof**

5.1 Sind unter Verstoß gegen Grundsätze ordnungsgemäßer Verwaltung, insbesondere gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften,

5.1.1 Einnahmen nicht rechtzeitig oder nicht vollständig erhoben worden,

5.1.2 Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet worden oder

5.1.3 andere finanzielle Nachteile für Berlin verursacht worden,

hat der Beauftragte für den Haushalt über die für den Einzelplan zuständige Stelle, in den Bezirken über die Serviceeinheit Finanzen, unverzüglich den Rechnungshof darüber zu unterrichten. Mitteilungen sind bereits erforderlich, wenn Entsprechendes zu vermuten ist.

5.2 Mitteilungspflichtig sind auch

5.2.1 Nachteile, die durch andere verursacht worden sind, sowie

5.2.2 erfolglose, zufällige oder durch nicht allgemein vorgeschriebene Maßnahmen vermiedene Verstöße nach Nr. 5.1, die Anlass zu einer Änderung des Arbeits- oder Verfahrensablaufs auch in anderen Bereichen geben könnten.

5.3 In den Mitteilungen sind die Umstände des einzelnen Falles ohne Angabe personenbezogener Daten darzulegen. Dabei ist auch darauf einzugehen, ob Dienstkräfte sich schuldhaft verhalten haben oder Versäumnisse der Dienststelle vorliegen und welche Maßnahmen zur Verhinderung oder Erschwerung getroffen worden sind oder angezeigt erscheinen (z.B. auch Erlass, Änderung oder Ergänzung von Vorschriften).

5.4 Dem Rechnungshof sind im Zusammenhang damit auch beabsichtigte dienst-, disziplinar-, zivil- oder strafrechtliche Maßnahmen und deren Ergebnis unaufgefordert mitzuteilen. Bei Verzicht auf Schadenersatz sind die Gründe anzugeben.

5.5 Die Verantwortung der zuständigen Dienststellen für die rechtzeitige Einleitung und Durchführung von Maßnahmen nach Nr. 5.3 Satz 2 und Nr. 5.4 wird durch die Mitteilungen nicht berührt.

5.6 Sieht der Rechnungshof von Äußerungen zu den Mitteilungen ab, bedeutet dies nicht die Billigung der in ihnen dargelegten Auffassungen.

5.7 Mitteilungen sind entbehrlich in Fällen,

5.7.1 die dem Rechnungshof durch eigene Prüfungshandlungen bereits bekannt sind,

5.7.2 die nach Feststellungen des Beauftragten für den Haushalt und der für den Einzelplan zuständigen Stelle, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, bei in großer Zahl ständig wiederkehrenden gleichartigen Geschäftsvorfällen (Massengeschäfte) auf leicht fahrlässigem Fehlverhalten beruhen, es sei denn, dass sie von grundsätzlicher Bedeutung sind oder der Schaden im Einzelfall mehr als 500 Euro beträgt,

5.7.3 die von Zuwendungsempfängern bei der Verwendung der Zuwendungen verursacht worden sind,

5.7.4 die in der Beschädigung oder Entwendung von Sachen bestehen, soweit mitwirkendes Verschulden von Dienstkräften oder Versäumnisse der Dienststelle nicht vorliegen,

5.7.5 für die der Rechnungshof darauf verzichtet hat.

5.8 Bestehen Zweifel, ob Mitteilungen erforderlich sind, ist beim Rechnungshof nachzufragen.

5.9 Für die Mitteilung von Kassenfehlbeträgen gilt Nr. 7.3 zu § 71.

6 **Allgemeine Bestimmungen**

6.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Haushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

6.2 Unterlagen, die der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zu übersenden. Ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

6.3 Schriftverkehr mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof ist durch den Beauftragten für den Haushalt über die für den Einzelplan zuständige Stelle, in den Bezirken über die Serviceeinheit Finanzen zu führen, soweit diese Stellen nicht selbst tätig werden. Dies gilt für Verhandlungen und Besprechungen entsprechend.

6.4 Der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nr. 4 Widerspruch erheben. Tritt ihm der Leiter der Organisationseinheit nicht bei, so ist die Entscheidung der für den Einzelplan zuständigen Stelle einzuholen.

## § 10
## Unterrichtung des Abgeordnetenhauses
### und der Bezirksverordnetenversammlung

**(1) Der Senat fügt seinen Vorlagen an das Abgeordnetenhaus einen Überblick über die Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung bei. Bei Vorlagen, die zu Mehrausgaben oder zu Mindereinnahmen führen können, soll außerdem angegeben werden, auf welche Weise ein Ausgleich gefunden werden kann.**

**(2) Der Senat unterrichtet den Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses im standardisierten Berichtswesen regelmäßig über die Haushalts- und Kostenentwicklung, erhebliche Änderungen und die Auswirkungen auf die Finanzplanung.**

**(3) Der Senat leistet den Mitgliedern des Abgeordnetenhauses, die einen einnahmemindernden oder ausgabeerhöhenden Antrag zu stellen beabsichtigen, Hilfe bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen.**

**(4) Vor Anmeldungen für gemeinsame Rahmenplanungen für Gemeinschaftsaufgaben von Bund und Ländern unterrichtet der Senat das Abgeordnetenhaus in zweckentsprechender Form. Entsprechendes gilt für Anmeldungen zur Änderung der Rahmenpläne. Der Senat unterrichtet das Abgeordnetenhaus ferner, wenn sich auf Grund der Beratungen in den Planungsausschüssen Abweichungen von den Anmeldungen ergeben. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung von erheblichen Nachteilen für Berlin erforderlich ist; in diesen Fällen ist das Abgeordnetenhaus unverzüglich nachträglich zu unterrichten.**

**(5) Absatz 4 gilt für Vereinbarungen über Gemeinschaftsaufgaben von Bund und Ländern entsprechend.**

**(6) Die Absätze 1 bis 3 gelten im Verhältnis des Bezirksamtes zur Bezirksverordnetenversammlung entsprechend.**

# Teil II
# Aufstellung des Haushaltsplans

## § 11
## Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

**(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.**

**(2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr**

**1. zu erwartenden Einnahmen,**

**2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und**

**3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.**

**Zu § 11:**

1 Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden. Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

2 Können Ausgaben zur Erfüllung von Ansprüchen anderer gegen Berlin, die der Bund zu tragen hat, und somit zusammenhängende Einnahmen unmittelbar beim Bundeshaushalt bewirtschaftet werden, so sind sie nicht in den Haushaltsplan von Berlin aufzunehmen.

## § 12
## Geltungsdauer der Haushaltspläne

**(1) Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.**

**(2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungshaushalt und in einen Finanzhaushalt gegliedert werden; beide können jeweils für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden. Die Bewilligungszeiträume für beide Haushalte können in aufeinanderfolgenden Haushaltsjahren beginnen.**

**(3) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungshaushalt und in einen Finanzhaushalt gegliedert, enthält der Verwaltungshaushalt**

**1. die zu erwartenden Verwaltungseinnahmen,**

**2. die voraussichtlich zu leistenden Verwaltungsausgaben (Personalausgaben und sächliche Verwaltungsausgaben),**

**3. die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen zur Leistung von Verwaltungsausgaben.**

## § 13
## Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

**(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan. Die Einzelpläne der Bezirke werden zu Bezirkshaushaltsplänen zusammengefasst.**

**(2) Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eines einzelnen Verwaltungszweigs oder bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. Die Einzelpläne sind in Kapitel und Titel einzuteilen. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Ausführungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten (Gruppierungsplan).**

**(3) In dem Gruppierungsplan sind mindestens gesondert darzustellen**

**1. bei den Einnahmen: Steuern, Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Vermögensveräußerungen, Darlehensrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite) zählen, Entnahmen aus Rücklagen;**

**2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zinsausgaben, Zuweisungen an Gebietskörperschaften, Zuschüsse an Unternehmen, Tilgungsausgaben, Schuldendiensthilfen, Zuführungen an Rücklagen, Ausgaben für Investitionen. Ausgaben für Investitionen sind die Ausgaben für**

**a) Baumaßnahmen,**

**b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden,**

**c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,**

**d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,**

**e) Darlehen,**

**f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,**

**g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.**

**(4) Der Gesamtplan enthält**

**1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne (Haushaltsübersicht),**

**2. eine Berechnung des Finanzierungssaldos (Finanzierungsübersicht); der Finanzierungssaldo ergibt sich aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen, der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kredit-**

**markt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags andererseits,**

**3. eine Darstellung der Einnahmen aus Krediten und der Tilgungsausgaben (Kreditfinanzierungsplan).**

**Zu § 13:**

1 Die Grundsätze für die Gliederung des Haushaltsplans in Einzelpläne, Kapitel und Titel sind in den Haushaltstechnischen Richtlinien enthalten.

2 Dem Gesamtplan sind Übersichten über die Einnahmen und Ausgaben und das Ergebnis der laufenden Rechnung und der Kapitalrechnung (Art. III § 4 Nrn. 1 und 2 HStrG 96) beizufügen.

## § 14
## Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

**(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:**

**1. Darstellungen der Einnahmen, Ausgaben**

**a) in einer Gruppierung nach bestimmten Arten (Gruppierungsübersicht),**

**b) in einer Gliederung nach bestimmten Aufgabengebieten (Funktionenübersicht),**

**c) in einer Zusammenfassung nach Buchstabe a und Buchstabe b (Haushaltsquerschnitt),**

**2. eine Übersicht über die den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufenden Posten,**

**3. eine Übersicht über die Stellen,**

**4. eine Übersicht über die Sonderabgaben,**

**5. eine Übersicht über Investitionen im Sonderfinanzierungsverfahren,**

**6. eine Übersicht über Bürgschaften und Garantien und deren Inanspruchnahme.**

**Die Anlagen sind den Entwürfen des Haushaltsplans und der Bezirkshaushaltspläne beizufügen.**

**(2) Die Funktionenübersicht richtet sich nach den Ausführungsvorschriften über die Gliederung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Aufgabengebieten (Funktionenplan).**

**Zu § 14:**

1 Durchlaufende Posten sind Berlin zustehende Beträge, die in gleicher Höhe und ohne Einsatz zusätzlicher Landesmittel an andere weitergeleitet werden, denen die Zahlung an die Letztempfänger obliegt. Von Berlin für andere einzuziehende Beträge (durchlaufende Gelder) gehören nicht zu den durchlaufenden Posten im Sinne von § 14 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2.

2 Der Funktionenplan ist die in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Bundes enthaltene Übersicht über die Zuordnung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen zu Aufgabengebieten.

3 Außer den Anlagen nach § 14 Abs. 1 Satz 1 sind dem Haushaltsplan die Wirtschaftspläne/Haushaltspläne der Sondervermögen beizufügen.

4 Den Bezirkshaushaltsplänen ist mindestens die dem § 14 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 entsprechende Anlage beizufügen.

## § 15
## Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

**(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Dies gilt nicht für die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben. Darüber hinaus können Ausnahmen von Satz 1 im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 3 ist die Berechnung des veranschlagten Betrages in die Erläuterungen aufzunehmen.**

**(2) Ausgaben können zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird. Selbstbewirtschaftungsmittel stehen über das laufende Haushaltsjahr hinaus zur Verfügung. Bei der Bewirtschaftung aufkommende Einnahmen fließen den Selbstbewirtschaftungsmitteln zu. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel an die beteiligten Stellen als Ausgabe nachzuweisen.**

**Zu § 15:**

1 **Bruttoveranschlagung**

Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden. Auf Nr. 6.2 HtR (Ausnahmen nach § 15 Abs. 1 Satz 3) und die Ausführungsvorschriften zu § 35 wird hingewiesen.

2 **Selbstbewirtschaftungsmittel**

2.1 Ausgaben dürfen zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn dadurch eine wirtschaftliche und sparsame Verwaltung von Haushaltsmitteln gefördert wird. Auf die Möglichkeit der Selbstbewirtschaftung ist in den Erläuterungen hinzuweisen; außerdem ist anzugeben, welche Einnahmen den Selbstbewirtschaftungsmitteln zufließen dürfen.

2.2 Sind in einem Kapitel die Ausgaben für mehrere gleichartige nachgeordnete Einrichtungen zusammengefasst nachgewiesen, können sie zur Stärkung der Eigenverantwortung dieser Einrichtungen zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, es sei denn, dass eine andere Art der Bewirtschaftung zweckmäßiger ist. In jedem Fall sind dabei besondere Regelungen über von der Einrichtung veranlasste oder zu vertretende Ergebnisveränderungen zu treffen.

2.3 In anderen Fällen können Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen werden, soweit dies zweckmäßig und wirtschaftlich ist; § 15 Abs. 2 Sätze 2 und 3 ist dabei nicht anzuwenden.

2.4 Für die Bewirtschaftung gilt Anlage 2 AV § 34.

## § 16
## Verpflichtungsermächtigungen

**Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.**

**Zu § 16:**

1 Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn der Haushaltsplan zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren ermächtigen soll (§ 38 Abs. 1 Satz 1); dies gilt auch, wenn die in künftigen Jahren zu leistenden Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden sollen. Verpflichtungen, die der Erfüllung durch Rechtsvorschriften begründeter Ansprüche dienen, bedürfen keiner Verpflichtungsermächtigungen.

2 Für bereits in früheren Haushaltsjahren eingegangene Verpflichtungen sind Ermächtigungen nicht nochmals zu veranschlagen.

3 Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

3.1 bei Titeln der Hauptgruppe 4,

3.2 bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 4),

3.3 bei Maßnahmen nach § 40,

3.4 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Abs. 6),

3.5 für Kreditaufnahmen (§ 18 Abs. 2) und Gewährleistungen (§ 39 Abs. 1),

3.6 für Verpflichtungen, in die eine Dienststelle Berlins eintritt, wenn sie von einer anderen Dienststelle zu Lasten des Haushalts begründet worden sind,

3.7 bei internen Verrechnungen.

4 Werden im Haushaltsplan ausgebrachte Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen, so sind sie, soweit erforderlich, in künftigen Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen.

5 Die in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei den nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgaben gesondert zu veranschlagen.

6 Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen,

6.1 die in nur einem künftigen Haushaltsjahr zu Ausgaben führen können, ist dies in den Erläuterungen mit den Worten "Jahresbetrag für ...." anzugeben,

6.2 die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt in den Erläuterungen entsprechend Nr. 6.1 angegeben werden.

7 In den Fällen, in denen eine den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen entsprechende Ermittlung der Jahresbeträge nicht möglich ist, verbleibt es bei der Veranschlagung nur des Gesamtbetrags der benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

8 Für die Ermittlung der benötigten Verpflichtungsermächtigungen gilt Folgendes:

8.1 Sollen Verpflichtungen für eine bestimmte Laufzeit eingegangen werden, müssen die Verpflichtungsermächtigungen die während der Laufzeit voraussichtlich zu leistenden Ausgaben erfassen, auch wenn sich Berlin vorfristig von den Verpflichtungen lösen kann (z.B. durch Kündigung). Ist mit hoher Wahrscheinlichkeit mit einer vorfristigen Lösung von den Verpflichtungen zu rechnen, brauchen die Verpflichtungsermächtigungen nur die bis dahin voraussichtlich zu leistenden Ausgaben zu erfassen.

8.2 Sollen Verpflichtungen für eine unbestimmte Laufzeit eingegangen werden, müssen die Verpflichtungsermächtigungen die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben für den Zeitraum erfassen, für den sich Berlin voraussichtlich gebunden halten wird. Sofern besondere Umstände nichts anderes gebieten, sollen die Verpflichtungsermächtigungen jeweils für volle Haushaltsjahre unter Einschluss des Haushaltsjahres der voraussichtlichen Beendigung der Laufzeit, regelmäßig jedoch längstens für den Zeitraum bis zum Ablauf des zehnten Haushaltsjahres nach Wirksamwerden der Verpflichtungen, berechnet werden.

8.3 Im Zeitpunkt der Veranschlagung betraglich nicht feststehende Änderungen der Verpflichtungen (z.B. auf Grund von Preisgleit- oder Anpassungsklauseln) sind nicht zu berücksichtigen. Für Berlin als Folge des Eingehens der Verpflichtungen entstehende, ihnen nicht unmittelbar zuzurechnende weitere Ausgaben (z.B. bei Mietverträgen nicht an den Vermieter zu leistende Ausgaben für die Bewirtschaftung) sind Verpflichtungsermächtigungen nicht erforderlich.

8.4 Hängt die Höhe der von Berlin zu leistenden Ausgaben ganz oder teilweise von dem Eintritt eines ungewissen Ereignisses ab, sind der Ermittlung der Verpflichtungsermächtigungen die Ausgaben zugrunde zu legen, die unter wirklichkeitsnahen Annahmen voraussichtlich höchstens entstehen können.

## § 17
## Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellen

**(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Daten der Kosten- und Leistungsrechnung, die der Bemessung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen zu Grunde liegen, sind anzugeben. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.**

**(2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.**

**(3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.**

**(4) Für denselben Zweck sollen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.**

**(5) Stellen sind nach Besoldungs- beziehungsweise Entgeltgruppen mit den jeweiligen Amts-, Dienst- und Tätigkeitsbezeichnungen in den Stellenplänen des Haushaltsplans auszubringen. Stellen für Beamte dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.**

**Zu § 17:**

Übersicht

Nr. 1 Einzelveranschlagung

Nr. 2 Erläuterungen

Nr. 3 Stellenpläne

Nr. 4 Veranschlagung von Personalausgaben

Nr. 5 Fortschreibungstatbestände für Personalausgabenansätze

Nr. 6 Nichtplanmäßige Dienstkräfte

Nr. 7 Freie Mitarbeiter

### 1 Einzelveranschlagung

1.1 Besonderheiten der Veranschlagung werden für das jeweilige Haushaltsjahr durch Rundschreiben (Aufstellungsrundschreiben) geregelt.

1.2 Bei der Abgrenzung der Entstehungsgründe für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen.

1.3 Zweckgebundene Einnahmen sind getrennt von anderen Einnahmen zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerk (Zweckbindungsvermerk) kenntlich zu machen. Daraus zu leistende Ausgaben sind, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nicht besondere Titel bestimmt hat, wie folgt zu veranschlagen:

1.3.1 Investitionsausgaben bei den nach dem Gruppierungsplan in Betracht kommenden Titeln, gegebenenfalls zusammen mit Ausgaben aus anderen Deckungsmitteln für denselben Zweck,

1.3.2 andere Ausgaben bei je einem besonderen Titel je Gruppe für Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen.

1.4 In den Bezirkshaushaltsplänen können Bewilligungsmittel (Verstärkungsmittel, Verfügungsmittel und Sondermittel der Bezirksverordnetenversammlung) in angemessener Höhe veranschlagt werden.

## 2 Erläuterungen

2.1 Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen. Sie müssen genau gefasst sein und in kurzer Form über alle wesentlichen Einzelheiten Aufschluss geben. Auf Erläuterungen darf nur verzichtet werden, wenn über die verbale Bezeichnung des Titels hinaus Angaben nicht erforderlich sind.

2.2 Sollen Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen für die Bewirtschaftung ausnahmsweise bindend sein, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile der Erläuterungen für verbindlich zu erklären (verbindliche Erläuterungen). Stellenpläne und Angaben über Planungsunterlagen sind verbindlich, ohne dass es eines besonderen Zusatzes bedarf.

## 3 Stellenpläne

3.1 Zu jedem Ansatz für planmäßige Dienstkräfte ist in die Erläuterungen ein Stellenplan mit den einzelnen nach Zahl, Art und Gruppe bezeichneten Stellen aufzunehmen, der die verbindliche Grundlage für die Stellenwirtschaft bildet. Die Stellenpläne sind den fortgeschriebenen Ansätzen für Personalausgaben (Nrn. 4 und 5) unter Berücksichtigung folgender Tatbestände anzupassen:

3.1.1 Schließung/Übertragung oder Verkleinerung von Einrichtungen,

3.1.2 verbindliche Beschlüsse des Senats oder des Abgeordnetenhauses, soweit eine Fortschreibung ausdrücklich vorgesehen ist,

3.1.3 Umwandlung, Höherbewertung oder Wegfall von Stellen aufgrund gesetzlicher Vorschriften,

3.1.4 Änderungen der Eingruppierung von Dienstkräften anlässlich des Neuabschlusses oder der Änderung von Tarifverträgen,

3.1.5 von der Senatsverwaltung für Finanzen bestimmte besondere Fortschreibungstatbestände.

3.2 Stellen dürfen nur für die Wahrnehmung von Daueraufgaben ausgewiesen werden. Daueraufgaben sind Aufgaben, für deren Erledigung ein Zeitraum von mehr als fünf

Jahren erforderlich sein wird.

3.3 Die Stellen sind unter Beachtung der dienstrechtlichen Vorschriften den Kapiteln nach Bedarf zuzuordnen. Dienstrechtliche Vorschriften sind die beamten- und arbeitsrechtlichen sowie die tariflichen Vorschriften. Stellen mit weiterbestehenden Stellenvermerken dürfen nur in dem bisherigen Kapitel und mit den bisherigen Bezeichnungen ausgewiesen werden, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nichts Anderes zulässt.

3.4 Stellen für Beamte dürfen in den Stellenplänen nur mit den Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die sich aus den für die Beamten und Richter des Landes maßgebenden Besoldungsordnungen (einschließlich der festgesetzten Zusätze zu den Grundamtsbezeichnungen) ergeben.

3.5 Innerhalb der Stellenpläne ist statt mehrerer Stellen für nichtvollbeschäftigte Dienstkräfte gleicher Art (Amts- oder Dienstbezeichnung, Stellenbezeichnung, Beschäftigungsart) und Gruppe (Besoldungs-/Entgeltgruppe) eine entsprechend geringere Zahl von Stellen für vollbeschäftigte Dienstkräfte auszuweisen, der für die verbleibenden Wochenstunden eine entsprechend umgerechnete Bruchteilstelle (Dezimalstelle mit drei Stellen hinter dem Komma) anzufügen ist.

3.6 Werden Dienstkräfte bei Betrieben bzw. in Verwaltungsbereichen, für die ein Wirtschaftsplan aufgestellt wird, oder bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts ohne Dienstherrenfähigkeit als Beamte beschäftigt und erhalten sie Dienstbezüge nach dem Landesbesoldungsgesetz, so sind in dem Kopfplan des Einzelplans der für die Aufsicht zuständigen Verwaltung Stellen für Beamte vorzusehen. Die Stellen sind ohne Betrag auszuweisen und mit einem Wegfallvermerk zu versehen, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nichts Anderes bestimmt. In den Wirtschafts- oder Haushaltsplänen der Verwaltungsbereiche und der juristischen Personen des öffentlichen Rechts sind für Beamte Stellen nicht vorzusehen; die Beamten sind unter Veranschlagung der für sie erforderlichen Ausgaben lediglich nachrichtlich nach Zahl, Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe anzugeben.

3.7 Stellen für die einem privaten Träger zugewiesenen Beamten der ehemaligen Krankenhausbetriebe sind ohne Beträge im Stellenplan des Kapitels 33 04 gesondert auszuweisen.

3.8 Nr. 3.6 gilt nicht für juristische Personen des öffentlichen Rechts, deren Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan von Berlin veranschlagt werden.

## 4 Veranschlagung von Personalausgaben

Die Ansätze für Personalausgaben (Dienstbezüge, Bezüge und Entgelte) sind grundsätzlich auf der Basis der Ist-Ausgaben des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres zu errechnen. Das Nähere wird mit dem jeweiligen Aufstellungsrundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen geregelt.

## 5 Fortschreibungstatbestände für Personalausgabenansätze

5.1 Die Fortschreibungstatbestände für Änderungen der Personalausgabenansätze werden mit dem jeweiligen Aufstellungsrundschreiben von der Senatsverwaltung für Finanzen bekannt gegeben.

5.2 Für die Fortschreibung der Personalausgabenansätze kann die Senatsverwaltung für Finanzen besondere Unterlagen von den für die Aufstellung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheiten anfordern.

6 **Nichtplanmäßige Dienstkräfte**

Ausgaben für nichtplanmäßige Dienstkräfte dürfen im Rahmen der Personalausgabenansätze grundsätzlich nur veranschlagt werden

6.1 bei saisonalem oder sonstigem Sonderbedarf für Aufgaben, deren Erledigung nach Dauer und Art oder Umfang im voraus nicht genau bestimmt werden kann,

6.2 für zeitlich begrenzte Aufgaben bis zur Dauer von höchstens fünf Jahren,

6.3 auf Grund von Investitionsausgaben für bauliche Zwecke,

6.4 für die Vertretung von freigestellten Mitgliedern der Beschäftigtenvertretungen,

6.5 für Vertretungen in Sonderfällen, wenn der Arbeitsausfall durch Urlaub oder Krankheit im Einzelfall das normale Maß übersteigt,

6.6 für Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung oder

6.7 für die befristete Beschäftigung von bei den Arbeitsagenturen gemeldeten schwerbehinderten Menschen im Rahmen der sozialpolitischen Verpflichtung des Landes Berlin zur Wiedereingliederung in das Berufsleben.

7 **Freie Mitarbeiter**

7.1 Ausgaben für freie Mitarbeiter dürfen nur für Zahlungen an Einzelpersonen veranschlagt werden, die mit Berlin einen unabhängigen Dienst- oder Werkvertrag geschlossen haben.

7.2 Entstehen in besonderen Fällen im Zusammenhang mit Ausgaben nach Nr. 7.1 auch Ausgaben für Dienstleistungen (z.B. Schreibarbeiten), so sind sie bei den Ausgaben für freie Mitarbeiter zu veranschlagen.

7.3 Ausgaben für freie Mitarbeiter dürfen nicht veranschlagt werden, wenn für die Erfüllung von Aufgaben planmäßige oder nichtplanmäßige Dienstkräfte vorzusehen sind.

7.4 Die Fortschreibung der Ansätze für freie Mitarbeiter ist nach Maßgabe des jeweiligen Aufstellungsrundschreibens zulässig.

## § 18
## Kreditermächtigungen

**(1) Der Haushalt ist grundsätzlich ohne Einnahmen aus Krediten auszugleichen. Zur im Auf- und Abschwung symmetrischen Berücksichtigung der Auswirkungen einer von der Normallage abweichenden konjunkturellen Entwicklung sowie als Ausnahmeregelung für Naturkatastrophen oder außergewöhnliche Notsituationen, die sich der Kontrolle des Landes entziehen und die Finanzlage des Landes erheblich beeinträchtigen, ist eine Kreditaufnahme zulässig. Für die Ausnahmeregelung ist eine entsprechende Tilgungsregelung vorzusehen.**

**(2) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung Kredite aufnehmen darf**

**1. zur Deckung von Defiziten, die aus einer negativ von der Normallage abweichenden konjunkturellen Entwicklung resultieren,**

**2. zur Bewältigung von Naturkatastrophen oder außergewöhnlichen Notsituationen, die sich der Kontrolle des Landes entziehen und die Finanzlage des Landes trotz der Inanspruchnahme der dafür vorgesehenen Rücklagen erheblich beeinträchtigen,**

**3. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite). Soweit diese Kredite zurückgezahlt sind, kann die Ermächtigung wiederholt in Anspruch genommen werden. Kassenverstärkungskredite dürfen nicht später als sechs Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie aufgenommen worden sind, fällig werden.**

**(3) Die Ermächtigungen nach Absatz 2 Nummer 1 gelten bis zum Ende des nächsten Haushaltsjahres. Die Ermächtigungen nach Absatz 2 Nummer 3 gelten bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.**

## § 19
## Übertragbarkeit

**Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.**

**Zu § 19:**

1 Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 45 als Ausgabereste verfügbar zu halten. Entsprechendes gilt bei Mehrausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen.

2 In den Fällen nach § 19 Satz 2 ist ein Haushaltsvermerk (Übertragbarkeitsvermerk) auszubringen.

3 Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar (Nr. 4 zu § 16, § 45 Abs. 1 Satz 2).

## § 20
## Deckungsfähigkeit

**(1) Innerhalb des Kapitels eines Leistungs- und Verantwortungszentrums oder einer Serviceeinheit und, wenn darüber hinaus ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht, innerhalb eines Einzelplans oder eines Bezirkshaushaltsplans sind jeweils deckungsfähig**

**1. die Personalausgaben gegenseitig,**

**2. die konsumtiven Sachausgaben gegenseitig,**

**3. die konsumtiven Sachausgaben einseitig (deckungsberechtigt) gegenüber den Personalausgaben,**

**4. die Investitionsausgaben einseitig (deckungsberechtigt) gegenüber den Personalausgaben und den konsumtiven Sachausgaben,**

**5. Personalausgaben (ausgenommen Ausgaben für planmäßige Dienstkräfte) einseitig (deckungsberechtigt) gegenüber konsumtiven Sachausgaben, falls eine bestimmte notwendige Verwaltungsleistung damit insgesamt wirtschaftlicher oder wirksamer erbracht wird und dies, im einzelnen durchgerechnet, schriftlich oder elektronisch nachgewiesen ist,**

**soweit eine Gegen- oder Ergänzungsfinanzierung durch Dritte nicht zu Einnahmeverlusten führt.**

**(2) Abweichend von Absatz 1 können Ausgaben im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird; dies gilt für Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.**

**(3) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt werden, sind nicht deckungsfähig.**

**Zu § 20:**

1 Deckungsfähigkeit ist die Möglichkeit, bei einem Ansatz höhere Ausgaben als veranschlagt auf Grund von Einsparungen bei anderen Ansätzen zu leisten bzw. höhere Verpflichtungen bei einem Ansatz zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen bei anderen Ansätzen einzugehen. Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ansätze wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungsberechtigter Ansatz) nur verstärkt und der andere Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) nur zur Verstärkung des ersten (deckungsberechtigten) Ansatzes herangezogen werden darf.

2 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang kann angenommen werden, wenn die Ausgaben oder die Verpflichtungsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen. Deckungsfähigkeit ist bei einem aus mehreren Kapiteln bestehenden Leistungs- und Verantwortungszentrum oder einer Serviceeinheit innerhalb des Leistungs- und Verantwortungszentrums oder der Serviceeinheit anzuwenden.

## § 20

3 In den Fällen nach § 20 Abs. 1 Nr. 5 ist der Nachweis der Wirtschaftlichkeit von der mit der Maßnahme befassten Organisationseinheit (Nr. 2.4 zu § 7) durch eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu führen (Nr. 2.3 zu § 7).

4 In den Fällen nach § 20 Abs. 2 ist ein Haushaltsvermerk (Deckungsvermerk) auszubringen. Eine Förderung der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung kann angenommen werden, wenn die Deckungsfähigkeit geeignet ist, zu einer Verbesserung des kameralen Ergebnisses beizutragen oder ein flexibleres Verwaltungshandeln zu ermöglichen. Deckungsvermerke schließen die Anwendung der Deckungsfähigkeit nach § 20 Abs. 1 aus, soweit in ihnen nichts anderes bestimmt ist.

5 Deckungsfähigkeit bei Verpflichtungsermächtigungen setzt einen Deckungsvermerk und eine Fälligkeit im jeweils selben Haushaltsjahr voraus.

## § 21
## Wegfall- und Umwandlungsvermerke

**(1) Ausgaben und Stellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.**

**(2) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Planstellen einer niedrigeren Besoldungsgruppe oder in Stellen für Arbeitnehmer umgewandelt werden können.**

**Zu § 21:**

1 Ausgaben und Stellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten einen Wegfallvermerk.

2 Planstellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten einen Umwandlungsvermerk unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden.

3 Wegfall- und Umwandlungsvermerke werden zu dem in § 47 und den dazu ergangenen Ausführungsvorschriften genannten Zeitpunkt wirksam.

4 Die Nrn. 2 und 3 gelten für Stellen für Arbeitnehmer entsprechend.

## § 22
## Sperrvermerk

**Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen, sowie Stellen, die zunächst noch nicht besetzt werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. In Ausnahmefällen kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben, die Besetzung von Stellen oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses bedarf (qualifizierter Sperrvermerk). In den Bezirkshaushaltsplänen kann die Einwilligung der Bezirksverordnetenversammlung oder des Haushaltsausschusses vorgesehen werden; Satz 3 bleibt unberührt.**

**Zu § 22:**

Ausgaben, die auf ein künftiges Haushaltsjahr zurückgestellt werden können, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden. Dies gilt entsprechend für Stellen.

# § 23
# Zuwendungen

**Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn Berlin an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.**

**Zu § 23:**

1 **Begriff der Zuwendungen**

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung an den Eintritt eines anderen als in Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlagen zu den Ausführungsvorschriften zu § 44) genannten künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung auf Grund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen (Nr. 1 zu § 63),

1.2.2 Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grund und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat,

1.2.3 Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1),

1.2.4 Entgelte auf Grund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (Anlage),

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen und

1.2.6 Geldpreise, Spenden und ähnliche Beträge, die dem Empfänger aus bestimmtem Anlass, jedoch ohne die Verpflichtung gezahlt werden, sie zur Erfüllung bestimmter Zwecke zu verwenden.

2 **Zuwendungsarten**

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung) und

2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

# § 23

3 **Grundsätze für die Veranschlagung**

3.1 Ausgaben für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn der Zuwendungszweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen (§ 39) nicht erreicht werden kann. Ausgaben für nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.2 Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn es erforderlich ist, dass sich Berlin gegenüber dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren Zuwendungen zu gewähren.

3.3 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben ist § 24 Abs. 4 zu beachten; dafür vorgesehene Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nichts anderes zulässt. Ausnahmen bilden Förderprogramme mit einem Investitionsvolumen von weniger als 250.000 Euro im Einzelfall.

3.4 Planungsunterlagen sind von der Bewilligungsbehörde, Bauplanungsunterlagen auch von den nach den von der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung bekannt gegebenen Verwaltungsvorschriften (Nr. 2.1.2 zu § 24) dafür zuständigen Senatsverwaltungen zu prüfen. Einer Prüfung durch die Senatsverwaltung für Finanzen bedarf es nicht. Bauplanungsunterlagen ist ein von der Bewilligungsbehörde in Abstimmung mit den nach den Verwaltungsvorschriften nach Nr. 2.1.2 zu § 24 dafür zuständigen Senatsverwaltungen gebilligtes Bedarfsprogramm zugrunde zu legen, das auch eine Darstellung der vorgesehenen Finanzierung enthalten soll. Bedarfsprogramme und Planungsunterlagen sollen den Verwaltungsvorschriften nach Nr. 2.1.2 zu § 24 entsprechen und so rechtzeitig vorliegen, dass die Maßnahmen zu Beginn des Jahres der Veranschlagung in Angriff genommen werden können.

3.5 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen nach § 24 Abs. 4, die ohne Planungsunterlagen veranschlagt sind, sind gesperrt (§ 24 Abs. 3 Satz 3). Die Sperre gilt als aufgehoben, sobald die Planungsunterlagen entsprechend Nr. 3.4 geprüft worden sind.

3.6 Zur Einschaltung von Architekten und Ingenieuren wird auf Nr. 6.3 zu § 44 hingewiesen.

3.7 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt. Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Veranschlagung zugrunde zu legen. Ausnahmen sind zulässig, soweit die Genauigkeit der Veranschlagung dadurch nicht beeinträchtigt wird.

3.7.1 Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Haushaltsplan von Berlin entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.

3.7.2 Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Soweit dies für die Veranschlagung erforderlich ist, ist in diesem Fall vom Zuwendungsempfänger eine aus der kaufmännischen doppelten Buchführung abgeleitete Umrechnung auf die im Bewilligungszeitraum voraussichtlich kassenwirksam werdenden Einnahmen und Ausgaben (Überleitungsrechnung) zu fordern, es sei denn, dass die Bewilligungsbehörde sie selbst erstellt.

3.8 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen im Rahmen übergeordneter Ziele - insbesondere Förderprogramme -, die Zuwendungen zur Projektförderung vorsehen, sollen nur veranschlagt werden, wenn die Ziele hinreichend bestimmt sind, um eine spätere Erfolgskontrolle zu ermöglichen (Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle; vgl. Nrn. 2.1 und 2.2 AV § 7 sowie Nr. 11a.2 AV § 44).

3.9 Projektförderungen für denselben Zweck oder denselben Empfänger sind grundsätzlich auf bis zu fünf aufeinander folgende Jahre zu befristen. Abweichungen von Satz 1 sind zu begründen.

3.10 Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sowohl von Berlin als auch vom Bund, von anderen Ländern oder von Gemeinden veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

**Anlage**
(Nr. 1.2.4 zu § 23)

**Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten auf Grund von Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen**

1 Verträge, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen, sind alle gegenseitigen Verträge, in denen die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt vereinbart wird (vgl. § 55).

1.1 Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltverpflichtung Berlins eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht.

1.2 Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen Leistungen einschließlich Dienstleistungen.

1.3 Die Leistung kann unmittelbar gegenüber Berlin oder in dessen Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.

1.4 Die Leistung muss Berlin oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.

## § 23
Anlage

2 Aus Nr. 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen sind,

2.1 die dem Empfänger zur Erfüllung seiner Aufgaben, an deren Förderung Berlin ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden,

2.2 die dem Empfänger mit bestimmten Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung zur Verfügung gestellt werden, ohne dass die Geldleistung ein Entgelt für eine Leistung im Sinne der Nr. 1 ist, und

2.3 bei denen der Empfänger Berlin oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nr. 1.4 einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die Übertragung von Schutzrechten auf Berlin im Sinne der Nr. 5.3.3 zu § 44.

## § 24
## Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

**(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen. Für kleine Maßnahmen kann die Senatsverwaltung für Finanzen besondere Regelungen treffen.**

**(2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.**

**(3) Ausnahmen von den Absätzen 1 und 2 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung Berlin ein Nachteil erwachsen würde. Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt.**

**(4) Auf Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**(5) Baukosten sind vor Veranschlagung auf den voraussichtlichen Fertigstellungszeitpunkt jährlich um die durchschnittlichen statistischen Baukostensteigerungen der letzten fünf Jahre fortzuschreiben. Nach Veranschlagung vorgenommene Änderungen des Bedarfsprogramms bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen; soweit sie insgesamt mehr als 10 Prozent des veranschlagten Betrages ausmachen, des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses.**

**(6) Die vorstehenden Absätze gelten für Baumaßnahmen von Landesbeteiligungen und -körperschaften auf Veranlassung des Landes und außerhalb ihres gewöhnlichen Geschäftsbetriebs entsprechend, soweit ihr jeweiliges Gesamtvolumen 3.000.000 Euro übersteigt. Soweit für solche Baumaßnahmen keine Veranschlagung im Haushalt erfolgt, tritt an die Stelle der Veranschlagung eine Vorlage an den Hauptausschuss über die Durchführung der Maßnahme.**

**Zu § 24:**

1 **Begriffsbestimmungen**

1.1 Baumaßnahmen sind

1.1.1 Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten.

1.1.2 Kleine Baumaßnahmen sind Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten mit Gesamtkosten bis zu 1.000.000 Euro im Einzelfall, für die vereinfachte Planungsunterlagen zugelassen sind.

1.1.3 Zu den Baumaßnahmen gehören nicht die Unterhaltungsmaßnahmen. Dies sind Maßnahmen, die dazu dienen, bauliche Anlagen einschließlich der Installationen, der zentralen Betriebstechnik, der betrieblichen Einbauten und der Außenanlagen in gutem Zustand zu erhalten oder in guten Zustand zu setzen oder die Benutzbarkeit oder Leistungsfähigkeit dieser Anlagen auf Dauer zu sichern oder zu verbessern, ohne dass die bauliche Substanz wesentlich vermehrt oder verändert wird.

1.2 Größere Beschaffungen sind Maßnahmen

1.2.1 zum Erwerb unbeweglicher Sachen im Rahmen von Sonderfinanzierungen,

1.2.2 zum Erwerb beweglicher Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 Euro im Einzelfall,

1.2.3 zum Erwerb von mehreren beweglichen Sachen mit einem Mittelbedarf von zusammen mehr als 250.000 Euro für eine nicht aufteilbare Maßnahme oder

1.2.4 mit Folgeausgaben in künftigen Haushaltsjahren von mehr als 25.000 Euro jährlich.

1.3 Größere Entwicklungsvorhaben sind Maßnahmen, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen (Entwicklung, Weiterentwicklung von Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen oder Geräten; hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, und deren Erprobung),

1.3.1 mit einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 Euro oder

1.3.2 mit Folgeausgaben in künftigen Haushaltsjahren von mehr als 25.000 Euro jährlich.

2 **Planungsunterlagen**

2.1 Planungsunterlagen sind die für die Veranschlagung von Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben erforderlichen Unterlagen; sie sind nach § 54 die Grundlage für die Ausführung. Zu den Unterlagen gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nach Nr. 2.1 zu § 7. In die Planungsunterlagen sind auch die im Zusammenhang mit Baumaßnahmen entstehenden Kosten für die Beseitigung von Bodenverunreinigungen, die Kosten für Straßenbeleuchtung sowie die Grunderwerbskosten einschließlich etwaiger Entschädigungen aufzunehmen.

2.1.1 Planungsunterlagen müssen die gesamte in sich geschlossene Maßnahme unter Berücksichtigung sämtlicher erkennbarer Folgerungen und Folgemaßnahmen umfassen. Bei der Ausarbeitung der Planungsunterlagen sind die erforderlichen Angaben so sorgfältig und genau wie möglich zu ermitteln. Besonders im Hinblick auf die Folgekosten ist die wirtschaftlichste Lösung zu wählen. Die nach der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) vorgeschriebenen Vordrucke sind zu verwenden.

2.1.2 Nähere Bestimmungen über Inhalt und Form von Bauplanungsunterlagen und zum zeitlichen Ablauf der Aufstellung sowie – soweit vorgesehen – Prüfung sind von der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung in den ergänzenden Ausführungsvorschriften zu den AV § 24 in der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (Anweisung Bau – ABau) getroffen.

2.1.3 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben müssen eine Beschreibung der Maßnahme oder eine Erläuterung des Vorhabens (ggf. mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und eine Darlegung der Finanzierung enthalten. Soweit die Planung von größeren Beschaffungen oder größeren Entwicklungsvorhaben durch besondere Verwaltungsvorschriften geregelt ist (z.B. Informations- und Kommunikationstechnik), bilden diese Planungsergebnisse die Grundlage der Planungsunterlagen nach § 24 oder sind in diese einzubeziehen.

Bei größeren Beschaffungen zum Erwerb unbeweglicher Sachen im Rahmen von Sonderfinanzierungen ist Anlage 2 AV § 7 zu beachten.

2.2 Planungsunterlagen dürfen erst aufgestellt werden, wenn

2.2.1 die Maßnahmen im Investitionsprogramm enthalten sind und – soweit erforderlich - ein Bedarfsprogramm bzw. ein Rahmenantrag* vorliegt oder

2.2.2 die Senatsverwaltung für Finanzen dies in begründeten Einzelfällen zugelassen hat.

2.2.3 Für Baumaßnahmen, die aus der pauschalen Zuweisung für Investitionen finanziert werden, ist die Aufstellung von Planungsunterlagen generell zugelassen.

2.2.4 Bedarfsprogramme sind für Hochbaumaßnahmen mit Gesamtkosten von mehr als 3.000.000 Euro aufzustellen.

Wettbewerbe bei Hochbaumaßnahmen mit Gesamtkosten von mehr als 3.000.000 Euro dürfen erst durchgeführt werden, wenn Bedarfsprogramme vorliegen.

2.2.5 Für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen, für die Zuwendungen nach §§ 23, 44 gewährt werden, sind Rahmenanträge einschl. des Finanzierungsantrags bei der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung einzureichen, sofern das Land Berlin an der Finanzierung beteiligt ist.

Wettbewerbe für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen dürfen erst durchgeführt werden, wenn Rahmenanträge vorliegen oder die Maßnahmen im Investitionsprogramm enthalten sind.

## 3 Bereitstellung der Unterlagen

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans vorliegen.

## 4 Zuwendungen

4.1 Für Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben gelten die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß.

4.2 Für Zuwendungen für Baumaßnahmen ist außerdem Nr. 6 zu § 44 zu beachten.

---

* Grundlage für die Anmeldungen zu den Rahmenplänen, z. B. für die Gemeinschaftsaufgaben nach Art. 91 a GG

## 5 Veranschlagung von Ausgaben nach § 24 Abs. 3

5.1 In die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für die Baumaßnahmen sind auch die Beträge für die Bauvorbereitung einzubeziehen (vgl. Nr. 3.3 zu § 54).

5.2 Für die Sperre nach § 24 Abs. 3 Satz 3 ist ein Sperrvermerk nicht anzubringen; auf Nr. 2.2.5 Anlage 1 AV § 34 wird hingewiesen.

## 6 Fortschreibung von Ausgaben nach § 24 Abs. 5

6.1 Baukosten sind die Gesamtkosten einer Baumaßnahme, die bei der Veranschlagung im Haushaltsplan zugrunde gelegt wurden.

6.1.1 Bedarfsprogramme im Sinne von Absatz 5 sind die Unterlagen, auf deren Grundlage die Ausgaben für die Baumaßnahme im Haushaltsplan veranschlagt worden sind. Im Regelfall sind dies die Bauplanungsunterlagen. Im Ausnahmefall der Veranschlagung nach Absatz 3 können dies auch andere Planungsunterlagen sein, die Grundlage der Veranschlagung im Haushaltsplan waren. Näheres zu Inhalt, Form und Prüfung von Planungsunterlagen ist in den ergänzenden AV zu den AV § 24 geregelt.

6.1.2 Im Planungsprozess sind erforderliche Veränderungen des Bedarfs bei der Aufstellung der jeweiligen Planungsunterlagen zu begründen und zu dokumentieren. Die Ergebnisse - insbesondere bei Auswirkungen auf die Gesamtkosten - sind bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Satz 2 in den Fortschreibungen der Finanzplanung und des Investitionsprogramms zu berücksichtigen. Satz 2 gilt für jede Abweichung eines neuen Planungsschritts von der vorhergehenden Unterlage (Erläuterungsbericht Fin 316 - Bedarfsprogramm - Vorplanungsunterlagen - Bauplanungsunterlagen). Dies gilt auch für Baupreisindexsteigerungen.

6.1.3 Bei der Genehmigung der Planungsunterlagen wird der zum Zeitpunkt des Prüfungsabschlusses gültige Indexstand (Basis: quartalsbezogene Fortschreibung des für die jeweilige Baumaßnahme maßgebenden, vom Statistischen Bundesamt herausgegebenen Baupreisindexes) bei der Festsetzung der Gesamtbaukosten zu Grunde gelegt.

6.1.4 Für alle noch nicht begonnenen Maßnahmen der Hauptgruppe 7 ist nachrichtlich der voraussichtliche Fertigstellungszeitpunkt anzugeben; die Ausführung einer Maßnahme beginnt mit dem Abschluss des ersten Bauvertrags. Die Gesamtkosten sind basierend auf der durchschnittlichen statistischen Entwicklung des Baupreisindexes der letzten fünf Jahre auf diesen Fertigstellungszeitpunkt hin hochzurechnen.

6.2.1 Die fiktive Hochrechnung für die jeweilige Baumaßnahme - basierend auf der durchschnittlichen statistischen Entwicklung des Baupreisindexes der letzten fünf Jahre - ist jährlich auf der Grundlage des vom Statistischen Bundesamt jeweils maßgeblichen Augustwertes vorzunehmen. Die fiktive Hochrechnung ist in den Erläuterungen des Titels zu benennen.

6.2.2 Für die fiktive Fortschreibung teilt die für das Bauen zuständige Senatsverwaltung in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Finanzen den Baudienststellen spätestens im November eines jeden Jahres die durchschnittlichen Baupreisveränderungen auf Basis der Augustwerte der letzten fünf Jahre mit.

6.2.3 Nach Veranschlagung vorgenommene kostenrelevante konzeptionelle Änderungen der im Bedarfsprogramm gemäß Nr. 6.1.1 anerkannten Quantitäten und Qualitäten - bei Hochbaumaßnahmen entspricht dies dem Raum-, Funktions- und Ausstattungsprogramm - bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen.

6.2.4 Die Inanspruchnahme des in den genehmigten Gesamtkosten enthaltenen Vorsorgebetrages für „Unvorhergesehenes“ bedarf der Freigabe durch die für die Prüfung der Planungsunterlagen zuständigen Stelle (Prüfinstanz).

## § 25
## Überschuss, Fehlbetrag

**(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben).**

**(2) Ein Überschuss ist insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder der Konjunkturausgleichsrücklage zuzuführen. Wird der Überschuss zur Schuldentilgung verwendet oder der Konjunkturausgleichsrücklage zugeführt, ist er in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen. § 6 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft bleibt unberührt.**

**(3) Ein Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. Er darf durch Einnahmen aus Krediten nur gedeckt werden, soweit die Möglichkeiten einer Kreditaufnahme nicht ausgeschöpft sind.**

## § 26
## Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

**(1) Betriebe Berlins haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. Der Wirtschaftsplan oder eine Übersicht über den Wirtschaftsplan ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Stellenplan auszubringen.**

**(2) Bei Sondervermögen sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen im Haushaltsplan zu veranschlagen. Über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Sondervermögen sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.**

**(3) Über die Einnahmen und Ausgaben von**

**1. juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die von Berlin ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und**

**2. Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins, die von Berlin Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,**

**sind Übersichten in die Erläuterungen aufzunehmen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 26:**

**Zu Abs. 1:**

1 **Allgemeines**

1.1 Betriebe sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile der Verwaltung, deren Tätigkeit auf einen über den Rahmen der Vermögensverwaltung hinausgehenden wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgerichtet ist. Sofern wegen ihrer betrieblichen Eigenart der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben eines Betriebes im Haushaltsplan nicht zweckmäßig ist, ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen, der als Anlage dem Haushaltsplan beizufügen oder über den eine Übersicht in die Erläuterungen des Haushaltsplans aufzunehmen ist (§ 26 Abs. 1 Satz 2). Die Aufstellung eines Wirtschaftsplans kommt insbesondere in Betracht, wenn es sich um einen Betrieb handelt, der sich den Erfordernissen des Wettbewerbs anzupassen hat.

1.2 Die Vorschriften für das Haushaltswesen finden auf die Betriebe Anwendung, soweit nicht nachfolgend anderes bestimmt ist, besondere Regelungen in den Geschäftsanweisungen getroffen oder sonst Ausnahmen zugelassen werden.

1.3 Betriebe unterliegen in der Hauptverwaltung der fachlichen Aufsicht der zuständigen Senatsverwaltung, in den Bezirken der Aufsicht des Bezirksamts (Aufsichtsbehörde).

1.4 Grundstücke sind im Sachanlagevermögen der Aufsichtsbehörde nachzuweisen. Unabhängig davon sind Grundstücke als Anlagevermögen in der Bilanz zu aktivieren.

2 **Zulassung von Wirtschaftsplänen**

Über die Zulassung von Wirtschaftsplänen entscheidet die Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen. Dabei ist zugleich über die Art der Buchführung zu entscheiden (§ 74 Abs. 1). Der Rechnungshof ist unverzüglich zu unterrichten (§ 102 Abs. 1 Nr. 2). Die Entscheidung ist außerdem bei Betrieben der Hauptverwaltung dem Senat und in geeigneter Form dem Abgeordnetenhaus, bei Betrieben der Bezirksverwaltungen der Bezirksverordnetenversammlung zur Kenntnis zu geben.

3 **Geschäftsanweisung**

3.1 Für den Betrieb ist von der Aufsichtsbehörde, bei Betrieben der Hauptverwaltung im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, eine Geschäftsanweisung zu erlassen, in der mindestens zu regeln sind:

3.1.1 Bezeichnung, Aufgabe und Sitz des Betriebs,

3.1.2 Organisation und Vertretungsbefugnis,

3.1.3 wirtschaftliche Zielsetzung (z.B. Kostendeckung),

3.1.4 Aufsichtsbehörde,

3.1.5 Maßnahmen des Betriebs, die der Einwilligung oder Unterrichtung der Aufsichtsbehörde bedürfen,

3.1.6 Art und Umfang der Berichterstattung gegenüber der Aufsichtsbehörde,

3.1.7 Besonderheiten der Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans sowie des Jahresabschlusses,

3.1.8 die bilanzielle Behandlung des Anlagevermögens, insbesondere der Grundstücke,

3.1.9 Aufgaben in Personalangelegenheiten, soweit sie nicht der Aufsichtsbehörde vorbehalten sind.

3.2 Zum Geschäftsjahr wird auf § 74 Abs. 3 hingewiesen.

4 **Nachweis im Haushaltsplan**

4.1 Im Haushaltsplan sind lediglich Zuführungen oder Abführungen zu veranschlagen (§ 26 Abs. 1 Satz 3).

4.2 Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nichtrückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausstattung einschließlich der Investitionszuweisungen. Sie sind getrennt voneinander zu veranschlagen.

4.3 Zu den Abführungen zählen die Gewinnablieferungen und die Kapitalrückzahlungen. Nr. 4.2 Satz 2 gilt entsprechend.

4.4 Die Aufsichtsbehörde bestimmt, nach welchen Grundsätzen Zuführungen und Abführungen zu ermitteln sind. Bei Betrieben der Hauptverwaltung bedarf sie dazu des Einvernehmens der Senatsverwaltung für Finanzen.

## 5 Wirtschaftsplan

5.1 Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Erfolgsplan (einschließlich Stellenplan) und dem Finanzplan. Der Aufbau muss dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) entsprechen. Den Plandaten sind die Vergleichszahlen des Vorjahres und des vorletzten Jahres gegenüber zu stellen.

5.2 Der Erfolgsplan muss alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen sowie die Verpflichtungsermächtigungen des Geschäftsjahres nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung enthalten. Zu den Erträgen gehören auch angemessene Vergütungen für Lieferungen und sonstige Leistungen an andere Stellen der Berliner Verwaltung (§ 61 Abs. 2). Zu den Aufwendungen gehören insbesondere auch angemessene Vergütungen für Lieferungen und Leistungen anderer Stellen der Berliner Verwaltung (§ 61 Abs. 2), Abschreibungen und der Unterhaltungsaufwand.

5.3 Im Finanzplan sind die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufsvermögens, Schuldentilgungen und Gewinnabführungen sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (z.B. Gewinne, Abschreibungen, Darlehen, Kapitalausstattungen) darzustellen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind getrennt nach Ausgabegruppen (Schuldentilgung, Erneuerungen, Erweiterungen, sonstige Ausgaben) und innerhalb der Ausgabegruppen nach Ausgabearten (Grunderwerb, Baumaßnahmen, Beschaffungen) zu veranschlagen.

5.4 Stellen und Beschäftigungspositionen sind in den Erläuterungen des Erfolgsplans nach dem tatsächlichen Bedarf in Form von Stellenplänen darzustellen; die Stellenpläne sind verbindlich, soweit in der Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist. Werden Dienstkräfte als Beamte beschäftigt und erhalten sie Dienstbezüge, sind ihre Planstellen im Kopfplan des Einzelplans der Aufsichtsbehörde ohne Betrag auszuweisen. Die für sie erforderlichen Aufwendungen sind im Erfolgsplan zu veranschlagen; dazu zählen insbesondere auch Aufwendungen für Beihilfen und Vorauszahlungen auf künftige Versorgungsleistungen.

5.5 Die Ansätze des Wirtschaftsplans sind ausreichend zu erläutern.

## 6 Aufstellung des Wirtschaftsplans

6.1 Der Wirtschaftsplan ist von der Leitung des Betriebs aufzustellen und der Aufsichtsbehörde zu dem von ihr bestimmten Termin vorzulegen.

6.2 Der Wirtschaftsplan wird von der Aufsichtsbehörde festgesetzt. Die Festsetzung ist zu ändern, soweit Änderungen im festgestellten Haushaltsplan Auswirkungen auf den Wirtschaftsplan haben.

## 7 Ausführung des Wirtschaftsplans

7.1 Die Wirtschaftsführung des Betriebes ist so einzurichten, dass nach Möglichkeit Ablieferungen an den Haushalt erreicht, zumindest aber ein Zuschuss zur Deckung eines Betriebsverlustes vermieden werden kann oder ein insoweit im Haushaltsplan vorgesehener Zuschuss nicht oder nicht in voller Höhe in Anspruch genommen werden muss.

7.2 Die im Erfolgsplan veranschlagten Aufwendungen sind gegenseitig deckungsfähig; dies gilt nicht für Abschreibungen und für Zuführung an Rücklagen.

7.3 Mehrerträge im Erfolgsplan berechtigen zu Mehraufwendungen.

7.4 Die im Finanzplan veranschlagten Ausgaben sind gegenseitig deckungsfähig. Maßnahmen des Finanzplans dürfen erst in Angriff genommen werden, wenn gesichert ist, dass die erforderlichen Deckungsmittel erwirtschaftet werden oder anderweitig zur Verfügung gestellt werden.

7.5 Ausgaben des Finanzplans können für übertragbar erklärt werden.

7.6 Abweichungen vom Wirtschaftsplan, die nicht bereits nach den Nrn. 7.2 bis 7.4 zugelassen sind, sowie über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen bedürfen der Einwilligung der Aufsichtsbehörde. Die Einwilligung bedarf bei Betrieben der Hauptverwaltung des Einvernehmens der Senatverwaltung für Finanzen, bei Betrieben der Bezirksverwaltungen des Einvernehmens des Bezirksamts, soweit sich daraus Auswirkungen auf den Haushaltsplan ergeben können.

7.7 Ist der Wirtschaftsplan des Betriebes zu Beginn des Geschäftsjahres noch nicht von der Aufsichtsbehörde festgesetzt, so darf die Leitung des Betriebes Verbindlichkeiten eingehen und Aufwendungen zu Lasten des Erfolgsplans sowie Ausgaben zu Lasten des Finanzplans leisten, soweit es zur geordneten Fortführung des Betriebes unabweisbar notwendig ist. Die Übernahme von Verbindlichkeiten für Ausgaben des Finanzplans und die Leistung von Ausgaben zu Lasten des Finanzplans bedürfen der vorherigen Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

## 8 Nachtragswirtschaftsplan

Bei wesentlichen Änderungen des Wirtschaftsplans ist ein Nachtragswirtschaftsplan aufzustellen. Darüber hinaus kann die Aufsichtsbehörde jederzeit die Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplans verlangen.

## 9 Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

9.1 Die Buchführung ist, soweit in der Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist, nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu führen.

9.2 Näheres zu Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung und Prüfung ist in den Ausführungsvorschriften zu § 74 geregelt.

9.3 Das Rechnungswesen des Betriebs ist um eine den betrieblichen Erfordernissen entsprechende Kosten- und Leistungsrechnung zu erweitern.

10 **Liquidität**

Für die Durchführung des Zahlungsverkehrs zwischen dem Betrieb und der Landeshauptkasse oder den Bezirkskassen kann ein Kontokorrentkonto eingerichtet werden. Bei Liquiditätsschwierigkeiten kann nach Einwilligung durch die Senatsverwaltung für Finanzen zugelassen werden, dass der Betrieb das Kontokorrentkonto um einen festzulegenden Betrag für einen bestimmten Zeitraum überziehen kann.

**Zu Abs. 2:**

11 **Sondervermögen**

11.1 Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Vermögens, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben Berlins bestimmt sind. Sondervermögen sind die Eigenbetriebe, die Krankenhausbetriebe, die Versorgungsrücklage des Landes Berlin, die Immobilien des Landes Berlin (SILB), die Infrastruktur der Wachsenden Stadt (SIWA), der Wohnraumförderfonds Berlin (SWB), das Sondervermögen für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin (SODA), der Ausgleichsfonds des Landes Berlin nach dem Pflegeberufegesetz (Berliner Ausgleichsfondsgesetz (BlnAlfG) und der Schulbaufinanzierungsfonds.

11.2 Wegen des Haushaltsrechts des Sondervermögens vgl. § 113.

**Zu Abs. 3:**

12 **Juristische Personen des öffentlichen Rechts**

Zu den juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 zählen solche, die von Berlin aufgrund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

13 **Zuwendungsempfänger**

Zu den Zuwendungsempfängern im Sinne von § 26 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 zählen die institutionell geförderten Zuwendungsempfänger (Nr. 2.2 zu § 23).

14 **Form der Übersichten**

Zur Form der Übersichten (§ 26 Abs. 3 Satz 1) wird auf Nr. 6.3 HtR hingewiesen.

## § 26a
## Globalzuweisungen an die Bezirke

**(1) Für die Bezirke werden in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichene Bezirkshaushaltspläne aufgestellt. Sie enthalten die bei der Wahrnehmung der Bezirksaufgaben entstehenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die Globalzuweisungen sowie die Abwicklung der Ergebnisse aus Vorjahren. Die Bezirksverordnetenversammlung kann die Beschlussfassung über den Bezirkshaushaltsplan mit Ersuchen für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bezirks verbinden.**

**(2) Der Bemessung der Globalsummen sind unter Beachtung des Artikels 85 Abs. 2 der Verfassung von Berlin der Umfang der Bezirksaufgaben und die eigenen Einnahmemöglichkeiten zugrunde zu legen. Übergeordnete Zielvorstellungen von Abgeordnetenhaus und Senat sowie die Deckungsmöglichkeiten des Gesamthaushalts sind zu berücksichtigen.**

**Zu § 26a:**

1 **Feststellung der Bezirkshaushaltspläne**

Die Haushaltspläne der Bezirke (Bezirkshaushaltspläne) sind Bestandteil des Haushaltsplans von Berlin (§ 13 Abs. 1). Sie werden von der Feststellungswirkung des Haushaltsgesetzes erfasst (Art. 85 Abs. 1 VvB, §§ 2, 30).

2 **Ausgleich der Bezirkshaushaltspläne**

Die Bezirkshaushaltspläne sind in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen aufzustellen (§ 26a Abs. 1 Satz 1). Ihre Ausführung ist so zu steuern, dass das Gleichgewicht von Einnahmen und Ausgaben gewahrt bleibt und sich aus dem Abschluss des jeweiligen Bezirkshaushaltsplans nur solche Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre ergeben, die durch Globalsummen nach Maßgabe der zuletzt vom Senat beschlossenen Finanzplanung abzüglich angemessener Einsparpotentiale gedeckt werden können.

3 **Inhalt der Bezirkshaushaltspläne**

Die Bezirkshaushaltspläne enthalten die bei der Wahrnehmung der Bezirksaufgaben entstehenden Einnahmen, die dazu erforderlichen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Globalsummen und die sich aus der Abwicklung von Vorjahresergebnissen ergebenden Einnahmen (Überschüsse) oder Ausgaben (Ausgaben zur Deckung eines Fehlbetrags).

4 **Vorgabe von Globalsummen**

4.1 Für die Veranschlagung wird für jeden Bezirk von der Senatsverwaltung für Finanzen eine Globalsumme vorgegeben (Art. 85 Abs. 2 VvB, § 4 Abs. 1 BezVG), die der Beschlussfassung durch das Abgeordnetenhaus im Rahmen des Haushaltsgesetzes unterliegt. Die Globalsumme setzt sich insbesondere aus folgenden Teilsummen zusammen:

- dem Produktsummenbudget,

- der Teilsumme für die sonstigen Transferausgaben (sog. Z-Teil),

- der Teilsumme für die Investitionsausgaben sowie

- der Einnahmevorgabe.

4.2 Bei der Veranschlagung darf die Teilsumme für Investitionsausgaben nicht ohne vorherige Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen unterschritten werden. Überschüsse aus Vorjahren können unabhängig von den Teilsummen nach Entscheidung des Bezirks verwendet werden.

## 5 Ermittlung der Globalsummen

5.1 Vor der Globalsummenbemessung wird die Höhe der insgesamt verfügbaren Haushaltsmittel (Bezirksplafond) von der Senatsverwaltung für Finanzen aus der Finanzplanung abgeleitet. Die Bildung des Plafonds orientiert sich dabei am aufgabenbezogenen Finanzbedarf der Bezirke, deren Möglichkeiten zur Einnahmeerzielung und Effizienzverbesserung sowie der Gesamthaushaltslage des Landes Berlins.

Bei der Bildung des Plafonds soll auch berücksichtigt werden, welche haushaltswirksamen zusätzlichen Ausgaben den Bezirken durch neue Rechtsvorschriften (Konnexitätsprinzip) entstehen und in welchem Umfang sie ggf. an Konsolidierungsmaßnahmen zu beteiligen sind. Der Hauptausschuss wird über das Ergebnis der Plafondbildung informiert.

5.2 Die Verfahrensgrundsätze der Bemessung der bezirkskonkreten Globalsummen werden mit den Bezirken abgestimmt.

5.3 Die Zuweisung der Globalsummen kann mit Auflagen und Leitlinien für die Veranschlagung versehen werden, insbesondere zur Durchsetzung übergeordneter Zielvorstellungen von Abgeordnetenhaus und Senat.

## 6 Grundsätze der Budgetierung

Die Bemessung des Produktsummenbudgets durch die Senatsverwaltung für Finanzen erfolgt gemäß den Grundsätzen der Produktbudgetierung.

6.1 Vor der Bemessung wird die Höhe der insgesamt für diese Teilsumme verfügbaren Haushaltsmittel (Produktplafond) von der Senatsverwaltung für Finanzen aus der Finanzplanung abgeleitet (Nr. 5).

6.2 Ausgangspunkt der Bemessung der bezirksspezifischen Produktsummenbudgets (Verteilung des Produktplafonds) sind die im Produktkatalog der Bezirke hinterlegten budgetierbaren Produkte sowie die Daten der Kosten-/Leistungsrechung (KLR) des vorletzten Haushaltsjahres. Die KLR-Daten werden dabei zunächst auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft und ggf. korrigiert. Hierbei kommen sowohl standardisierte als auch stichprobenweise Prüfungen in Betracht.

6.3 Bei der Bemessung werden für alle budgetierbaren Produkte Produktbudgets nach dem Prinzip „Preis x Menge“ ermittelt. Auf Basis dieser Budgets erfolgt die Verteilung des Produktplafonds auf die Bezirke. Jedem Bezirk wird so ein bezirksspezifisches Produktsummenbudget zugewiesen.

6.4 Zur Berechnung der einzelnen Budgets wird für jedes Produkt ein einheitlicher Zuweisungspreis angesetzt. Basis der Preisermittlung ist ein produktbezogener Kostenvergleich zwischen den Bezirken. Dabei bilden die mittleren Kosten je Menge (Median der Stückkosten) die Grundlage des Zuweisungspreises. Ergänzend zu diesem mathematischen Verfahren (Nr. 6.1 zu § 7) können in geeigneten Fällen weitere Kalkulationsschritte hinzutreten (z.B. Berücksichtigung bereits bekannter Entgelterhöhungen, Sonderkalkulationen).

6.5 Der Ansatz von Zuweisungsmengen bei der Produktbudget-Ermittlung erfolgt in bezirksspezifischer Höhe. Im Regelfall wird dabei auf die jeweiligen Ist-Mengen des vorletzten Haushaltsjahres zurückgegriffen.

In geeigneten, finanziell relevanten Fällen ist es möglich, hiervon abweichende Planmengen anzusetzen. Dies trifft beispielsweise für stark nachfrageabhängige Produkte zu, für die eine Fallzahlprognose vorliegt. Bei relevanten angebotsabhängigen Produkten der sozialen Infrastruktur soll mit dem Planmengenansatz dem Prinzip des gerechten finanziellen Ausgleichs unter den Bezirken (Art. 85 Abs. 2 VvB) Rechnung getragen werden. Der produktscharfe Ansatz von Planmengen bietet zudem die Möglichkeit, übergeordnete Zielvorstellungen von Abgeordnetenhaus und Senat (zukunftsorientierte Betrachtungen, aufgabenkritische Analysen) in das Zuweisungsverfahren zu überführen.

6.6 Da in den Produktsummenbudgets auch Zuweisungen für kalkulatorische Kosten der Bezirke enthalten sind, erfolgt in der Haushaltswirtschaft eine interne Verrechung dieser Kosten nach § 61 Abs. 1 an den Landeshaushalt. Die Senatsverwaltung für Finanzen ermittelt die entsprechenden Verrechnungsbeträge, die im Bezirkshaushaltsplan aus Transparenz- und Steuerungsgründen gesondert zu veranschlagen sind. Hierfür werden die bezirksspezifischen kalkulatorischen Kosten des vorletzten Haushaltsjahres herangezogen.“

## 7 Beschlussfassung über den Bezirkshaushaltsplan

Die Bezirkshaushaltspläne werden von den Bezirksverordnetenversammlungen beschlossen (Art. 72 VvB, §§ 27 Abs. 1 und 30, § 12 Abs. 2 Nr. 1 BezVG), auf die Ausgleichsverpflichtung wird hingewiesen (§ 26a Abs. 1 Satz 1). Sie werden danach vom Bezirksamt dem Abgeordnetenhaus unmittelbar zugeleitet (§ 30 Satz 2), spätestens zum 15. August des vorhergehenden Haushaltsjahres, soweit nichts anderes bestimmt wird. Zugleich sind sie der Senatsverwaltung für Finanzen zuzuleiten (§ 27 Abs. 1 Satz 1).

## 8 Eigenverantwortliche Ausführung der Bezirkshaushaltspläne, Rechnungslegung

8.1 Für die Ausführung der Bezirkshaushaltspläne sind die Bezirke im Rahmen der geltenden haushaltsrechtlichen und sonstigen Vorschriften selbst verantwortlich (§ 4 Abs. 2 BezVG). Zu dieser Verantwortung gehört insbesondere die Realisierung eines zumindest ausgeglichenen Haushaltsabschlusses (Nr. 2).

8.2 Nach § 41 ist es der Senatsverwaltung für Finanzen unbenommen, zusätzlich auch eigene haushaltswirtschaftliche Maßnahmen zu ergreifen, sofern die Einnahme- und/oder die Ausgabeentwicklung in einem Bezirk dies erfordert.

8.3 Zur Rechnungslegung wird insbesondere auf Nr. 9 zu § 80 (Bezirkshaushaltsrechnungen) hingewiesen.

## 9 Änderung der Globalsummen

9.1 Grundsätze

Im Rahmen der Haushaltswirtschaft werden die Zuweisungen an die Bezirke im Laufe des Haushaltsjahres oder zum Jahresabschluss korrigiert, wenn sich die bei der Berechnung der Zuweisungen unterstellten Grundannahmen wesentlich verändert haben und bei rechtzeitiger Kenntnis dieser Umstände die Zuweisungen an die Bezirke anders berechnet worden wären (Basiskorrektur).

9.2 Anlässe für eine Basiskorrektur

Bei Vorliegen der unter 9.1 genannten Voraussetzungen gehören zu den korrekturfähigen Tatbeständen insbesondere

- höher oder niedriger ausgefallene Tarif- und Besoldungssteigerungen bei den Personalausgaben,
- Auswirkungen der Veränderung von Regelsätzen und Entgelten im Sozialrecht,
- Einnahmeänderungen im Transferbereich,
- Rechtsänderungen sowie Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, die in ihren finanziellen Auswirkungen für die Bezirke ins Gewicht fallen,
- Nichteintritt von unterstellten Rechtsänderungen,
- abweichende Entwicklung bei Ausgaben, denen Veränderungen bei den Einnahmen in der Hauptverwaltung gegenüberstehen,
- Inbetriebnahme oder Schließung von Einrichtungen mit gewichtigen finanziellen Auswirkungen, soweit nicht durch bezirkliche Initiativen veranlasst,
- Fallzahlen- und vergleichbare Entwicklungen, sofern betraglich von Gewicht,
- Aufgabenverlagerungen.

9.3 Verfahren

Es steht im Ermessen der Senatsverwaltung für Finanzen,

- welche Tatbestände zum Anlass für eine Basiskorrektur genommen werden sollen,
- welche Finanzmasse hierfür zur Verfügung gestellt werden kann,
- wie die Aufteilung auf die einzelnen Bezirke vorzunehmen ist, sofern ein einvernehmlicher Verteilungsvorschlag der Bezirke nicht vorliegt.

Den Bezirken ist die Möglichkeit einzuräumen, Tatbestände an die Senatsverwaltung für Finanzen zu melden, die den unter Nr. 9.1 dargestellten Grundsätzen entsprechen.

## 10 Beteiligung der Bezirke an Einnahmen aus Grundstücksverkäufen

10.1 Grundsatz

Die Bezirke werden unter der Voraussetzung, dass die Verkäufe durch den Liegenschaftsfonds vorgenommen werden, an den Einnahmen aus Verkäufen von Grundstücken des Verwaltungs- und des Finanzvermögens der Bezirke beteiligt.

10.2 Umfang der Beteiligung

Der bezirkliche Anteil bemisst sich je Grundstücksgeschäft wie folgt:

- Anfangsportfolio des Liegenschaftsfonds sowie vermögensmäßig zur Vermögensstellennummer erstmals ausgewiesene Grundstücke, soweit eine frühere Ausweisung objektiv unmöglich war 10 % vom Erlös,
  bei den Übrigen erfolgt keine Erlösbeteiligung.
- Nachbestückungspotential des Liegenschaftsfonds Finanzvermögen:
  20 % vom Erlös,
- Nachbestückungspotential des Liegenschaftsfonds Fachvermögen:
  25 % vom Erlös.

Die Erlösbeteiligung gilt auch für Grundstücksverkäufe der Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co KG (LF), die der LF in Vollmacht des Landes Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Finanzen oder die Bezirke, ausübt. Diese Vollmachtsverkäufe werden wie Nachbestückungspotential gewertet.

10.3 Ausnahmen

Die Bezirke werden an den Verkaufserlösen nicht beteiligt, wenn der Verkauf lediglich der Privatisierung einer Einrichtung dient, z.B. Übergang einer bezirklichen Einrichtung auf einen anderen Träger und Weiterführung der Einrichtung unter neuer Trägerschaft gegen Zahlung eines Kaufpreises für das Grundstück.

## § 26a

10.4 Nimmt die Senatsverwaltung für Finanzen ihr Eingriffsrecht gem. § 13a Abs. 1 i. V. m. § 8 Abs. 3 Buchstabe c) des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Verwaltung wahr, werden die Bezirke an den Verkaufserlösen ebenfalls nicht beteiligt.

## § 27
## Voranschläge

**(1) Die Voranschläge für die Einzelpläne 01 bis 29 sind von der für den Einzelplan zuständigen Stelle, die von den Bezirksverordnetenversammlungen beschlossenen Bezirkshaushaltspläne vom Bezirksamt, der Senatsverwaltung für Finanzen zu dem von ihr zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann bestimmen, dass besondere Unterlagen oder Anmeldungen vorweg eingereicht oder den Voranschlägen beigefügt werden.**

**(2) Die nach Absatz 1 Satz 1 zuständigen Stellen übersenden die Unterlagen auf Verlangen auch dem Rechnungshof. Er kann hierzu Stellung nehmen.**

**Zu § 27:**

1 **Aufstellung des Haushaltsplans**

1.1 Die formelle Gestaltung der Voranschläge und die bei der Aufstellung zu berücksichtigenden Termine regelt die Senatsverwaltung für Finanzen in den Haushaltstechnischen Richtlinien.

1.2 Die Voranschläge sind auf der Grundlage des Haushaltsplans für das Vorjahr aufzustellen, soweit sich aus dem Aufstellungsrundschreiben oder aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt. Danach sind regelmäßig keine Änderungen im Aufbau der Kapitel, bei den Funktionskennzahlen, in der Fassung einheitlicher Erläuterungen und in der feststehenden Berechnungsweise für bestimmte Ansätze vorzunehmen; auch im Übrigen ist an bewährten Grundsätzen und Gepflogenheiten festzuhalten. In Zweifelsfällen ist bei der Senatsverwaltung für Finanzen zurückzufragen.

1.3 Voranschläge, Unterlagen oder Anmeldungen sind nach Möglichkeit schon vor den dafür bestimmten Terminen einzureichen. Fällt ein Termin auf einen arbeitsfreien Tag, so tritt an seine Stelle der darauffolgende Arbeitstag. Wird ein Termin nicht eingehalten, so kann die Senatsverwaltung für Finanzen die Voranschläge, Unterlagen oder Anmeldungen unberücksichtigt lassen oder Voranschläge selbst aufstellen und festsetzen. Voranschläge, Unterlagen und Anmeldungen der Bezirke, die der Beschlussfassung durch die Bezirksverordnetenversammlung unterliegen, gelten nur dann als termingemäß eingereicht, wenn sie in der von der Bezirksverordnetenversammlung beschlossenen Fassung eingereicht werden.

2 **Beiträge zu den Voranschlägen**

Die für die Einzelpläne zuständigen Stellen bestimmen die Form und die Anzahl der ihnen von ihren insoweit nachgeordneten Organisationseinheiten zu übersendenden Beiträge zu den Voranschlägen.

3 **Voranschläge**

Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt die Form und die Anzahl der ihr zu übersendenden Voranschläge. Sie kann die Unterlagen und Übersichten verlangen, die zur Prüfung der Voranschläge erforderlich sind.

## § 27

4 **Anmeldungen für Grundstücksgeschäfte**

4.1 Für Grundstücksgeschäfte gelten die Regelungen der Grundstücksordnung, soweit nicht nachstehend abweichende Regelungen getroffen werden.

4.2 Für die Beteiligung der Bezirke und der Hauptverwaltung an den Erlösen aus der Veräußerung von Grundstücken (Nr. 9 zu § 26a und Nr. 4 zu § 8) sind die voraussichtlich zu erwartenden Zahlungen unter einem Titel der Gruppe 131 zu veranschlagen.

4.3 Für beabsichtigte Übertragungen und Überlassungen ist die Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen erforderlich, soweit nicht die Übertragungen oder Überlassungen innerhalb eines Bezirks erfolgen (Nr. 6 Abs. 5 des Zuständigkeitskatalogs zu § 4 Abs. 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes). Für die Erteilung der Einwilligung sind Anträge (in zweifacher Ausfertigung) erforderlich an die

4.3.1 Abteilung I, wenn das Finanzvermögen beteiligt ist,

4.3.2 Abteilung II, wenn das Finanzvermögen nicht beteiligt ist.

4.4 Sind Wirtschaftspläne von Krankenhausbetrieben betroffen, sind der Sachverhalt und die betraglichen Auswirkungen zusätzlich vorab mit der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung abzustimmen.

## § 28
## Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

**(1) Die Senatsverwaltung für Finanzen prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans (ohne Bezirkshaushaltspläne) auf. Die Voranschläge können nach Benehmen mit den beteiligten Stellen geändert werden.**

**(2) Änderungen der Voranschläge des Präsidenten des Abgeordnetenhauses, des Rechnungshofes und des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit bedürfen des Einvernehmens der Präsidenten oder des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.**

## § 29
## Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans

**(1) Der Entwurf des Haushaltsgesetzes wird mit dem Entwurf des Haushaltsplans (ohne Bezirkshaushaltspläne) vom Senat beschlossen.**

**(2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Vermerke, die die Senatsverwaltung für Finanzen in den Entwurf des Haushaltsplans nicht aufgenommen hat, unterliegen auf Antrag des zuständigen Mitglieds des Senats der Beschlussfassung des Senats, wenn es sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. Dasselbe gilt für Vorschriften des Entwurfs des Haushaltsgesetzes. Entscheidet der Senat gegen oder ohne die Stimme des Senators für Finanzen, so steht dem Senator für Finanzen ein Widerspruchsrecht zu. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Senats.**

**(3) Der Senat unterrichtet das Abgeordnetenhaus, wenn er Änderungen in den Einzelplänen des Abgeordnetenhauses, des Rechnungshofes oder des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit für erforderlich hält. Der Senat unterrichtet das Abgeordnetenhaus auch über das Ergebnis seiner Prüfung der Bezirkshaushaltspläne und teilt von ihm für erforderlich gehaltene Änderungen mit.**

**Zu § 29:**

**Prüfung der Bezirkshaushaltspläne, Unterrichtung des Abgeordnetenhauses**

Bei der Prüfung der Bezirkshaushaltspläne (Nachschau) achtet die Senatsverwaltung für Finanzen insbesondere darauf, ob die Globalsummen eingehalten, die Haushaltspläne ausgeglichen und Rechtsvorschriften sowie Auflagen und Leitlinien beachtet worden sind. Änderungen in den Bezirkshaushaltsplänen werden dabei nicht vorgenommen. Über das Ergebnis der Prüfung wird das Abgeordnetenhaus mit dem Nachschaubericht unterrichtet (§ 29 Abs. 3 Satz 2). Hierin werden auch die ggf. für erforderlich gehaltenen Änderungen an einzelnen Bezirkshaushaltsplänen mitgeteilt.

## § 30
## Vorlagefrist

**Der Entwurf des Haushaltsgesetzes ist mit dem Entwurf des Haushaltsplans vor Beginn des Haushaltsjahres beim Abgeordnetenhaus einzubringen, in der Regel in der ersten Sitzung des Abgeordnetenhauses im September. Die von den Bezirksverordnetenversammlungen beschlossenen Bezirkshaushaltspläne sind dem Abgeordnetenhaus von den Bezirksämtern unmittelbar zuzuleiten.**

## § 31
## Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

**(1) Die fünfjährige Finanzplanung stellt die Senatsverwaltung für Finanzen auf. Sie bestimmt, welche Unterlagen ihr dazu einzureichen sind.**

**(2) Die Finanzplanung wird vom Senat beschlossen und dem Abgeordnetenhaus im Zusammenhang mit dem Haushaltsplan vorgelegt.**

**(3) Die Senatsverwaltung für Finanzen unterrichtet das Abgeordnetenhaus im Zusammenhang mit der Vorlage des Haushaltsplans und der Finanzplanung über Stand und voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft.**

### Zu § 31:

1 **Allgemeines**

1.1 Die Finanzplanung erläutert insbesondere die Grundzüge der Finanzpolitik im Planungszeitraum sowie das Ergebnis der Planung, das um eine Beschreibung der Entwicklung wichtiger Einnahme- und Ausgabearten ergänzt ist.

1.2 Die Finanzplanung erstreckt sich auf die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans.

1.3 Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend dem gemeinsamen Schema für die Finanzplanungen von Bund und Ländern zu gliedern.

1.4 Die in der Finanzplanung nach Ausgabearten und Einzelplänen zusammengefassten Investitionsausgaben werden in einem besonderen Investitionsprogramm nach Einzelmaßnahmen (Investitionsmaßnahmen) entsprechend dem Schema nach Nr. 1.3 ausgewiesen und gegebenenfalls erläutert. Eine detaillierte Darstellung der im Einzelnen vorgesehenen Investitionsmaßnahmen, die erforderlichenfalls auch in Form von Sammeltiteln zusammengefasst werden können, ist integraler Bestandteil der Finanzplanung (Investitionsprogramm).

1.5 Die Finanzplanung wird jährlich neu aufgestellt. Für das erste Planungsjahr entsprechen die Beträge dem aktuellen Haushaltsplan einschließlich etwaiger Nachträge für das laufende und für das zweite Planungsjahr dem Entwurf des Haushaltsplans für das folgende Haushaltsjahr. Im Zeitraum der Aufstellung von Doppelhaushalten entspricht das dritte Planungsjahr der Finanzplanung dem zweiten Planungsjahr des Entwurfs des Haushaltsplans.

1.6 Anmeldungen für die Finanzplanung reichen jeweils für ihren Bereich die Senatsverwaltungen, die Präsidenten des Abgeordnetenhauses, des Verfassungsgerichtshofes und des Rechnungshofes sowie der Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit der Senatsverwaltung für Finanzen ein.

Die Bezirksämter, Serviceeinheit Finanzen, reichen Anmeldungen für das Investitionsprogramm ein.

Die Einzelheiten bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen.

# § 31

## 2 Anmeldungen für die Finanzplanung

2.1 Die mutmaßliche Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben im Planungszeitraum ist entsprechend der Gliederung für die Anmeldungen zum Haushaltsplan des zweiten Planungsjahres darzustellen.

2.2 Für die Ermittlung der Einnahmen und Ausgaben für das dritte bis fünfte Planungsjahr ist der Planungs-, Sach- und Rechtsstand zum Zeitpunkt der Aufstellung der Finanzplanung zu Grunde zu legen; mit hinreichender Sicherheit zu erwartende Änderungen des Sach- bzw. Rechtsstandes sind zu berücksichtigen.

2.3 Bei der Ermittlung der Einnahmen und Ausgaben sind die Auswirkungen künftiger Preis- und Tarifsteigerungen, Änderungen von Hebesätzen etc. zu berücksichtigen.

## 3 Termine und Verfahren

Termine zum zeitlichen Ablauf der Aufstellung der Finanzplanung sowie das Verfahren der Aufstellung - einschließlich der Zahl der benötigten Ausfertigungen von Anmeldeunterlagen für Baumaßnahmen - werden jeweils durch Rundschreiben bekannt gegeben. Für Baumaßnahmen der Hauptverwaltung werden durch die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches zusätzliche Hinweise zum Verfahren gegeben.

## 4 Aufstellung des Investitionsprogramms

### Allgemeines

4.1 Hinsichtlich des Nebeneinanders von Investitionsprogramm und Doppelhaushalten ist zu beachten, dass

4.1.1 im ersten Jahr eines Doppelhaushalts das dritte Planungsjahr des letzten Investitionsprogramms dem zweiten Planungsjahr des Haushaltsplans entspricht,

4.1.2 im ersten Jahr eines Doppelhaushalts bei der Aufstellung des neuen Investitionsprogramms regelmäßig nur Baumaßnahmen fortgeschrieben (d.h. einer ggf. erforderlichen Aktualisierung unterzogen)werden, die bereits im Investitionsprogramm des Vorjahres enthalten waren (sogenannte technische Fortschreibung nach Nrn. 4.3.2 und 4.3.3), d.h. im ersten Jahr eines Doppelhaushaltes finden - abgesehen von besonders begründeten Ausnahmefällen - im Zuge der jährlichen Fortschreibung des Investitionsprogramms grundsätzlich keine Neuanmeldungen statt. Bei bezirklichen Baumaßnahmen, werden nur die der gezielten Zuweisung fortgeschrieben.

4.2 Für die Ermittlung der Ausgaben ist regelmäßig der aktuelle Planungs-, Sach- und Rechtsstand zugrunde zu legen. Schätzungen von Gesamtkosten für die gegenüber dem vorhergehenden Investitionsprogramm neuen Maßnahmen sind nach Möglichkeit Erfahrungswerte vergleichbarer Maßnahmen oder Durchschnittskosten je Einheit (Platz, Bett o.ä.) zugrunde zu legen. Dabei sind Besonderheiten der Maßnahme zu beachten.

4.3 Bei der Fortschreibung des Investitionsprogramms sind im laufenden Haushaltsjahr das dritte bis fünfte Planungsjahr des vorhergehenden Investitionsprogramms bzw. bei Doppelhaushalten das vierte bis fünfte Planungsjahr des vorhergehenden Investitionsprogramms wie folgt zu berücksichtigen:

4.3.1 Änderungen der Dringlichkeitsfolge (Austausch von Investitionsmaßnahmen),

4.3.2 neue Gesamtkosten auf Grund von Planungsunterlagen, Ergänzungsunterlagen oder neuen Schätzungen,

4.3.3 veränderter Ausgabebedarf in den einzelnen Planungsjahren, wenn dies nach dem Baufortschritt erforderlich ist. Erhöhungen sind regelmäßig durch Zurückstellung noch nicht begonnener Maßnahmen auszugleichen.

4.4 Für die gegenüber dem vorhergehenden Investitionsprogramm neuen Baumaßnahmen und Zuwendungsbaumaßnahmen sind zusätzlich Erläuterungsberichte (nach Maßgabe des Formulars ABau III 121 F) unter Beteiligung der Baudienststellen zu fertigen. Darin sind insbesondere Grundstücksbedarf, Grundstückssituation, geschätzte Kosten einschließlich der Grunderwerbskosten, der Bauverwaltungskosten, der Finanzierungsanteile Dritter und der Auswirkungen auf künftige Haushaltspläne nach Inbetriebnahme (Folgekosten einschließlich Personalbedarf) anzugeben. Die Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nach Nr. 2.1 zu § 7 sind als Bestandteil der Erläuterungsberichte beizufügen.

4.5 Die Prüfungsergebnisse und der Entwurf des Investitionsprogramms werden dem Präsidenten des Abgeordnetenhauses, der Präsidentin des Rechnungshofes, dem Präsidenten des Verfassungsgerichtshofes, dem Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit und den Mitgliedern des Senats sowie der Serviceeinheit Finanzen der Bezirksämter zur Verfügung gestellt.

4.6 Weitere Einzelheiten zur Anmeldung der Investitionsmaßnahmen werden den aufstellenden Stellen von der Senatsverwaltung für Finanzen gesondert mitgeteilt.

**Bezirke**

4.7 Werden Baumaßnahmen, die aus der pauschalen Zuweisung für Investitionen zu finanzieren sind, ausnahmsweise bereits für das zweite bzw. bei Doppelhaushalten für das dritte Planungsjahr des Investitionsprogramms erstmals angemeldet und liegen geprüfte Bauplanungsunterlagen vor, sind Erläuterungsberichte nicht erforderlich.

4.8 Für die Einzelpläne 31 bis 45 sind die Maßnahmen einzelplanweise nach Kapiteln und Titeln geordnet zusammenzustellen. Unter den Einzelplansummen sind die Teilbeträge für Maßnahmen auszuweisen, die in dem vorhergehenden Investitionsprogramm nicht enthalten waren.

4.9 Die aus der pauschalen Zuweisung für Investitionen zu finanzierenden Maßnahmen sind gesondert zusammenzustellen.

## § 31

4.10 Die Baumaßnahmen der Bezirke für das zweite bis fünfte Planungsjahr, die nicht aus der pauschalen Zuweisung für Investitionen finanziert werden, sind unter Angabe der Kapitel und Titel nach Dringlichkeit zu ordnen (bezirkliche Dringlichkeitslisten).

4.11 Die Anmeldungen für Baumaßnahmen der pauschalen Zuweisung für Investitionen werden für das dritte bis fünfte bzw. bei Doppelhaushalten für das vierte bis fünfte Planungsjahr des vorhergehenden Investitionsprogramms nur darauf geprüft, ob eine Maßnahme im Einzelfall hinsichtlich übergeordneter Zielvorstellungen und Folgekosten vertretbar ist. Für das zweite bzw. bei Doppelhaushalten auch das dritte Planungsjahr des vorhergehenden Investitionsprogramms wird geprüft, ob die Voraussetzungen für eine Veranschlagung (Bauplanungsunterlagen) vorliegen.

4.12 Die fachlich zuständigen Senatsverwaltungen erstellen je eine fachbezogene, überbezirkliche Dringlichkeitsliste. Grundlage sind die fachbezogenen, überbezirklichen Dringlichkeitslisten für das vorhergehende Investitionsprogramm. Dabei sind unter Berücksichtigung der bezirklichen Dringlichkeitslisten

- die Baumaßnahmen der Bezirke (soweit nicht aus der pauschalen Zuweisung für Investitionen zu finanzieren) und
- die Zuwendungsbaumaßnahmen

zu erfassen, die noch nicht begonnen worden sind. Soweit erforderlich, sind dazu besondere Stellungnahmen abzugeben.

Der Termin für die fachbezogenen Dringlichkeitslisten wird durch das Aufstellungsrundschreiben bekannt gegeben.

4.13 **Hauptverwaltung**

Anmeldungen für Baumaßnahmen der Fachverwaltungen werden bei der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung eingereicht und von dieser geprüft. Dieses Prüfergebnis wird als Anmeldung bei der Senatsverwaltung für Finanzen eingereicht und von dieser hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen geprüft. Die in den Prüfungsergebnissen für das zweite und bei Doppelhaushalten auch das dritte Planungsjahr enthaltenen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind auch für den Entwurf des (Doppel)Haushaltsplans verbindlich.

**Anlage**
(Nr. 1.3 zu § 31)

**Positionen der Finanzplanung einschließlich Investitionsprogramm**

| Position | Einnahmeart/Ausgabeart | Gruppierung |
|---|---|---|
| Einnahmen der laufenden Rechnung | | |
| 11 | Steuern und EU-Eigenmittel ..... | 011 – 089 |
| 12 | Steuerähnliche Abgaben ..... | 09 (ohne 092) |
| 13 | Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit..... | 12 |
| 14 | Zinseinnahmen ..... | 15, 16 |
| 15 | Laufende Zuweisungen und Zuschüsse (ohne Schuldendiensthilfen) | |
| 151 | vom öffentlichen Bereich | |
| 1511 | vom Bund ..... | 211, 231 |
| 1512 | Länderfinanzausgleich ..... | 212 |
| 1513 | von Ländern ..... | 232 |
| 1514 | von Gemeinden/GV..... | 213, 233 |
| 1515 | von Zweckverbänden | 217, 237 |
| 1516 | von Sozialversicherungsträgern ..... | 216, 235, 236 |
| 1517 | vom sonstigen öffentlichen Bereich ..... | 214, 234 |
| 152 | von anderen Bereichen ..... | 112, 27, 28 |
| 16 | Schuldendiensthilfen und Erstattung von Verwaltungsausgaben | |
| 1611 | vom Bund ..... | 221 |
| 1612 | von Ländern……... | 222 |
| 1613 | vom sonstigen öffentlichen Bereich…….. | 223-227 |
| 162 | Schuldendiensthilfen und Erstattung von Verwaltungsausgaben von anderen Bereichen | 26 |
| 17 | Sonstige Einnahmen der laufenden Rechnung | |
| 171 | Gebühren, sonstige Entgelte ..... | 111 |
| 172 | Sonstige Einnahmen ..... | 119 |
| Einnahmen der Kapitalrechnung | | |
| 21 | Veräußerung von Sachvermögen ..... | 131, 132 |
| 22 | Vermögensübertragungen | |
| 221 | Zuweisungen für Investitionen vom öffentlichen Bereich | |
| 2211 | vom Bund ..... | 331 |
| 2212 | von Ländern ..... | 332 |
| 2213 | von Gemeinden/GV…… | 333 |

| | | |
|---|---|---|
| 2214 | von Sozialversicherungsträgern……. | 336 |
| 2215 | vom sonstigen öffentlichen Bereich…… | 334, 337 |
| 222 | Zuschüsse für Investitionen von anderen Bereichen ..... | 34 |
| 223 | Sonstige Vermögensübertragungen | |
| 2231 | vom Bund ..... | 291 |
| 2232 | von Ländern…… | 292 |
| 2233 | von Gemeinden/GV…….. | 293 |
| 2234 | von anderen Bereichen ..... | 297 - 299 |
| 23 | Darlehensrückflüsse | |
| 231 | vom öffentlichen Bereich | |
| 2311 | von Ländern…….. | 172 |
| 2312 | von Gemeinden/GV……. | 173 |
| 2313 | von Zweckverbänden…….. | 177 |
| 2314 | vom sonstigen öffentlichen Bereich…….. | 171, 174, 176 |
| 232 | von anderen Bereichen | |
| 2321 | von Sonstigen im Inland..... | 141, 181, 182 |
| 2322 | vom Ausland ..... | 146, 186 |
| 24 | Veräußerung von Beteiligungen u. dgl. ..... | 133, 134 |
| 25 | Schuldenaufnahme beim öffentlichen Bereich | |
| 251 | vom Bund…… | 311 |
| 252 | von Ländern…….. | 312 |
| 253 | von Gemeinden/GV…….. | 313 |
| 254 | vom sonstigen öffentlichen Bereich…… | 314, 317 |
| 3 | Globale Mehr-/Mindereinnahmen ..... | 37 |
| 4 | Bereinigte Einnahmen (Ziffer 1 - 3) | |
| 5 | Besondere Finanzierungsvorgänge | |
| 51 | Schuldenaufnahme am Kapitalmarkt…… | 32 |
| 52 | Entnahme aus Rücklagen ..... | 35 |
| 53 | Überschüsse aus Vorjahren ..... | 36 |
| 6 | Zu- und Absetzungen | |
| 64 | Nettostellungen (Verrechnungen u.ä.) ..... | 38 |
| <u>Ausgaben der laufenden Rechnung</u> | | |
| 11 | Personalausgaben ..... | 4 |
| 12 | Laufender Sachaufwand | |
| 121 | Sächliche Verwaltungsausgaben ..... | 51 - 54 |
| 123 | Erstattungen an andere Bereiche ..... | 67 |
| 124 | Sonstige Zuschüsse für laufende Zwecke ..... | 686 |
| 13 | Zinsausgaben | |
| 131 | an öffentlichen Bereich | |
| 1311 | an Bund…… | 561 |

| | | |
|---|---|---|
| 1312 | an Sondervermögen……. | 564 |
| 1313 | an sonstigen öffentlichen Bereich…….. | 562, 563, 567 |
| 132 | an andere Bereiche | |
| 1321 | für Ausgleichsforderungen…….. | 573 |
| 1322 | für Kreditmarktmittel……. | 571, 575, 576 |
| 1323 | an Sozialversicherungsträger……. | 572 |
| 14 | Laufende Zuwendungen und Zuschüsse (ohne Schuldendiensthilfen) | |
| 141 | an öffentlichen Bereich | |
| 1411 | an Bund ..... | 611, 631 |
| 1412 | Länderfinanzausgleich…… | 612 |
| 1413 | sonstige an Länder ..... | 632 |
| 1414 | allgemeine Finanzzuweisungen an Gemeinden/GV…… | 613 |
| 1415 | sonstige an Gemeinde/GV..... | 633 |
| 1416 | an Sondervermögen ..... | 614, 634 |
| 1417 | an Zweckverbände…… | 617, 637 |
| 1418 | an Sozialversicherungsträger ..... | 616, 636 |
| 142 | an andere Bereiche | |
| 1422 | sonstige an Unternehmen und öffentliche Einrichtungen ..... | 682, 683, 685, 685 |
| 1423 | Renten, Unterstützungen u.ä. ..... | 681 |
| 1424 | an soziale und ähnliche Einrichtungen ..... | 684 |
| 1425 | an Ausland ..... | 687, 688 |
| 15 | Schuldendiensthilfen | |
| 151 | an öffentlichen Bereich | |
| 1511 | an Länder…… | 622 |
| 1512 | an Gemeinden/GV…… | 623 |
| 1513 | an sonstigen öffentlichen Bereich…….. | 621, 624, 626, 627 |
| 152 | an andere Bereiche | |
| 1521 | an Unternehmen und öffentliche Einrichtungen ..... | 661, 662, 664 |
| 1522 | an Sonstige im Inland…… | 663 |
| 1523 | an Ausland…….. | 666 |
| <u>Ausgaben der Kapitalrech-nung</u> | | |
| 21 | Sachinvestitionen | |
| 211*) | Baumaßnahmen ..... | 7 |
| 212 | Erwerb von unbeweglichen Sachen ..... | 82 |
| 213 | Erwerb von beweglichen Sachen ..... | 81 |
| 22 | Vermögensübertragungen | |
| 221 | Zuweisungen für Investitionen an öffentlichen Bereich | |
| 2211 | an Länder…… | 882 |
| 2212 | an Gemeinden/GV……..... | 883 |
| 2213 | an Zweckverbände…… | 887 |
| 2214 | an sonstigen öffentlichen Bereich..... | 881, 884, 886 |

*) Die Position 211 (Baumaßnahmen) ist weiter zu gliedern in Bauvorbereitung (Architektenhonorare, Entwurfs- und Bauleitungskosten, Abräumung), soweit noch in der Gruppe 700 veranschlagt, Hochbaumaßnahmen und Tiefbaumaßnahmen.

# § 31

| | | |
|---|---|---|
| 222 | Zuschüsse für Investitionen an andere Bereiche ..... | 89 |
| 223 | Sonstige Vermögensübertragungen | |
| 2231 | an Länder…… | 692 |
| 2232 | an Gemeinden/GV……. | 693 |
| 2233 | an Bund…… | 691 |
| 2234 | an andere Bereiche…….. | 697, 698, 699 |
| 23 | Darlehen | |
| 231 | an öffentlichen Bereich | |
| 2311 | an Länder…… | 852 |
| 2312 | an Gemeinden/GV……. | 853 |
| 2313 | an Zweckverbände…….. | 857 |
| 2314 | an sonstigen öffentlichen Bereich…… | 851, 854, 856 |
| 232 | an andere Bereiche | |
| 2321 | an Sonstige im Inland……. | 861 - 863, 87 |
| 2322 | an Ausland……... | 866 |
| 24 | Erwerb von Beteiligungen u. ä. ..... | 83 |
| 25 | Schuldentilgung an öffentlichen Bereich | |
| 251 | an Bund…… | 581 |
| 252 | an Sondervermögen…….. | 584 |
| 253 | an sonstigen öffentlichen Bereich…… | 582, 583, 587 |
| 3 | Globale Mehr-/Minderausgaben ..... | 97 |
| 4 | Bereinigte Ausgaben (Ziffer 1 – 3) | |
| 5 | Besondere Finanzierungsvorgänge | |
| 51 | Tilgungsausgaben an Kreditmarkt | |
| 511 | für Kreditmarktmittel…….. | 595 |
| 512 | für Ausgleichsforderungen……... | 593 |
| 513 | an Sozialversicherungsträger……... | 592 |
| 514 | an Sonstige…….. | 591, 596 |
| 52 | Zuführung an Rücklagen ..... | 91 |
| 53 | Deckung von Vorjahresfehlbeträgen | 96 |
| 64 | Nettostellungen (Verrechnungen u.ä.) ..... | 98 |

## § 32
## Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

**Auf Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sind die Teile I und II entsprechend anzuwenden.**

## § 33
## Nachtragshaushaltsgesetze, Ergänzungspläne der Bezirke

**(1) Auf Nachträge zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass sich Nachträge auf einzelne Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen beschränken können. Entwürfe sind rechtzeitig, spätestens zur Beschlussfassung vor Ende des Haushaltsjahres einzubringen.**

**(2) Bei wesentlicher Änderung der Einnahmen, Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen des Bezirkshaushaltsplans kann das Bezirksamt der Bezirksverordnetenversammlung dazu einen Ergänzungsplan zur Beschlussfassung vorlegen. Dies gilt nicht in den Fällen des § 37 Absatz 6 und 7, § 38 Absatz 1 Satz 2 und des § 46. Der Ergänzungsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein; er darf übergeordneten Zielvorstellungen von Abgeordnetenhaus und Senat nicht widersprechen. Der Ergänzungsplan ist nach der Beschlussfassung durch die Bezirksverordnetenversammlung vom Bezirksamt dem Abgeordnetenhaus und der Senatsverwaltung für Finanzen zuzuleiten.**

**Zu § 33:**

**Ergänzungspläne zu den Bezirkshaushaltsplänen**

Die Aufstellung eines Ergänzungsplans (§ 33 Abs. 2) ist erforderlich, wenn durch Anwendung der ansonsten zur Verfügung stehenden haushaltsrechtlichen Instrumente eine ausreichende haushaltsrechtliche Grundlage für die Leistung von Ausgaben oder das Eingehen von Verpflichtungen nicht geschaffen werden kann. Dem Bezirksamt bleibt es unbenommen, in einen Ergänzungsplan auch Sachverhalte aufzunehmen, für die andere haushaltsrechtliche Instrumente zur Verfügung stehen. Der Ergänzungsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Neue Stellen (Planstellen für Beamte und Stellen für Arbeitnehmer) können durch den Ergänzungsplan nicht geschaffen werden. Soweit der Ausgleich des Ergänzungsplans nur durch eine Erhöhung der Globalsummen sichergestellt werden kann, setzt seine Aufstellung eine entsprechende Zusage der Senatsverwaltung für Finanzen über die Erhöhung der Globalsummen voraus. Der Ergänzungsplan ist spätestens zugleich mit der Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung auch der Senatsverwaltung für Finanzen einzureichen. Änderungen, die sich bei der Prüfung durch die Senatsverwaltung für Finanzen ergeben, sind mit dem Ziel zu erörtern, der Bezirksverordnetenversammlung eine Fassung zu unterbreiten, die insbesondere übergeordneten Zielvorstellungen von Abgeordnetenhaus und Senat nicht widerspricht (§ 33 Abs. 2 Satz 3). Änderungen, die das Abgeordnetenhaus für erforderlich hält, sind vom Bezirk ggf. nachträglich in geeigneter Form zu berücksichtigen.

## Teil III
## Ausführung des Haushaltsplans

### § 34
### Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

**(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.**

**(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.**

**(3) Absatz 2 gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.**

**Zu § 34:**

1 **Ermächtigung zur Bewirtschaftung**

1.1 Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 2 Satz 1) unterrichtet die Senatsverwaltung für Finanzen die für die Einzelpläne zuständigen Stellen, für die Bezirkspläne die Bezirksämter - Serviceeinheit Finanzen - über die Beschlussfassung durch das Abgeordnetenhaus und Änderungen gegenüber dem Entwurf.

1.2 Mit der Unterrichtung nach Nr. 1.1 gilt auch die Ermächtigung zur Bewirtschaftung als erteilt.

1.3 Für die Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind jeweils die Leiter der Verwaltungszweige zuständig. Soweit sich aus der Geschäftsverteilung nichts anderes ergibt (insbesondere für die Personalwirtschaft, für Baumaßnahmen und für allgemeine Finanzangelegenheiten), erstreckt sich die Zuständigkeit auf den Einzelplan des jeweiligen Verwaltungszweigs. Im Übrigen gilt für die Bewirtschaftung § 9.

1.4 Werden Haushaltsmittel des Bundes zur selbständigen Bewirtschaftung zugeteilt, so gelten die Vorschriften für das Haushaltswesen Berlins mit der Maßgabe, dass die Organisationseinheiten

1.4.1 § 35 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften anwenden,

1.4.2 § 43 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften beachten,

1.4.3 die vorgeschriebenen Kassenanordnungen und Anweisungen der Bundeskasse unter Beachtung der für ihre Form und den Verfahrensablauf geltenden Regelungen erteilen und

1.4.4 § 73 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften anwenden, soweit sie vermögenswirksame Einnahmen und Ausgaben des Bundes bewirtschaften.

1.5 Abweichungen von Nr. 1.4 dürfen nur mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen vereinbart werden. Gebieten Rechtsvorschriften Abweichungen von Nr. 1.4, so ist die Senatsverwaltung für Finanzen zu unterrichten.

1.6 Soweit Ausschließungsgründe nach § 20 des Verwaltungsverfahrensgesetzes vorliegen, dürfen Bewirtschaftungsaufgaben nicht wahrgenommen werden.

## 2 Anordnungsbefugnis

2.1 Der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Überträgt er die Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 zu § 9, so gilt damit auch die Anordnungsbefugnis als übertragen, soweit er nichts anderes bestimmt.

2.2 Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten für Zahlungsanordnungen, in den Fällen nach Nr. 3.2 zu § 9 die anderen Organisationseinheiten, sind der zuständigen Kasse vom Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen; Entsprechendes gilt für Änderungen. Für die Unterschriftsproben ist Nr. 2.5 zu § 75 zu beachten.

## 3 Grundsätze der Erhebung von Einnahmen

3.1 Einnahmen sind unabhängig davon zu erheben, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.

3.2 Soweit es der Verwaltungsablauf gestattet, sollen Verwaltungshandlungen von der vorherigen oder gleichzeitigen Zahlung abhängig gemacht werden; bei Einnahmen von weniger als 10 Euro ist dies stets anzustreben.

3.3 Bei wiederkehrenden Zahlungen sollen Fälligkeitstermine jeweils auf den 1. oder 15. eines Monats und gleich hohe Teilbeträge festgesetzt werden.

3.4 Soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes ergibt, sollen Zahlungsfristen nicht weniger als zwei und nicht mehr als vier Wochen betragen, es sei denn, dass besondere Umstände kürzere Zahlungsfristen erfordern. Bei Zahlungsaufforderungen an juristische Personen des öffentlichen Rechts sollen die verwaltungsüblichen Arbeitsabläufe berücksichtigt werden.

3.5 Interne Verrechnungen für gleichartige, regelmäßig wiederkehrende Leistungen sollen am Ende des Haushaltsjahres durchgeführt werden.

3.6 Ausnahmen von Nr. 3.1 sind nur bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben dem Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.7 Besondere Regelungen in allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Senats bleiben unberührt.

## 4 Geltendmachung des Verzugsschadens

4.1 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB*) für das Jahr (§ 288 Abs. 1 Satz 2 BGB) zu erheben. Ist bei Rechtsgeschäften Berlins der Vertragspartner kein Verbraucher (§ 13 BGB) beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen 9 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 2 BGB). Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet (vgl. § 288 Abs. 3 BGB). Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Abs. 4 BGB). Beim Abschluss und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen Berlins begründen, ist nach Möglichkeit eine Regelung vorzusehen, nach der die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tage eintritt. Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.

Zur Erhebung von Verzugszinsen, die vor Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26. November 2001 (BGBl. I S. 3138) am 1. Januar 2002 entstanden sind, wird auf die Anlage 3 verwiesen.

4.2 Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des sonst nachweisbaren Verzugsschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, ist Nr. 4.1 entsprechend anzuwenden.

4.3 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 v. H. eintragen zu lassen.

4.4 Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

## 5 Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen die in Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Bargeld als Sicherheit ist in Verwahrung zu nehmen oder vom Hinterleger unter Abgabe einer Hinterlegungs- und Verpfändungserklärung auf ein Konto bei einem Kreditinstitut einzuzahlen; das Pfandrecht des Kreditinstituts soll ausgeschlossen werden. Im Übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung oder Zurückbehaltung Gebrauch zu machen.

## 6 Kleinbeträge und Niederschlagung

6.1 Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gilt die Anlage AV § 59.

---

*) Aktueller Zinssatz siehe unter www.bundesbank.de; Veränderungen zum 1. Januar und 1. Juli jeden Jahres

6.2 Für die Überwachung befristet niedergeschlagener Ansprüche gilt Nr. 2.3.1 zu § 59.

7 **Berechnung von Teilbeträgen**

Für die Berechnung von Teilbeträgen gilt Nr. 21 zu § 70.

8 **Inangriffnahme von Maßnahmen**

Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben führen oder führen können, dürfen erst in Angriff genommen oder weitergeführt werden, wenn die erforderlichen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen verfügbar sind. Maßnahmen im Sinne des Satzes 1 sind alle Handlungen, auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Ausgaben auswirken können, dazu zählen auch Ausschreibungen (§ 55). Inangriffnahme ist jede über die Planung hinausgehende rechtliche Bindung oder jede tatsächliche Handlung zur Durchführung einer Maßnahme. Verpflichtungen Berlins können sich insbesondere auch bereits aus mündlichen Erörterungen ergeben, sofern sie den Umständen nach nicht ausgeschlossen sind; dabei ist darauf abzustellen, wie ein anderer bei verständiger Würdigung Maßnahmen Berlins zu werten hat.

9 **Verfügbarkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen**

Verfügbarkeit bedeutet, dass keine Verfügungsbeschränkungen, etwa durch Sperrvermerke (§ 22), haushaltswirtschaftliche Sperren (§ 41 Abs. 1), gesetzliche Regelungen (§ 24 Abs. 3 Satz 3, § 38 Abs. 2, § 47 Abs. 1) oder verbindliche Erläuterungen (§ 17 Abs. 1 Satz 3), bestehen und die Mittel nicht bereits durch Auszahlungsanordnungen, Festlegungen oder in anderer Weise gebunden sind. Soweit die Leistung von Ausgaben vom Eingang bestimmter Einnahmen abhängig ist, dürfen Maßnahmen auch in Angriff genommen oder weitergeführt werden, wenn rechtlich und tatsächlich gesichert ist, dass die Einnahmen im Zeitpunkt der Zahlungsverpflichtung eingegangen sind.

10 **Besonderheiten für die Beschäftigung nichtplanmäßiger Dienstkräfte**

10.1 Die Beschäftigungsplanung für nichtplanmäßige Dienstkräfte ergibt sich regelmäßig aus den Erläuterungen zu den jeweiligen Titeln. Abweichungen von der Beschäftigungsplanung sind nur zulässig, wenn dienstliche Gründe vorliegen. Soweit von der Beschäftigungsplanung abgewichen wird oder die Erläuterungen keine Beschäftigungsplanung enthalten, haben die für die Ausführung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheiten durch entsprechende personalwirtschaftliche Maßnahmen sicherzustellen, dass die veranschlagten Beträge ausreichen.

10.2 Andere als in den Erläuterungen zu den Ausgaben für nichtplanmäßige Dienstkräfte vorgesehene Personen zur Ausbildung oder Fortbildung dürfen nur beschäftigt werden, soweit es sich ebenfalls um Personen zur Ausbildung oder Fortbildung handelt. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

10.3 Vertretungskräfte dürfen höchstens in der Gruppe beschäftigt werden, die der Bewertung der Stelle der zu vertretenden Dienstkraft entspricht.

10.4 Vertretungskräfte in Sonderfällen dürfen nur beschäftigt werden, wenn die in Nr. 6.5 zu § 17 aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind.

10.5 Eine Stelle, aus der Bezüge oder Entgelt nicht gezahlt werden, darf zur vorübergehenden Beschäftigung eines beurlaubten Beamten oder eines Arbeitnehmers der vergleichbaren oder einer niedrigeren Besoldungs- oder Entgeltgruppe verwendet werden, wenn aus zwingenden dienstlichen Gründen, die aktenkundig zu machen sind, das entsprechende Aufgabengebiet übertragen werden musste. Dies gilt auch für die Dauer von Beschäftigungsverboten aufgrund von Regelungen des Mutterschutzgesetzes bzw. der Mutterschutzverordnung, obwohl während dieser Zeit die Bezüge oder Entgelte sowie die nach den vorgenannten Regelungen zu gewährende Zuschüsse ebenfalls aus der Stelle gezahlt werden. Die Ausgaben für Vertretungskräfte beim Sabbatical sind ebenfalls aus der Stelle zu zahlen. Die rückwirkende Inanspruchnahme einer derartigen Stelle oder die Beschäftigung einer Dienstkraft mit einer höheren Wochenstundenzahl als nach dem Haushaltsplan vorgesehen ist nicht zulässig. Beamte dürfen auf einer dem vorübergehend übertragenen Arbeitsgebiet zugeordneten höherwertigen Planstelle nicht befördert werden. Die für die Ausführung des Stellenplans zuständige Organisationseinheit muss sicherstellen, dass die Stelle jederzeit freigemacht werden kann, wenn die Mittel für den ursprünglichen Stelleninhaber wieder benötigt werden. Sind bei Vertretungen Mittel für tarifvertragliche Auslauffristen zu zahlen, so sind sie neben den Ausgaben für die Stelleninhaber ebenfalls aus der Stelle zu zahlen.

10.6 Für die Einrichtung, Änderung und Bewertung von Arbeitsgebieten für nichtplanmäßige Dienstkräfte gelten die Nrn. 1.2 und 3 zu § 49 entsprechend.

## 11 Besonderheiten für die Beschäftigung freier Mitarbeiter

11.1 Freie Mitarbeiter dürfen nur unter Beachtung der jeweils maßgeblichen Honorar-, Ausbildungs- oder Prüfungsordnung oder sonstigen Grundlage beschäftigt werden.

11.2 Abweichungen von den Erläuterungen sind nur zulässig, wenn dienstliche Gründe vorliegen.

11.3 Freie Mitarbeiter dürfen regelmäßig nicht mit Aufgaben beschäftigt werden, für deren Erfüllung planmäßige oder nichtplanmäßige Dienstkräfte vorgesehen sind.

12 **Haushaltsüberwachung**

12.1 Zur Haushaltsüberwachung sind besondere Unterlagen zu führen, aus denen die Entwicklung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungen gegenüber dem Haushaltsplan unter Berücksichtigung von Haushaltsresten, getrennt nach Titeln und Haushaltsjahren, ersichtlich ist (Haushaltsüberwachungslisten - HÜL). Aus den Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen muss insbesondere erkennbar sein, inwieweit über Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen noch verfügt werden kann.

12.2 Für das Verfahren gilt Anlage 1.

13 **Selbstbewirtschaftungsmittel**

Für das Verfahren gilt Anlage 2.

14 **Verfahren bei der Bewirtschaftung von Personalausgaben**

Für das Verfahren bei der Bewirtschaftung von Personalausgaben gelten besondere Regelungen der Senatsverwaltung für Finanzen.

15 **Verwendung automatisierter Datenverarbeitungsanlagen**

Bei der Verwendung automatisierter Datenverarbeitungsanlagen im Haushaltswesen ist Anlage 2 AV § 71 zu beachten.

**Anlage 1**
(Nr. 12.2 zu § 34)

**Haushaltsüberwachungslisten**

1 **Haushaltsüberwachungsliste für Einnahmen**

1.1 Für durch förmliche Zahlungsanordnung angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann auch für andere Einnahmen die Führung einer HÜL-E vorschreiben oder zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung einer HÜL-E abgesehen wird.

1.2 In die HÜL-E sind gegebenenfalls einzutragen

1.2.1 der Ansatz,

1.2.2 die Haushaltsreste aus Vorjahren,

1.2.3 die Fortschreibung, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 1.2.1 und 1.2.2 (fortgeschriebenes Soll),

1.2.4 die Kassenreste und

1.2.5 die Beträge der Annahmeanordnungen und der Änderungsanordnungen.

1.3 In die HÜL-E für ein Unterkonto sind nur die Beträge nach Nr. 1.2.5 einzutragen.

2 **Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben**

2.1 Für durch förmliche Zahlungsanordnungen angeordnete Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann auch für andere Ausgaben die Führung einer HÜL-A vorschreiben oder zulassen, dass für bestimmte Ausgaben von der Führung einer HÜL-A abgesehen wird.

2.2 In die HÜL-A sind gegebenenfalls einzutragen

2.2.1 der Ansatz,

2.2.2 die Haushaltsreste aus Vorjahren,

2.2.3 die Zu- und Abgänge - Sollveränderungen -,

2.2.4 die Fortschreibung, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 2.2.1 bis 2.2.3 (fortgeschriebenes Soll),

2.2.5 die Verfügungsbeschränkungen und deren Aufhebung (insbesondere nach Nr. 9 zu § 34), soweit sie betraglich bestimmt werden können,

2.2.6 die Fortschreibung, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 2.2.4 und 2.2.5 (verfügbares Soll),

2.2.7 die Festlegungen nach Nr. 2.4 und deren Abwicklung,

2.2.8 die Beträge der Auszahlungsanordnungen und der Änderungsanordnungen und

2.2.9 der Betrag, über den insgesamt verfügt worden ist, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 2.2.7 und 2.2.8, oder die verfügbaren Mittel, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 2.2.6 bis 2.2.8.

2.3 In die HÜL-A für ein Unterkonto sind nur die gegebenenfalls vorhandenen Beträge nach den Nrn. 2.2.7 und 2.2.8 sowie der der Nr. 2.2.9 entsprechende Betrag einzutragen; bei limitierten Unterkonten ist außerdem der zu überwachende Teilbetrag (Limit) einzutragen.

2.4 Festlegungen

2.4.1 Als Festlegungen sind einzutragen die auf volle Euro abgerundeten Beträge

2.4.1.1 aller bereits feststehenden, künftig anfallenden Zahlungen (bei Abrufverträgen nach Nr. 6.2 zu § 55 geschätzter Jahresbedarf), deren Fälligkeit voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr oder bei übertragbaren Ausgaben auch in künftigen Haushaltsjahren (Nr. 1.1 zu § 38) eintritt, sofern nicht nach den Nrn. 2.4.3 und 2.4.4 die Eintragung einer Festlegung entbehrlich ist, und

2.4.1.2 der als Vorschuss angeordneten Zahlungen bei allen für einen späteren Ausgleich in Betracht kommenden Buchungsmerkmalen.

2.4.2 Zu Beginn des Haushaltsjahres sind aus den Haushaltsüberwachungslisten des abgelaufenen Haushaltsjahres die in der HÜL-A nachgewiesenen unerledigt gebliebenen Festlegungen und die in der HÜL-VE (Nr. 3) nachgewiesenen, das laufende Haushaltsjahr betreffenden Festlegungen zu übernehmen.

2.4.3 Die Eintragung einer Festlegung ist nicht erforderlich, wenn bei einem Buchungsmerkmal ausschließlich Zahlungen zu leisten sind

2.4.3.1 zur Erfüllung gesetzlicher Ansprüche,

2.4.3.2 für planmäßige oder nichtplanmäßige Dienstkräfte oder

2.4.3.3 für vertragliche Leistungen, deren Umfang von Zählern, Uhren oder sonstigen Kontrolleinrichtungen abgelesen wird.

2.4.4 Die Eintragung einer Festlegung ist auch nicht erforderlich, wenn zu Beginn des Haushaltsjahres die erforderlichen Auszahlungsanordnungen erteilt werden oder weiterhin eine Daueranordnung gilt.

3 **Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen und für laufende Geschäfte zu Lasten künftiger Haushaltsjahre**

3.1 Für die Verpflichtungsermächtigungen und für Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre aus laufenden Geschäften ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE) zu führen.

3.2 In die HÜL-VE sind gegebenenfalls einzutragen

3.2.1 der Ansatz,

3.2.2 die über- und außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen,

3.2.3 die Verfügungsbeschränkungen und deren Aufhebung (insbesondere nach Nr. 9 zu § 34), soweit sie betraglich bestimmt werden können,

3.2.4 die Fortschreibung, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 3.2.1 bis 3.2.3 (verfügbares Soll),

3.2.5 die Festlegungen nach Nr. 3.4.1.1, insgesamt und aufgeteilt nach den Haushaltsjahren ihrer voraussichtlichen Fälligkeit (Nr. 3.4.3),

3.2.6 die Festlegungen nach Nr. 3.4.1.2, aufgeteilt nach den Haushaltsjahren ihrer voraussichtlichen Fälligkeit, und

3.2.7 der Betrag, über den insgesamt nach Nr. 3.2.5 verfügt worden ist oder die verfügbaren Mittel, errechnet aus den Beträgen nach den Nrn. 3.2.4 und 3.2.5.

3.3 Die HÜL-VE kann auch nach Unterkonten untergliedert werden; Nr. 6.4 zu § 70 gilt entsprechend. In die HÜL-VE für ein Unterkonto sind nur die gegebenenfalls vorhandenen Beträge nach den Nrn. 3.2.5 und 3.2.6 sowie der der Nr. 3.2.7 entsprechende Betrag einzutragen; bei limitierten Unterkonten ist außerdem der zu überwachende Teilbetrag (Limit) einzutragen.

3.4 Festlegungen

3.4.1 Als Festlegungen sind jeweils getrennt einzutragen die auf volle Euro abgerundeten Beträge der Verpflichtungen, die auf Grund von Verpflichtungsermächtigungen oder aus laufenden Geschäften zu Lasten künftiger Haushaltsjahre

3.4.1.1 im laufenden Haushaltsjahr eingegangen werden oder

3.4.1.2 aus früheren Haushaltsjahren noch bestehen.

3.4.2 Die Eintragung einer Festlegung der Verpflichtungen aus laufenden Geschäften ist nicht erforderlich, wenn

3.4.2.1 die Voraussetzungen nach den Nrn. 2.4.3 oder 2.4.4 vorliegen oder

3.4.2.2 sichergestellt ist, dass zu Beginn jedes Haushaltsjahres die auf das laufende Haushaltsjahr entfallenden Verpflichtungen in die HÜL-A als Festlegungen eingetragen werden.

3.4.3 Die Festlegungen sind bei Verpflichtungsermächtigungen für jeweils vier dem laufenden Haushaltsjahr folgende und bei laufenden Geschäften für jeweils drei dem laufenden Haushaltsjahr folgende Haushaltsjahre aufzuteilen. Länger bestehende Verpflichtungen sind zu Lasten des auf das laufende Haushaltsjahr folgenden fünften oder vierten Haushaltsjahres zusammengefasst nachzuweisen (Sammelnotierung). Zu Beginn eines Haushaltsjahres sind aus der Sammelnotierung des abgelaufenen Haushaltsjahres die sich nicht mehr auf das nun dem laufenden Haushaltsjahr folgende vierte oder dritte Haushaltsjahr beziehenden Beträge auszugliedern und einer neuen Sammelnotierung zuzuordnen.

## 4 Verfahren bei der Führung von Haushaltsüberwachungslisten

4.1 Eintragung von Festlegungen

4.1.1 Die Eintragung der Festlegung ist von dem Beauftragten für den Haushalt oder dem Titelverwalter zu verfügen. Soll eine Festlegung aus laufenden Geschäften in die HÜL-VE eingetragen werden, so ist darauf in der Verfügung besonders hinzuweisen; der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter übernimmt damit die Verantwortung, dass die Voraussetzungen nach Nrn. 6.1 oder 6.2 zu § 38 erfüllt sind. Die Festlegung ist erst bei der endgültigen Entscheidung über die Begründung der Zahlungspflicht (z.B. Fertigung des Bestellscheins oder des Zuwendungsbescheides) in die HÜL einzutragen.

4.1.2 Die Festlegungen sind jeweils getrennt unter einer laufenden Nummer (Festlegungsnummer) einzutragen. Die Festlegungsnummer ist auf dem der Eintragung zugrunde liegenden Vorgang mit Namenszeichen zu vermerken.

4.1.3 Sofern es sich nicht um die Eintragung einer Festlegung aus laufenden Geschäften in die HÜL-VE handelt, übernimmt die Dienstkraft, die die Festlegungsnummer vermerkt, die Verantwortung dafür, dass die verfügbaren Mittel nicht überschritten werden.

4.1.4 Der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter ist durch die Bescheinigung nach Nr. 4.1.2 von seiner Verantwortung befreit, sofern nicht Anlass zu Zweifeln besteht oder Tatsachen bekannt sind, die die Verfügbarkeit der Mittel einschränken. Soll trotz einer Überschreitung der verfügbaren Mittel eine Festlegung eingetragen werden, so hat der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter dies schriftlich anzuordnen.

4.1.5 Die Eintragungen in der HÜL-A und HÜL-VE sind unverzüglich entsprechend zu berichtigen, wenn erkennbar wird, dass eine Festlegung

4.1.5.1 nicht oder nicht in der erwarteten Höhe zu einer Zahlung führen wird,

4.1.5.2 nicht in dem erwarteten Haushaltsjahr fällig werden wird oder

4.1.5.3 nicht bei dem erwarteten Buchungsmerkmal abzuwickeln ist.

4.2 Eintragung von Zahlungsanordnungen und Änderungsanordnungen

4.2.1 Die Beträge der Zahlungsanordnungen und Änderungsanordnungen sind jeweils unter einer laufenden Nummer (Überwachungsnummer) einzutragen. Bei Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen (einschließlich Daueranordnungen) ist der im laufenden Haushaltsjahr fällige Gesamtbetrag, bei Sammelanordnungen der auf das Buchungsmerkmal entfallende Gesamtbetrag einzutragen. Die Überwachungsnummer ist auf der zugrunde liegenden Zahlungsanordnung oder Änderungsanordnung mit Namenszeichen zu vermerken.

4.2.2 Die Dienstkraft, die die Überwachungsnummer vermerkt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass die verfügbaren Mittel nicht überschritten werden, sofern in der HÜL-A ein Sollbetrag nachgewiesen ist.

4.2.3 Der Anordnungsbefugte ist durch die Bescheinigung nach Nr. 4.2.1 von seiner Verantwortung befreit, sofern nicht Anlass zu Zweifeln besteht oder Tatsachen bekannt sind, die die Verfügbarkeit der Mittel einschränken.

4.2.4 Ist einer Auszahlungsanordnung oder Änderungsanordnung eine Festlegung vorangegangen, so ist die Festlegung zugleich mit der Eintragung des Betrages der Auszahlungsanordnung oder Änderungsanordnung zu berichtigen.

4.2.5 Ausgefallene Überwachungsnummern sind der Kasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4.2.6 Die Kassenreste und der im laufenden Haushaltsjahr fällige Gesamtbetrag der Daueranordnungen sind in dem folgenden Haushaltsjahr ohne Überwachungsnummer einzutragen.

4.3 Andere Eintragungen

4.3.1 Als Kassenreste sind die Beträge der Kassenreste (Nr. 2.2.1.8 zu § 76) einzutragen.

4.3.2 Als Sollveränderungen sind die Beträge aus den Sollveränderungsanordnungen (Nr. 5.2 zu § 70) einzutragen.

4.3.3 Als Haushaltsreste sind die Beträge aus der Bildung von Haushaltsresten (Nr. 5.3 zu § 70) einzutragen.

4.3.4 Die Einrichtung oder Löschung einer Buchungsstelle, für die eine HÜL zu führen ist, ist anhand der Anordnung für Kontostammdaten (Nr. 5.1 zu § 70) in der HÜL zu vermerken.

4.3.5 Die Eintragungen nach den Nrn. 4.3.1 bis 4.3.4 sind auf dem zugrunde liegenden Auftrag oder der zugrunde liegenden Kassenanordnung mit Namenszeichen zu bescheinigen.

4.4 Aus den Eintragungen sind die für die ordnungsgemäße Führung der HÜL notwendigen Zwischensummen zu bilden. Die HÜL-E und HÜL-A sind mit den vergleichbaren Eintragungen in dem Titelbuch der Kasse vierteljährlich, im letzten Quartal monatlich, letztmalig nach dem Buchungsschluss (Nr. 1.5 zu § 76) abzustimmen. Dabei sind die Erhöhungen und Minderungen des Anordnungssolls, die die Kasse ohne besondere Änderungsanordnung beim Abschluss der Bücher zum Ausgleich von Über- und Minderzahlungen durchgeführt hat (Nrn. 1.7.1, 1.8.1 und 1.8.2 zu § 76), zu übernehmen. Die Übereinstimmung der abgestimmten Zahlen ist von einer Dienstkraft der Dienststelle zu bescheinigen. Dem Beauftragten für den Haushalt sind die HÜL-E und HÜL-A nach jeder Abstimmung zur Einsicht vorzulegen. Die Einsichtnahme ist von ihm zu bestätigen.

4.5 Für die Eintragungen in die HÜL gelten Nr. 10.3.2 zu § 70 und Nr. 6.10 Anlage 2 AV § 71.

## 5 Aufbewahrung der Haushaltsüberwachungslisten

Für die Aufbewahrung der Haushaltsüberwachungslisten gelten die Bestimmungen der Anlage 1 AV § 71 entsprechend. Die Haushaltsüberwachungslisten sind von der Dienststelle aufzubewahren. Es gelten die Aufbewahrungszeiten für Belege.

## 6 Führung von Haushaltsüberwachungslisten mit Hilfe von ADV-Anlagen

6.1 Für die Haushaltsüberwachung bei Buchungsstellen, für die im Rahmen des von der Senatsverwaltung für Finanzen bereitgestellten ADV-Verfahrens Kassenanordnungen an die Landeshauptkasse oder eine Bezirkskasse zu erteilen sind, gelten außer diesen Vorschriften die Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT-Verfahrens ProFiSKAL (VV Org-ProFISKAL).

6.2 Wird die Haushaltsüberwachung für andere Buchungsstellen mit Hilfe von ADV-Anlagen durchgeführt, sind die Grundsätze nach Nr. 5 Anlage 2 AV § 71 zu beachten.

**Anlage 2**
(Nr. 13 zu § 34)

**Verfahren für die Bewirtschaftung von Selbstbewirtschaftungsmitteln**

1 **Zuweisung**

1.1 Ausgaben können nach Maßgabe der Nr. 2 zu § 15 anderen Dienstkräften schriftlich zur eigenverantwortlichen Verwaltung zugewiesen werden. Sollen Beauftragte außerhalb der Verwaltung (z.B. freie Mitarbeiter) Mittel verwalten, ist nach den Nrn. 16 bis 18 zu § 44 zu verfahren.

1.2 In dem Zuweisungsschreiben sind die Zweckbestimmung, der zugewiesene Betrag, gegebenenfalls die Einnahmen, die den Selbstbewirtschaftungsmitteln zufließen dürfen, und der Abrechnungstermin anzugeben. Soweit erforderlich, ist zugleich die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht zu übertragen. Je Haushaltsjahr ist mindestens eine Abrechnung vorzusehen; bei Ausgaben, die nicht zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, ist vorzusehen, dass über alle für ein Haushaltsjahr zugewiesenen Selbstbewirtschaftungsmittel eine Abrechnung rechtzeitig vor dem letzten Freigabetermin (Nr. 1.5 zu § 76) durchgeführt wird.

1.3 Bei der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln muss der Beauftragte für den Haushalt mitwirken, soweit er nicht darauf verzichtet (Nr. 3.1.2.8 zu § 9); er darf auf seine Beteiligung nur verzichten, wenn anderweitig eine sachgerechte Zuweisungspraxis und ein sachgerechtes Verfahren gewährleistet sind. Der Beauftragte für den Haushalt hat bei seiner Beteiligung im Einzelfall insbesondere

1.3.1 darauf hinzuwirken, dass nicht zur Selbstbewirtschaftung veranschlagte Mittel (Nr. 2.3 zu § 15) regelmäßig nur in dem Umfang zugewiesen werden, wie dies im Rahmen einer sparsamen Bewirtschaftung zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist,

1.3.2 unter Berücksichtigung der Art und Höhe der zu leistenden Ausgaben festzulegen, ob und inwieweit bei der Bewirtschaftung anfallende Hilfsbelege wie Eintrittskarten, Kassenbons und dergleichen als zusätzlicher Nachweis für eine ordnungsgemäße Mittelverwendung zum Verwendungsnachweis zu nehmen sind, wenn die Ausstellung einer Rechnung nicht üblich ist und nicht verlangt werden kann und

1.3.3 den erforderlichenfalls in einer Geldkassette aufzubewahrenden Höchstbetrag (Sicherheitsgrenze) festzusetzen.

1.4 In den Bezirken bedarf die Zuweisung von Ausgaben, die nicht zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind (vgl. Nr. 2.3 zu § 15) der vorherigen Zustimmung der Serviceeinheit Finanzen. Außerdem ist die Serviceeinheit Finanzen in jedem Fall an den Entscheidungen nach den Nrn. 1.3.2 und 1.3.3 zu beteiligen.

## 2 Auszahlung

2.1 Die Selbstbewirtschaftungsmittel sind mit Hilfe einer förmlichen Zahlungsanordnung an den Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel auszuzahlen. An die an der Bearbeitung und Feststellung beteiligten Dienstkräften und den Anordnungsbefugten dürfen Selbstbewirtschaftungsmittel nicht ausgezahlt werden.

2.2 Die Auszahlung ist auf ein ausschließlich für diesen Zweck eingerichtetes Konto bei einem Kreditinstitut vorzunehmen. In Ausnahmefällen, insbesondere bei Eilbedürftigkeit und einmaliger Zuweisung, und bei Beträgen bis zu 250 Euro dürfen die Selbstbewirtschaftungsmittel auch bar an den Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel ausgezahlt werden; die Gründe für die Barzahlung sind aktenkundig zu machen.

2.3 Das Konto ist von der Organisationseinheit auf ihren Namen einzurichten. Die Organisationseinheit hat den Namen und die Unterschriftsprobe des zur Verfügung berechtigenden Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienstsiegels und die Unterschrift des Leiters der Organisationseinheit enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

2.4 Konten zur Durchführung von Schülerfahrten dürfen auch vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel selbst auf seinen Namen eingerichtet werden. Entsprechend kann in Ausnahmefällen verfahren werden, wenn vergleichbare Voraussetzungen wie bei Schülerfahrten (insbesondere Vielzahl von nur kurzfristig benötigten Konten mit jeweils wechselnden Verwaltern der Selbstbewirtschaftungsmittel) vorliegen und das Verfahren nach Nr. 2.3 nicht zweckmäßig ist; in den Bezirken ist außerdem die vorherige Zustimmung der Serviceeinheit Finanzen erforderlich.

2.5 Selbstbewirtschaftungsmittel von mehr als 500 Euro sollen in Teilbeträgen ausgezahlt werden. Anzahl und Höhe der Teilbeträge sind unter Berücksichtigung des mit der Anordnung und der Auszahlung verbundenen Aufwands soweit wie möglich dem tatsächlichen Bedarf entsprechend zu bestimmen.

## 3 Aufbewahrung

3.1 Die Selbstbewirtschaftungsmittel einschließlich der bei der Bewirtschaftung aufkommenden Einnahmen sind getrennt von anderen Geldbeständen zu halten. Bargeld ist in einem Geldschrank oder einer verschließbaren Metallkassette (Geldkassette) aufzubewahren. Die Aufbewahrung in einem Geldschrank ist nur zulässig, wenn die Anforderungen nach den Kassensicherheitsbestimmungen erfüllt sind.

3.2 Für die im Regelfall übliche Aufbewahrung in einer Geldkassette gelten die folgenden Regelungen:

3.2.1 Die Sicherungsgrenze darf grundsätzlich auf höchstens 250 Euro festgesetzt werden. Sofern eine Geldkassette eine Wand- und Deckelstärke von mindestens 2 mm Stahlblech aufweist und vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel beim Verlassen des Raumes oder nach Dienstschluss mit einer speziell dafür vorgesehenen Bodenplatte in einem stabilen Schrank festverbunden verschlossen werden kann, besteht die Möglichkeit, die Sicherheitsgrenze auf höchstens 750 Euro festzusetzen.

3.2.2 Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel hat die Geldkassette beim Verlassen des Raumes oder nach Dienstschluss in einem Schrank, Schreibtisch oder einem ähnlichen Behältnis einzuschließen und sowohl den Kassettenschlüssel als auch den Schlüssel des Schrankes, des Schreibtisches oder des sonstigen Behältnisses bei sich zu führen oder so sorgfältig und sicher außerhalb der Dienststelle zu verwahren, dass sie dem Zugriff Dritter entzogen sind. Doppelschlüssel sind bei einer Kasse oder Zahlstelle als Verwahrstück einzuliefern; für das Verfahren gilt Nr. 3.6 Anlage 9 AV § 70 entsprechend.

3.2.3 Die Nutzung mehrerer Geldkassetten führt nicht zu einer entsprechenden Erhöhung der Sicherheitsgrenze.

4 **Bewirtschaftung**

4.1 Die Selbstbewirtschaftungsmittel einschließlich der gegebenenfalls bei der Bewirtschaftung aufkommenden Einnahmen sind nach den allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätzen zu bewirtschaften; § 34 Abs. 2 und § 55 sind besonders zu beachten. Für die Durchführung der schriftlichen Arbeiten gelten Nr. 10.3.2 zu § 70 und Nr. 6.10 Anlage 2 AV § 71 entsprechend.

4.2 Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel hat die bei der Bewirtschaftung aufkommenden Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben. Die Einzahlungen sollen möglichst auf das Konto nach Nr. 2.1 bewirkt werden; über bar eingezahlte Beträge sind von dem Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel Einzahlungsquittungen entsprechend Nr. 27 zu § 70 zu erteilen.

4.3 Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel darf Teilbeträge nur dann an andere weiterzahlen, wenn dies zur Erledigung einzelner Aufgaben unbedingt erforderlich ist; an Beauftragte außerhalb der Verwaltung dürfen Mittel nur unter Beachtung der Nrn. 16 bis 18 zu § 44 oder für fest vorgegebene Besorgungen zur Deckung eines unmittelbaren Bedarfs weitergezahlt werden. Der Erhalt des Geldes ist formlos zu quittieren. Die Quittung ist zum Verwendungsnachweis zu nehmen und dort bis zur Abrechnung des ausgezahlten Betrages aufzubewahren. Nach Verausgabung des Teilbetrages ist unverzüglich abzurechnen. Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel hat die Abrechnung zu überwachen. Bei der Abrechnung sind dem Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel die angefallenen, mit der Bescheinigung über die Richtigkeit der Leistung versehenen, Belege zu übergeben und die erforderlichen Erklärungen abzugeben (Nr. 5); die Quittung ist nach vollständiger Abrechnung zurückzugeben.

4.4 Beim Wechsel des Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel hat der bisherige Verwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben. Kann er die Geschäfte nicht selbst übergeben, nimmt der Leiter der Organisationseinheit die Übergabe vor. Über die Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zum Verwendungsnachweis zu nehmen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

4.4.1 den Bargeldbestand nach dem Verwendungsnachweis und den tatsächlichen Bargeldbestand und

4.4.2 den Kontobestand nach dem Verwendungsnachweis und den Bestand nach dem letzten Kontoauszug.

4.5 Bei einer vorübergehenden Abwesenheit des Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel gilt Nr. 4.4 entsprechend. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Verwendungsnachweis zu bestätigen.

## 5 Verwendungsnachweis

5.1 Über die Selbstbewirtschaftungsmittel einschließlich der gegebenenfalls bei der Bewirtschaftung aufkommenden Einnahmen ist ein Verwendungsnachweis zu führen; zu diesem Zweck ist ein von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebener oder zugelassener Vordruck zu verwenden. In dem Verwendungsnachweis sind insbesondere fortlaufend die Einnahmen und im einzelnen die Ausgaben mit ihrem Verwendungszweck zu vermerken. Gebühren im Zusammenhang mit der Kontoführung sind zu Lasten des sachlich in Betracht kommenden Titels - Dienstleistungen von Kreditinstituten - nachzuweisen. Die Richtigkeit der Leistungen (Nr. 8.3.2 zu § 70) ist zu bescheinigen. Jede aufgeführte Ausgabe muss durch eine Rechnung belegt sein (Nr. 11.2 zu § 70). Bei Beträgen bis zu 50 Euro gilt die Eintragung im Verwendungsnachweis als Erklärung im Sinne der Nr. 11.3 zu § 70, wenn die Ausstellung einer Rechnung nicht üblich ist und nicht verlangt werden kann. Soweit dies nach Nr. 1.3.2 bestimmt worden ist, sind zusätzlich Hilfsbelege zum Verwendungsnachweis zu nehmen; erforderlichenfalls sind die Hilfsbelege handschriftlich zu erläutern.

5.2 Ein Fehlbetrag (Unterschiedsbetrag zwischen den nach dem Verwendungsnachweis und den Belegen verfügbaren und den tatsächlich vorhandenen Selbstbewirtschaftungsmitteln) ist mit einem entsprechenden Hinweis als Ausgabe in den Verwendungsnachweis einzutragen. Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel hat einen Beleg zu fertigen und eine Ausfertigung der Organisationseinheit zu übersenden. Der Fehlbetrag ist bei ungeklärter Ersatzfrage durch Auszahlung aus dem Vorschussbuch, anderenfalls durch Zahlung des Ersatzpflichtigen oder Auszahlung aus dem für die Abdeckung von Geldverlusten vorgesehenen Titel auszugleichen; der Betrag ist als Einnahme mit einem entsprechenden Hinweis in den Verwendungsnachweis einzutragen.

## 6 Abrechnung

6.1 Der Verwendungsnachweis ist nach Beendigung der Aufgabe, spätestens jedoch zu dem vorgesehenen Abrechnungstermin, abzuschließen und von dem Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel nach Nr. 8 zu § 70 festzustellen. Er übernimmt damit die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit aller im Verwendungsnachweis enthaltenen Angaben und der dazugehörenden Belege, soweit die Richtigkeit nicht bereits von anderen Dienstkräften bescheinigt worden ist. Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel hat die Bescheinigung „sachlich richtig und vollständig“ abzugeben, wenn die rechnerische Richtigkeit von einer anderen Dienstkraft festzustellen ist; die rechnerische Richtigkeit ist in jedem Fall von einer Dienstkraft der Organisationseinheit gesondert zu bescheinigen, wenn die Selbstbewirtschaftungsmittel von einem Beauftragten außerhalb der Verwaltung verwaltet werden. Der abgeschlossene und festgestellte Verwendungsnachweis und die dazugehörenden Belege (einschließlich der Kontoauszüge) sind der Organisationseinheit zu übersenden, die den rechtzeitigen Eingang zu überwachen hat.

6.2 Bei Ausgaben, die zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, ist der nach Beendigung der Aufgabe nicht verbrauchte Teil der Selbstbewirtschaftungsmittel einschließlich der bei der Bewirtschaftung gegebenenfalls aufgekommenen Einnahmen unverzüglich an die Kasse als Absetzung von der Ausgabe zurückzuzahlen, soweit bei der Bewirtschaftung aufgekommene Einnahmen nach der zugrunde liegenden Vereinbarung nicht an den Einzahler zurückzuzahlen sind; die Rückzahlung an den Einzahler ist gegen Quittung vorzunehmen, wenn der Betrag bar ausgezahlt wird.

6.3 Bei Selbstbewirtschaftungsmitteln aus Ausgaben, die nicht zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, sind die zum Zeitpunkt der Abrechnung nicht verbrauchten Mittel sowie gegebenenfalls gutgeschriebene Zinsen an die Kasse zu zahlen, soweit nicht auf einem Konto bei einem Kreditinstitut ein Mindestguthaben zur Erhaltung des Kontos zu belassen ist.

6.4 Über die an die Kasse zurückgezahlten Beträge ist eine Änderungsanordnung durch förmliche Annahmeanordnung und über die nach Nr. 6.3 an die Kasse gezahlten Zinsen eine gesonderte Annahmeanordnung zu erteilen. Die Annahmeanordnungen sind möglichst nur einmal jährlich, rechtzeitig vor dem Termin des Annahmeschlusses jeweils über den Gesamtbetrag aller bei einem Buchungsmerkmal eingegangenen Zahlungen zu erteilen; der Eingang der Zahlungen ist entsprechend Nr. 23 zu § 70 von der Dienststelle zu überwachen. Der Änderungsanordnung sind der Verwendungsnachweis und die dazugehörenden Belege als Anlagen beizufügen. Die Belege brauchen nicht beigefügt zu werden, wenn sie bei Ausgaben aus Zuwendungen dem Zuwendungsgeber zur Kontrolle vorzulegen sind; in die Änderungsanordnung ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen. Die Feststeller der Änderungsanordnung bescheinigen mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks auch, dass sie im Rahmen ihrer jeweiligen Verantwortung die ordnungsgemäße Verwendung der Selbstbewirtschaftungsmittel und Führung des Verwendungsnachweises in angemessenem Umfang kontrolliert haben. Sie sind von dieser Verantwortung befreit, soweit andere Dienstkräfte eine entsprechende Kontrolle durchgeführt und bescheinigt haben und nicht Anlass zu Zweifeln besteht.

6.5 Ist die Erteilung einer Änderungsanordnung nicht erforderlich, weil die zugewiesenen Mittel vollständig verbraucht worden sind, ist in dem Verwendungsnachweis als Hinweis auf die Auszahlungsanordnung mindestens das Buchungsmerkmal und die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste anzugeben. Die Ordnungsmäßigkeit der Angaben im Verwendungsnachweis ist entsprechend Nr. 6.4 Sätze 5 und 6 in der Organisationseinheit festzustellen und zu bescheinigen. Der Verwendungsnachweis ist vom Anordnungsbefugten zu unterschreiben und zusammen mit den dazugehörenden Belegen als Anlage zu der nach Nr. 2.1 erteilten Auszahlungsanordnung aufzubewahren.

**Anlage 3**
(Nr. 4.1 § 34)

**Erhebung von Verzugszinsen, die vor Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26. November 2001 (BGBl. I S. 3138) am 1. Januar 2002 entstanden sind**

1 Für die Erhebung von Verzugszinsen, die vor Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26. November 2001 (BGBl. I S. 3138) am 1. Januar 2002 entstanden sind, gilt auf Grund der Übergangsregelung nach Art. 229 § 5 EGBGB der Grundsatz, dass auf Schuldverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, altes, auf Schuldverhältnisse, die nach dem Stichtag begründet werden, neues Schuldrecht anzuwenden ist. Auf Dauerschuldverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, ist das neue Recht ab dem 1. Januar 2003 anzuwenden.

2 Im Einzelnen ist zu beachten:

2.1 Bei Schuldverhältnissen, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, sind die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 288 Abs. 1 Satz 1 BGB a.F. in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) zu erheben*), soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart wurde oder Anwendung findet.

2.2 Bei Geldforderungen, die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen vom 30. März 2000 (BGBl. I S. 330) am 1. Mai 2000 fällig geworden sind, ist die untenstehende bis zu diesem Zeitpunkt geltende Fassung anzuwenden.**)

---

*) ab 1. Januar 2002 Basiszinssatz nach § 247 BGB

**) „Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v. H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weiter gehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 2 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite Berlins zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs; der Zinssatz wird von der Senatsverwaltung für Finanzen bekannt gegeben. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v. H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinausgeht. Für Mahnungen nach Eintritt des Verzugs ist der Ersatz der Porto- und Vordruckkosten zusätzlich geltend zu machen.“

## § 35
## Bruttonachweis, Einzelnachweis

**(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Absatz 1 Satz 2 und 3 nichts anderes ergibt. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass Rückzahlungen von den jeweiligen Einnahmen oder Ausgaben abgesetzt werden.**

**(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.**

**Zu § 35:**

1 Rückzahlungen dürfen von der Einnahme oder Ausgabe abgesetzt werden, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind.

2 Rückzahlungen dürfen auch in folgenden Haushaltsjahren abgesetzt werden

2.1 von der Einnahme, wenn es sich handelt um

2.1.1 öffentlich-rechtliche Forderungen,

2.1.2 Mieten,

2.1.3 zweckgebundene Einnahmen,

2.1.4 nicht bereits von Nr. 2.1.1 erfassten Ersatz von Sozialleistungen oder

2.1.5 vorschussweise geleistete Einzahlungen,

2.2 von der Ausgabe, wenn es sich handelt um

2.2.1 Personalausgaben,

2.2.2 übertragbare Ausgaben oder

2.2.3 nicht verbrauchte Selbstbewirtschaftungsmittel (vgl. Nr. 6.2 der Anlage 2 AV § 34).

3 Für Berichtigungen auf Grund von Titelverwechslungen gilt Nr. 1 entsprechend.

4 Zuviel gezahlte Beträge sind durch Verrechnung mit Zahlungen aus demselben Rechtsverhältnis auszugleichen. Dies gilt nicht für Zuschüsse, insbesondere Zuwendungen.

5 Rabatt und Skonto sind in jedem Fall von der Ausgabe abzusetzen.

## § 36
## Aufhebung der Sperre

**(1) Nur mit vorheriger Zustimmung (Einwilligung) der Senatsverwaltung für Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen werden. Bei Sperren im Bezirkshaushaltsplan, die vom Bezirk in eigener Verantwortung angebracht** worden **sind, tritt an die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen das Bezirksamt. In den Fällen des § 22 Satz 3 ist die Einwilligung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses durch die jeweils zuständige Senatsverwaltung, in den Fällen des § 22 Satz 4 die Einwilligung der Bezirksverordnetenversammlung oder des Haushaltsausschusses durch das Bezirksamt einzuholen.**

**(2) Absatz 1 gilt für Verpflichtungsermächtigungen und Stellen entsprechend. Bei Sperren an Stellen in den Bezirkshaushaltsplänen, die vom Bezirk in eigener Verantwortung angebracht worden sind, tritt an die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen das Bezirksamt.**

**Zu § 36:**

Für die Inanspruchnahme von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die nach § 24 Abs. 3 veranschlagt sind, bedarf die Aufhebung von Sperren nach Vorliegen der Planungsunterlagen regelmäßig der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirkshaushaltsplänen der des Bezirksamtes.

## § 37
## Über- und außerplanmäßige Ausgaben

**(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsgesetzes oder des nächsten Nachtrages zum Haushaltsgesetz zurückgestellt werden können. Eines Nachtrages bedarf es nicht, wenn die überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben im Einzelfall einen im jeweiligen Haushaltsgesetz festzusetzenden Betrag nicht übersteigen oder der Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen dienen.**

**(2) Absatz 1 gilt auch für Maßnahmen, durch die für Berlin Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.**

**(3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben in demselben Einzelplan oder Bezirkshaushaltsplan ausgeglichen werden.**

**(4) Geleistete über- und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Abgeordnetenhaus unverzüglich nach dem Abschluss der Bücher (§ 76 Absatz 1) zur Genehmigung vorzulegen, soweit sie einen im Haushaltsgesetz festgelegten Betrag überschreiten. Dem Abgeordnetenhaus sind Fälle von grundsätzlicher Bedeutung oder erheblichem finanziellen Umfang unverzüglich mitzuteilen.**

**(5) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht überschritten werden.**

**(6) Höhere oder neue Ausgaben aus Bewilligungsmitteln oder aus zweckgebundenen Einnahmen sind keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben. Höhere oder neue Ausgaben aus Verstärkungsmitteln oder Verfügungsmitteln dürfen nur im Falle eines dringlichen Bedürfnisses geleistet werden.**

**(7) In den Bezirkshaushaltsplänen tritt bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben an die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen das Bezirksamt; über- und außerplanmäßige Ausgaben sind auch der Bezirksverordnetenversammlung zur Genehmigung vorzulegen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann über- und außerplanmäßige Ausgaben in den Bezirkshaushaltsplänen von ihrer Einwilligung abhängig machen.**

**(8) Ein Leistungs- und Verantwortungszentrum oder eine Serviceeinheit kann innerhalb des Kapitels höhere oder neue Einnahmen des laufenden Geschäftsbetriebs, die durch eigene Managementmaßnahmen, insbesondere Leistungsausweitungen, erzielt werden, für höhere oder neue Ausgaben (ausgenommen Ausgaben für planmäßige Dienstkräfte) im Zusammenhang mit diesen Maßnahmen verwenden. Darüber hinaus können die Bezirke höhere oder neue Ausgaben aus höheren oder neuen Einnahmen leisten, die ihnen in bezirklichen Angelegenheiten entstehen. Höhere oder neue Ausgaben in den Fällen der Sätze 1 und 2 sind keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben. Wenn die höheren oder neuen Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren Folgekosten verursachen, bedarf dies der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen.**

## § 37

**Zu § 37:**

1 **Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

1.1 Überplanmäßige Ausgaben sind höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan, die nicht durch deckungsfähige Ausgaben, zweckgebundene Einnahmen, Verstärkungsmittel oder Sondermittel der Bezirksverordnetenversammlung ausgeglichen werden können.

1.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind neue Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan, die nicht durch zweckgebundene Einnahmen, Verfügungsmittel oder Sondermittel der Bezirksverordnetenversammlung ausgeglichen werden können.

1.3 Höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind Ausgaben, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben oder Ausgabereste aus früheren Haushaltsjahren übersteigen.

1.4 Neue Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind Ausgaben, die weder bei im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben noch bei Ausgaberesten aus früheren Haushaltsjahren nachgewiesen werden können.

1.5 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann überplanmäßigen Ausgaben allgemein zustimmen, soweit Ausgaben der Höhe nach auf Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen beruhen.

1.6 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann außerplanmäßigen Ausgaben allgemein zustimmen, soweit Ausgaben bei einem Titel nicht mehr als 5.000 Euro betragen.

1.7 Höhere oder neue Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind nur die insoweit tatsächlich geleisteten Ausgaben; das gilt auch bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen.

2 **Über- und außerplanmäßige Ausgaben in den Bezirkshaushaltsplänen**

2.1 Auf die Verpflichtung, zu Haushaltsüberschreitungen (über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen) die nachträgliche Genehmigung der Bezirksverordnetenversammlung und des Abgeordnetenhauses einzuholen, wird besonders hingewiesen (Art. 88 Abs. 2 VvB, § 37 Abs. 4 und Abs. 7 Satz 1, § 38 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 2 Nr. 1 BezVG).

2.2 Zur Beteiligung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses vor der Einwilligung in Haushaltsüberschreitungen wird auf die entsprechenden Auflagenbeschlüsse verwiesen.

3 **Bewilligungsmittel**

3.1 Mehrausgaben aus Verstärkungsmitteln und Verfügungsmitteln dürfen nur im Falle eines dringlichen Bedürfnisses geleistet werden, und zwar

3.1.1 Mehrausgaben aus Verstärkungsmitteln für höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan oder

3.1.2 Mehrausgaben aus Verfügungsmitteln für neue Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan.

3.2 Ein Bedürfnis ist dringlich, wenn es der Sache nach gerechtfertigt ist, sich durch seine Bedeutung merklich von anderen Bedürfnissen abhebt und der Einsatz von Bewilligungsmitteln bei Abwägung aller Umstände geboten erscheint.

3.3 Mehrausgaben aus Sondermitteln der Bezirksverordnetenversammlung dürfen für höhere oder neue Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan geleistet werden.

3.4 Mehrausgaben aus Bewilligungsmitteln der Bezirkshaushaltspläne dürfen nur für Bezirksaufgaben und nur innerhalb desselben Bezirkshaushaltsplans bewilligt werden.

3.5 Mehrausgaben aus Verstärkungsmitteln dürfen nur bewilligt werden, sofern bei dem zu verstärkenden Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und der Mehrbedarf nicht auf andere Weise, insbesondere im Wege der Deckungsfähigkeit, ausgeglichen werden kann.

## 4 Mehrausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen

4.1 Aus zweckgebundenen Einnahmen dürfen andere als die im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben geleistet werden, wenn der Zweck gewahrt bleibt. Sind gegenüber dem Haushaltsplan höhere oder neue zweckgebundene Einnahmen eingegangen, so dürfen entsprechende Mehrausgaben geleistet werden; andere Arten von Mehrausgaben sind nicht zulässig.

4.2 Die Annahme und Verwendung höherer oder neuer zweckgebundener Einnahmen und darauf gerichtete Anträge sowie Maßnahmen nach Nr. 4.1 Satz 1 bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, wenn sie im laufenden oder in einem künftigen Haushaltsjahr Ausgaben aus anderen Deckungsmitteln von mehr als 10.000 Euro zur Folge haben. Entsprechendes gilt für Sachzuwendungen.

4.3 Für die Bezirkshaushaltspläne gilt die Einwilligung nach Nr. 4.2 als erteilt, soweit die Serviceeinheit Finanzen zustimmt und der Bezirk die Ausgaben aus anderen Deckungsmitteln in eigener Verantwortung trägt.

## 5 Rückführung von Bewilligungsmitteln

Nicht mehr benötigte Verstärkungsmittel oder Verfügungsmittel sind unverzüglich, spätestens beim Buchungsschluss, zurückzuführen; dies gilt nicht für Beträge bis 500 Euro. Die Bezirksämter - Serviceeinheit Finanzen - können für ihre Verstärkungsmittel oder Verfügungsmittel auch eine niedrigere Betragsgrenze festlegen.

## 6 Neue oder höhere Ausgaben nach § 37 Abs. 8

6.1 Eine Verwendung höherer oder neuer Einnahmen des laufenden Geschäftsbetriebs für damit im Zusammenhang stehende höhere oder neue Ausgaben setzt voraus, dass eine Organisationseinheit (Leistungs- und Verantwortungszentrum oder Serviceeinheit) die Managementmaßnahmen, die zu den Mehreinnahmen führen, eigenverantwortlich veranlasst hat.

Einnahmen des laufenden Geschäftsbetriebs umfassen in den Einzelplänen die Einnahmen der Hauptgruppe 1, in den Bezirkshaushaltsplänen die Einnahmefelder E 1 bis E 3.

6.2 Beabsichtigt eine Organisationseinheit höhere oder neue Einnahmen für höhere oder neue Ausgaben zu verwenden, so teilt sie dem Partner der Zielvereinbarung über dessen Steuerungsdienst schriftlich mit, durch welche eigenen Managementmaßnahmen sie die Mehreinnahmen erzielt hat.

6.3 Die Leistung von höheren oder neuen Ausgaben ist nur bis zur Höhe der tatsächlich eingegangenen höheren oder neuen Einnahmen zulässig bzw. wenn deren Eingang rechtlich gesichert ist.

## 7 Besonderheiten beim Jahresschluss

7.1 Sind auf Grund von zugelassenen über- oder außerplanmäßigen Ausgaben, von Verstärkungsmitteln oder Verfügungsmitteln oder auf Grund der Deckungsfähigkeit bei übertragbaren Ausgaben Zahlungsverpflichtungen eingegangen worden, die bis zum Buchungsschluss nicht erfüllt worden sind, so gilt für die unerledigten Festlegungen die Einwilligung zu über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen als erteilt, soweit sie nicht zu Lasten veranschlagter Verpflichtungsermächtigungen nachgewiesen werden können; etwa bestehende Verfügungsbeschränkungen gelten dafür als aufgehoben.

7.2 Verbleibende höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind durch Anwendung der Vorschriften über die Deckungsfähigkeit soweit wie möglich auszugleichen. Dazu gelten die von der Senatsverwaltung für Finanzen verhängten Verfügungsbeschränkungen als aufgehoben, soweit sie nicht der Erwirtschaftung pauschaler Minderausgaben dienen; der Deckungsfähigkeit entgegenstehende Verfügungsbeschränkungen nach § 41 Abs. 2, die nicht der Erwirtschaftung pauschaler Minderausgaben dienen, werden von den Bezirken aufgehoben. Auch für dadurch freiwerdende Verstärkungsmittel gilt Nr. 5.

## 8 Anträge an die Senatsverwaltung für Finanzen

8.1 Anträge nach § 37 Abs. 1 müssen regelmäßig tatsächlich zu verwirklichende gleich hohe Einsparungsvorschläge enthalten. Dabei ist auch darzulegen, ob und ggf. welche Auswirkungen auf Einnahmen sich aus den Einsparungsvorschlägen ergeben.

8.2 Von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebene Vordrucke sind zu verwenden.

## § 38
## Verpflichtungsermächtigungen

**(1) Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. § 37 Absatz 1, 4 und 7 gilt entsprechend.**

**(2) Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen bedarf der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit sie nicht darauf verzichtet.**

**(3) Die Senatsverwaltung für Finanzen ist bei Maßnahmen nach Absatz 1 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung über den Beginn und Verlauf von Verhandlungen zu unterrichten.**

**(4) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch dann nicht, wenn zu Lasten übertragbarer Ausgaben Verpflichtungen eingegangen werden, die im folgenden Haushaltsjahr zu Ausgaben führen.**

**Zu § 38:**

1 **Allgemeines**

1.1 Der Haushaltsplan ermächtigt zu Maßnahmen nach § 38 Abs. 1, wenn Verpflichtungsermächtigungen veranschlagt sind. Er ermächtigt auch zu entsprechenden Maßnahmen, soweit auf Grund der Verfügung über übertragbare Ausgabemittel Ausgaben erst im folgenden Haushaltsjahr geleistet werden müssen und veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen nicht verfügbar sind.

1.2 Sieht der Haushaltsplan Deckungsfähigkeiten von Verpflichtungsermächtigungen vor, sind diese vorab zu berücksichtigen.

1.3 Auf Nr. 7.1 zu § 37 wird hingewiesen.

2 **Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen in den Bezirkshaushaltsplänen**

Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen in den Bezirkshaushaltsplänen bedürfen nach § 38 Abs. 1 Satz 2 i.V.m. § 37 Abs. 7 Satz 2 der vorherigen Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, wenn

- sie bei einem Titel insgesamt mehr als 50.000 Euro betragen und ohne Ausgleich bei anderen Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen oder unmittelbar damit zusammenhängenden Einnahmen zugelassen werden sollen oder

- der Bezirk wegen der Folgewirkungen eine Fortschreibung der Globalsumme für das nächste oder für spätere Haushaltsjahre beantragen will.

3 **Einwilligung nach § 38 Abs. 2**

Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung, soweit sie nichts anderes bestimmt. Bei Abweichungen von den Jahresbeträgen (Nr. 6 zu § 16) sind die Gründe aktenkundig zu machen.

4 **Besonderheiten**

4.1 Sind veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen in Anspruch genommen worden und stellt sich noch in demselben Haushaltsjahr heraus, dass Ausgaben nicht entstehen (z.B. infolge Aufhebung einer Ausschreibung oder eines Vertrages), so sind die Verpflichtungsermächtigungen im Jahr der Veranschlagung erneut verfügbar. Sind Verpflichtungen auf Grund über- oder außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen eingegangen worden, bedarf die erneute Inanspruchnahme der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen.

4.2 Stellt sich erst in einem späteren Haushaltsjahr heraus, dass die Verpflichtungen nicht zu Ausgaben führen und müssen erneut Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre eingegangen werden, sind dafür erneut Ermächtigungen erforderlich.

5 **Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung**

5.1 Maßnahmen sind von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können. Dies gilt insbesondere, wenn von allgemein üblichen Verfahrensweisen abgewichen werden soll oder neue Entwicklungen eingeleitet werden.

5.2 Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie zu Ausgaben von mehr als 5.000.000 Euro verpflichten können.

5.3 Zu den Verhandlungen nach § 38 Abs. 3 zählen auch Vorverhandlungen. Die Senatsverwaltung für Finanzen ist so umfassend zu unterrichten, dass sie die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

6 **Verpflichtungen für laufende Geschäfte**

6.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben bei den Hauptgruppen 5 und 6, die im Einzelfall einen jährlichen Betrag von 100.000 Euro nicht übersteigen und die nach drei Jahren enden oder zum Ablauf des dritten Jahres gekündigt werden können. Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind ferner Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben bei der Hauptgruppe 5 für die Fortsetzung oder den Ersatz bestehender Rechtsverhältnisse (z.B. Miet- oder Pachtverträge), wenn sie die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllen.

6.2 Mietkauf-, Leasing- und ähnliche Verträge können nur in den Fällen als Verpflichtungen für laufende Geschäfte behandelt werden, wenn der Tatbestand der Nr. 6.1 erfüllt ist.

## § 39
## Gewährleistungen, Kreditzusagen

**(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedarf einer Ermächtigung durch Gesetz, die der Höhe nach bestimmt ist.**

**(2) Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen. Sie ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Sie kann auf ihre Befugnisse verzichten.**

**(3) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 haben die zuständigen Dienststellen auszubedingen, daß sie oder ihre Beauftragten bei den Beteiligten jederzeit prüfen können,**

**1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,**

**2. ob im Falle der Übernahme einer Gewährleistung eine Inanspruchnahme in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.**

**Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen abgesehen werden.**

**Zu § 39:**

1 Die Bürgschaften regeln sich nach den §§ 765 ff. BGB.

2 Garantien sind selbständige Verträge, mit denen Berlin ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, dass es verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.

3 Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.

4 In den Fällen nach den Nrn. 2 und 3 muss die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages sein.

5 Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken. § 39 Abs. 1 erfasst nicht Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen, bei denen mit hoher Wahrscheinlichkeit mit einer Inanspruchnahme Berlins gerechnet werden muss; dafür sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen erforderlich.

6 Kreditzusagen im Sinne des § 39 Abs. 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens zu einem späteren Zeitpunkt versprochen wird. Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluß geleistet wird.

7 Der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen und ihrer Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, Ausgaben dafür im Haushaltsjahr verfügbar sind und

## § 39

7.1 kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder

7.2 nach § 44 Abs. 1 verfahren wird.

8 Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass die Beteiligten den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen haben (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Abs. 3 Satz 2 ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen. Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen abgesehen werden.

9 Bei Kreditzusagen, mit Ausnahme der Fälle nach Nr. 7, und bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen ist der Rechnungshof zu unterrichten. Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.

10 Über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen ist ein Nachweis zu führen.

## § 40
## Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

**(1) Der Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluss von Tarifverträgen und die Gewährung von über- oder außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, wenn diese Regelungen zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können. Satz 1 ist auf sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung anzuwenden, wenn sie zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.**

**(2) Auf die Mitwirkung Berlins an Maßnahmen überstaatlicher oder zwischenstaatlicher Einrichtungen ist Absatz 1 Satz 1 entsprechend anzuwenden.**

**(3) Maßnahmen bezirklicher Abteilungen, die zu erkennbaren Einnahmeminderungen oder zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, bedürfen der Einwilligung des Bezirksamts, wenn sie von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sind. Absatz 1 bleibt unberührt.**

**Zu § 40:**

1 § 40 Abs. 1 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.

2 Können solche Maßnahmen zu Mehrausgaben führen, so dürfen sie nur getroffen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Mehrausgaben geleistet werden können.

## § 41
## Haushaltswirtschaftliche Sperre

**(1) Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann die Senatsverwaltung für Finanzen es von ihrer Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden. Die Senatsverwaltung für Finanzen nimmt im Einvernehmen mit der für die Wirtschaft zuständigen Senatsverwaltung auch die Zuständigkeiten nach § 6 Absatz 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft wahr.**

**(2) Die Rechte nach Absatz 1 Satz 1 stehen auch dem Bezirksamt zu.**

**(3) In den Einzelplänen des Abgeordnetenhauses, des Rechnungshofes und des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit werden Maßnahmen nach dem Absatz 1 von den Präsidenten oder dem Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit getroffen.**

**Zu § 41:**

1 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen zur Fortsetzung von Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind gesperrt, sofern die in vorhergehenden Haushaltsjahren für denselben Zweck bereitgestellten Mittel bis zum Ende des vorhergehenden Haushaltsjahres in voller Höhe gesperrt waren. Für Sperren von Stellen gilt Nr. 3 zu § 47 entsprechend.

2 Soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nichts anderes bestimmt, können Sperren bei Investitionsausgaben, die sie zum Ausgleich von Mehrausgaben verhängt hat, im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, jeweils innerhalb der Ausgaben für Baumaßnahmen des Hoch- und Landschaftsbaus oder des Tiefbaus, bei sonstigen Investitionsausgaben innerhalb derselben Obergruppe, auf andere veranschlagte Ausgaben verlagert werden. Fallen Ausgaben für Baumaßnahmen unter eine Zuweisung, ist die Verlagerung nur innerhalb der Zuweisung zulässig.

## § 42
## Konjunkturpolitisch bedingte zusätzliche Ausgaben

**(1) Konjunkturpolitisch bedingte zusätzliche Ausgaben sind in einen Nachtragshaushaltsplan aufzunehmen. Als über- oder außerplanmäßige Ausgaben dürfen die zusätzlichen Ausgaben nur geleistet werden, wenn ein Nachtragshaushaltsplan nicht rechtzeitig verabschiedet werden kann. Dabei nimmt die Senatsverwaltung für Finanzen im Einvernehmen mit der für die Wirtschaft zuständigen Senatsverwaltung auch die Zuständigkeiten nach den §§ 6 Absatz 2 und 7 Absatz 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft wahr.**

**(2) Soweit die zusätzlichen Ausgaben nicht aus der Konjunkturausgleichsrücklage gedeckt werden können, darf die Senatsverwaltung für Finanzen Kredite über die im Haushaltsgesetz erteilte Kreditermächtigung hinaus aufnehmen.**

## § 43
## Kassenmittel

**Die Senatsverwaltung für Finanzen soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.**

## § 44
## Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

**(1) Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 23 gewährt werden. Dabei ist zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen ist. Außerdem ist ein Prüfungsrecht der zuständigen Dienststelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. Ausführungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.**

**(2) Die Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen Berlins darf Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins übertragen werden. Absatz 1 ist entsprechend anzuwenden.**

**(3) Juristischen Personen kann mit ihrem Einverständnis durch Verwaltungsakt oder öffentlich-rechtlichen Vertrag die Befugnis verliehen werden, Berlin obliegende Aufgaben bei der Gewährung von Zuwendungen in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn daran ein erhebliches Interesse Berlins besteht und die sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben gewährleistet ist. Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Fachaufsicht hinsichtlich der übertragenen Aufgaben über die juristischen Personen obliegen der für die Aufgabe zuständigen Dienststelle. Widerspruchsbescheide, die sich auf Widersprüche gegen Verwaltungsakte der juristischen Personen beziehen, erlässt die für die Aufgabe zuständige Dienststelle.**

**Zu § 44:**

Übersicht


| | |
|---|---|
| Nr. 1 | Bewilligungsvoraussetzungen |
| Nr. 2 | Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung |
| Nr. 3 | Antragsverfahren |
| Nr. 4 | Bewilligung |
| Nr. 5 | Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid |
| Nr. 6 | Zuwendungen für Baumaßnahmen |
| Nr. 7 | Auszahlung der Zuwendungen |
| Nr. 8 | Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheide, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung |
| Nr. 9 | Überwachung der Verwendung; Veröffentlichung |
| Nr. 10 | Nachweis der Verwendung |

# § 44

| | |
|---|---|
| Nr. 11 | Prüfung der Verwendung |
| Nr. 11a | Erfolgskontrolle |
| Nr. 12 | Weitergabe von Zuwendungen |
| Nr. 13 | Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften |
| Nr. 14 | Fälle von geringer finanzieller Bedeutung |
| Nr. 15 | Besondere Regelungen |
| Nrn. 16 - 18 | Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen |
| Nr. 19 | Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen |
| Anlage 1 | Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I) |
| Anlage 2 | Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) |
| Anlage 3 | Grundsätze für Förderrichtlinien |

**Zu § 44 Abs. 1:**

**Zuwendungen, Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung**

1 **Bewilligungsvoraussetzungen**

1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann und der Aufwand der Bewilligung und Abwicklung in einem angemessenen Verhältnis zu dem mit der Zuwendung beabsichtigten Erfolg* steht. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

1.2 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Bewilligung für Maßnahmen, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Bei Projektförderungen im Rahmen übergeordneter Ziele – insbesondere Förderprogramme – darf mit der Förderung erst begonnen werden, wenn die nach Nr. 3.8 AV § 23 erforderliche Zielbestimmung vorliegt.

* Bei Zuwendungen bis zu 1.000 Euro dürfte dies regelmäßig nicht der Fall sein.

1.4 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen Ausnahmen zulassen; dies gilt nicht für bereits abgeschlossene Maßnahmen. Dabei ist vorsorglich - soweit geboten - darauf hinzuweisen, dass aus der Zulassung der Ausnahme kein Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung hergeleitet werden kann. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zuwendungszweck.

1.5 **Besondere Bewilligungsvoraussetzungen für juristische Personen**

1.5.1 Zuwendungen an juristische Personen dürfen grundsätzlich nur bewilligt werden, wenn diese in die Veröffentlichung folgender Angaben in der zentralen Zuwendungsdatenbank im Internet eingewilligt haben: Name und Postanschrift des Zuwendungsempfängers, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung.

1.5.2 Legt der Zuwendungsempfänger dar, dass durch die Veröffentlichung ein Betriebs-/Geschäftsgeheimnis offenbart wird und er gegenüber dem allgemeinen Informationsinteresse ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Geheimhaltung hat, kann die Veröffentlichung von Name und Postanschrift unterbleiben.

1.5.3 Vor Bewilligung der Zuwendung ist sicher zu stellen, dass der Zuwendungsempfänger in der Transparenzdatenbank des Landes registriert ist. Hiervon sind natürliche Personen aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen ausgeschlossen.

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind folgende Angaben in der Transparenzdatenbank Voraussetzung:

1.5.3.1 für gemeinnützige juristische Personen:

- Name der gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift
- E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Satzung/Gesellschaftsvertrag
- Datum der Gemeinnützigkeitsbescheinigung
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

1.5.3.2 für nicht gemeinnützige juristische Personen

- Name der nicht gemeinnützigen juristischen Person
- Anschrift
- E-Mail-Adresse
- Sitz
- Rechtsform
- Entscheidungsträger
- Tarifgebundenheit bzw. Art der Arbeitsverträge

1.5.3.3 Abweichend von Nr. 1.5.3 Satz 3 können die voraussetzenden Angaben für die Bewilligung von Zuwendungen auf den Namen der gemeinnützigen bzw. nicht gemeinnützigen Person und die E-Mail-Adresse begrenzt werden, wenn sie

a) keine hauptberuflich Tätigen in Vorstand und/oder Geschäftsführung beschäftigen oder

b) Veranstaltungen von nationaler oder internationaler Bedeutung in Berlin durchführen sollen.

1.6 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen von mehreren Stellen Berlins oder sowohl von Berlin als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung in geeigneten Fällen durch nur eine Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

1.6.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,

1.6.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nr. 2),

1.6.3 die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.6.4 die Beteiligung anderer fachlich zuständiger Dienststellen, z.B. in den Fällen der Nr. 6; bei der Abstimmung ist festzulegen, dass jeweils nur eine Dienststelle der gleichen Fachrichtung zu beteiligen ist,

1.6.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Stellen (Nrn. 10 und 11). Bei Zuwendungen über 50.000 Euro ist der Rechnungshof zu unterrichten.

## 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage Berlins und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.

2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar

2.2.1 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen,

oder

2.2.2 zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen,

oder

2.2.3 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt; Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn im Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht nur unwesentlichen zusätzlichen Eigenmitteln (einschließlich Finanzierungsbeiträgen Dritter) oder Einsparungen zu rechnen ist.

2.3 Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge zugrunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,

2.3.1 bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (z.B. als Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder

2.3.2 bei denen für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können.

2.4 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks ein nur geringes eigenes Interesse hat, das gegenüber dem Interesse Berlins nicht ins Gewicht fällt, oder wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch Berlin möglich ist. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen sie sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

2.6 Die Vorsteuerbeträge nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) gehören, soweit sie bei der Umsatzsteuer abgesetzt werden können, nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Dies gilt auch, soweit der Zuwendungsempfänger sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat.

2.7 Im Rahmen von Projektförderungen sollen in geeigneten Fällen bei Beschaffungen über 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) nur die im Bewilligungszeitraum anfallenden Abschreibungen als zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt werden. Nr. 4.1 AN-Best-P ist dem Einzelfall entsprechend zu modifizieren.

2.8 Bei institutioneller Förderung sind Ausgaben für unabhängige Prüfungseinrichtungen (z. B. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften) nur zuwendungsfähig, wenn die Prüfung des Jahresabschlusses gesetzlich vorgeschrieben oder aus besonderen Gründen geboten ist.

## 3 Antragsverfahren

3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

## § 44

3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.2.1 bei Projektförderung (Nr. 2.1 zu § 23) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und ggf. Stellenpläne sowie eine Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden ist und auch vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde nicht begonnen werden wird,

3.2.2 bei institutioneller Förderung (Nr. 2.2 zu § 23) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (Nr. 3.7.2 zu § 23), sofern sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist und nicht von der Bewilligungsbehörde erstellt wird,

3.2.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist oder sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen,

3.2.4 die Einwilligung in die Veröffentlichung der unter Nr. 1.5 genannten Angaben. Die Ablehnung der Veröffentlichung ist vom Antragsteller schriftlich zu begründen,

3.2.5 die Identifikationsnummer, unter der der Antragsteller in der Transparenzdatenbank registriert ist,

3.2.6 eine schriftliche Begründung, wenn eine Ausnahme nach den unter Nr. 1.5.3.1 genannten Voraussetzungen erfolgen soll.

3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf

3.3.1 die Beteiligung anderer Dienststellen,

3.3.2 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.6),

3.3.3 die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.4 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.5 etwaige finanzielle Auswirkungen auf künftige Haushaltsjahre,

3.3.6 die geplanten förderpolitischen Ziele (z. B. Bezug des Vorhabens zu den Programmzielen) und Arbeitsziele (z. B. in wissenschaftlicher und/oder technischer Hinsicht).

3.4 Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich Folgendes:

3.4.1 Dem Antragsteller sind unter Hinweis auf die Strafbarkeit des Subventionsbetruges im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 2 Abs. 1 des Subventionsgesetzes - SubvG -; § 1 des Landessubventionsgesetzes - LSubvG -), die für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind nach

3.4.1.1 dem Zuwendungszweck,

3.4.1.2 Rechtsvorschriften,

3.4.1.3 diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

3.4.1.4 besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen.

3.4.2 Zu den Tatsachen nach Nr. 3.4.1 gehören insbesondere solche,

3.4.2.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,

3.4.2.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach den Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

3.4.2.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49, 49a VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,

3.4.2.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 3 Abs. 2 SubvG).

3.4.3 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 4 SubvG).

3.4.4 Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nrn. 3.4.1 bis 3.4.3 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.

3.4.5 Ergeben sich aus den Angaben des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zuwendungszweck oder den Zuwendungsvoraussetzungen im Einklang steht, so hat die Bewilligungsbehörde dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 2 Abs. 2 SubvG).

## § 44

4 **Bewilligung**

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies regelmäßig zu begründen (§ 39 VwVfG).

4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

4.2.2 Art (Nr. 2 zu § 23) und Höhe der Zuwendung,

4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks - wobei die Bezeichnung hinsichtlich der Zuwendungsziele und des -umfangs so eindeutig und detailliert festgelegt werden muss, dass auf dieser Grundlage eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle möglich ist -, die entscheidungserheblichen Grundlagen der Bewilligung (Nrn. 3.1 und 3.2) und, wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden, die Angabe, wie lange sie für den Zuwendungszweck gebunden sind und wie gegebenenfalls nach Ablauf der zeitlichen Bindung zu verfahren ist,

4.2.4 die Finanzierungsform (Nr. 1.1 Satz 2), die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

4.2.5 den Bewilligungszeitraum; er kann bei Zuwendungen zur Projektförderung über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit dafür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

4.2.6 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nr. 1.6) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.7 soweit zutreffend den Hinweis auf die in den Nrn. 3.4.1 bis 3.4.3 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,

4.2.8 die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nr. 3.7.2 zu § 23), sofern sie für die Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlich ist und nicht von der Bewilligungsbehörde erstellt wird,

4.2.9 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nr. 5), ggf. Auflagen für den Zuwendungsempfänger, die eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle ermöglichen oder den Vorbehalt entsprechender Auflagen,

4.2.10 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, in geeigneten Fällen einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG). Dabei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid entsprechend; regelmäßig sollte eine Unterwerfung unter die sofortige Vollstreckung angestrebt werden (§ 61 VwVfG).

4.4 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Rechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Bei Zuwendungen unter 50.000 Euro sind Abdrucke und Zweitschriften nur auf besonderes Verlangen des

Rechnungshofs zu übersenden.

5 **Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid**

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I) und zur Projektförderung (ANBest-P) ergeben sich aus den Anlagen 1 und 2. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde darf

5.1.1 die Allgemeinen Nebenbestimmungen ergänzende oder ersetzende, die besonderen Belange des Einzelfalls oder einzelner Zuwendungsbereiche berücksichtigende Besondere Nebenbestimmungen (BNBest) zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids machen, sofern in der Sache von den Allgemeinen Nebenbestimmungen nicht abgewichen wird,

5.1.2 bei gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund oder anderen Bundesländern zulassen, dass anstelle der Berliner Allgemeinen Nebenbestimmungen die des Bundes oder eines anderen Bundeslandes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids gemacht werden; ausgenommen hiervon sind die Regelungen über die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung,

5.1.3 bei institutioneller Förderung die Verwendung von Mitteln eines Ansatzes des Haushalts- oder Wirtschaftsplans für Zwecke eines anderen Ansatzes zulassen,

5.1.4 bei Projektförderung im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplanes um mehr als 20 v.H. zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,

5.1.5 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen sowie die Vorlage reproduzierter Belege zulassen. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger - ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen - verwendet,

5.1.6 Ausnahmen von der Inventarisierungspflicht (Nr. 4 AN-Best-I, Nr. 4.2 ANBest-P) zulassen, soweit der Verbleib der Gegenstände auf andere Weise nachprüfbar ist,

5.1.7 Ausnahmen von der Anwendung der Vergabevorschriften (Nr. 3 ANBest-I und ANBest-P) zulassen, wenn Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe von Aufträgen durch im Wesentlichen vergleichbare eigene Vergaberegelungen des Zuwendungsempfängers ausreichend gesichert sind oder die Gesamtausgaben, bei Projektförderung das Projekt, nicht überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen,

5.1.8 dem Einzelfall angepasste Regelungen für die Auszahlung der Zuwendung treffen,

5.1.9 in Einzelfällen weitergehende Ausnahmen von den Nrn. 2 bis 6 ANBest-I und 2 bis 5 ANBest-P zulassen.

5.2 Im Falle der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben eines Vorhabens auf der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.3) sind die Regelungen der ANBest-P über den zahlenmäßigen Nachweis den

Erfordernissen des Einzelfalls anzupassen.

5.3 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 5.1) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln

5.3.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt der Einräumung dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Erstattungsanspruchs; dies ist regelmäßig geboten, wenn mit Hilfe der Zuwendung Grundstücke oder Rechte erworben werden,

5.3.2 bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Erstattungsanspruchs,

5.3.3 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf Berlin oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,

5.3.4 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, z.B. durch Veröffentlichung,

5.3.5 die Beteiligung anderer Dienststellen,

5.3.6 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises, insbesondere Angaben, die zur Beurteilung des Erfolgs eines Vorhabens oder Förderprogramms dienen können; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages oder der gesamten Zuwendung von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen,

5.3.7 bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften Berlins,

5.3.8 bei einem entsprechenden Antrag des Zuwendungsempfängers die Einwilligung zur Verwendung anderer zur Erreichung des Zuwendungszwecks gleichwertiger Standards, soweit wirtschaftlich,

5.3.9 bei Zuwendungen zur Projektförderung in geeigneten Fällen die Verpflichtung, alle Einnahmen und Ausgaben für den Zuwendungszweck über ein besonderes, bei einem Kreditinstitut einzurichtendes Konto abzuwickeln,

5.3.10 soweit Anspruch auf Investitionszulagen besteht, bei Zuwendungen zur Projektförderung für die geförderten Maßnahmen, die Verpflichtung, einen Antrag auf Gewährung der Investitionszulagen zu stellen, und

5.3.11 die Verpflichtung des Zuwendungsempfängers, für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung erforderliche Angaben, insbesondere monatliche Angaben zu Produktmengen entsprechend der jeweiligen Bezugsgröße, rechtzeitig und nachprüfbar mitzuteilen; dies ist regelmäßig bei Zuwendungen geboten, die zu dem Zweck gewährt werden, durch den Zuwendungsempfänger eine im Produktkatalog des Landes Berlin aufgeführte Leistung zu erbringen. Dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages von der Erfüllung dieser Mitteilungspflicht abhängig machen.

5.4 In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf gemäß § 49 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG). Die Senatsverwaltung für Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.

## 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Zur Planung der Baumaßnahmen wird auf die Nrn. 3.3 und 3.4 zu § 23 hingewiesen.

6.2 Bei der Ausführung und Abrechnung der Baumaßnahme ist die für entsprechende Baumaßnahmen Berlins zuständige Senatsverwaltung zu beteiligen. Der Umfang der Beteiligung soll den Erfordernissen des Einzelfalls unter Berücksichtigung der Höhe der Zuwendung, ihres Anteils an den Gesamtkosten, der Bedeutung der Baumaßnahme und der Besonderheiten des Zuwendungsempfängers entsprechen.

6.3 Planung, Ausführung und Abrechnung der Baumaßnahme müssen vom Zuwendungsempfänger im Einvernehmen mit der nach Nr. 6.2 beteiligten Senatsverwaltung einem freischaffenden Architekten oder - bei Ingenieurleistungen - einem freischaffenden Ingenieur übertragen werden.

6.4 Zur Grundlage der Ausführung der Baumaßnahme sind die geprüften und gebilligten Bauplanungsunterlagen zu bestimmen. Abweichungen von den Bauplanungsunterlagen dürfen nur aus zwingenden Gründen und im Einvernehmen mit den an der Prüfung beteiligten Senatsverwaltungen zugelassen werden; die §§ 37 und 38 bleiben unberührt.

6.5 Von der Anwendung der Nrn. 6.2 und 6.3 kann abgesehen werden, soweit für die Baumaßnahme auch Zuwendungen vom Bund, von anderen Ländern oder Gemeinden gewährt werden und die Überwachung der Ausführung und die Abrechnung der Baumaßnahme im ganzen diesen Stellen obliegen. In anderen Fällen bedürfen Abweichungen von den Nrn. 6.2 und 6.3 der Einwilligung der jeweils zuständigen Senatsverwaltung.

## 7 Auszahlung der Zuwendungen

7.1 Die Zuwendungen sollen erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsempfänger den Empfang des Zuwendungsbescheids bestätigt hat und der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsbehelfsfrist oder dadurch, dass sich der Zuwendungsempfänger mit seinem Inhalt ausdrücklich einverstanden erklärt hat, bestandskräftig geworden ist.

7.2 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

7.3 Bei Projektförderung längerfristiger Maßnahmen sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nachgewiesen wird.

7.4 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden.

8 **Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung**

8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a VwVfG, §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind regelmäßig unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG). Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen.

8.2 Dabei ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 48 VwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.

8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 VwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

8.2.4 Ein Fall des § 49 Abs. 3 VwVfG liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn

- der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,

- die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,

- seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei

Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Abs. 3 Nr. 1 VwVfG), wenn sie innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird.

8.3 In den Fällen der Nrn. 8.2.2 bis 8.2.5 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalls, u.a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.

8.4 Es ist darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheids grundsätzlich innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 Satz 1 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG erfolgen muss. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.*

8.5 Der Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

8.6 Von einer Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der zurückzufordernde Betrag 150 Euro nicht übersteigt und im Verhältnis zur gewährten Zuwendung unbedeutend ist. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn die Hauptforderung weniger als 250 Euro beträgt; werden in anderen Fällen Zinsen nicht erhoben, sind die Gründe dafür aktenkundig zu machen. Dies gilt nicht, wenn der zurückzufordernde Betrag oder die Zinsen mit der nächsten Zuwendung verrechnet werden können.

8.7 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind. Nr. 8.6 Satz 2 gilt entsprechend. Als Auszahlungstag gilt bei Überweisung der dritte Tag, nachdem die Kasse den Überweisungsauftrag an das Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse).

8.8 Bei der Erhebung von Zinsen für die Zeiträume bis zum Inkrafttreten des Hüttenknappschaftlichen Zusatzversicherungs-Neuregelungs-Gesetzes (HZvNG) vom 21. Juni 2002 (BGBl. S. 2167) am 29. Juni 2002 ist zu beachten:

8.8.1 Die Erhebung von Zinsen wegen des Anspruchs auf Erstattung von Leistungen, die vor Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung verfahrensrechtlicher Vorschriften vom

---

* Anmerkung: Siehe hierzu BVerwG, Beschluss vom 19. Dezember 1984 - Band 70 S. 356; DÖV 1985 S. 442 -; zur Frist für den Widerruf eines Verwaltungsaktes vgl. BVerwG, Urt. vom 24. Januar 2001 - BVerwGE Band 112 S. 360; NJW 2001 S. 1440

28. Juni 1997 (GVBl. S. 320) erbracht wurden, richtet sich nach den vor Inkrafttreten dieses Gesetzes geltenden Bestimmungen (§ 44a LHO).

8.8.2.1 Für die nach Inkrafttreten des vorstehend genannten Gesetzes erbrachten Leistungen galt gem. § 49a Abs. 3 VwVfG eine Verzinsung in Höhe von 3 vom Hundert über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank. Der Diskontsatz wurde im Weiteren wie folgt ersetzt:

- Ab dem 1. Januar 1999 trat gemäß § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der jeweilige Basiszinssatz (Verzinsung: 3 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach dem DÜG).

- Ab dem 4. April 2002 wurde durch das an diesem Tag in Kraft getretene Versicherungskapitalanlagen-Bewertungsgesetz (VersKapAG) das DÜG aufgehoben und an die Stelle des Diskontsatzes und des Basiszinssatzes gemäß DÜG trat der Basiszinssatz gemäß § 247 BGB (Verzinsung: 3 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB).

- Ab dem 29. Juni 2002 gilt die im Hüttenknappschaftlichen Zusatzversicherungs-Neuregelungs-Gesetz (HZvNG) enthaltene Änderung des § 49a Abs. 3 VwVfG (Verzinsung: 5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB).

8.8.2.2 Für die auf Grundlage der bisherigen Regelungen ergangenen Zuwendungsbescheide gilt:

Wurde im Zuwendungsbescheid ein fester Prozentsatz für die Verzinsung festgelegt (z. B.: „Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit drei vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des DÜG jährlich zu verzinsen."), tritt die Veränderung des Zinssatzes aufgrund der Änderung des § 49a Abs. 3 VwVfG nicht ein. Die unter Nr. 8.8.2.1 dargestellten Veränderungen der Rechtslage nach dem DÜG sind dagegen zu berücksichtigen.

## 9 Überwachung der Verwendung; Veröffentlichung

9.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang und das Datum des Prüfungsvermerks.

9.3 Dem Rechnungshof ist auf Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

9.4 Zuwendungen an juristische Personen werden veröffentlicht.

Jeweils zum 30. Juni eines jeden Jahres sind die im Vorjahr an juristische Personen vergebenen Zuwendungen mit den unter Nr. 1.5.1 genannten Angaben erweitert um

Politikbereich, Kapitel und Titel in der zentralen Zuwendungsdatenbank zu veröffentlichen. Zuwendungen an natürliche Personen und Gesellschaften bürgerlichen Rechts werden pro Politikbereich, Kapitel und Titel in je einer Summe veröffentlicht. Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung, die Zuwendungen im Sinne des § 44 vergeben, übermitteln ihre Angaben an die Aufsicht führende Behörde.

## 10 Nachweis der Verwendung

10.1 Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend dem Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) zu verlangen.

10.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Bei Zuwendungen zur Projektförderung gemäß ANBest-P ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden.

## 11 Prüfung der Verwendung

11.1 Die Bewilligungsbehörde oder die nach Nr. 1.6 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat regelmäßig innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises in einem ersten Schritt festzustellen, ob nach den Angaben im Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind (kursorische Prüfung).

In einem zweiten Schritt sind die Nachweise vertieft zu prüfen. Im Rahmen der vertieften Prüfung ist zu prüfen, ob

11.1.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis und den ggf. beigefügten Belegen und Verträgen über die Vergabe von Aufträgen zweckentsprechend verwendet worden ist.

11.2 Bei Baumaßnahmen obliegt die Prüfung nach den Nrn. 11.1.1 und 11.1.2 der nach Nr. 6.2 beteiligten Senatsverwaltung. Nähere Bestimmungen über Inhalt und Form des für Baumaßnahmen zu erstellenden Verwendungsnachweises werden von der für das Bauen zuständigen Senatsverwaltung im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.

11.3 Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Vorgelegte Belege sind nach Einsichtnahme mit einem Prüfvermerk zu versehen und an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

11.4 Im Rahmen der vertieften Prüfung sollen bei Zuwendungen zur Projektförderung die Zahl der jährlich zu prüfenden Nachweise und der Umfang dieser Prüfungen beschränkt werden. Jedoch muss sichergestellt sein, dass in einer angemessenen

Zahl von Fällen eine vertiefte Prüfung erfolgt. Zuwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind grundsätzlich vertieft zu prüfen. Bei regelmäßig wiederkehrenden Zuwendungen an denselben Zuwendungsempfänger innerhalb eines festzulegenden Zeitraums muss mindestens einmal eine vertiefte Prüfung stattfinden. Ausgenommen von einer stichprobenweisen Prüfung bleiben insbesondere erstmalige Zuwendungen (Zuwendungen an Empfänger, die voraussichtlich auch weiterhin gefördert werden) und Zuwendungen, deren Prüfung im Vorjahr zu wesentlichen Beanstandungen geführt hat. Bei den in die stichprobenweise Auswahl fallenden Nachweisen sind die für die Prüfung erforderlichen Belege vom Zuwendungsempfänger anzufordern oder bei ihm einzusehen. Einzelheiten sind von den Bewilligungsbehörden nach Anhörung des Rechnungshofs in einer Arbeitsanweisung zu regeln. Die nach dieser Arbeitsanweisung jährlich zu prüfenden Verwendungsnachweise sind gesondert zu erfassen und zusammen mit der Zuwendungsübersicht nach Nr. 9 zu übersenden.

11.5 Hat eine vom Zuwendungsempfänger unabhängige Prüfungseinrichtung (z.B. Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) die zweckentsprechende Verwendung geprüft und bestätigt, kann die Prüfung des Verwendungsnachweises und der Belege soweit beschränkt werden, wie sichergestellt ist, dass die Prüfung durch die Prüfungseinrichtung im Wesentlichen nach denselben Kriterien durchgeführt worden ist wie die Prüfung durch die Bewilligungsbehörde.

11.6 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen.

11.7 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.6 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks, die bei Baumaßnahmen nach 6.2 beteiligte Senatsverwaltung auch der Bewilligungsbehörde. Sachverhalte, die zu Rückforderungen von Zuwendungsmitteln führen können, sind jeweils unverzüglich mitzuteilen.

11.8 Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen und dem Rechnungshof zu übersenden, soweit er nicht darauf verzichtet.

11.9 Die vertiefte Prüfung ist innerhalb von neun Monaten nach Eingang der Nachweise abzuschließen. Abweichungen von Satz 1 sind nur bei Einschaltung externer Prüfungsstellen oder in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zulässig. Zuwendungen dürfen für denselben Zuwendungsempfänger nicht neu bewilligt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Bewilligung entgegenstehen (vgl. Nr. 1.2). Zuwendungen dürfen nicht ausgezahlt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Auszahlung entgegenstehen. In diesen Fällen ist die Rücknahme oder der Widerruf unverzüglich zu prüfen.

11.10 Etwaige Mitteilungen an Zuwendungsempfänger über das Ergebnis der Prüfung sind mit dem Vorbehalt zu versehen, dass Rückforderungsansprüche aufgrund von Sachverhalten, die nachträglich bekannt werden, unberührt bleiben.

11a **Erfolgskontrolle**

Bei allen Zuwendungen ist von der Bewilligungsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle eine Erfolgskontrolle nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen

durchzuführen (abgestufte Erfolgskontrolle). Soweit sachgerecht, kann die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbunden werden. Bei der Ausgestaltung des Verfahrens können ressortspezifische Besonderheiten (z. B. eigenständige Evaluierungsverfahren) berücksichtigt werden, soweit sie geeignet sind, den Erfolg der Förderung festzustellen und sie den in den AV zu § 7 festgelegten Grundsätzen Rechnung tragen.

11a.1 Jede Einzelmaßnahme ist daraufhin zu untersuchen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Bei Stichprobenverfahren kann diese Prüfung auf die ausgewählten Fälle beschränkt werden (vgl. Nr. 3.3.6).

11a.2 Für übergeordnete Ziele - insbesondere Förderprogramme -, die Zuwendungen zur Projektförderung vorsehen, ist eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle mit den Bestandteilen Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle nach Maßgabe der AV zu § 7 durchzuführen.

11a.3 Bei institutioneller Förderung ist eine Erfolgskontrolle entsprechend Nr. 11a.2 durchzuführen.

## 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

12.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung voraus.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe - ggf. durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien - insbesondere zu regeln

12.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem folgenden nichts Abweichendes ergibt,

12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,

12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,

12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben und der Bewilligungszeitraum,

12.4.7 ggf. Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z.B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten, auch wenn diese dem Grund oder der Höhe nach umstritten sind; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 ist hinzuweisen,

12.4.9 der Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.

12.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln

12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,

12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3 bis 12.4.7,

12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,
- der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- der Letztempfänger bestimmten - im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden - Verpflichtungen nicht nachkommt.

12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nr. 12.5.1) insbesondere zu regeln

12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

12.6.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

12.6.4 den Bewilligungszeitraum,

12.6.5 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nrn. 1 bis 7 ANBest-P. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1

Nr. 3 ist hinzuweisen,

12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, die Rückzahlungsverpflichtungen und die sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,

12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

12.7 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

## 13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

13.1 Für die Vergabe von Aufträgen sind die für den Zuwendungsempfänger geltenden Vorschriften maßgebend.

13.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben lediglich summarisch in der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen.

13.3 Die Vorlage von Belegen entfällt. Der Zuwendungsempfänger hat die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und die Übereinstimmung der Bücher mit den Belegen zu bestätigen. Unterhält er eine eigene Prüfungseinrichtung, ist die Bestätigung von ihr abzugeben; dies gilt nicht bei Zuwendungen an den Bund oder ein Land.

13.4 Von einer Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der zurückzufordernde Betrag nicht mehr als 500 Euro beträgt.

## 14 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.6) der Gesamtbetrag der Zuwendungen bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 50.000 Euro, kann die Bewilligungsbehörde bei Anwendung der Nrn. 3, 5 und 7 im Einzelfall Erleichterungen für den Zuwendungsempfänger zulassen.

## 15 Besondere Regelungen

15.1 Ausnahmen von den Nrn. 1 bis 14 bedürfen im Einzelfall der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit die Bewilligungsbehörde nicht ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen oder in Nr. 15.2 etwas Anderes bestimmt ist.

15.2 Ausnahmen vom Verbot der finanziellen Besserstellung (Nr. 1.3 ANBest-I und ANBest-P) bedürfen der Einwilligung der Bewilligungsbehörde. Sie dürfen regelmäßig nur dann zugelassen werden, wenn die Ausnahme zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unbedingt erforderlich ist. Die Bewilligungsbehörde hat die für ihre Entscheidung maßgeblichen Gründe in einem Vermerk niederzulegen und dem Rechnungshof eine Durchschrift zu übersenden. Bei Projektförderung ist eine Ausnahme nicht erforderlich, wenn zwar Besserstellungen vorliegen, die Bewilligungsbehörde jedoch Leistungen an die Beschäftigten der Zuwendungsempfänger nur insoweit als zuwendungsfähig anerkennt, wie sie auch vergleichbaren Dienstkräften Berlins zustehen.

15.3 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann die fachlich zuständige Senatsverwaltung ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. in Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 14 erlassen; die Grundsätze für Förderrichtlinien (Anlage 3) sind zu beachten. Enthalten sie Abweichungen von den Nrn. 1 bis 14 bedürfen sie des Einvernehmens der Senatsverwaltung für Finanzen; der Rechnungshof ist zu hören.

15.4 Soweit Regelungen nach den Nrn. 15.1 und 15.3 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung (Nr. 11) betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

15.5 Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nrn. 1 bis 15.3 stehen Berlin als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung Berlins an dem Zuwendungsempfänger (Nr. 2 zu § 65) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

15.6 Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nrn. 1 bis 14 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des VwVfG (insb. §§ 3a, 37 und 41) zulässig.

**Zu § 44 Abs. 2:**

**Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen**

16 **Zum Begriff**

16.1 Eine Verwaltung von Mitteln im Sinne von § 44 Abs. 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zur Erfüllung von Aufgaben Berlins im Rahmen eines Treuhandverhältnisses Ausgaben leisten oder Einnahmen erheben.

16.2 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen im Sinne von § 44 Abs. 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins im Rahmen eines Treuhandverhältnisses befugt sind, Sachen, Rechte oder andere Arten von Vermögen Berlins zu halten oder über sie zu verfügen.

17 **Voraussetzungen**

Soweit die Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen Berlins durch Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins keiner gesetzlichen Grundlage bedarf, ist sie nur zulässig, wenn sie im Interesse Berlins liegt und unter wirtschaftlichen Gesichtpunkten geboten ist. Diese Stellen müssen für eine solche Verwaltung geeignet sein und die Gewähr für eine ordnungsmäßige Geschäftsführung bieten.

18 **Verfahren**

18.1 Die Übertragung und die Einzelheiten der Durchführung der Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen Berlins sind, soweit sie nicht gesetzlich geregelt sind, schriftlich zu vereinbaren. Nach Lage des Einzelfalles ist in der Vereinbarung insbesondere Folgendes zu regeln:

18.1.1 die Übertragung der Verwaltung unter Angabe von Art und Umfang oder der im Einzelnen wahrzunehmenden Aufgaben,

18.1.2 die Rechte und Pflichten des Auftragnehmers und der Grad der zu beachtenden Sorgfalt,

18.1.3 die Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,

18.1.4 die Erteilung von Unteraufträgen,

18.1.5 die Weisungsbefugnis und Einwilligungsvorbehalte des Auftraggebers,

18.1.6 der Umfang der Mitteilungspflichten,

18.1.7 die gesonderte Buchführung und die Rechnungslegung für die Mittel und die Vermögensgegenstände Berlins,

18.1.8 das Auszahlungsverfahren,

18.1.9 die Behandlung von Rückeinnahmen,

18.1.10 die Haftung des Auftragnehmers,

18.1.11 der Nachweis über die Verwaltung,

18.1.12 die Prüfungsrechte des Auftraggebers; auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 ist hinzuweisen,

18.1.13 der Ersatz des Aufwands des Auftragnehmers,

18.1.14 die Befristung der Vereinbarung und deren Beschränkung auf bestimmte Aufgaben (z. B. Programme, Aufgabengebiete) sowie die Möglichkeit der Kündigung der Vereinbarung.

18.2 Regelungen nach den Nrn. 18.1.1, 18.1.7, 18.1.11 und 18.1.13 bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, Regelungen nach den Nrn. 18.1.7 und 18.1.11 auch der des Rechnungshofes. Bei einem förmlichen Vergabeverfahren ist

die Einwilligung vor dessen Beginn einzuholen; im Übrigen ist die Einwilligung rechtzeitig vor Abschluss der Vereinbarung zu beantragen (vgl. Nr. 19.3). Die Senatsverwaltung für Finanzen und der Rechnungshof können auf ihre Befugnisse verzichten.

**Zu § 44 Abs. 3:**

**Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen**

**19 Personenkreis, Verfahren**

19.1 Beliehen werden können juristische Personen, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben oder als Treuhänder Berlins Zuwendungen gewähren sollen (Nrn. 12 und 16.1).

19.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen zur Beleihung sind aktenkundig zu machen.

19.3 Voraussetzung für die Beleihung einer juristischen Person des Privatrechts, die nach Nr. 16.1 Landesmittel verwalten soll, ist der Abschluss eines zivilrechtlichen Geschäftsbesorgungsvertrages, dem ein Vergabeverfahren (vgl. AV zu § 55) vorauszugehen hat, es sei denn, die Geschäftsbesorgung erfolgt unentgeltlich oder es handelt sich um ein so genanntes „in-house“ Geschäft. Auch in Fällen der unentgeltlichen Geschäftsbesorgung ist dem vergaberechtlichen Transparenzgrundsatz Rechnung zu tragen.

Im dem Geschäftsbesorgungsvertrag, dessen Text zweckmäßigerweise zum Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen zu machen ist, sind alle wechselseitigen Rechte und Pflichten festzulegen. Dies sind insbesondere die Einzelheiten der zu erbringenden Leistungen, die Kriterien für die Bemessung der hierfür zu entrichtenden Entgelts sowie die bei der Verwaltung von Landesmitteln zu beachtenden Regelungen gemäß Nr. 18.1.1 bis 18.1.12 und 18.1.14. Die Ausschreibungsunterlagen sollten auch die Kenntnisse und Fähigkeiten, die im Falle einer Beleihung für die sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind, insbesondere die Kenntnis des Verwaltungs- und Zuwendungsrechts, als Eignungskriterium beinhalten. Soll die Übertragung der Verwaltung von Landesmitteln nicht bereits mit Abschluss des Geschäftsbesorgungsvertrages erfolgen, kann der Geschäftsbesorgungsvertrag optional auch eine später wirksam werdende Vereinbarung für die Verwaltung von Landesmitteln vorsehen. Im Hinblick auf den vergaberechtlichen Transparenzgrundsatz sind dann im Geschäftsbesorgungsvertrag die Kriterien, nach denen über eine spätere Beauftragung entschieden wird, zu benennen.

Nr. 18.2 bleibt unberührt.

19.4 Die Beleihung im Sinne des § 44 Abs. 3 geschieht durch Verwaltungsakt. Dieser muss enthalten

19.4.1 die Bezugnahme auf § 44 Abs. 3,

19.4.2 die genaue Bezeichnung der juristischen Person, die beliehen wird,

19.4.3 die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,

19.4.4 die Angabe der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt,

19.4.5 die Verpflichtung der Beliehenen, der Aufsicht führenden Behörde unverzüglich mitzuteilen, wenn

- sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,

- sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Insolvenzverfahren über ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wird,

19.4.6 ein Selbsteintrittsrecht der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt,

19.4.7 den Beginn und die Befristung der Beleihung und deren Beschränkung auf bestimmte Aufgaben (z. B. Programme, Aufgabengebiete),

19.4.8 einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,

19.4.9 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

19.5 Die Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt, hat den Rechnungshof unverzüglich zu unterrichten, wenn sie von ihrem Selbsteintrittsrecht nach Nr. 19.4.6 Gebrauch macht.

**Anlage 1**

**Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)**

Diese Nebenbestimmungen enthalten Bedingungen und Auflagen i.S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.

I n h a l t

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Nr. 3 Vergabe von Aufträgen

Nr. 4 Inventarisierungspflicht

Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Buchführung

Nr. 7 Nachweis der Verwendung

Nr. 8 Prüfung der Verwendung

Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

## 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst Berlins, insbesondere dürfen höhere Vergütungen oder Löhne als nach den für das Land Berlin jeweils geltenden Tarifverträgen sowie sonstige über- oder außertariflichen Leistungen nicht gewährt werden.

1.4 Beschäftigte des Zuwendungsempfängers dürfen durch den Abschluss von Versicherungen nicht bessergestellt sein als vergleichbare Dienstkräfte Berlins.

1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei der Anforderung von Teilbeträgen sind die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben zu machen. Bei der Anforderung des letzten Teilbetrages ist ausdrücklich zu bestätigen, dass die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums für fällige Zahlungen benötigt werden.

1.6 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres kassenmäßig angerechnet.

1.7 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.8 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

1.9 Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (z.B. durch das HGB) vorgeschrieben ist. Rücklagen dürfen nicht gebildet werden.

## 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel (einschließlich Investitionszulagen) oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

## 3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen sind bei einem Gesamtbetrag der Zuwendung von mehr als 100 000 Euro anzuwenden

3.1.1 die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 (VOB/A),

3.1.2 die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für § 28 Absatz 1 Satz 3 und bis zum 31.12.2023 für § 38 Absatz 2 bis 4.

3.2 Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen freiberufliche Leistungen)

3.2.1 kann in Anwendung des § 8 Abs. 3 Nr. 2 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 100 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden;

3.2.2 kann in Ausführung des § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 10 000 Euro eine Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

3.3 Bei der Vergabe von Bauleistungen

3.3.1 kann abweichend von § 3a Abs. 2 Nr. 1 VOB/A - Abschnitt 1 - bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 200 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für Hochbauleistungen und bis zu 500 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine Beschränkte Ausschreibung durchgeführt werden;

3.3.2 kann abweichend von § 3a Abs. 3 Satz 2 VOB/A - Abschnitt 1 – bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 20 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für Hochbauleistungen und bis zu 50 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine freihändige Vergabe durchgeführt werden.

3.4 Freiberufliche Leistungen sind im Rahmen von § 50 UVgO zu vergeben. Darüber hinaus sind §§ 2 bis 6 UVgO zwingend anzuwenden. Die übrigen Normen der UVgO gelten nicht.

3.5 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers gemäß den §§ 98 ff. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sowie Konzessionen, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 GWB in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richten sich nach Teil 4 des GWB.

3.6 Bei der Durchführung von Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb gemäß GWB sowie bei der freihändigen Vergabe gemäß VOB/A – Abschnitt 1 – bzw. bei Verhandlungsvergaben gemäß UVgO, einschließlich der Vergabe von freiberuflichen Leistungen gemäß § 50 UVgO, fordert der Zuwendungsempfänger grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes auf.

3.7 Ist der Zuwendungsempfänger kein öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 98 GWB, kann dieser von den Bestimmungen der VOB/A - Abschnitt 1 - abweichen.

3.8 Vergabeverfahren im Rahmen der Daseinsvorsorge gemäß SGB richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des SGB.

3.9 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich die zuständige Kartellbehörde zu unterrichten, wenn sich Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen unter den Bietern ergeben. Beim Nachweis wettbewerbsbeschränkender Absprachen sind, insbesondere bei ausgeschriebenen Bauleistungen, zivilrechtliche Ansprüche zu verfolgen und ggf. Strafanzeige zu erstatten.

3.10 Für Baumaßnahmen ist ein Bautagebuch zu führen. Beginn und Ende der Baumaßnahme sind der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung mitzuteilen.

## 4 Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus

besonderen Gründen Berlin Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 **Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich Tatsachen ergeben, die nach Nr. 2 zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen,

5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.4 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

6 **Buchführung**

6.1 Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltsordnung einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk.

Werden Zahlungen im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches zahlbar gemacht muss sichergestellt sein, dass der Datenträger in einem Verfahren erstellt wird, das den Grundsätzen ordnungsgemäßer Datenverarbeitung entspricht. Darüber hinaus muss es für den Nachweis der tatsächlich ausgeführten Zahlung möglich sein, den Inhalt des Datenträgers mit den von der Bank geleisteten Zahlungen auf Übereinstimmung zu prüfen. Entsprechendes gilt bei Datenfernübertragung.

6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den für die Verwaltung Berlins geltenden Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushaltswesens entsprechen (Nr. 6.1). Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können. Entsprechendes gilt beim Einsatz magnetischer Datenträger oder optischer Speicherplatten.

## 7 Nachweis der Verwendung

7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- und Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Zuwendungsempfängers besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

7.4 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7.5 Für Baumaßnahmen ist der Verwendungsnachweis im Einvernehmen mit der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung zu führen.

## 8 Prüfung der Verwendung

8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen.

9 **Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn

9.1.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

9.1.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.1.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

9.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

9.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

9.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.3 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

9.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

**Anlage 2**

**Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)**

Diese Nebenbestimmungen enthalten Bedingungen und Auflagen i.S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.

I n h a l t

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Nr. 3 Vergabe von Aufträgen

Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Nachweis der Verwendung

Nr. 7 Prüfung der Verwendung

Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 **Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses, der Stellenplan (vorgesehene Beschäftigung von Personal) auch hinsichtlich der einzelnen Stellen, verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst Berlins, insbesondere dürfen höhere Vergütungen oder Löhne als nach den für das Land Berlin jeweils

geltenden Tarifverträgen sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen nicht gewährt werden.

1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Bei der Anforderung von Teilbeträgen sind die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben zu machen. Bei der Anforderung des letzten Teilbetrags ist ausdrücklich zu bestätigen, dass die Mittel bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums für fällige Zahlungen benötigt werden. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.7 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

## 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel (einschließlich Investitionszulagen) oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

## 3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen sind bei einem Gesamtbetrag der Zuwendung von mehr als 100 000 Euro anzuwenden

3.1.1 die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 (VOB/A),

3.1.2 die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für § 28 Absatz 1 Satz 3 und bis zum

31.12.2023 für § 38 Absatz 2 bis 4.

3.2 Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen freiberufliche Leistungen)

3.2.1 kann in Anwendung des § 8 Abs. 3 Nr. 2 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 100 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden;

3.2.2 kann in Ausführung des § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 10 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) eine Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

3.3 Bei der Vergabe von Bauleistungen

3.3.1 kann abweichend von § 3a Abs. 2 Nr. 1 VOB/A - Abschnitt 1 - bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 200 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für Hochbauleistungen und bis zu 500 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine Beschränkte Ausschreibung durchgeführt werden;

3.3.2 kann abweichend von § 3a Abs. 3 Satz 2 VOB/A - Abschnitt 1 - bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 20 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für Hochbauleistungen und bis zu 50 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine freihändige Vergabe durchgeführt werden.

3.4 Freiberufliche Leistungen sind im Rahmen von § 50 UVgO zu vergeben. Darüber hinaus sind §§ 2 bis 6 UVgO zwingend anzuwenden. Die übrigen Normen der UVgO gelten nicht.

3.5 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers gemäß §§ 98 ff. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sowie Konzessionen, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 GWB in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richten sich nach Teil 4 des GWB.

3.6 Bei der Durchführung von Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb gemäß GWB sowie bei der freihändigen Vergabe gemäß VOB/A – Abschnitt 1 – bzw. bei Verhandlungsvergaben gemäß UVgO, einschließlich der Vergabe von freiberuflichen Leistungen gemäß § 50 UVgO, fordert der Zuwendungsempfänger grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes auf.

3.7 Ist der Zuwendungsempfänger kein öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 98 GWB, kann dieser von den Bestimmungen der VOB/A - Abschnitt 1 - abweichen.

3.8 Vergabeverfahren im Rahmen der Daseinsvorsorge gemäß SGB richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des SGB.

3.9 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich die zuständige Kartellbehörde zu unterrichten, wenn sich Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen unter den Bietern ergeben. Beim Nachweis wettbewerbsbeschränkender Absprachen sind, insbesondere bei ausgeschriebenen Bauleistungen, zivilrechtliche Ansprüche zu verfolgen und ggf. Strafanzeige zu erstatten.

3.10 Für Baumaßnahmen ist ein Bautagebuch zu führen. Beginn und Ende der Baumaßnahme sind der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung mitzuteilen.

4 **Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen Berlin Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 **Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich Tatsachen ergeben, die nach Nr. 2 zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen,

5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

5.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

6 **Nachweis der Verwendung**

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gem. Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

6.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes oder sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

6.2.3 Werden Zahlungen im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches zahlbar gemacht, muss sichergestellt sein, dass der Datenträger in einem Verfahren erstellt wird, das den Grundsätzen ordnungsgemäßer Datenverarbeitung entspricht. Darüber hinaus muss es für den Nachweis der tatsächlich ausgeführten Zahlung möglich sein, den Inhalt des Datenträgers mit den von der Bank geleisteten Zahlungen auf Übereinstimmung zu prüfen. Entsprechendes gilt bei Datenfernübertragung.

6.3 Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

6.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, den Rechnungsbetrag, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie bei Gegenständen den Verwendungszweck und einen Inventarisierungsvermerk. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu den geförderten Projekten (z.B. Projektnummer) enthalten.

6.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nr. 7.1 S. 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder den für die Verwaltung Berlins geltenden Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushaltswesens entsprechen. Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können. Entsprechendes gilt beim Einsatz magnetischer Datenträger oder optischer Speicherplatten.

6.6 Für Baumaßnahmen ist der Verwendungsnachweis im Einvernehmen mit der im Zuwendungsbescheid bezeichneten Senatsverwaltung zu führen.

6.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

## 7 Prüfung der Verwendung

7.1 Die Bewilligungsbehörde ist jederzeit berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen. Die Prüfung kann sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.

## 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird. Dies gilt insbesondere, wenn

8.1.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

8.1.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.1.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

8.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

8.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

8.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.3 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

8.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

**Anlage 3**

**Grundsätze für Förderrichtlinien**

## I Gliederungsschema

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Geltungsdauer

## II Erläuterung zum Gliederungsschema

Die Förderrichtlinien müssen sich im Rahmen der Ausführungsvorschriften zu § 44 halten. Demgemäß sind nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den Ausführungsvorschriften und - nur soweit unumgänglich - von den Ausführungsvorschriften abweichende Vorschriften in den Richtlinien zu regeln.

Durch die Vorgabe eines Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinheitlicht, gestrafft und Aufstellung, Überprüfung und ggf. Berichtigung vereinfacht werden.

### Zu 1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung einschließlich der Erläuterung die Zielsetzung, die mit dem Einsatz von Haushaltsmitteln verfolgt wird, häufig nur unvollständig umschreibt, ist es erforderlich, dass der Zuwendungszweck präzisiert und knapp, aber aussagefähig erläutert wird. Das heißt, die an die Förderung gestellten Zielvorstellungen müssen so eindeutig bestimmt werden, dass sie später als Vergleichsbasis für die Beurteilung des jeweiligen Maßnahmen- oder Programmerfolgs dienen können (Erfolgskontrolle).

Beispiel:

Das Land Berlin gewährt (nach § ... des Gesetzes ...) nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO Zuwendungen für ... (= konkrete Maßnahme).

Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

### Zu 2. Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen im Einzelnen gefördert werden sollen. Da Förderungsgegenstand und Förderungsziel nicht selten übereinstimmen, kann dieser Abschnitt entfallen, wenn die Maßnahmen bereits unter Nr. 1 erfasst werden können. Negativabgrenzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

### Zu 3. Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie soll den Kreis der Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Der Zuwendungsempfänger ist der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten, sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

### Zu 4. Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nr. 1 zu § 44 geregelt. In die Förderrichtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich oder abändernd zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

### Zu 5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

Hier sind festzulegen:

5.1 Zuwendungsart

Institutionelle Förderung, Projektförderung

5.2 Finanzierungsart

- Teilfinanzierung
  - Anteilfinanzierung
  - Fehlbedarfsfinanzierung
  - Festbetragsfinanzierung
- Vollfinanzierung

Da die Zuwendungspraxis gezeigt hat, dass eine einheitliche Entscheidungspraxis nur gewährleistet ist, wenn die Finanzierungsart in der Förderrichtlinie vorgegeben ist, ist die Finanzierungsart in der Richtlinie zu bezeichnen.

5.3 Form der Zuwendung

Hier ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss (evtl. bedingt rückzahlbar) oder
- Darlehen (unbedingt oder bedingt rückzahlbar)

gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehenskonditionen in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

5.4 Bemessungsgrundlage

Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben möglichst konkret zu bezeichnen. Negativkataloge sollten nur dann Aufnahme finden, wenn dies unumgänglich ist. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zugrunde zu legen; einzelne Kostengruppen können von der Förderung ausgeschlossen werden.

## Zu 6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderungsspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind (vgl. Nr. 5.3 zu § 44).

Insbesondere ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, um eine spätere Erfolgsmessung und -bewertung zu ermöglichen.

6.2 Die Bewilligungsbehörde kann auf Antrag des Zuwendungsempfängers die Verwendung anderer gleichwertiger Standards zur Erreichung des Zuwendungszwecks zulassen, soweit diese wirtschaftlich sind (vgl. Nr. 5.3.8 zu § 44). Näheres über die für die Beurteilung eines solchen Antrags erforderlichen Angaben wäre zu regeln.

## Zu 7. Verfahren

Die Förderrichtlinien sollten das Verfahren wie folgt regeln:

7.1 Antragsverfahren

- Antragstellung (z.B. Muster, Termine)
- Antragsweg (z.B. fachliche Beteiligung anderer Stellen)
- Antragsunterlagen (z.B. Umfang der Antragsunterlagen).

7.2 Bewilligungsverfahren

In den Förderrichtlinien sind nur die von den Ausführungsvorschriften zu § 44 abweichenden oder sie ergänzenden Regelungen aufzunehmen (z.B. Bewilligungsbehörden, Muster für Zuwendungsbescheide, förderungsspezifische Maßnahmen zur Erfolgskontrolle).

7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den Ausführungsvorschriften zu § 44 können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.4 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den Ausführungsvorschriften zu § 44 können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

Insbesondere darf nicht auf das Erfordernis einer detaillierten Ergebnisbeschreibung verzichtet werden. Durch eine abschließende oder bei mehrjährigen Fördermaßnahmen mindestens jährlich durchzuführende Erfolgskontrolle ist der jeweilige Zielerreichungsgrad festzustellen. Um eindeutige und vergleichbare Prüfungsergebnisse zu erhalten, sind, so weit wie möglich, quantifizierbare Größen (z.B. Euro, Std., km) als Beurteilungsmaßstäbe zu wählen.

7.5 Zu beachtende Vorschriften

Hier ist regelmäßig folgende "Standardklausel" aufzunehmen:

"Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO sowie §§ 48 bis 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind."

**Zu 8. Geltungsdauer**

In der Förderrichtlinie ist anzugeben, wann sie in Kraft und außer Kraft treten soll. Die Geltungsdauer sollte regelmäßig auf zwei Jahre befristet werden, um den Programmerfolg zu überprüfen.

## § 45
## Sachliche und zeitliche Bindung

**(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.**

**(2) Bei übertragbaren Ausgaben können Ausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen ist. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.**

**(3) Die Bildung und Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit sie nicht darauf verzichtet.**

**(4) Die Senatsverwaltung für Finanzen kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.**

**Zu § 45:**

1 Der Zweck der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ergibt sich regelmäßig aus der Bezeichnung des Titels.

2 Die Bildung von Ausgaberesten (Nr. 1 zu § 19) ist zulässig, soweit

2.1 der Zweck der Ausgaben, auch für die in den Erläuterungen angegebenen Verwendungszwecke, fortdauert,

2.2 ein sachliches oder wirtschaftliches Bedürfnis besteht,

2.3 keine Verfügungsbeschränkungen bestehen,

2.4 bei Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben anerkannte Planungsunterlagen vorliegen und

2.5 die besonderen Voraussetzungen vorliegen, von denen die Inanspruchnahme der Mittel nach den Erläuterungen abhängig ist.

3 Werden übertragbare Ausgaben im folgenden Haushaltsjahr nicht mehr benötigt oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen. Nr. 3.3.7 zu § 9 ist zu beachten.

## § 45

4 Erscheint es unvermeidlich, Ausgabereste über das Ende des nach § 45 Abs. 2 Satz 1 oder 2 maßgebenden Haushaltsjahres verfügbar zu halten, ist rechtzeitig die Entscheidung der Senatsverwaltung für Finanzen nach § 45 Abs. 2 Satz 3 einzuholen; entsprechende Anträge müssen spätestens zum 10. Dezember des laufenden Haushaltsjahres vorliegen.

5 Bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind, sofern Einnahmen nicht zurückgezahlt werden, Ausgabereste (Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und den tatsächlich geleisteten Ausgaben) zu bilden. Die Ausnahme nach § 45 Abs. 2 Satz 3 gilt allgemein als zugelassen.

6 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zur Bildung und Inanspruchnahme von Ausgaberesten nach § 45 Abs. 3, soweit es sich um konsumtive Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen handelt.

## § 46
## Deckungsfähigkeit

**Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des § 20 Absatz 1 oder des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden; dies gilt für Verpflichtungsermächtigungen entsprechend. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann die Verwendung von ihrer Einwilligung abhängig machen, wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert.**

**Zu § 46:**

1 Ein deckungsberechtigter Ansatz darf nur verstärkt werden, sofern er keinen Verfügungsbeschränkungen unterliegt; die Mittel des deckungspflichtigen Ansatzes dürfen nur insoweit verwendet werden, als sie verfügbar sind (vgl. Nr. 9 zu § 34) und die verbleibenden Mittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten. Soweit sich nachträglich herausstellt, dass die verbleibenden Mittel nicht ausreichen, ist der zur Verstärkung herangezogene Betrag dem deckungspflichtigen Ansatz wieder zuzuführen.

2 Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen ist nach Maßgabe des Deckungsvermerks zulässig. Nr. 1 gilt entsprechend.

## § 47
## Wegfall- und Umwandlungsvermerke

**(1) Über Ausgaben, die der Haushaltsplan als künftig wegfallend bezeichnet, darf von dem Zeitpunkt an, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden. Entsprechendes gilt für Stellen mit Wegfallvermerk.**

**(2) Ist eine Stelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, so ist der Stelleninhaber in die nächste innerhalb der Verwaltung Berlins entsprechend besetzbare Stelle zu übernehmen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**(3) Ist eine Stelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, so ist der Stelleninhaber in die nächste innerhalb des Einzelplans oder des Bezirkshaushaltsplans entsprechend besetzbare Stelle zu übernehmen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 47:**

1 **Wegfallvermerk bei Ausgaben**

Sind Ausgaben mit einem Wegfallvermerk versehen, so darf nach dem Eintritt der in dem Vermerk bezeichneten Voraussetzungen über sie nicht mehr verfügt werden. Ausgaben, bei denen die Voraussetzungen für den Wegfall im Vermerk nicht bezeichnet sind, fallen mit Ablauf des Haushaltsjahres weg.

2 **Inhalt von Stellenvermerken**

Stellenvermerke können vorsehen, dass die Stellen

2.1 ohne nähere Angabe oder mit Ablauf eines bestimmten Tages oder bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses wegfallen (Wegfallvermerk) oder

2.2 ohne Bestimmung der Voraussetzungen oder mit Ablauf eines bestimmten Tages oder bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses in Stellen niedrigerer Gruppen oder in Stellen für Arbeitnehmer umgewandelt werden (Umwandlungsvermerk) oder

2.3 mit Arbeitnehmern besetzt sind, die aufgrund arbeitsvertraglicher oder tariflicher Ansprüche Arbeitsentgelt nach einer höheren Entgeltgruppe erhalten, als es der Bewertung der Stelle entspricht (Bewertungsüberhangvermerk).

3 **Anbringung von Stellenvermerken**

Die für die Aufstellung und Ausführung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheiten können in eigener Verantwortung Stellenvermerke anbringen und sie, soweit die Gründe für die Anbringung weggefallen sind, eigenverantwortlich wieder aufheben, sofern sie noch nicht mit dem nächsten Haushaltsplan beschlossen worden sind. Dieselbe Befugnis hat die Senatsverwaltung für Finanzen; dies gilt nicht für die Einzelpläne des Abgeordnetenhauses, des Verfassungsgerichtshofes, des Rechnungshofes und des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.

# § 47

4 **Personalüberhang**

4.1 In die nächsten innerhalb der Verwaltung Berlins entsprechend besetzbaren Stellen sind Inhaber von Stellen mit Wegfall- oder Bewertungsüberhangvermerken ohne nähere Angabe oder ohne Bestimmung der Voraussetzungen zu übernehmen, soweit den Stellenvermerken nicht die Worte „(ohne Übernahmeverpflichtung)“ hinzugefügt sind oder die Senatsverwaltung für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

4.2 In die nächsten innerhalb eines Einzelplans beziehungsweise eines Bezirkshaushaltsplans entsprechend besetzbaren Stellen sind Inhaber von Stellen mit Umwandlungsvermerken ohne nähere Angabe oder ohne Bestimmung der Voraussetzungen zu übernehmen, soweit den Stellenvermerken nicht die Worte „(ohne Übernahmeverpflichtung)“ hinzugefügt sind.

4.3 Für Inhaber von Stellen mit Wegfall-, Umwandlungs- oder Bewertungsüberhangvermerken mit dem Zusatz „(ohne Übernahmeverpflichtung)“ besteht die Verpflichtung zur Übernahme in die nächste entsprechend besetzbare Stelle, wenn diese im selben Kapitel ausgewiesen ist.

4.4 Betriebe, die gemäß § 26 nach einem eigenen Wirtschaftsplan arbeiten, und vergleichbare (Eigen-)Betriebe sowie die Krankenhausbetriebe gehören grundsätzlich nicht zur Verwaltung Berlins im Sinne des § 47 Abs. 2. Sie werden nur einbezogen, wenn dies in besonderen Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Satzungen) geregelt ist oder die Senatsverwaltung für Finanzen dies im Einzelfall angeordnet oder zugelassen hat.

4.5 Entsprechend besetzbar nach Nrn. 4.1 bis 4.3 sind Stellen derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe vorrangig derselben Fachrichtung für die jeweils in Betracht kommenden Dienstkräfte und Stellen derselben Fachrichtung, die nach Nr. 3.4 zu § 49 vergleichbar sind. Arbeitsrechtliche Ansprüche bleiben unberührt. Soweit keine entsprechende Besetzung möglich ist, sind Inhaber von Stellen mit Wegfallvermerk ohne nähere Angaben auch in die Prüfung der Besetzung von Stellen der nächsthöheren Besoldungs- oder Entgeltgruppe einzubeziehen.

4.6 Die für die Ausführung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheiten sind verpflichtet, alle stellen- und sonstigen personalwirtschaftlichen Maßnahmen zu ergreifen, um Personalüberhänge im eigenen Bereich zu vermeiden beziehungsweise unverzüglich abzubauen. Dabei ist auch die Möglichkeit zu nutzen, Beschäftigte in anderen Fachrichtungen und Eingruppierungen auf zu besetzenden Stellen unterzubringen (z.B. § 28 LBG oder entsprechende Regelungen für den Tarifbereich). Dienstkräfte, an deren Stellen ein Wegfallvermerk angebracht wurde, sind der für das landesweite Personalüberhangmanagement zuständigen Verwaltung unmittelbar nach Zuordnung zum Personalüberhang zu benennen. Nicht zu melden sind Dienstkräfte auf Stellen mit Wegfallvermerken, denen die Worte „(ohne Übernahmeverpflichtung)“ hinzugefügt sind.

4.7 Arbeitnehmer in Stellen mit Wegfallvermerken ohne nähere Angabe sollen vorübergehend auch in niedriger bewertete Stellen übernommen werden, sofern in absehbarer Zeit eine Übernahme in Stellen der entsprechenden Gruppe nicht möglich ist, und dies mit dem Inhalt des ggf. angepassten Arbeitsvertrages vereinbar ist.

4.8 Beamte in Planstellen mit Wegfallvermerken ohne nähere Angabe, die nicht in absehbarer Zeit in Planstellen der entsprechenden Besoldungsgruppe übernommen werden können, sollen in Stellen für Arbeitnehmer übernommen werden, die nach

§ 49 Abs. 1 Satz 2 umzuwandeln sind.

4.9 Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung werden nach Abs. 2 Satz 2 sowie Abs. 3 Satz 2 allgemein zugelassen

4.9.1 für Inhaber von Stellen mit Umwandlungsvermerk nach § 49 Abs. 1 Satz 2,

4.9.2 bei der Besetzung von Stellen mit Dienstkräften, für die nach § 49 Abs. 1 Satz 3 Stellen neu geschaffen oder umgewandelt werden könnten,

4.9.3 bei der Besetzung von Stellen mit Angestellten, die als Verwaltungsfachangestellte ausgebildet worden sind, im Anschluss an die beendete Ausbildung sowie

4.9.4 für Arbeitnehmer, bei denen der Bewertungsüberhang ausschließlich darauf beruht, dass dem Stelleninhaber aufgrund einer tarifvertraglichen Übergangsregelung (z. B. § 29a TVÜ-Länder) eine höhere Entgeltgruppe gesichert ist, als die Entgeltgruppe, die der Bewertung seines Aufgabenkreises entspricht.

4.10 Weitere Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung kann die Senatsverwaltung für Finanzen auf Antrag der für die Ausführung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheit / des Personalservices im Einzelfall zulassen. Derartige Ausnahmen sind jedoch nur aus zwingenden dienstlichen Gründen zulässig. Die Gründe sind ausreichend darzulegen.

4.11 Die Nrn. 4.1 bis 4.10 gelten entsprechend, soweit nichtplanmäßige Dienstkräfte in wegfallenden Beschäftigungspositionen aus arbeitsrechtlichen Gründen ausnahmsweise weiterbeschäftigt werden müssen und die Senatsverwaltung für Finanzen dies allgemein oder im Einzelfall bestimmt.

## § 48
## Einstellung und Versetzung von Beamten

aufgehoben

## § 49
## Bewirtschaftung von Stellen

**(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden. Andere Stellen dürfen in gleichwertige Planstellen mit Umwandlungsvermerk umgewandelt werden, wenn sie aus zwingenden dienstlichen Gründen mit vorhandenen Beamten besetzt werden sollen. Haben Personen auf Grund von Rechtsvorschriften Anspruch auf Wiederverwendung oder Beförderung als Beamte, so dürfen Planstellen mit Wegfall- oder Umwandlungsvermerken geschaffen werden, wenn geeignete besetzbare Stellen nicht vorhanden sind.**

**(2) Wer als Beamter befördert wird, kann mit Wirkung vom Ersten des Monats, in dem seine Ernennung wirksam geworden ist, in die entsprechende, zu diesem Zeitpunkt besetzbare Planstelle eingewiesen werden.**

**(3) Eine Stelle darf auch mit mehreren teilzeitbeschäftigten Dienstkräften besetzt werden. Dabei darf die insgesamt maßgebende Arbeitszeit nicht überschritten werden.**

**(4) Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Maßnahmen nach Absatz 1 Satz 2 oder 3 oder Absatz 3 Satz 1 und die Besetzung von Stellen mit Dienstkräften anderer Art von ihrer Einwilligung abhängig machen.**

**Zu § 49:**

1 **Grundsätze der Stellenwirtschaft**

1.1 Planmäßige Dienstkräfte dürfen nur im Rahmen der Stellenpläne beschäftigt werden. Durch die Stellenpläne werden Ansprüche weder begründet noch aufgehoben. Innerhalb des durch die Stellenpläne gezogenen Rahmens dürfen nicht mehr Dienstkräfte als unbedingt erforderlich beschäftigt werden.

1.2 Arbeitsgebiete dürfen nur eingerichtet oder in ihrem Inhalt geändert und in den Geschäftsverteilungsplänen nachgewiesen werden, wenn die Beschäftigung der dafür vorgesehenen Dienstkräfte nach Zahl, Art und Gruppe innerhalb des durch die Stellenpläne gezogenen Rahmens zulässig ist.

1.3 Stellen sind nach Maßgabe ggf. vorhandener Stellenvermerke mit Ablauf des Tages wieder besetzbar, an dem der Stelleninhaber aus dem aktiven Dienst ausgeschieden, in den Ruhestand versetzt, oder von dem Tage an, an dem der Stelleninhaber in eine andere Stelle übernommen worden ist. Werden Stellen dadurch teilweise frei, dass die Stelleninhaber mit einer geringeren Arbeitszeit weiterbeschäftigt werden, so sind die Stellen vom Tage der Änderung an für den Zeitraum der Arbeitszeitreduzierung im Umfang des jeweils freiwerdenden Teils wiederbesetzbar. Werden planmäßige Beamte unter Wegfall der Dienstbezüge länger als ein Jahr beurlaubt oder mit Personalkostenerstattung abgeordnet oder länger als ein Jahr mit einer geringeren Arbeitszeit weiterbeschäftigt, so dürfen ihre Stellen bzw. freiwerdenden Stellenanteile sofort dauerhaft wiederbesetzt werden.

1.4 Stellen können mit mehreren Dienstkräften besetzt werden, wenn die insgesamt festgesetzte Arbeitszeit (Zahl der Wochenstunden eines entsprechenden Vollbeschäftigten) nicht überschritten wird. Bei der Errechnung der insgesamt festgesetzten Arbeitszeit können mehrere Stellen zusammengefasst werden. Die Stellen müssen so bewirtschaftet werden, dass die sich aus den Stellenresten ergebende Summe der Personalmittel nicht überschritten wird. Hiervon abweichend kann bei

einer Altersteilzeitvereinbarung im Blockmodell die Stelle der sich in Altersteilzeit befindenden Dienstkraft in der Freizeitphase über den vollen Umfang hinaus mit einer Nachfolgekraft besetzt werden.

1.5 Stellen, für die mehrere Gruppen in den Stellenplänen ausgewiesen sind (Gleitstellen), dürfen nur mit solchen Dienstkräften der höheren Gruppe besetzt werden, die sich auf Grund der für die Ausweisung als Gleitstelle maßgebenden dienstrechtlichen Vorschriften (Nr. 3.3 Satz 1 zu § 17) in der höheren Gruppe befinden.

2 **Ausgabemittel**

In den Fällen der 8.1 werden die Ausgaben jeweils aus dem Titel für planmäßige Dienstkräfte geleistet, der der persönlichen Rechtsstellung der Dienstkräfte (z.B. Beamte, Arbeitnehmer) entspricht.

3 **Bewertung von Arbeitsgebieten**

3.1 Über die Bewertung von Arbeitsgebieten entscheiden die Leiter der Organisationseinheiten gemäß § 9 Abs. 1 bzw. der entsprechenden Serviceeinheiten im Rahmen der Stellenpläne (Nr. 3 zu § 17) und der dienstrechtlichen Vorschriften. Die Bewertung von Arbeitsgebieten von Dienstkräften, die außerhalb der Stellenpläne beschäftigt werden, bedarf der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, wenn keine oder nur allgemein gefasste Tätigkeitsmerkmale vorhanden sind.

3.2 Grundlage für die Bewertung von Arbeitsgebieten für Beamte, die nicht durch normative Bewertungen in besoldungsrechtlichen Vorschriften erfasst werden, ist eine analytische Dienstpostenbewertung. Diese muss folgende Kriterien berücksichtigen:

3.2.1 Art, sachlichen Umfang und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben und der Tätigkeiten,

3.2.2 Umfang und Tiefe der Kenntnisse, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind,

3.2.3 Maß der Verantwortung, das mit den Aufgaben und Tätigkeiten verbunden ist,

3.2.4 Selbständigkeit der Tätigkeiten und

3.2.5 Bedeutung der Tätigkeiten im Vergleich zu anderen Arbeitsgebieten und im Querschnitt der Ämter sowie die zur Erledigung der Aufgaben erforderliche Erfahrung.

3.2.6 Die in den Nr. 3.2.1 bis 3.2.5 genannten unbestimmten Rechtsbegriffe sind durch die Anwendung des Gutachtens der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt®) 1/2009 zur Bewertung von Beamtendienstposten bzw. dieses ergänzende oder ersetzende Gutachten auszufüllen. Die Bewertung anhand des Gutachtens soll durch entsprechend geschulte Beschäftigte vorgenommen werden.

3.2.7 Abweichend von Nr. 3.2.6 entscheidet für die Bewertung von Dienstposten für Beamte im Einsatzdienst der Vollzugsbereiche sowie für Beamtendienstposten in der Rechtspflege die jeweils zuständige Senatsverwaltung über die Anwendung des Gutachtens bzw. über die Anwendung anderer sachgerechter Bewertungsmethoden. Soweit entschieden wird, dass eine abweichende Bewertungsmethode angewendet wird, ist die Senatsverwaltung für Finanzen darüber zu informieren.

Für Arbeitsgebiete von Vollzugbeamten oder in der Rechtspflege, die abweichend von ihrer Ausbildungsfachrichtung überwiegend im Verwaltungsdienst eingesetzt werden, gilt Nr. 3.2.6.

3.3 Grundlagen für die Bewertung von Arbeitsgebieten von Arbeitnehmern sind die tarifvertraglichen Tätigkeitsmerkmale insbesondere der Entgeltordnung zum TV-L, gegebenenfalls auch allgemeine über- und außertarifliche Regelungen.

3.4 Soweit Arbeitsgebiete von Beamten und Arbeitnehmern in Beziehung gesetzt werden müssen, sind sie nach Maßgabe der Vergleichsübersicht (Anlage) haushaltsmäßig vergleichbar, sofern nicht Besonderheiten entgegenstehen. Die Vergleichsübersicht ersetzt keine Bewertungsentscheidung. Fehlt in der Vergleichsübersicht für einzelne Besoldungs- oder Entgeltgruppen eine Zuordnung, ist ein Vergleich ausschließlich über Bewertungen herzustellen und bei Planstellen nach den in Nr. 3.2, bei anderen Stellen nach den in Nr. 3.3 angegebenen Grundlagen zu verfahren.

3.5 Bestehen bei den Leitern der Organisationseinheiten gemäß § 9 Abs. 1 bzw. der entsprechenden Serviceeinheiten Zweifel über die Bewertung, so ist die Senatsverwaltung für Finanzen zu befragen, die eine bindende Auskunft erteilt. Zweifelsfälle liegen auch kann vor und verpflichten zu einem Auskunftsersuchen, wenn die Verwaltungen Beanstandungen des Rechnungshofs in Bezug auf die Bewertung von Arbeitsgebieten nicht bilateral mit dem Rechnungshof ausgeräumt haben. Den Anträgen oder Auskunftsersuchen, in denen die Zweifel unter Berücksichtigung der Arbeitsvorgänge deutlich gemacht werden müssen, sind Aufgabenkreisbeschreibungen nach dem jeweils von der Senatsverwaltung für Finanzen vorgesehenen Muster beizufügen. Dies gilt für die Bewertung der Dienstposten von Beamten sinngemäß. Organisationseinheiten, die in Zweifelsfällen nicht um Auskunft nachsuchen oder sie nicht beachten, sind für höhere Ausgaben auf Grund fehlerhafter Bewertungen verantwortlich. Dies gilt auch dann, wenn sie die Arbeitsverteilung so ändern, dass der Stelleninhaber in einer höheren Gruppe als der, nach der die Stelle bewertet ist, eingruppiert ist oder nach einem Zeitablauf eingruppiert sein wird oder dass andere nicht zugelassene Abweichungen von den Stellenplänen entstehen.

3.6 Bewertungsentscheidungen mit erkennbar grundsätzlicher Bedeutung sind der Senatsverwaltung für Finanzen vorab zur Zustimmung vorzulegen. Dabei sind die vollständigen Unterlagen, d. h. mindestens die Bewertung des Aufgabengebietes, das Anforderungsprofil und die Arbeitsplatzbeschreibung zu übermitteln. Liegt eine landesweit einheitliche Bewertung durch die Senatsverwaltung für Finanzen bereits vor, entfällt die nochmalige Überprüfung.

Erkennbar grundsätzliche Bedeutung haben Bewertungsentscheidungen für diejenigen Arbeitsgebiete, deren überwiegend auszuübende Tätigkeit in vergleichbarer Form in mehreren oder allen Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung wahrgenommen wird.

Die Senatsverwaltung für Finanzen kann darüber hinaus die Bewertungsentscheidungen für neu einzurichtende Einzelarbeitsgebiete, denen im unmittelbaren Landesdienst erstmalig neu wahrzunehmende Tätigkeiten zugeordnet werden, unter Zustimmungsvorbehalt stellen.

Nicht zur Prüfung vorgelegt werden müssen Bewertungsentscheidungen für neue Arbeitsgebiete, die vollständig Tätigkeiten umfassen, die bereits in der Dienststelle wahrgenommen werden.

Einzelfallentscheidungen zur Bewertung von Aufgabengebieten werden ausschließlich von den für Bewertungsentscheidungen zuständigen Organisations- oder Serviceeinheiten gemäß § 9 Abs. 1 getroffen. Anfragen nach Nr. 3.5 sowie Vorlagen zur Zustimmung nach Nr. 3.6 sind ausschließlich von diesen an die Senatsverwaltung für Finanzen zu richten.

4 **Höherbewertung bei arbeitsrechtlichen Ansprüchen**

4.1 Stellen für Arbeitnehmer dürfen abweichend von den Stellenplänen nur höherbewertet werden, wenn durch Stellenumsetzungen oder andere organisatorische Maßnahmen ein Ausgleich im Rahmen der Stellenpläne geschaffen werden kann. Werden in Ausnahmefällen Anträge auf Feststellung der Eingruppierung in einer höheren Gruppe gestellt, prüft die Organisationseinheit gemäß § 9 Abs. 1 bzw. die entsprechende Serviceeinheit den Sachverhalt und entscheidet, wenn die Anträge unbegründet sind. In anderen Fällen entscheidet die Senatsverwaltung für Finanzen auf Antrag entsprechend Nr. 3.5 über die Bewertung. Werden in Einzelfällen höhere Bewertungen zugelassen als in den Stellenplänen festgesetzt sind, so sind die Abweichungen von den Stellenplänen durch Stellenumsetzungen (§ 50) oder andere organisatorische Maßnahmen im Rahmen der Stellenpläne so bald wie möglich auszugleichen. In den Anträgen ist anzugeben, wann im Falle der Höherbewertung ein Ausgleich möglich ist.

4.2 Ist durch rechtskräftiges Urteil oder durch einen zur Beendigung eines Rechtsstreits geschlossenen Vergleich im Einzelfall eine höhere Eingruppierung festgestellt oder anerkannt worden, so ist bei dem Stelleninhaber entsprechend dem Urteil oder Vergleich zu verfahren. Muss dadurch von den Stellenplänen abgewichen werden, so ist ein Bewertungsüberhangvermerk (Nr. 4.2 zu § 47) anzubringen, wenn die durch das Urteil festgestellte oder in dem Vergleich anerkannte Eingruppierung nur für den derzeitigen Stelleninhaber gilt. Die für die Ausführung des Stellenplans zuständigen Organisationseinheiten teilen ihre Entscheidungen der Senatsverwaltung für Finanzen mit; Urteile oder Vergleiche sind beizufügen.

5 **Neubewertung von Planstellen**

Nr. 4.1 Satz 1 gilt entsprechend für die Bewertung von Planstellen. Sofern die Bewertungsmerkmale der neu zu bewertenden Arbeitsgebiete im Wesentlichen gleichgeblieben sind, ist die Entscheidung der Senatsverwaltung für Finanzen einzuholen.

6 **Umwandlung von Stellen für Angestellte in Planstellen**

6.1 Stellen für Arbeitnehmer dürfen nur aus zwingenden dienstlichen Gründen in Planstellen umgewandelt werden. Solche Gründe liegen vor, wenn

6.1.1 die Aufgabenwahrnehmung durch Beamte nicht gegen das Ausschließungsgebot des § 3 Abs. 2 Beamtenstatusgesetz verstößt und der Beamte der beste Bewerber ist,

6.1.2 die Umwandlung aus besonderen Gründen der Fürsorge des Dienstherrn unbedingt erforderlich ist oder

6.1.3 Beamte aus dem Personalüberhang (Nr. 4.8 zu § 47) vorübergehend in Stellen für Arbeitnehmer übernommen werden sollen.

6.2 Umwandlungen sind nur zulässig, wenn die Beamten nach dem Laufbahnrecht spätestens nach Ablauf eines Jahres in die umgewandelten Stellen entsprechend den sich aus der Umwandlung ergebenden Besoldungsgruppen eingewiesen werden können.

6.3 Beamte nach Nr. 6.1.1 sind auch Beamte eines anderen Dienstherrn im Geltungsbereich des Bundesbeamtengesetzes und des Beamtenstatusgesetzes (vorhandene Beamte).

6.4 Bei der Umwandlung von Gleitstellen ist im Sinne der Vergleichsübersicht (Anlage zu Nr. 3.4) jeweils die Besoldungsgruppe als gleichwertig anzusehen, die den Bewertungsmerkmalen des Aufgabengebietes entspricht.

## 7 Neuschaffung oder Umwandlung von Stellen bei beamtenrechtlichen Ansprüchen

7.1 § 49 Abs. 1 Satz 3 gilt für Personen, die beamtenrechtliche Ansprüche gegen Berlin haben.

7.2 Beurlaubte oder abgeordnete Beamte haben weiter Anspruch auf Verwendung, auch wenn ihre Stellen besetzt sind. Sie sind in diesem Fall nach Ablauf oder Aufhebung der Beurlaubung oder Abordnung in andere geeignete besetzbare Stellen einzuweisen. Entsprechendes gilt für Beamte, die ihre Arbeitszeit reduziert haben, nach Ablauf oder Aufhebung der Reduzierung.

7.3 Sind geeignete besetzbare Stellen nicht vorhanden, so dürfen Stellen nach § 49 Abs. 1 Satz 3 umgewandelt oder geschaffen werden. Sie sind im Falle der Umwandlung mit einem Umwandlungsvermerk, im Falle der Neuschaffung mit einem Wegfallvermerk zu versehen.

## 8 Abweichende Besetzung von Stellen

8.1 Planstellen können auch mit Beamten anderer Laufbahnen oder mit Richtern, Stellen für Richter auch mit Beamten besetzt werden. Stellen für Arbeitnehmer können mit Arbeitnehmern anderer Berufsfachrichtungen besetzt werden.

8.2 Planstellen können nach Maßgabe der Vergleichsübersicht (Anlage zu Nr. 3.4) mit Arbeitnehmern besetzt werden, wenn die Aufgabenwahrnehmung durch sie nicht gegen das Regelgebot des Art. 33 Abs. 4 GG verstößt und der Arbeitnehmer der beste Bewerber ist. Die Ausführungsvorschriften über die Ausschreibung von Beamtenstellen sind zu beachten.

8.3 Von den in den Stellenplänen festgesetzten Bezeichnungen darf nur im Rahmen der bisherigen Gruppen oder Gleitgruppen abgewichen werden, soweit Nr. 1.5 nichts Anderes zulässt. Sollen Gleitstellen abweichend von den in den Stellenplänen festgesetzten Bezeichnungen besetzt werden, so ist jeweils die niedrigste Gruppe der Gleitgruppen maßgebend, sofern nicht für die neue Bezeichnung nach dem Arbeitsinhalt Gleitstellen in Betracht kommen.

**Anlage**
(Nr. 3.4 zu § 49)

**Vergleichsübersicht**

Bei Gleitstellen wird für den Vergleich die zuerst aufgeführte, niedrigere Gruppe zugrunde gelegt.

| Entgeltgruppe (E) | Besoldungsgruppe (A) |
|---|---|
| - -..... | A 16 |
| E 15..... | A 15 |
| E 14 ..... | A 14 |
| E 13..... | A 13 h. D. |
| E 12..... | A 13 g. D. |
| E 11 ..... | A 12 |
| E 10..... | A 11 |
| E 9 ..... | A 10 |
| E 9 (“kleine” E 9)……..... | A 9 g. D. |
| --……. | A 9 m. D. |
| E 8 ..... | A 8 |
| E 6, E 7..... | A 7 |
| E 5..... | A 6 |
| E 4 ..... | A 5 |
| E 3..... | A 4 |
| E 2……... | - - |

## § 50
## Umsetzung von Mitteln und Stellen

**(1) Der Senat kann Mittel und Stellen umsetzen, wenn Aufgaben von einer Organisationseinheit auf eine andere übergehen; eines Beschlusses des Senats bedarf es nicht, wenn Aufgaben innerhalb eines Verwaltungszweigs auf eine andere Organisationseinheit übergehen oder beim Übergang auf einen anderen Verwaltungszweig die Leiter der beteiligten Verwaltungszweige und die Senatsverwaltung für Finanzen über die Umsetzung einig sind. Abweichend von Satz 1 bedürfen Umsetzungen innerhalb eines Bezirkshaushaltsplans der Einwilligung des Bezirksamts. Gehen Aufgaben von der Hauptverwaltung auf die Bezirksverwaltung über, sind die Mittel und Stellen umzusetzen.**

**(2) Eine Stelle darf mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen in ein anderes Kapitel umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Der Einwilligung bedarf es nicht bei der Umsetzung von Stellen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs eines Senatsmitglieds oder innerhalb eines Bezirkshaushaltsplans. Über den weiteren Verbleib der Stelle ist spätestens im übernächsten Haushaltsplan zu bestimmen.**

**(3) Die Personalausgaben für abgeordnete Dienstkräfte werden von der abordnenden Dienststelle vorübergehend weitergeleistet, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen, innerhalb eines Bezirkshaushaltsplans auch die Serviceeinheit Finanzen, nicht anderes bestimmt.**

**Zu § 50:**

1 **Umsetzung nach § 50 Abs. 1**

1.1 Für die Umsetzung von Mitteln und Stellen ist regelmäßig ein schriftlicher Antrag der nach dem Aufgabenübergang zuständigen Organisationseinheit an die Senatsverwaltung für Finanzen erforderlich. Der Antrag soll mit den anderen beteiligten Organisationseinheiten abgestimmt sein. Das Ergebnis der Abstimmung muss aus dem Antrag, gegebenenfalls durch Mitzeichnung, erkennbar sein. Umzusetzende Beträge sind auf volle hundert Euro abzurunden. Die beteiligten Organisationseinheiten haben sicherzustellen, dass Zu- und Abgänge übereinstimmen.

1.2 Einer Beteiligung der Senatsverwaltung für Finanzen bedarf es nicht, wenn Mittel und Stellen innerhalb eines Bezirkshaushaltsplans oder innerhalb eines Einzelplans umgesetzt werden.

1.3 Stellen für Beschäftigte des unmittelbaren Landesdienstes können mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen auch in Wirtschaftspläne oder aus Wirtschaftsplänen umgesetzt werden.

2 **Umsetzungen nach § 50 Abs. 2**

2.1 Umsetzung von Stellen ist die Übernahme in ein anderes Kapitel. Bei Umsetzung von Stellen bleiben die Bezeichnungen und Gruppen nach § 17 Abs. 5 erhalten.

2.2 Stellen dürfen unter Beachtung der dienstrechtlichen Vorschriften (vgl. Nr. 3.3 zu § 17) umgesetzt werden, wenn ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Ein unvorhergesehener und unabweisbarer Personalbedarf liegt nicht vor, wenn sich die Bewertungsmerkmale des Arbeitsgebiets nicht ändern und die Umsetzung lediglich dem Zwecke der Beförderung oder Höhergruppierung dienen soll. Umsetzungen sind regelmäßig nur zulässig, wenn die zugrunde liegenden organisatorischen Maßnahmen länger als sechs Monate fortdauern; andernfalls können die Dienstkräfte ohne stellenwirtschaftliche Maßnahmen abgeordnet werden. Stellen für Beschäftigte des unmittelbaren Landesdienstes können mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen auch in Wirtschaftspläne und aus Wirtschaftsplänen umgesetzt werden.

2.3 Der weitere Verbleib umgesetzter Stellen ist mit dem nächsten Stellenplan darzulegen (§ 50 Abs. 2 Satz 3).

2.4 Sollen für Stellen, die umgesetzt werden, Arbeitsgebiete neu eingerichtet oder in ihrem Inhalt geändert werden, so dürfen die für diese Arbeitsgebiete in Betracht kommenden Bewertungen die für die umzusetzenden Stellen festgesetzten Bewertungen nicht übersteigen.

3 **Personalausgaben bei Umsetzungen und Abordnungen**

Werden Stellen umgesetzt, so werden die Ausgaben für die Dienstkräfte zu Lasten der neuen Kapitel geleistet.

## § 51
## Besondere Personalausgaben

**Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.**

**Zu § 51:**

Soweit sich der Zweck der Ausgaben nicht bereits eindeutig aus der Bezeichnung des Titels ergibt, ist Mindesterfordernis für die Zulässigkeit, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind. In anderen Fällen ist die Leistung besonderer Personalausgaben nicht zulässig, es sei denn, dass die Senatsverwaltung für Finanzen der Leistung der Ausgaben zugestimmt hat.

## § 52
## Nutzungen und Sachbezüge

**Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Der Senat kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Die Dienstwohnungen sind im Haushaltsplan auszubringen.**

**Zu § 52:**

1 § 52 gilt insbesondere auch für die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen oder Material für nichtdienstliche Zwecke.

2 Die Entgelte für Nutzungen sollen die Vorteile ausgleichen, die Dienstkräften dadurch zugute kommen, dass sie sich Einrichtungen und Personal Berlins ohne eigenes wirtschaftliches Risiko nutzbar machen.

3 Die Entgelte für Sachbezüge sollen so bemessen sein, dass die Kosten gedeckt sind.

4 Die Entgelte können pauschaliert werden.

## § 53
## Billigkeitsleistungen

**Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.**

**Zu § 53:**

Die AV zu § 51 gilt entsprechend.

## § 54
## Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

**(1) Bei der Ausführung von Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben darf von den Unterlagen nach § 24 nur mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen abgewichen werden. Soweit die Unterlagen nach § 24 bei Maßnahmen der Bezirke nicht der Prüfung durch Senatsverwaltungen unterliegen, tritt an die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen das Bezirksamt.**

**(2) Sind Ausgaben nach § 24 Absatz 3 Satz 1 in den Haushaltsplan aufgenommen worden, so darf das Vorhaben erst in Angriff genommen werden, wenn die Unterlagen nach § 24 vorliegen.**

**Zu § 54:**

1 **Verbindlichkeit der Planungsunterlagen**

1.1 Bei der Ausführung von Maßnahmen ist nach Möglichkeit eine Kostenminderung gegenüber den festgestellten Kosten anzustreben. Bei der Ausführung ist insbesondere auch im Hinblick auf die spätere Unterhaltung und Bewirtschaftung die wirtschaftlichste Ausführungsart zu wählen.

1.2 Muss bei der Ausführung aus zwingenden und nicht vorhersehbaren Gründen von den Planungsunterlagen abgewichen werden, ist die Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen nach § 54 Abs. 1 Satz 1 einzuholen.

1.3 Soweit die Unterlagen nach § 24 nicht von Senatsverwaltungen geprüft werden, ist die Einwilligung des Bezirksamts nach § 54 Abs. 1 Satz 2 einzuholen.

1.4 Die Einwilligung gilt als erteilt,

1.4.1 wenn sich bei Baumaßnahmen und größeren Beschaffungen die Gesamtkosten gegenüber den festgestellten Gesamtkosten der Planungsunterlagen um nicht mehr als 1 v. H. erhöhen oder

1.4.2 zusätzliche Auswirkungen auf künftige Haushaltsjahre von jährlich nicht mehr als 1 v. H. der Gesamtkosten entstehen.

1.5 Die Einwilligung ist unverzüglich zu beantragen, sobald die Notwendigkeit der Abweichung erkannt wird. Die Zulassung höherer oder neuer Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist mit der Einwilligung nicht verbunden. In dem Antrag auf Einwilligung ist die beabsichtigte Finanzierung der Mehrkosten darzustellen.

1.6 Erhöhen sich bei Baumaßnahmen die Kosten um mehr als 350.000 Euro, sind Ergänzungsunterlagen aufzustellen. In welchen anderen Fällen Ergänzungsunterlagen oder neue Bauplanungsunterlagen aufzustellen sind, regelt die für Bauen zuständige Senatsverwaltung.

1.7 Die Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen oder des Bezirksamts zu Abweichungen von den anerkannten Planungsunterlagen nach § 54 Abs. 1 kann in eilbedürftigen Sonderfällen auch ohne Vorliegen von Ergänzungsunterlagen erteilt werden, wenn

1.7.1 bereits die Angebote erkennen lassen, dass angemessene Preisforderungen unabweisbar zu einer Erhöhung der Gesamtkosten führen werden oder

1.7.2 dadurch aus sonstigen Gründen finanzielle Nachteile für Berlin, z. B. durch einen Baustopp, vermieden werden können.

1.7.3 Die Unterlagen sind unverzüglich nachzureichen.

2 **Verfügbarkeit**

Über die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen oder größere Entwicklungsvorhaben darf nur insoweit verfügt werden, als der für die Ausführung zuständigen Stelle für die Leistungen, über die Verträge abgeschlossen oder für die Zahlungen geleistet werden sollen, die anerkannten Planungsunterlagen, Ergänzungsunterlagen oder entsprechende andere Unterlagen zugegangen sind und auch keine anderen Verfügungsbeschränkungen bestehen.

3 **Bauvorbereitungsmittel**

3.1 Vor der erstmaligen Veranschlagung von Ausgaben für eine Baumaßnahme sind notwendige Ausgaben für die Vorbereitung (Beauftragung von Architekten, Ingenieuren, für die Durchführung von Wettbewerben und Untersuchungen, für den Grunderwerb, für die Freimachung und Abräumung von Grundstücken, für die Beseitigung von Bodenverunreinigungen u. Ä.) aus dem Titel für Bauvorbereitungsmittel zu leisten. Sobald für die Baumaßnahme Ausgaben veranschlagt sind, sind aus dem Ansatz die Bauvorbereitungsmittel an das jeweilige Kapitel zu erstatten, aus dem sie geleistet wurden.

3.2 Bei sonderfinanzierten Baumaßnahmen sind vorbereitende Maßnahmen aus dem Titel für Ausgaben im Vorfeld des Erwerbs von Grundstücken und Gebäuden zu leisten und im Jahr der Veranschlagung des Schuldendienstes an das jeweilige Kapitel zu erstatten, aus dem sie geleistet wurden.

3.3 Sind für eine Maßnahme Ausgaben nach § 24 Abs. 3 veranschlagt, können diese für vorbereitende Maßnahmen in Anspruch genommen werden, wenn keine anderen Verfügungsbeschränkungen bestehen. Andernfalls können Ausgaben aus dem Titel für Bauvorbereitungsmittel geleistet werden.

## § 55
## Öffentliche Ausschreibungen, Verträge

**(1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Teilnahmewettbewerb ist ein Verfahren, bei dem der öffentliche Auftraggeber nach vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen nach objektiven, transparenten und nichtdiskriminierenden Kriterien auswählt und zur Abgabe von Angeboten auffordert.**

**(2) Beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien zu verfahren.**

**Zu § 55:**

1 **Allgemeines**

Unter Verträgen über Lieferungen und Leistungen gemäß § 55 LHO sind entgeltliche öffentliche Aufträge, Rahmenvereinbarungen und Wettbewerbe i. S. d. §§ 103 und 104 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie Konzessionen i. S. d. § 105 GWB zu verstehen, unabhängig von ihrem Wert. Sofern die nachstehenden Bestimmungen auf öffentliche Aufträge Bezug nehmen, umfassen sie auch Rahmenvereinbarungen und Wettbewerbe im Sinne des § 103 GWB.

Sofern nicht gesondert geregelt, findet § 55 LHO auf vergaberechtsfreie Lieferungen und Leistungen i .S. d. §§ 107 bis 109, 116 bis 117, 145, 149 bis 150 GWB keine Anwendung. Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen gemäß § 108 GWB (öffentlich-öffentliche Zusammenarbeit) sind Nrn. 6, 11 und 12 anzuwenden. Vergabeverfahren im Rahmen der Daseinsvorsorge gemäß SGB richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des SGB.

2 **Vergabe öffentlicher Aufträge sowie von Bau- und Dienstleistungskonzessionen bei Erreichen der EU-Schwellenwerte**

2.1 Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen sowie von Bau- und Dienstleistungskonzessionen richtet sich nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Verbindung mit der Vergabeverordnung (VgV), der Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV), der Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV) sowie Abschnitt 2 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A – EU), soweit bestimmte Auftragswerte (Schwellenwerte) erreicht oder überschritten werden. Die Schwellenwerte werden gemäß § 106 Absatz 3 GWB im Bundesanzeiger bekanntgeben.

2.2 Das Land Berlin ist öffentlicher Auftraggeber nach § 99 Nr. 1 GWB. Die Unternehmen haben Anspruch darauf, dass das Land Berlin die Bestimmungen über das Vergabeverfahren einhält (§ 97 Abs. 6 GWB). Diesen Anspruch können sie im Nachprüfungsverfahren (§§ 155 ff. GWB) geltend machen.

3 **Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte**

Für öffentliche Aufträge, die nicht dem ViertenTeil des GWB unterliegen, gilt Folgendes:

## § 55

3.1 Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind anzuwenden:

3.1.1 bei Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A, Abschnitt 1 (VOB/A),

3.1.2 bei Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO).

3.2 In welchen Fällen von einer Öffentlichen Ausschreibung oder einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, ist in den § 3a VOB/A bzw. § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO und Nrn. 3.3 bis 3.5 sowie 3.8 bis 3.9 geregelt.

3.3 Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen freiberufliche Leistungen)

3.3.1 kann in Anwendung des § 8 Abs. 3 Nr. 2 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 100 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden;

3.3.2 kann in Ausführung des § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 10 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

3.4 Bei der Vergabe von Bauleistungen

3.4.1 kann abweichend von § 3a Abs. 2 Nr. 1 VOB/A – Abschnitt 1 – bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 200 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für Hochbauleistungen und von bis zu 500 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine Beschränkte Ausschreibung durchgeführt werden;

3.4.2 kann abweichend von § 3a Abs. 3 Satz 2 VOB/A - Abschnitt 1 - bei einem geschätzten Auftragswert von bis zu 20 000 Euro für Hochbauleistungen (ohne Umsatzsteuer) und von bis zu 50 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) für alle anderen Bauleistungen eine freihändige Vergabe durchgeführt werden.

3.5 Freiberufliche Leistungen sind im Rahmen von § 50 UVgO zu vergeben. Darüber hinaus sind §§ 2 bis 6 UVgO zwingend anzuwenden und § 7 UVgO soll angewendet werden. Die übrigen Normen der UVgO gelten nicht.

3.6 Bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb gemäß VOB/A bzw. bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb gemäß UVgO sowie bei Vergaben gemäß § 50 UVgO (freiberufliche Leistungen) ist darauf zu achten, dass der Bieterkreis regelmäßig gewechselt und dadurch anderen Bewerbern die Möglichkeit zur Angebotsabgabe eingeräumt wird.

3.7 Eine zu vergebende Lieferung und Leistung darf nicht aufgeteilt werden, um eine Öffentliche oder Beschränkte Ausschreibung zu umgehen.

3.8 Für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungskonzessionen bestehen keine Formvorschriften. Es gelten jedoch die allgemeinen Grundsätze des Wettbewerbs-, des Transparenz- und des Gleichbehandlungsgebots.

3.9 Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist ein formloser Preisvergleich (Direktauftrag) ausreichend, wenn bei Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen Architekten- und Ingenieurleistungen) ein voraussichtlicher Auftragswert von 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) oder bei Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen der Architekten und Ingenieure ein voraussichtlicher Auftragswert von 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht erreicht wird. Das Ergebnis des formlosen Preisvergleichs ist aktenkundig zu machen.

## 4 Ergänzende Regelungen zu Nrn. 2 und 3

4.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen und von Bau- und Dienstleistungs-konzessionen nach Nrn. 2 und 3 sind ergänzend die Verwaltungsvorschriften sowie Richtlinien und Hinweise der für das öffentliche Auftragswesen zuständigen Senatsverwaltungen anzuwenden.

4.2 Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der Vergabevorschriften sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind vor ihrem Erlass von den zuständigen Senatsverwaltungen untereinander abzustimmen und soweit wie möglich zu vereinheitlichen.

4.3 Bei der Durchführung von Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb gemäß GWB sowie bei der freihändigen Vergabe gemäß VOB/A – Abschnitt 1 – bzw. bei Verhandlungsvergaben gemäß UVgO, einschließlich der Vergabe von freiberuflichen Leistungen gemäß § 50 UVgO, sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. Die Gründe für einen Verzicht auf die Aufforderung zur Angebotsabgabe an mindestens drei Unternehmen sind zu dokumentieren.

4.4 Bei der Vergabe von Dienstleistungen und Rahmenverträgen sind die Regelungen gemäß § 21 Abs. 6 VgV bzw. § 15 Abs. 4 UVgO analog anzuwenden.

4.5 Darüber hinaus wird bei der Vergabe öffentlicher Aufträge auf die Bestimmungen des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerlAVG) und § 13 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) sowie die auf der Grundlage der vorgenannten Gesetze erlassenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften hingewiesen.

## 5 Beteiligung anderer Stellen

Öffentliche Aufträge sowie Bau- und Dienstleistungskonzessionen dürfen nur von fach- und sachkundigen Dienstkräften vergeben werden. Im Rahmen der Amtshilfe (ggf. durch Servicevereinbarungen) können andere öffentliche Auftraggeber als zentrale Beschaffungsstellen gemäß § 120 Abs. 4 Satz 1 GWB bzw. § 16 UVgO oder andere Dienststellen im Einzelfall für Dienststellen des Landes Berlin öffentliche Aufträge vergeben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge unterstützen.

## 6 Bedarfsdeckung bei öffentlichen Einrichtungen Berlins

Können Stellen der unmittelbaren oder mittelbaren Landesverwaltung Lieferungen und Leistungen zu marktüblichen Preisen und - soweit erforderlich - marktüblichen Bedingungen erbringen, so soll der Bedarf bei ihnen gedeckt werden. Abweichendes bestimmt der Senat.

## 7 Bedarfszusammenfassung einschließlich Sammelbestellungen

7.1 Innerhalb eines Verwaltungszweigs auftretender gleichartiger Bedarf soll zusammengefasst werden. In mehreren Verwaltungszweigen auftretender gleichartiger Bedarf soll in Sammelbestellungen zusammengefasst werden; dabei ist Folgendes zu beachten:

7.1.1 Sammelbestellungen führt grundsätzlich das Landesverwaltungsamt durch. Alle Teilnehmer an den Sammelbestellungen sollen ihren Bedarf rechtzeitig und vollständig anmelden, sofern eine konkrete Bedarfsermittlung im Voraus möglich ist. Das Landesverwaltungsamt kann ggf. in den Teilnahmeerklärungen Einzelheiten zum geschätzten Jahresbedarf und zur Bedarfsermittlung abfragen. Die Gründe für eine Nichtteilnahme von Dienststellen am Sammelbestellverfahren sind aktenkundig zu machen.

7.1.2 Andere Dienststellen oder Organisationseinheiten können mit deren Einverständnis mit der Durchführung von Sammelbestellungen beauftragt werden, sofern das Landesverwaltungsamt Sammelbestellungen nicht durchführt.

7.1.3 Für Sammelbestellungen bedarf es einer verbindlichen Teilnahmeerklärung der teilnehmenden Dienststellen. Die Teilnahmeerklärungen sind Grundlage für Ausschreibungen und Vergabeverfahren sowie für die vom Landesverwaltungsamt abzuschließenden Verträge über Lieferungen und Leistungen. Aufgrund der Teilnahmeerklärungen ergibt sich für die beteiligten Dienststellen und Organisationseinheiten grundsätzlich die Verpflichtung, Lieferungen und Leistungen bei den Vertragsfirmen des Landesverwaltungsamtes zu beziehen. Die verantwortliche Mittelbewirtschaftung verbleibt bei den Anordnungsbefugten in den teilnehmenden Dienststellen bzw. Organisationseinheiten.

7.2 Nr. 7.1 gilt auch, wenn der Bedarf innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrend auftritt. Können wiederkehrende Lieferungen und Leistungen aufgrund der Besonderheiten der wahrzunehmenden Verwaltungsaufgaben im Voraus nicht im Einzelnen bestimmt werden (z.B. Verpflegungsdienste, Reparatur-, Wartungs- und Reinigungsleistungen), soll in einem Vertrag über den geschätzten Jahresbedarf die Bereitstellung von Teilleistungen bei Bedarf auf Abruf vereinbart werden (Abrufvertrag).

## 8 Elektronische Vergabe

8.1 Der Öffentliche Auftraggeber kann bei der Vergabe von Bauleistungen nach VOB/A Abschnitt 1 sowie der Vergabe freiberuflicher Leistungen in Anlehnung an § 38 Abs. 4 Nr. 1 UVgO ebenfalls von der Vorgabe elektronisch eingereichter Teilnahmeanträge oder Angebote abweichen, wenn der geschätzte Auftragswert 25 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht überschreitet.

8.2 Abweichend von § 38 Abs. 4 Nr. 2 UVgO sind Beschränkte Ausschreibungen und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb grundsätzlich im Rahmen der elektronischen Auftragsvergabe durchzuführen, wenn der voraussichtliche Auftragswert 25 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) erreicht.

8.3 Die elektronische Vergabe der landesunmittelbaren Verwaltung von

- Liefer- und Dienstleistungen einschließlich freiberuflichen Leistungen nach Maßgabe der VgV,

- von Bauleistungen nach Maßgabe der VOB/A – Abschnitt 2,

- Liefer-, Dienst- und Bauleistungen nach Maßgabe der VSVgV,

- von Liefer- und Dienstleistungen einschließlich freiberuflichen Leistungen nach Maßgabe der UVgO,

- von Bauleistungen nach Maßgabe der VOB/A - Abschnitt 1 – und

- von Konzessionen nach Maßgaben der KonzVgV

hat über die Elektronische Bekanntmachungs- und Vergabeplattform des Landes Berlin zu erfolgen.

## 9 Anforderungen an die Bewerber und Bieter

9.1 Öffentliche Aufträge und Konzessionen sind nur an geeignete Bieter zu vergeben. Bei Bewerbern und Bietern, die für die zu vergebende Lieferung und Leistung in das „Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis für öffentliche Aufträge“ der für das Bauwesen zuständigen Senatsverwaltung aufgenommen worden sind, gilt die auftragsunabhängige Eignung als nachgewiesen, soweit nicht im Einzelfall Zweifel bestehen. Weist ein Bewerber für die zu vergebende Bauleistung eine auftragsunabhängige Eignung mittels eines Verweises auf die Eintragung in der bundeseinheitlichen Liste des „Vereins für die Präqualifikation von Bauunternehmen e.V.“ (ausgestellt von einer der von dem Verein beauftragten Präqualifizierungsstellen) nach gelten die Voraussetzungen ebenfalls als erfüllt, falls nicht im Einzelfall Zweifel bestehen. Zweifel können sich insbesondere daraus ergeben, dass eine Eintragung im „Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis für öffentliche Aufträge“ nicht mehr besteht bzw. bei der für das Bauwesen zuständigen Senatsverwaltung ein befristeter Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb vorliegt. Die Vergabestellen sind verpflichtet, die jeweiligen Präqualifizierungsstellen über bekannt gewordene Tatsachen zu unterrichten, die Zweifel an der Eignung begründen, die eine Streichung aus der Liste nach sich ziehen.

9.2 Von allen Bewerbern sollen bei einer Vergabe von öffentlichen Aufträgen Angaben zum Nachweis ihrer Eignung gefordert werden, soweit es durch den Gegenstand des Auftrags gerechtfertigt ist.

9.2.1 Gemäß § 21 Abs. 3 Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) bzw. § 19 Abs. 3 Mindestlohngesetz (MiLoG) sind beim Gewerbezentralregister Auskünfte über rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit nach § 23 Abs. 1 oder 2 AEntG bzw. § 21 Abs. 1 oder Abs. 2 MiLoG anzufordern oder ist von Bewerberinnen oder Bewerbern eine Erklärung zu verlangen, dass die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 21 Abs. 1 AEntG nicht vorliegen. Gemäß § 21 Abs. 3 AEntG bzw. § 19 Abs. 3 MiLoG darf der Auftraggeber darüber hinaus jederzeit zusätzliche Auskünfte des Gewerbezentralregisters nach § 150a der Gewerbeordnung einholen.

9.2.2 Ab einem Auftragsvolumen von 30 000 Euro (einschließlich Umsatzsteuer) hat der öffentliche Auftraggeber gemäß § 21 Abs. 4 AEntG bzw. § 19 Abs. 4 MiLoG vor Zuschlagerteilung für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a der Gewerbeordnung anzufordern.

9.2.3 Vor Erteilung des Zuschlages ab einem Auftragswert von 15 000 Euro (einschließlich Umsatzsteuer) ist gemäß dem Gesetz zur Einrichtung und Führung eines Registers über korruptionsauffällige Unternehmen in Berlin (Korruptionsregistergesetz – KRG) eine Auskunft aus dem Register einzuholen.

9.3 Im Sinne der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung (§ 7 Abs. 1 LHO) sollen bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen Architekten- und Ingenieurleistungen) fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen gemäß § 56 Abs. 2 und 3 VgV bzw. § 41 Abs. 2 Satz 1 UVgO nachgefordert werden.

10 **Preisprüfung**

10.1 Vor der Erteilung von Aufträgen ist die Stellungnahme der für die Wirtschaft zuständigen Senatsverwaltung oder der sonst fachlich zuständigen Dienststelle einzuholen, wenn

10.1.1 begründete Zweifel an der preisrechtlichen Zulässigkeit der Preise bestehen, sofern sich die Preise nicht im Wettbewerb gebildet haben, oder

10.1.2 in Ausnahmefällen mangels ausreichender Marktübersicht eine einwandfreie Beurteilung von Preisen für marktgängige Lieferungen und Leistungen nicht möglich ist.

10.2 Besteht bei der Prüfung der Angebote der Verdacht der Zuwiderhandlung gegen das GWB oder gegen § 298 Strafgesetzbuch (wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen), so ist die Stellungnahme des für die Wirtschaft zuständigen Mitglieds des Senats (Landeskartellbehörde) einzuholen.

11 **Auftragserteilung**

11.1 Der Inhalt der Verträge sowie der Inhalt der mit anderen Stellen der unmittelbaren oder mittelbaren Landesverwaltung über entgeltliche Lieferungen und Leistungen getroffenen Vereinbarungen sind schriftlich oder elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB festzulegen. Dies gilt auch bei unveränderter Annahme eines Angebots (Zuschlag). Bei voraussichtlichen Kosten bis zu 150 Euro können Aufträge mündlich vereinbart werden. Lässt sich bei voraussichtlichen Kosten von mehr als 150 Euro ein mündlicher Auftrag nicht vermeiden, so ist er unverzüglich schriftlich oder elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB zu bestätigen. Die Verfügung über einen schriftlichen, mündlichen oder elektronisch in Textform erteilten Auftrag muss alle Angaben enthalten, die für die Eintragung der Festlegung in der Haushaltsüberwachungsliste nach den Nrn. 2.4 oder 3.4 Anlage 1 AV § 34 erforderlich sind.

11.2 Für schriftliche Aufträge über Lieferungen und Leistungen sind grundsätzlich die in ProFISKAL hinterlegten Bestellscheine zu verwenden. Von der Verwendung kann abgesehen werden, wenn andere Bestellscheine oder eine andere schriftliche Form geboten oder üblich sind. Der Auftrag ist von dem Beauftragten für den Haushalt oder dem Titelverwalter zu unterschreiben, sofern ihm die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nach den §§ 21 bis 25 AZG obliegt; obliegt sie einer anderen Person, so ist der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter zu beteiligen. Die Beteiligung ist aktenkundig zu machen.

11.3 Bei einem Auftrag übernimmt der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter die Verantwortung dafür, dass

11.3.1 die im Zusammenhang mit dem Auftrag stehenden haushaltsrechtlichen Vorschriften eingehalten und soweit erforderlich andere Stellen oder Personen beteiligt worden sind und

11.3.2 Haushaltsmittel verfügbar sind.

11.4 Haben bei der Bedarfsermittlung oder bei der Wertung der Angebote andere Stellen mitgewirkt, deren Stellungnahmen Grundlage der Bestellung sind, so ist der Beauftragte für den Haushalt oder der Titelverwalter insoweit von der eigenen Verantwortung befreit. Obliegt dem Beauftragten für den Haushalt oder dem Titelverwalter nicht die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, so muss die sachliche Verantwortung der beteiligten Stellen und Dienstkräfte aktenkundig sein.

12 **Aufbewahrung von Vergabeunterlagen**

Für die Aufbewahrung von Vergabeunterlagen gelten

12.1 von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, die dem Vierten Teil des GWB unterliegen, gelten § 8 Abs. 4 VgV bzw. § 6 Abs. 3 KonzVgV sowie die Bestimmungen der Anlage 1 AV § 71 entsprechend,

12.2 von Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte gelten § 6 Abs. 2 UVgO sowie die Bestimmungen der Anlage 1 AV § 71 entsprechend. Vergabeunterlagen von Bauleistungen sind in analoger Anwendung des § 6 Abs. 2 UVgO sowie den Bestimmungen der Anlage 1 AV § 71 entsprechend aufzubewahren.

## § 56
## Vorleistungen

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

**(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an Berlin entrichtet, kann ein angemessener Abzug gewährt werden.**

**Zu § 56:**

1 Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.

2 Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Interesse Berlins liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand liegt nicht vor, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden sollen, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen.

3 Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

4 Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nr. 1.5.1 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden. Im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen ergangene Sonderregelungen bleiben unberührt.

5 Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist § 58 anzuwenden; ungerechtfertigte Zinsvorteile dürfen dadurch nicht entstehen.

6 Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.

7 Die Gewährung von Abzügen nach § 56 Abs. 2 ist nur bei privatrechtlichen Zahlungen, ausgenommen Leistungen im Zusammenhang mit Erbbaurechtsverträgen, und nur insoweit zulässig, als marktübliche Leistungen erbracht werden, für die Abzüge in dem jeweiligen Wirtschaftszweig verkehrsüblich und zur gleichberechtigten Teilnahme am allgemeinen Wirtschaftsverkehr erforderlich sind. Abzüge von mehr als 2 v. H. dürfen nur mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen gewährt werden; für die Bezirkshaushaltspläne gilt die Einwilligung als erteilt, soweit die Serviceeinheit Finanzen im Einzelfall zustimmt.

## § 57
## Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

**Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Leiters des Verwaltungszweigs abgeschlossen werden. Er kann seine Befugnisse übertragen. Satz 1 gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.**

**Zu § 57:**

1 Die Einwilligung nach § 57 Satz 1 ist für alle Verträge erforderlich, die im Zuständigkeitsbereich des Leiters des Verwaltungszweigs mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes abgeschlossen werden, die diesem Verwaltungszweig, in den Bezirken der jeweiligen Bezirksverwaltung angehören.

2 Soweit der Leiter des Verwaltungszweigs seine Befugnisse auf nachgeordnete Dienstkräfte überträgt, hat er eine gleichmäßige Behandlung sicherzustellen.

3 Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluss der Verträge auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

## § 58
## Änderung von Verträgen, Vergleiche

**(1) Der zuständige Leiter des Verwaltungszweigs darf**

**1. Verträge nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zum Nachteil Berlins aufheben oder ändern,**

**2. einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für Berlin zweckmäßig und wirtschaftlich ist.**

**Er kann seine Befugnisse übertragen.**

**(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit sie nicht darauf verzichtet.**

**Zu § 58:**

1 **Änderung von Verträgen**

1.1 § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrages an eine veränderte Rechtslage (z.B. aus § 313 BGB).

1.2 Ein Nachteil Berlins liegt nicht vor, wenn Berlin durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

1.3 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist anzunehmen, wenn der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrages hat, ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalles unbillig benachteiligt, weil sich seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihm nicht zuzurechnender Umstände erheblich verschlechtern würden.

1.4 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1. Die §§ 37 und 38 bleiben unberührt.

2 **Vergleiche**

2.1 Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB). Unter § 58 Abs. 1 Nr. 2 fallen auch Insolvenzplanverfahren nach dem Sechsten Teil der Insolvenzordnung (InsO) sowie gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Zehnten Teil der InsO.

2.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zum Abschluss eines Vergleichs; dies gilt auch für dienstrechtliche Streitigkeiten. Die §§ 37 und 38 bleiben unberührt.

## § 58

3 **Andere Regelungen in Verwaltungsvorschriften**

Abweichende Regelungen in allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Senats (z.B. Grundstücksordnung) bleiben unberührt.

4 **Übertragung der Befugnisse auf nachgeordnete Dienstkräfte**

Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung.

## § 59
## Veränderung von Ansprüchen

**(1) Der zuständige Leiter des Verwaltungszweigs darf Ansprüche nur**

**1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,**

**2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,**

**3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.**

**Er kann seine Befugnisse übertragen.**

**(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit sie nicht darauf verzichtet.**

**(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.**

**Zu § 59:**

1 **Stundung**

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

1.2 Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn er sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in sie geraten würde.

1.3 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.

1.4 Für die Verzinsung gilt Folgendes:

1.4.1 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig 2 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB anzusehen. Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 Prozentpunkte eintragen zu lassen.

1.4.2 Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalls herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

1.4.2.1 der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2 der Zinsanspruch nicht mehr als 5 Euro betragen würde.

1.4.3 Für den Fall einer Stundung nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) ist Nr. 4.4 zu § 34 zu beachten.

1.5 Für Sicherheitsleistungen gilt Folgendes:

1.5.1 Sicherheiten können geleistet werden durch

1.5.1.1 Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

1.5.1.2 Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

1.5.1.3 Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),

1.5.1.4 Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

1.5.1.5 Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

1.5.1.6 Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

1.5.1.7 Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

1.5.1.8 Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB) oder

1.5.1.9 Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB).

1.5.2 Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

1.5.3 Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

1.6 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zu Entscheidungen über Stundungsanträge, soweit es sich nicht um Fälle von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung handelt.

1.6.1 Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

1.6.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall gestundet werden sollen

1.6.2.1 Beträge von mehr als 200.000 Euro,

1.6.2.2 Beträge von mehr als 100.000 Euro länger als 18 Monate oder

1.6.2.3 Beträge von mehr als 50.000 Euro länger als drei Jahre.

1.7 Für die Bemessung der Beträge ist der Zeitpunkt der Stundungsgewährung maßgebend.

1.8 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen von den Vorschriften der Nr. 1.6 zulassen.

2 **Niederschlagung**

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

2.2 Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3 Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann, gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung, vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

2.3.1 Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zu Entscheidungen über befristete Niederschlagungen, soweit es sich nicht um Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 100.000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4 Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners (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). Dasselbe gilt, 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. Ansprüche bis zu 150 Euro, die von den Finanzämtern nicht beigetrieben werden können, dürfen ohne weiteres niedergeschlagen werden, es sei denn, dass die Organisationseinheit im Einzelfall aus grundsätzlichen Erwägungen erneute Vollstreckungsversuche für geboten hält oder ihr Anhaltspunkte (z.B.

Arbeitgeber, Möglichkeiten sonstiger Forderungspfändung) bekannt sind, die erneute Vollstreckungsversuche rechtfertigen; bei Ansprüchen von mehr als 36 Euro sollen vor der Niederschlagung anhand der Akten weitere Vollstreckungsmöglichkeiten geprüft werden. Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zu Entscheidungen über unbefristete Niederschlagungen, soweit es sich nicht um Fälle von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 75.000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.5 Eine Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

2.6 Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage.

2.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche dürfen nur nach Anhörung des Rechnungshofes niedergeschlagen werden, soweit er nicht auf die Anhörung verzichtet hat (§ 96 Abs. 3).

2.8 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen von den Vorschriften der Nrn. 2.3.2 und 2.4 Sätze 5 bis 7 zulassen.

3 **Erlass**

3.1 Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

3.2 Ein Erlass ist nur zulässig, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass mit dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren, dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen dem Anspruchsgegner bekannt zugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist regelmäßig ein Antrag des Anspruchsgegners erforderlich.

3.4 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

3.5 Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zu Entscheidungen über Erlasse, soweit es sich nicht um Fälle von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 50.000 Euro erlassen werden sollen.

3.6 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche dürfen nur nach Anhörung des Rechnungshofes erlassen werden, soweit er nicht auf die Anhörung verzichtet hat (§ 96 Abs. 3).

3.7 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen von den Vorschriften der Nr. 3.5 zulassen.

3.8 Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass im Zeitpunkt der Zahlung oder innerhalb des Zeitraums, für den eine im voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben. Eine Erstattung oder Anrechnung kommt regelmäßig nur in Betracht, wenn die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung zur Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge von nicht mehr als 25.000 Euro im Einzelfall. Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4 und 3.6 sind entsprechend anzuwenden.

3.9 Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.8 entsprechend.

## 4 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist, soweit sie nicht selbst das Anordnungssoll nach Nr. 1.8.1 zu § 76 mindern kann, von Stundungen, Niederschlagungen oder Erlassen durch Änderungsanordnung (Nr. 10 zu § 70) zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrages erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass bezieht.

## 5 Übertragung der Befugnisse auf nachgeordnete Dienstkräfte

Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet auf die Einholung ihrer Einwilligung.

## 6 Andere Regelungen in Rechtsvorschriften

Andere Regelungen, die ganz oder teilweise die Anwendung des § 59 Abs. 1 ausschließen, enthalten insbesondere die Abgabenordnung und das Gesetz über Ordnungswidrigkeiten.

## 7 Besonderheiten für die Bezirkshaushaltspläne

Für Maßnahmen in den Bezirkshaushaltsplänen verzichtet die Senatsverwaltung für Finanzen auf die Einholung ihrer Einwilligung.

## 8 Abweichende Regelungen in Verwaltungsvorschriften

Abweichende Regelungen in allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Senats (z.B. Grundstücksordnung) bleiben unberührt.

**Anlage**
(Nr. 2.6 zu § 59)

**Kleinbeträge**

1 **Anforderung und Auszahlung**

1.1 Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 5 Euro soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Dies gilt nicht, wenn bekannt ist, dass sie zusammen mit anderen Beträgen angefordert werden können oder Aufrechnung oder Zurückbehaltung möglich ist.

1.2 Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 5 Euro der Betrag von 36 Euro. Gegenseitigkeit liegt stets vor, wenn sich die Ansprüche gegen den Bund oder ein Bundesland richten.

1.3 Zur Auszahlung sind Beträge von weniger als 5 Euro nur dann anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

1.4 Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die Kleinbetragsgrenze nach den Nrn. 1.1 oder 1.3 für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen sie die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

2 **Erhebung und Auszahlung**

2.1 Beträgt der Rückstand weniger als 5 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro für den Gesamtrückstand.

2.2 Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1.2 anzuwenden.

2.3 Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z.B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro. Nr. 1.3 ist zu beachten.

3 **Einziehung**

3.1 Bei einem Rückstand von weniger als 36 Euro ist von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 36 Euro für den Gesamtrückstand.

3.2 Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 150 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

4 **Nebenansprüche**

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z.B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Betragsgrenze auf den Rückstand unter Einschluss der Nebenforderungen.

5 **Niederschlagung**

5.1 Bei wiederkehrenden Einnahmen, bei denen im folgenden Haushaltsjahr aus demselben Rechtsgrund Zahlungen zu leisten sind, sind beim Abschluss des Kontos nicht entrichtete Beträge von weniger als 5 Euro als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

5.2 In anderen Fällen sind beim Abschluss des Kontos nicht entrichtete Beträge von weniger als 36 Euro als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

6 **Ausnahmen**

6.1 Die Nrn. 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren, insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte.

6.2 Auf Geldstrafen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter ist lediglich Nr. 2 anzuwenden; beim Abschluss des Kontos nicht entrichtete Beträge von weniger als 5 Euro sind als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

## § 60
## Vorschüsse, Verwahrungen

**(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen.**

**(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.**

**(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.**

**Zu § 60:**

Für Vorschusskonten der Bezirke gelten Ausnahmen nach § 60 Abs. 1 Satz 2 als zugelassen, soweit die Serviceeinheit Finanzen zustimmt. Die Senatsverwaltung für Finanzen ist davon unverzüglich zu unterrichten.

## § 61
## Interne Verrechnungen, Wertausgleich

**(1) Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt, ob und unter welchen Voraussetzungen Zahlungen innerhalb des Haushalts (interne Verrechnungen) vorgenommen werden, insbesondere für die Abgabe oder Nutzung von Vermögensgegenständen und den Ausgleich von Aufwendungen.**

**(2) Für die Abgabe oder Nutzung von Vermögensgegenständen, für Aufwendungen und den Ausgleich von Schäden ist stets ein Wertausgleich vorzunehmen, wenn Betriebe oder Sondervermögen Berlins beteiligt sind. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 61:**

1 Interne Verrechnungen nach § 61 Abs. 1 sind regelmäßig nur Zahlungen zwischen Organisationseinheiten, deren Einnahmen und Ausgaben in verschiedenen Kapiteln nachgewiesen werden; auf Nr. 13.7 HtR wird hingewiesen.

2 Wertausgleich nach § 61 Abs. 2 ist in jedem Fall vorzunehmen, es sei denn, dass die Senatsverwaltung für Finanzen Ausnahmen zulässt.

## § 62
## Rücklagen

**(1) Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Absatz 2 Nummer 2) soll durch möglichst regelmäßige Zuführung von Haushaltsmitteln eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.**

**(2) Andere Rücklagen können gebildet werden, soweit Haushaltsmittel für einen bestimmten Zweck angesammelt werden sollen.**

**(3) Hat ein Leistungs- und Verantwortungszentrum oder eine Serviceeinheit durch eigene Managementmaßnahmen des laufenden Geschäftsbetriebs Haushaltsmittel wirtschaftlicher eingesetzt oder höhere oder neue Einnahmen erzielt (eigene Erfolgsverbesserung), so kann dafür innerhalb des Kapitels eine Rücklage (Erfolgsrücklage) nach näherer Bestimmung der Senatsverwaltung für Finanzen gebildet werden. Höhere oder neue Ausgaben für die Zuführung an die Erfolgsrücklage und ihre Verwendung in späteren Haushaltsjahren sind keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben.**

**(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.**

**Zu § 62:**

1 **Andere Rücklagen nach § 62 Abs. 2**

1.1 Eine Bildung anderer Rücklagen ist auf besonders zu begründende Ausnahmefälle zu beschränken. Sie dürfen gebildet werden, wenn für die Ansammlung von Mitteln für einen konkret beschriebenen, eng begrenzten Zweck ein dringendes Erfordernis besteht und eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel gefördert wird. Der Nachweis des bestimmten Zwecks ist aktenkundig zu machen. Die Bildung einer Rücklage ist mit der Senatsverwaltung für Finanzen abzustimmen.

1.2 Die Rücklagen sind aufzulösen, wenn und soweit ihr Verwendungszweck entfällt. Einzelheiten zur Auflösung der Rücklage sind mit der Senatsverwaltung für Finanzen abzustimmen.

2 **Erfolgsrücklagen nach § 62 Abs. 3**

2.1 Eine Zuführung an eine Erfolgsrücklage nach § 62 Abs. 3 setzt voraus, dass die Organisationseinheit (Leistungs- und Verantwortungszentrum oder Serviceeinheit)

a) eine eigene Erfolgsverbesserung erzielt hat und

b) in ihrem Kapitel zum Jahresende nicht mit einem schlechteren Gesamtergebnis abschließt als im Haushaltsplan vorgesehen; Ausnahmen bei einer Haushaltsverschlechterung, die die Organisationseinheit nicht zu vertreten hat, kann der Partner der Zielvereinbarung, gegebenenfalls auch eine übergeordnete Stelle mit Haushaltsverantwortung, im Rahmen eigener noch verfügbarer Mittel zulassen.

## § 62

2.2 Eine eigene Erfolgsverbesserung liegt vor, wenn die Organisationseinheit

1. die Managementmaßnahmen des laufenden Geschäftsbetriebs, die zu der Erfolgsverbesserung führen, eigenverantwortlich veranlasst und

2. die im Rahmen der Zielvereinbarung zu erbringenden Leistungen erreicht und dabei

   a) das in der Zielvereinbarung vorgesehene Budget unterschritten oder

   b) höhere oder neue Einnahmen erzielt

hat.

2.3 Eine eigene Erfolgsverschlechterung liegt vor, wenn die Organisationseinheit

1. die Managementmaßnahmen, die zu der Erfolgsverschlechterung führen, eigenverantwortlich veranlasst oder mögliche Managementmaßnahmen gegen eine drohende Erfolgsverschlechterung vernachlässigt und

2. die im Rahmen der Zielvereinbarung zu erbringenden Leistungen unter Inanspruchnahme des in der Zielvereinbarung vorgesehenen Budgets nicht erreicht oder

3. die zu erbringenden Leistungen zwar erreicht, aber dabei

   a) das in der Zielvereinbarung vorgesehene Budget überschritten oder

   b) geringere Einnahmen erzielt

hat.

Bei einer Erfolgsverschlechterung soll der Partner der Zielvereinbarung die Organisationseinheit angemessen heranziehen.

2.4 Bei der Ermittlung einer eigenen Erfolgsverbesserung oder -verschlechterung werden alle in die dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung einbezogenen Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen der Hauptgruppen 2 und 3, der zweckgebundenen Einnahmen sowie in den Bezirkshaushaltsplänen der Einnahmen des Einnahmefeldes E 4 und alle verfügbaren Ausgaben mit Ausnahme der Bauinvestionsausgaben, der Mittel für die bauliche Unterhaltung und der übertragbaren Ausgaben und der Ausgaben der Obergruppe 89 sowie in den Bezirkshaushaltsplänen die Ausgaben des Z-Teils berücksichtigt. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann abweichende Regelungen treffen.

Maßgebend für die Ermittlung einer eigenen Erfolgsverbesserung oder –verschlechterung sind die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben.

2.5 Durch Zielvereinbarung kann geregelt werden, dass die Organisationseinheit eine eigene Erfolgsverbesserung nicht in vollem Umfang der Erfolgsrücklage zuführt. Von der jährlichen Erfolgsverbesserung kann ein Anteil von 5.000 Euro uneingeschränkt der Rücklage zugeführt werden. Darüber hinaus müssen nach der Zielvereinbarung mindestens 25 v. H. für die Rücklage verbleiben.

Eine Zuführung an die Erfolgsrücklage von mehr als 75 v. H. der eigenen Erfolgsverbesserung ist nicht zulässig, wenn der Einzelplan, zu dem die Organisationseinheit gehört, noch nicht in ein Globalsummensystem eingebunden ist; bei einem negativen Gesamtergebnis des Einzelplans darf die Zuführung 25 v. H. nicht überschreiten. Satz 2 bleibt unberührt.

2.6 Ausgabeunterschreitungen bei den Bauinvestitionsausgaben im Vermögenshaushalt der Bezirke und den Ausgaben der Obergruppe 89 dürfen in vollem Umfang der Erfolgsrücklage zugeführt werden, wenn sie dem Vermögenshaushalt in künftigen Jahren wieder zur Verfügung gestellt werden sollen. Bei einer künftigen Verwendung für den Verwaltungshaushalt gilt die Nr. 2.5.

2.7 Führt eine Organisationseinheit eine eigene Erfolgsverbesserung der Erfolgsrücklage zu, so teilt sie dem Partner der Zielvereinbarung über dessen Steuerungsdienst schriftlich mit, durch welche eigenen Managementmaßnahmen sie die Erfolgsverbesserung erzielt hat.

2.8 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann sich über erhebliche Zuführungen an Erfolgsrücklagen näher unterrichten lassen.

2.9 Die Zuführung an die Erfolgsrücklage und die Ausgaben für ihre Verwendung in späteren Haushaltsjahren sind haushaltstechnisch wie Mehrausgaben aufgrund einer besonderen Ermächtigung im Haushaltsplan zu behandeln. Soll die Erfolgsrücklage derart verwendet werden, dass sich die Berechnungsgrundlage für eine festzusetzende Globalsumme ändern und in späteren Haushaltsjahren zu einer höheren Globalsumme führen würde, ist die Senatsverwaltung für Finanzen vorher zu beteiligen; bei Folgekosten im Zusammenhang mit der Verwendung der Erfolgsrücklage ist die Serviceeinheit Finanzen vorher zu beteiligen.

## 3 Nachweis der Rücklagen

3.1 Rücklagen sind vermögensmäßig nachzuweisen (Nr. 3.1.4 zu § 73) und gleichzeitig im Sachbuch für den Geldbestand zu buchen. Zuführungen an die Rücklage sind aus einem Titel der Obergruppe 91, Entnahmen aus der Rücklage an einen Titel der Obergruppe 35 zu zahlen. Für Rücklagen nach Abs. 2 sind jeweils besondere Titel vorzusehen, aus denen der Rücklagezweck hervorgeht. Auf die Übereinstimmung von Geldbestand und buchmäßigem Bestand auf dem Vermögenskonto - auch unter Berücksichtigung der Zu- und Abgänge im Haushalt - ist zu achten. In jeder Serviceeinheit Finanzen ist ein besonderer Nachweis der Rücklagen, unterteilt nach Organisationseinheiten, zu führen.

3.2 Rücklagen nach den Absätzen 2 und 3 dürfen nicht angelegt werden. § 85 Nr.2 bleibt unberührt.

## § 63
## Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

**(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben Berlins in absehbarer Zeit erforderlich sind.**

**(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben Berlins in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Veräußerung von Grundstücken mit dem Ziel der weiteren langfristigen Eigennutzung ist im Einzelfall zulässig, wenn dies ausschließlich der wirtschaftlichen Sanierung dieser Grundstücke dient und die Möglichkeit eines Rückerwerbs gewährleistet ist. Ein Portfolioausschuss bewertet die landeseigenen Grundstücke nach Maßgabe einer vom Abgeordnetenhaus genehmigten und auf dem Prinzip des Einvernehmens beruhenden Geschäftsordnung unter Beteiligung aller Fachverwaltungen. Dissensfälle entscheidet der Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses.**

**(3) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.**

**(4) Ist der Wert gering oder besteht ein dringendes Interesse Berlins, so kann die Senatsverwaltung für Finanzen oder der Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses Ausnahmen zulassen. Eine solche Ausnahme kann beispielsweise vorliegen bei der Veräußerung von Grundstücken im Rahmen eines konzeptorientierten Entwicklungsverfahrens oder etwa bei Direktvergaben nach einem vom Abgeordnetenhaus genehmigten Liegenschaftskonzept. Solche Geschäfte stellen stets ein dringendes Interesse Berlins dar.**

**(5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.**

**Zu § 63:**

1 Vermögensgegenstände im Sinne § 63 sind alle Sachen, Rechte und sonstigen Werte, die nach der Verkehrsanschauung regelmäßig nur gegen Entgelt erworben, veräußert oder überlassen werden; Entsprechendes gilt für Dienstleistungen.

2 Soweit sonstige Regelungen zur Ausführung von Abs. 2 Satz 3 erforderlich sind, trifft die Senatsverwaltung für Finanzen diese gesondert. Vorlagen gemäß Abs. 2 Satz 3 und 4 bringt die Senatsverwaltung für Finanzen ein.

3 Die Veräußerung von Vermögensgegenständen und die Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; gegebenenfalls sind entsprechend den Ausführungsvorschriften zu § 44 die zweckentsprechende Verwendung, der Verwendungsnachweis und die Prüfungsrechte der Verwaltung und des Rechnungshofes zu regeln.

4 Für die Veräußerung von Grundstücken nach § 63 Abs. 2 Satz 2 gelten die vorläufigen Verfahrensregelungen der Anlage 2 zu § 7.

## § 63

5 Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. § 64 Abs. 5 bleibt unberührt. Der volle Wert eines Grundstücks, Gebäudes, Rechtes an einem Grundstück oder Ähnliches entspricht dem Verkehrswert nach § 194 Baugesetzbuch.

6 Vorlagen im Zusammenhang mit Konzeptverfahren oder Liegenschaftskonzepten an den Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin bringt die Senatsverwaltung für Finanzen ein.

7 Die Senatsverwaltung für Finanzen lässt nach § 63 Abs. 4 zu, dass Vermögensgegenstände abweichend von § 63 Abs. 3 veräußert werden, wenn ihr voller Wert bis zu 5.000 Euro im Einzelfall beträgt. Die Gründe für die Abweichung sind aktenkundig zu machen.

8 Nr. 5 gilt für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes mit der Maßgabe, dass das Jahresentgelt für eine Überlassung nach dem vollen Wert bis zu 5.000 Euro beträgt.

9 Sofern die Betragsgrenzen nach den Nrn. 7 und 8 überschritten werden und Ausnahmen im Haushaltsplan nicht zugelassen sind, ist die Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen einzuholen.

10 Abweichende Regelungen in allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Senats bleiben unberührt.

## § 64
## Grundstücke

**(1) Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen erworben, belastet oder veräußert werden, soweit nicht die Bezirke nach § 4 Absatz 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes zuständig sind.**

**(2) Der Einwilligung des Abgeordnetenhauses bedürfen**

**1. der Erwerb von Grundstücken und Erbbaurechten,**

**a) wenn der Kaufpreis 3 000 000 Euro übersteigt,**

**b) wenn der Kaufpreis 125 000 Euro übersteigt und sie beträchtlich über Wert erworben werden sollen,**

**2. der Erwerb von Vorkaufsrechten, wenn der Wert des Grundstücks 3 000 000 Euro übersteigt,**

**3. die Veräußerung von Grundstücken und Erbbaurechten**

**a) wenn der Kaufpreis 3 000 000 Euro übersteigt,**

**b) wenn der Wert 125 000 Euro übersteigt und sie unentgeltlich oder beträchtlich unter Wert veräußert werden sollen,**

**4. die Bestellung von Erbbaurechten oder Grundpfandrechten**

**a) wenn der Grundstückswert 3 000 000 Euro übersteigt,**

**b) wenn Laufzeiten von mehr als 40 Jahren (inklusive Verlängerungsoptionen) vereinbart werden sollen,**

**5. der Verzicht auf Zuordnung oder Rückerstattung nach dem Einigungsvertrag bei Grundstücken mit einem Wert von mehr als 125 000 Euro, wenn auf eine Gegenleistung verzichtet wird oder die Gegenleistung beträchtlich unter dem Grundstückswert liegt,**

**6. die Veräußerung von Grundstücken nach § 63 Absatz 2 Satz 2,**

**7. städtebauliche Verträge oder ähnliche Geschäfte, soweit sie eine unmittelbare oder mittelbare Verpflichtung zum Erwerb, zur Belastung oder zur Veräußerung von Grundstücken beinhalten, wenn die Grundstückwerte insgesamt 3 000 000 Euro übersteigen,**

**8. Erwerb, Belastung oder Veräußerung von Grundstücken, wenn der Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses die Einwilligungsbedürftigkeit aufgrund der besonderen politischen Bedeutung des Geschäfts durch Beschluss feststellt.**

**Die Einwilligung ist nicht erforderlich, soweit kein Fall nach Satz 1 Nummer 8 vorliegt,**

**1. bei Ausübung des Vorkaufsrechts,**

2. bei Erwerb im Wege der von einem anderen beantragten Zwangsversteigerung, soweit das Land Berlin an diesem anderen nicht beteiligt ist,

3. bei Enteignungen oder Umlegungen,

4. bei Erwerb von Grundstücken

   a) für die Gewerbe- oder Industrieansiedlung,

   b) für den Wohnungsbau,

   c) von herausragender städtebaulicher Bedeutung oder

   d) zur Erhaltung mietgünstigen Wohnraums,

5. bei Gewerbe- oder Industrieansiedlung, wenn Grundstücke zu einem ihrem Wert entsprechenden Kaufpreis veräußert oder Erbbaurechte bestellt werden.

(3) Dem Abgeordnetenhaus ist halbjährlich über die Grundstücksgeschäfte Berlins zu berichten. Es ist darüber hinaus in den Fällen des Absatzes 2 Satz 2 vierteljährlich zu unterrichten.

(4) Der zuständige Ausschuss des Abgeordnetenhauses ist vor Abschluss des Kaufvertrages oder des Erbbaurechtsvertrages mit Kaufoption zu beteiligen, wenn

1. in den Fällen des Absatzes 2 Satz 2 Nummer 4 der Kaufpreis den Wert des Grundstücks überschreitet oder

2. es sich in den Fällen des Absatzes 2 Satz 2 Nummer 5 um Grundstücke

   a) von herausragender städtebaulicher Bedeutung oder

   b) in einer exponierten Lage von besonderem öffentlichen Interesse

   handelt und der Wert des Grundstücks 3 000 000 Euro übersteigt.

(5) Für zu erwerbende, zu belastende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen. Bei der Veräußerung von Grundstücken kann die Wertermittlung auch über ein allgemeines, transparentes und bedingungsfreies Bieterverfahren erfolgen; Gebote im Rahmen eines Bieterverfahrens sind zumindest am Ergebnis einer Verkehrswertaussage (gestrafftes Wertermittlungsverfahren) zu messen. Das Recht des Abgeordnetenhauses, durch Beschluss andere Werte zugrunde zu legen, bleibt unberührt.

(6) Beim Erwerb von Grundstücken können Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 38 Absatz 1 übernommen werden.

(7) Die Wertgrenzen umfassen den Wert ohne Wertminderungen, die sich aus grundstücksbedingten Sachverhalten ergeben (Kontaminierungen, vorhandene bauliche Anlagen, Dienstbarkeiten, Anrechnungen auf den Kaufpreis und Ähnliches), soweit sie zum Zeitpunkt der Wertermittlung bekannt sind.

**(8) Dingliche Rechte dürfen an Grundstücken Berlins nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, soweit nicht die Bezirke nach § 4 Absatz 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes zuständig sind.**

**(9) Zur Prüfung einer Beschlussfassung nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 ist der zuständige Ausschuss des Abgeordnetenhauses vorab geeignet zu unterrichten. Das Grundstücksgeschäft gilt als nicht einwilligungsbedürftig, wenn der Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses keinen Beschluss nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 innerhalb eines Monats ab dem Zeitpunkt der Unterrichtung gefasst hat.**

**Zu § 64:**

1 **Einwilligung des Abgeordnetenhauses**

1.1 Bedarf ein Vermögensgeschäft nach Abs. 2 Satz 1 der Einwilligung des Abgeordnetenhauses oder nach Abs. 4 der Beteiligung des zuständigen Ausschusses des Abgeordnetenhauses, werden die erforderlichen Vorlagen an den Senat und das Abgeordnetenhaus von der Senatsverwaltung für Finanzen vorbereitet.

1.2 Übersteigt beim Erwerb eines Grundstücks der Kaufpreis 125.000 Euro und liegt er um mehr als 25.000 Euro über dem von dem zuständigen Vermessungsamt oder der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung ermittelten Verkehrswert, entscheidet die Senatsverwaltung für Finanzen, ob die Einwilligung des Abgeordnetenhauses nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 b eingeholt werden muss. Die Einwilligung des Abgeordnetenhauses ist in jedem Fall einzuholen, wenn der Kaufpreis den Verkehrswert um mehr als 10 v. H. übersteigt.

1.3 Übersteigt beim Erwerb eines Grundstücks der Kaufpreis 125.000 Euro und liegt er nur deswegen beträchtlich über dem von dem zuständigen Vermessungsamt oder der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung ermittelten Verkehrswert, weil in ihm Entschädigungen nach § 93 ff. Baugesetzbuch enthalten sind, ist die Einwilligung des Abgeordnetenhauses nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 b nicht erforderlich.

1.4 Übersteigt bei der Veräußerung eines Grundstücks der vom zuständigen Vermessungsamt oder der für Bauen zuständigen Senatsverwaltung ermittelte Verkehrswert bzw. die im Vorfeld eines Bieterverfahrens abgegebene Verkehrswertaussage 125.000 Euro und unterschreitet der Kaufpreis den Verkehrswert um mehr als 12.500 Euro, entscheidet die Senatsverwaltung für Finanzen, ob die Einwilligung des Abgeordnetenhauses nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 b eingeholt werden muss. Die Einwilligung des Abgeordnetenhauses ist in jedem Fall einzuholen, wenn der Kaufpreis den Verkehrswert um mehr als 5 v. H. unterschreitet.

1.5 Regelungen zum Bieterverfahren nach Abs. 5 trifft die Senatsverwaltung für Finanzen gesondert.

1.6 Grundstücksgeschäfte mit einem Kaufpreis zuzüglich etwaiger Wertminderungen im Sinne von Satz 4 von mehr als 3.000.000 Euro bedürfen der Einwilligung des Abgeordnetenhauses. Diesem Grenzwert ist der Verkehrswert des unbelasteten Grundstücks zu Grunde zu legen. Tatsächliche Eigenschaften (Zuschnitt, Form u. Ä.) und die Beschaffenheit (Topographie, planungsrechtliche Gegebenheiten u. Ä.) sind dabei stets berücksichtigt. Grundstücksspezifische Wertminderungen, z.B. wegen Abriss bestehender Bebauung, einzuräumender Dienstbarkeiten oder Bodenverunreinigungen werden gesondert ausgewiesen. Ein Grundstücksgeschäft ist in diesem Sinne immer dann vorlagepflichtig, wenn die Summe aus Kaufpreis zuzüglich grundstücksspezifischer Wertminderungen nach Satz 4 den Grenzwert von 3.000.000 Euro übersteigt.

Die vorstehenden Regelungen gelten für alle in § 64 vorgesehenen Wertgrenzen entsprechend.

1.7 Die Unterrichtung des zuständigen Ausschusses des Abgeordnetenhauses von Berlin im Sinne von Abs. 2 Satz 2 Nr. 8 in Verbindung mit Abs. 9 erfolgt durch die Senatsverwaltung für Finanzen. Ihr sind zu diesem Zweck regelmäßig rechtzeitig vor Abschluss jedes dinglichen Rechtsgeschäfts über Grundstücke oder die beabsichtigte Ausübung von Rechten, die ein solches zur Folge haben, entsprechende Mitteilungen zu machen.

## 2 Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen

Die Senatsverwaltung für Finanzen verzichtet gegenüber den Bezirken auf ihre in § 4 Abs. 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes in Verbindung mit Nr. 6 Abs. 2 des diesem Gesetz anliegenden Allgemeinen Zuständigkeitskataloges definierte Einwilligung nach Abs. 1 und Abs. 8 Satz 2, soweit sie nicht allgemein oder im Einzelfall etwas anderes bestimmt.

## § 65
## Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

**(1) Berlin soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 4, an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn**

**1. ein wichtiges Interesse Berlins vorliegt und sich der von Berlin angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,**

**2. die Einzahlungsverpflichtung Berlins auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,**

**3. Berlin einen angemessenen Einfluss, insbesondere im Aufsichtsrat oder in einem entsprechenden Überwachungsorgan, erhält,**

**4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss und der Lagebericht, soweit nicht weitergehende gesetzliche Vorschriften gelten oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden,**

**5. gewährleistet ist, dass der Anhang in entsprechender Anwendung der Vorschriften des § 285 Satz 1 Nummer 9 Buchstabe a Satz 5 bis 8 des Handelsgesetzbuches für börsennotierte Gesellschaften aufgestellt und geprüft wird,**

**6. bei Mehrheitsbeteiligungen gewährleistet ist und bei Minderheitsbeteiligungen darauf hingewirkt wird, dass für jedes namentlich benannte Mitglied aller Organe des jeweiligen Unternehmens die für die Tätigkeit im Geschäftsjahr gewährten Gesamtbezüge, jeweils einzeln aufgegliedert nach festen und variablen Bestandteilen und Auflistung der Einzelbestandteile (Gehälter, Gewinnbeteiligungen, Aufwandsentschädigungen, Versicherungsentgelte, Provisionen und Nebenleistungen jeder Art, vertragliche Vereinbarungen über Ruhegehälter), im Anhang zum Jahresabschluss oder an anderer geeigneter Stelle angegeben werden. Dies gilt auch für Abfindungen, gewährte Zulagen und Kredite.**

**(2) Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen erwirbt, verwaltet und veräußert für Aufgaben der Hauptverwaltung die Senatsverwaltung für Finanzen, für Bezirksaufgaben das Bezirksamt (Abteilung Finanzen). Der Senat unterrichtet das Abgeordnetenhaus in zweckentsprechender Form.**

**(3) Die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt soll darauf hinwirken, dass ein Unternehmen, an dem Berlin unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit ihrer Einwilligung eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Bei der Berechnung der Mehrheitsverhältnisse an mittelbaren Beteiligungen werden die verschiedenen Beteiligungsstränge zusammengezählt. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nummer 3 und 4 sowie des Absatzes 2 Satz 2 gelten entsprechend.**

**(4) An einer Genossenschaft soll sich Berlin nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Mitglieder für die Verbindlichkeit der Genossenschaft dieser gegenüber im Voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist.**

**(5) Die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt soll darauf hinwirken, dass die auf Veranlassung Berlins gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen Berlins berücksichtigen.**

**(6) Der Einwilligung des Abgeordnetenhauses bedürfen**

**1. die Beteiligung an Unternehmen, wenn die Mehrheit der Anteile Berlin gehören soll oder für die Beteiligung ein Gegenwert von mehr als 100 Millionen Euro aufgebracht werden soll,**

**2. die Veräußerung von Anteilen an Unternehmen, wenn dadurch der Einfluss Berlins wesentlich verringert wird,**

**3. die Veräußerung von Tochterunternehmen und organisatorischen Unternehmensteilen von Unternehmen, an denen die Mehrheit der Anteile Berlin mittelbar oder unmittelbar gehören oder die mittelbar oder unmittelbar abhängige Unternehmen im Sinne von § 17 des Aktiengesetzes sind. Ausgenommen sind Verkäufe oder Abspaltungen innerhalb eines Unternehmens an eine andere Unternehmensbeteiligung oder an das Land direkt,**

**4. die Umwandlung und Auflösung von Unternehmen, an denen die Mehrheit der Anteile Berlin mittelbar oder unmittelbar gehören oder die mittelbar oder unmittelbar abhängige Unternehmen im Sinne von § 17 des Aktiengesetzes sind,**

**5. die Aufgabe eines beherrschenden Einflusses im Sinne von § 17 des Aktiengesetzes.**

**Die Einwilligung ist nicht erforderlich, wenn der Haushaltsplan die Einnahmen oder Ausgaben für ein bestimmtes Vermögensgeschäft vorsieht.**

**(7) Das Bezirksamt bedarf zum Erwerb und zur Veräußerung von Beteiligungen der vorherigen Zustimmung der Bezirksverordnetenversammlung und, falls nach Absatz 6 Satz 1 keine Einwilligung des Abgeordnetenhauses erforderlich ist, des Einvernehmens der Senatsverwaltung für Finanzen. Wird kein Einvernehmen erzielt, so entscheidet das Abgeordnetenhaus. Absatz 6 Satz 2 gilt für die Zustimmung der Bezirksverordnetenversammlung entsprechend.**

**Zu § 65:**

1 Der Begriff "Unternehmen" im Sinne der §§ 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z.B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb.

2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht erforderlich.

3 Der Einfluss Berlins (§ 65 Abs. 1 Nr. 3) soll insbesondere dem Zweck, der Höhe und der Bedeutung der Beteiligung angemessen sein. Neben einem der Beteiligungsquote entsprechenden Stimmenanteil in der Haupt- oder Gesellschafterversammlung ist insbesondere auch eine entsprechende Vertretung im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan geboten. Bei Unternehmen, die nicht

kraft Gesetzes einen Aufsichtsrat zu bilden haben, soll in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag ein entsprechendes Überwachungsorgan vorgesehen werden.

4 Soweit eine gesetzliche Verpflichtung zur Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften (§ 65 Abs. 1 Nr. 4) nicht besteht, sollen entsprechende Regelungen in die Satzung oder den Gesellschaftsvertrag aufgenommen werden.

5 Im Fall einer Beteiligung für Aufgaben der Hauptverwaltung (§ 65 Abs. 2 Satz 1) hat die zuständige Senatsverwaltung das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 65 Abs. 1 nachzuweisen und den Nachweis der Senatsverwaltung für Finanzen vorzulegen. Bei allen Beteiligungen ist von der zuständigen Senatsverwaltung das Fortbestehen der Voraussetzungen des § 65 Abs. 1, einschließlich der von ihr festgelegten konkreten Zielvorgaben, regelmäßig zu überprüfen und gegenüber der Senatsverwaltung für Finanzen zu bestätigen. Sofern die Voraussetzungen nach § 65 Abs. 1 nicht mehr gegeben sind, ist eine Veräußerung oder Liquidation der Beteiligung anzustreben.

6 Im Fall des Erwerbs einer Beteiligung für Aufgaben des Bezirks (§ 65 Abs. 2 Satz 2) haben die Bezirksämter sämtliche an das Eingehen einer Beteiligung gesetzlich geknüpften Voraussetzungen - einschließlich der haushaltsmäßigen Absicherung des Vorhabens im Bezirkshaushaltsplan - nachzuweisen und im Fall, dass nach § 65 Abs. 6 Satz 1 keine Einwilligung des Abgeordnetenhauses erforderlich ist, mit dem Votum der nach dem Unternehmensgegenstand zuständigen Senatsverwaltung, der Senatsverwaltung für Finanzen zur vorherigen Zustimmung vorzulegen. Entsprechendes gilt, wenn eine Beteiligung veräußert werden soll.

7 Bei allen von ihnen verwalteten Beteiligungen haben die Bezirksämter die Hinweise der Senatsverwaltung für Finanzen für die Verwaltung der Beteiligungen des Landes Berlin zu beachten. Hierbei haben sie das Fortbestehen der Voraussetzungen des § 65 Abs. 1, einschließlich der von ihnen festgelegten konkreten Zielvorgaben, regelmäßig zu überprüfen. Sofern die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind, ist eine Veräußerung oder Liquidation der Beteiligung anzustreben.

8 Der Senat unterrichtet das Abgeordnetenhaus (§ 65 Abs. 2 Satz 2) in regelmäßigen Abständen durch Vorlage eines Berichts über die Beteiligungen. Die Bezirksämter haben der Senatsverwaltung für Finanzen die für eine Unterrichtung des Abgeordnetenhauses erforderlichen Angaben rechtzeitig und vollständig zur Verfügung zu stellen. Über vertrauliche Angelegenheiten unterrichtet der Senat in dem zulässigen Rahmen die zuständigen Ausschüsse des Abgeordnetenhauses; die Federführung obliegt der insoweit jeweils zuständigen Senatsverwaltung.

9 Die Einwirkungsmöglichkeiten nach § 65 Abs. 3 sollen durch entsprechende Regelungen in den Satzungen, Gesellschaftsverträgen oder Geschäftsordnungen der Aufsichtsräte sichergestellt werden.

10 Die auf Veranlassung Berlins gewählten oder von Berlin entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen haben bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen Berlins zu berücksichtigen (§ 65 Abs. 5). Auch Personen, die nicht der Verwaltung Berlins angehören, sollen in geeigneter Form, gegebenenfalls in entsprechenden Vereinbarungen, dazu verpflichtet werden. Vor wichtigen Entscheidungen sollen sich die Mitglieder der Aufsichtsorgane über eine einheitliche Auffassung verständigen. Über bedeutsame Angelegenheiten sollen sie die Senatsverwaltung

für Finanzen bzw., wenn die Beteiligung von einem Bezirksamt verwaltet wird, dieses (Serviceeinheit Finanzen) unterrichten. Auf Verlangen haben sie der Senatsverwaltung für Finanzen bzw., wenn die Beteiligung von einem Bezirksamt verwaltet wird, diesem allgemein Berichte über ihre Tätigkeit oder über besondere Angelegenheiten vorzulegen.

11 Sofern nach § 65 Abs. 6 die Einwilligung oder nach Abs. 7 Satz 2 die Entscheidung des Abgeordnetenhauses einzuholen ist, werden die erforderlichen Vorlagen an den Senat und das Abgeordnetenhaus von der zuständigen Senatsverwaltung im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und im Fall des § 65 Abs. 7 in Abstimmung mit dem Bezirksamt vorbereitet und eingebracht.

## § 65a
## Offenlegung der Vergütung der Mitglieder aller Unternehmensorgane

**Bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen das Land Berlin mehrheitlich beteiligt ist, stellt das Land Berlin sicher, bei Minderheitsbeteiligungen wirkt es darauf hin, dass in den Gesellschaftsverträgen oder Satzungen der Beteiligungsgesellschaften die Verpflichtung aufgenommen wird, dass für jedes namentlich benannte Mitglied aller Organe des jeweiligen Unternehmens die für die Tätigkeit im Geschäftsjahr gewährten Gesamtbezüge, jeweils einzeln aufgegliedert nach festen und variablen Bestandteilen und Auflistung der Einzelbestandteile (Gehälter, Gewinnbeteiligungen, Aufwandsentschädigungen, Versicherungsentgelte, Provisionen und Nebenleistungen jeder Art, vertragliche Vereinbarungen über Ruhegehälter), im Anhang zum Jahresabschluss oder an anderer geeigneter Stelle angegeben werden. Dies gilt auch für Abfindungen, gewährte Zulagen und Kredite. Die auf Veranlassung des Landes Berlin gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen wirken auf die Einhaltung dieser Verpflichtung hin.**

## § 65b
## Offenlegung von Vergütungen bei Landesbetrieben und Sondervermögen

**Landesbetriebe und Sondervermögen haben die Angaben nach § 65a zu veröffentlichen.**

## § 65c
## Offenlegung von Vergütungen bei Zuwendungsempfängern

**Bei Zuwendungen zur institutionellen Förderung hat der Zuwendungsempfänger für jedes namentlich benannte Mitglied der Geschäftsleitung mit außertariflicher Vergütung die für die Tätigkeit im Geschäftsjahr gewährten Bezüge (Gehälter, Gewinnbeteiligungen, Aufwandsentschädigungen, Versicherungsentgelte, Provisionen und Nebenleistungen jeder Art), einzeln und aufgegliedert nach erfolgsunabhängigen und erfolgsbezogenen Bestandteilen, im Verwendungsnachweis anzugeben. Dies gilt auch für Abfindungen, gewährte Zulagen und Kredite.**

## § 65d
## Offenlegung von Vergütungen bei Körperschaften, Stiftungen und Anstalten öffentlichen Rechts

**Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts haben die Angaben nach § 65a zu veröffentlichen. Selbstverwaltungskörperschaften fallen nicht unter den Anwendungsbereich des Zweiten Vergütungs- und Transparenzgesetzes vom 19. April 2011 (GVBl. S. 174).**

## § 66
## Unterrichtung des Rechnungshofes

**Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so hat die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt darauf hinzuwirken, dass dem Rechnungshof die in § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.**

**Zu § 66:**

1 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) ist regelmäßig vorzusehen: "Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes." Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

## § 67
## Prüfungsrecht durch Vereinbarung

**Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so soll die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt, soweit das Interesse Berlins dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, dass Berlin in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes eingeräumt werden. Bei mittelbaren Beteiligungen gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem Berlin allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist. Bei der Berechnung der Mehrheitsverhältnisse an mittelbaren Beteiligungen werden die verschiedenen Beteiligungsstränge zusammengezählt.**

**Zu § 67:**

1 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.

2 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.

3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) ist regelmäßig vorzusehen: "Die zuständigen Stellen Berlins haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes.“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

## § 68
## Zuständigkeitsregelungen

**(1) Die Rechte nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes werden die Rechte Berlins im Einvernehmen mit dem Rechnungshof ausgeübt.**

**(2) Auf die Ausübung der Rechte nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes darf nur im Einvernehmen mit dem Rechnungshof verzichtet werden.**

**Zu § 68:**

1 Von den Befugnissen nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes soll Gebrauch gemacht werden.

2 Im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung soll darauf hingewirkt werden, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes unterliegen, den Abschlussprüfern die "Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes" (vgl. Anlage) zur Verfügung stellen.

3 Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

**Anlage**
(Nr. 2 zu § 68)

**Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes**

## I. Allgemeines

Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das "Gesetz über die Grundsätze des Haushaltrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)" vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273/GVBl. S. 1553) geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Aktionären nach den Vorschriften des Aktiengesetzes zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund oder die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

§ 53 HGrG lautet:

"Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, dass das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen lässt;

2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen

   a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

   b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

   c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen."

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das den Abschlussprüfer beauftragt. Dieser ist seinerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.

Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z.B. dem Aufsichtsrat). Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken. Die Berichterstattung über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstands und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG. Das Bundesministerium der Finanzen hat jedoch die Unternehmen, an denen der Bund mit Mehrheit beteiligt ist, darum gebeten, den Bericht auch auf diese Frage zu erstrecken; es kann davon ausgegangen werden, dass der Aufsichtsrat bzw. die Geschäftsführung einer solchen Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

## II. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 HGB.

Dabei ist zu beachten, dass § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im ganzen, sondern die Frage ihrer "Ordnungsmäßigkeit" angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG und des § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d.h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grobfehlsame oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; gegebenenfalls sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsmäßige Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen u. dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsmäßige Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtsleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden - insoweit über die Anforderungen nach § 321 HGB hinausgehend - insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. Im Prüfungsbericht sollte angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.

2. Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.

3. Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre Besetzung und ihre Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.

4. Bestehen auf Grund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.

5. Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, so ist darüber zu berichten.

6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare Fehldispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.

7. Im allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt, Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsmäßige Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere die Bauaufträge, vergeben wurden.

   Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.

8. Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob gegebenenfalls die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.

9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.

10. Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist z.B. auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.

11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgt. Ist für den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

## III. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z.B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z.B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsmäßigen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 321 Abs. 2 Satz 3 HGB, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist.* In diesem Rahmen wird im allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, z.B. in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Abs. 1 Satz 3 HGB sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

   Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

   a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist gegebenenfalls auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.

---

* Anmerkung: Vgl. Fachgutachten 2/2000 des Instituts der Wirtschaftsprüfer (Zeitschrift „Die Wirtschaftsprüfung“ Heft 7/2000)

b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen z.B. Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dgl. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.

c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen u.ä. beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z.B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder gegebenenfalls auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung des Prüfers ist zu vermerken.

3. Die Verluste werden im allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.

4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

## IV. Schlussbemerkung

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlussbemerkung etwa folgender Absatz aufgenommen werden:

"Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d.h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsführung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht enthaltenen Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind."

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

## § 69
## Unterrichtung des Rechnungshofes

**Die Senatsverwaltung für Finanzen oder das Bezirksamt übersendet dem Rechnungshof innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,**

**1. die Unterlagen, die Berlin als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,**

**2. die Berichte, welche die auf ihre Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans unter Beifügung aller ihnen über das Unternehmen zur Verfügung stehenden Unterlagen zu erstatten haben,**

**3. die ihr nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.**

**Dabei wird das Ergebnis der eigenen Prüfung mitgeteilt.**

**Zu § 69:**

1 Bei der Prüfung (§ 69 Satz 2) ist festzustellen, ob die Voraussetzungen für die Entlastung der Unternehmensorgane vorgelegen haben; außerdem ist die wirtschaftliche Lage des Unternehmens zu beurteilen. Die Prüfung ist von Dienstkräften durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

2 Zu den nach § 69 dem Rechnungshof zu übersendenden Unterlagen gehören insbesondere

2.1 Berichte der Abschlussprüfer einschließlich der Berichte über Zwischen- und Ergänzungsprüfungen und etwaige Stellungnahmen der Geschäftsleitung des Unternehmens und des Aufsichtsrats,

2.2 Vorlagen an den Aufsichtsrat und seine Ausschüsse sowie Sitzungsniederschriften, die den Gang der Verhandlungen und die Abstimmungsergebnisse wiedergeben sollen,

2.3 Berichte der Mitglieder der Überwachungsorgane,

2.4 Niederschriften nebst Anlagen über ordentliche und außerordentliche Haupt- oder Gesellschafterversammlungen in dem geprüften Geschäftsjahr,

2.5 Gesellschaftsverträge sowie Geschäftsordnungen für die Geschäftsführung, den Aufsichtsrat und seine Ausschüsse, sofern sie nicht bereits in der für das betreffende Geschäftsjahr geltenden Fassung übersandt worden sind,

2.6 Mitteilungen an den Aufsichtsrat oder Aufsichtsratsvorsitzenden über die Prüfung bestimmter Gebiete (z.B. Organisation, Investitionen, Kasse, Angemessenheit der Bezüge der Mitglieder der Gesellschaftsorgane),

2.7 Berichte über Zwischen- und Sonderprüfungen,

## § 69

2.8 Geschäftsberichte und

2.9 Berichte im Sinne des § 90 des Aktiengesetzes.

# Teil IV
# Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

## § 70
## Zahlungen

**Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch den zuständigen Leiter des Verwaltungszweigs oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 70**

Der neue Begriff „für Zahlungen zuständige Stellen“ ist in Nr. 1 zu § 79 erläutert.

Übersicht

Anordnungen
1 Allgemeines für das Anordnungsverfahren
2 Arten der Anordnungen
3 Allgemeine Zahlungsanordnungen, Einnahme- und Auszahlungsaufträge
4 Kasseninterne Aufträge
5 Sonstige Buchungen für die Haushaltswirtschaft
6 Inhalt der Anordnungen
7 Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren
8 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
9 Ausübung der Anordnungsbefugnis
10 Änderung einer Anordnung
11 Begründende Unterlagen
12 Vermeidung von Unregelmäßigkeiten durch Empfangsberechtigte
13 Außenwirtschaftsverkehr

Zahlungsverkehr

14 Zahlungen
15 Verkehr mit Kreditinstituten
16 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
17 Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr
18 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Stelle
19 Prüfung von Zahlungsmitteln, Wertsendungen, Wertgegenständen
20 Empfangsberechtigter
21 Berechnung von Teilbeträgen, Rundung
22 Einzahlungstag
23 Überwachung von Einzahlungen
24 Verrechnungen
25 Einzahlungen bei fehlender Annahmeanordnung
26 Zahlungen ohne Anordnungen
27 Quittungen bei Ein- und Auszahlungen von Zahlungsmitteln
28 Behandlung von Überzahlungen und nicht unterzubringenden Einzahlungen, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen
29 Reihenfolge von Tilgungen
30 Stundung von Forderungen
31 Zinsen und Säumniszuschläge bei Einzahlungen

# § 70

Geldverwaltung

32 Bargeld, Verpackung und Ablieferung von Bargeld
33 Ablieferung, Kassenbestandsverstärkung
34 Wertgegenstände

Sonstiges

35 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen, Sicherung von Kassenräumen und Kassenbehältern, Beförderung von Zahlungsmitteln
36 Ergänzende Verwaltungsvorschriften

Anlage 1 Allgemeine Zahlungsanordnungen, Einnahme- und Auszahlungsaufträge
Anlage 2 Außenwirtschaftsverkehr
Anlage 3 Zahlung durch Schecks, Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
Anlage 4 Hinweise zu Arbeitsanweisungen für das Führen einer Sollkontroll-Liste
Anlage 5 Buchausgleiche, Kassenbestandsverstärkungen, Zahlungsverkehr mit den Betrieben nach § 26 LHO, den Sondervermögen und den landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts
Anlage 6 Quittungsblöcke
Anlage 7 Allgemeine Zinsvorschriften
Anlage 8 Wertgegenstände
Anlage 9 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen sowie von Verwahrstücken einschließlich Doppelschlüsseln und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse

## 1 Allgemeines für das Anordnungsverfahren

1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen und dokumentiert werden.

1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein.

Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nrn. 3 und 4 Anlage 2 AV § 71 mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen möglich. Die Senatsverwaltung für Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Das gilt auch, wenn die Senatsverwaltung für Finanzen auf ein Einwilligungsverfahren nach Nr. 10.4.4 zu § 71 verzichtet.

1.3 Der Leiter des Verwaltungszweiges oder die Dienstkräfte der von ihm bestimmten Organisationseinheiten haben, soweit nicht Ausnahmen (Nrn. 25 und 26) zugelassen sind, der für Zahlungen zuständigen Stelle Anordnungen zu erteilen, wenn Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten, Buchungen vorzunehmen oder Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.

1.4 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen sobald die Voraussetzungen*) dafür vorliegen.

## 2 Arten der Anordnungen

2.1 Zahlungsanordnungen

Zahlungsanordnungen werden als förmliche oder allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt. Für allgemeine Zahlungsanordnungen gilt Nr. 3. Zahlungsanordnungen sind Annahmeanordnungen (für Einzahlungen) und Auszahlungsanordnungen. Sie werden erteilt als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen.

2.1.1 Einzelanordnungen

sind Zahlungsanordnungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder -empfänger (einmalige oder wiederkehrende Zahlungen).

2.1.2 Sammelanordnungen

sind Zahlungsanordnungen, bei denen Zahlungen – von derselben Dienstkraft an einem Erfassungstag – zusammengefasst angeordnet werden können, wenn sie

- bei derselben Buchungsstelle nachzuweisen sind,
- zu demselben Termin (einmalige Zahlungen) oder denselben Terminen (wiederkehrende Zahlungen) fällig sind und

*) Rechtsgrund zur Annahme bzw. Verpflichtung zur Leistung, Zahlungspflichtiger bzw. Empfangsberechtigter, Fälligkeit

- über dieselbe Zahlungsart

auszuzahlen sind.

2.1.2.1 In einer Anlage zur Sammelanordnung sind unter laufender Nummerierung

- Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter (Zahlungspartner),
- Einzelbeträge je Zahlungspartner,
- sich aus den Einzelbeträgen ergebende Gesamtbeträge je Zahlungspartner und der Gesamtbetrag aller Zahlungen sowie
- ggf. Einzel- und Gesamtbeträge je Buchungsstelle

anzugeben.

2.1.2.2 Bei häufig anfallenden Sammelanordnungen haben die Organisationseinheiten im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, in einer Arbeitsanweisung das Verfahren zu regeln.

2.1.3 Daueranordnungen

sind Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus erteilt werden können.

2.1.4 Beim Jahresabschluss nicht oder nicht vollständig ausgeführte förmliche Annahmeanordnungen gelten weiter (ggf. sind Änderungsanordnungen zu fertigen), Auszahlungsanordnungen sind zu stornieren und für das neue Haushaltsjahr erneut zu erteilen. Allgemeine Zahlungsanordnungen haben eine unbegrenzte Geltungsdauer, soweit keine voraussichtliche Geltungsdauer (Gültigkeit) festgelegt wurde.

2.2 Anordnungen für Wertgegenstände

werden als Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen erteilt (Nr. 34.2).

2.3 Änderungsanordnungen

werden erteilt als

2.3.1 förmliche Änderungsanordnungen für Änderungen förmlicher Zahlungsanordnungen,

2.3.2 allgemeine Änderungsanordnungen für Änderungen allgemeiner Zahlungsanordnungen oder

2.3.3 Änderungsanordnungen für Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.

## 3 Allgemeine Zahlungsanordnungen, Einnahme- und Auszahlungsaufträge

3.1 Allgemeine Zahlungsanordnungen

3.1.1 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen zulassen für

3.1.1.1 Ein- und Auszahlungen, die die für Zahlungen zuständige Stelle (Nr. 1 zu § 79) im Rahmen ihres Aufgabenbereiches selbst zu veranlassen hat,

3.1.1.2 Ein- und Auszahlungen auf Grund amtlicher Gebührentarife oder Festsetzungen,

3.1.1.3 Einzahlungen, von deren Entrichtung eine Gegenleistung (z. B. Lieferung, Verwaltungsakt, Verzicht auf belastenden Verwaltungsakt) abhängig gemacht wird,

3.1.1.4 Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort bar zu leisten sind (z. B. Bezahlung von Kleinhandelsware),

3.1.1.5 Ein- und Auszahlungen, die ständig aus demselben Rechtsgrund von Organisationseinheiten Berlins, des Bundes, anderer Bundesländer oder von juristischen Personen des öffentlichen Rechts zu leisten sind,

3.1.1.6 andere Fälle im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

3.1.2 Die Buchungsstellen (Nr. 6.4), für die allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden dürfen, sind von den Organisationseinheiten unter Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch der Serviceeinheit Finanzen, festzulegen.

3.1.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können auch durch Verwaltungsvorschrift erteilt werden.

3.2 Einnahme- oder Auszahlungsaufträge

sind zu fertigen, um die Einzelzahlungen manuell erteilter und nicht im IT-Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen hinterlegter allgemeiner Zahlungsanordnungen abzuwickeln und zu buchen. Sie dürfen nur erteilt werden für die Buchungsstellen nach Nr. 3.1.2.

3.3 Für Allgemeine Zahlungsanordnungen und Einnahme- und Auszahlungsaufträge gilt Anlage 1.

## 4 Kasseninterne Aufträge

4.1 Kasseninterne Aufträge sind Grundlage für die Zahlung oder Buchung, wenn eine Anordnung oder die Übersendung einer Unterlage nach Nrn. 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1, 1.3.2.1, 1.3.2.3, 1.3.2.4 Anlage 1 nicht erforderlich ist oder in begründeten Ausnahmen erst nachgereicht werden kann.

4.2 Sie sind auch als Buchungsbelege für allgemeine Zahlungsanordnungen zu fertigen, wenn eine Unterlage als Buchungsbeleg nicht ausreicht.

4.3 Für kasseninterne Aufträge sind die Ausdrucke aus dem von der Senatsverwaltung für Finanzen bereitgestellten IT-Verfahren zu verwenden. Sie sind von zwei Dienstkräften der für Zahlungen zuständigen Stelle zu unterschreiben, sofern nicht Ausnahmen durch die Senatsverwaltung für Finanzen zugelassen sind. Mit ihren Unterschriften übernehmen die Dienstkräfte die Verantwortung für die sachliche und rechnerische Richtigkeit des kasseninternen Auftrages.

**5 Sonstige Buchungen für die Haushaltswirtschaft**

sind unter anderem

5.1 die Erfassung von Kontostammdaten für die Einrichtung, Änderung allgemeiner Angaben oder Löschung von Buchungsstellen,

5.2 Sollveränderungsbuchungen für die Anordnung von Zu- oder Abgängen im Zusammenhang mit höheren oder neuen Ausgaben,

5.3 die Bildung von Haushaltsresten für die Übernahme ins nächste Haushaltsjahr und

5.4 Umsetzungen für die Umsetzung von Mitteln (§ 50 Abs. 1).

**6 Inhalt der Anordnungen**

6.1 Eine Anordnung muss – soweit nichts anderes bestimmt ist (Nrn. 6.7 und 34.2 sowie Nr. 1.1 Anlage 1) – enthalten

6.1.1 die Bezeichnung der Organisationseinheit einschließlich Bearbeiterzeichen und Fernruf,

6.1.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,

6.1.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen (Kassenzeichen),

6.1.4 den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben zur sicheren Ausführung der Anordnung,

6.1.4.1 ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich der Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein,

6.1.4.2 kann der Empfangsberechtigte bei einer Bar- oder Scheckzahlung im Ausnahmefall keinen Ausweis vorlegen (vgl. Nr. 20.5), ist dies in der förmlichen Zahlungsanordnung zu vermerken; zur Missbrauchsprävention ist eine Summenbegrenzung auf max. 500 € erforderlich oder ein schriftlicher Hinweis dazu, dass die Person bekannt ist,

6.1.5 den Betrag in Euro,

6.1.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Nr. 2),

6.1.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,

6.1.8 den Fälligkeitstag*) (Nr. 6.2),

6.1.9 bei Auszahlungen den Verwendungszweck (Nr.6.3),

6.1.10 die Buchungsstelle (Nr. 6.4) und das Haushaltsjahr,

6.1.11 Begründung und Bezug zu den begründenden Unterlagen (Nr.6.5),

6.1.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben,

6.1.13 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 8),

6.1.14 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 9).

6.2 Fälligkeitstag

6.2.1 Die Zahlung gilt als am Fälligkeitstag bewirkt, wenn der geschuldete Betrag an diesem Tag auf dem Empfängerkonto gutgeschrieben wird.

6.2.1.1 Fällt der angegebene Fälligkeitstag auf einen Sonnabend, Sonntag oder Feiertag, so ist nach § 193 BGB am folgenden Werktag zu leisten.

6.2.1.2 Zur Liquiditätsplanung und Liquiditätssteuerung werden ab bestimmten von der Senatsverwaltung für Finanzen festgelegten Beträgen gesonderte Regelungen getroffen.

6.2.1.3 Ab bestimmten von der Senatsverwaltung für Finanzen festgelegten Beträgen sind die Zahlungen per Eilzahlung zu überweisen.

6.3 Verwendungszweck / Zuordnungshinweis

Beim Verwendungszweck sind bei Auszahlungsanordnungen nach Nr. 6.1.9 die für die Zuordnung der Zahlung erforderlichen Angaben für den Empfangsberechtigten anzugeben.
Aufgrund der Annahmeanordnungen ist dem Zahlungspflichtigen der Zahlungsgrund und das Kassenzeichen (Nr. 6.1.3) mitzuteilen, die bei Einzahlung anzugeben sind.

*) Bei Auszahlungen der Finanzämter, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

## § 70

6.4 Buchungsstellen

6.4.1 Buchungsstellen sind mit den Kennzahlen des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach Unterkonten umfasst die Buchungsstelle auch deren Kennzahlen.

6.4.2 Im Rahmen der Haushaltswirtschaft können Unterkonten eingerichtet werden, über die auch Teile des verfügbaren Solls (Nr. 2.2.6 Anlage 1 AV § 34) überwacht werden können (limitiertes Unterkonto).

6.4.3 Für Unterkonten sind folgende Nummernkreise zu verwenden

6.4.3.1 von 001 bis 199, von 300 bis 349 und 400 bis 999, soweit nicht die Nrn. 6.4.3.2 und 6.4.3.3 Anwendung finden,

6.4.3.2 von 200 bis 299 bei limitierten Unterkonten, soweit nicht Nr. 6.4.3.3 Anwendung findet,

6.4.3.3 von 350 bis 399 bei limitierten Unterkonten im Wege der Auftragswirtschaft.

6.4.4 Sind Zahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, sind die dafür festgelegten Kennzahlen als Buchungsstelle anzugeben.

6.4.5 Spätestens zum Ende des Haushaltsjahres sind die Daten der Unterkonten summarisch bei dem Titel zu übernehmen.

6.5 Begründung

Bei der Begründung ist der Rechtsgrund*) für die Zahlung anzugeben. Ggf. ist die Berechnung zu erläutern und auf Voraus- und Abschlagszahlungen sowie Endabrechnung hinzuweisen. Bei einer Schlusszahlung sind die vorangegangenen Zahlungen anzugeben.

6.6 Mit der Erteilung von Zahlungsanordnungen sind ggf. die Festlegungen nach Nr. 4.2.4 Anlage 1 AV § 34 zu mindern, die vermögensmäßigen Auswirkungen nach Nrn. 9.9 und 12.4 zu § 73 sowie die mit der Wirtschaftsführung im Zusammenhang stehenden Ordnungsmerkmale (z. B. Kontierung der Kostenrechnung) anzugeben.

6.7 Abweichender Inhalt der Anordnung

Die Senatsverwaltung für Finanzen oder die von ihr ermächtigte Stelle kann bestimmen, dass einzelne Angaben nach Nr. 6.1 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind.

6.8 Für die Ordnungsmäßigkeit und Ablage von Anordnungen gelten die Nrn. 2 und 4 zu § 75.

---

*) z. B. Nummer und Datum der der Auszahlungsanordnung beiliegenden Rechnung

**7 Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren**

7.1 Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

7.1.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind und

7.1.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

7.1.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

7.1.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

7.1.2.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,

7.1.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit),

7.1.2.5 die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

7.2 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

7.2.1 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 7.2 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; der Anordnungsbefugte kann die Verantwortung für die sachliche oder rechnerische Richtigkeit mit übernehmen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

7.2.2 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

7.3 Personen, die die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren wahrnehmen

7.3.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren (Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Ausübung der Anordnungsbefugnis) dürfen nur Dienstkräfte wahrnehmen, denen ein eigener Verantwortungsbereich übertragen ist und die die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen.

7.3.2 Die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nur im Rahmen des eigenen Verantwortungsbereiches ausgeübt werden. Der Leiter der Organisationseinheit oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit auf bestimmte Dienstkräfte beschränken.

7.3.3 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz, § 16 SGB X, § 82 Abgabenordnung).

## 8 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

8.1 Sachliche Richtigkeit

8.1.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 7.1 mit Ausnahme der rechnerischen Richtigkeit. Für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit gilt Nr. 8.2.

8.1.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

8.1.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks auf Anlagen oder begründenden Unterlagen auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ein Schaden nicht entstanden ist oder die erforderlichen Maßnahmen zur Abwehr des Nachteils ergriffen worden sind.

8.1.4 Eingeschränkte Verantwortung

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nach Lage des Einzelfalls tatsächlich nicht möglich, beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen[*)]. In diesen Fällen ist bei der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten. In jedem Fall ist die Schlüssigkeit und Plausibilität zu prüfen. Muss ausnahmsweise, z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers, die sachliche Richtigkeit von einer Dienstkraft bescheinigt werden, die den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.

8.2 Rechnerische Richtigkeit

8.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie die Berücksichtigung von Skontobeträgen.

8.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

8.2.3 Fehler sind unter Beachtung der Nr. 10 zu berichtigen. Bei Berichtigung des Endbetrages zu Lasten Berlins von bis zu 1 Euro genügt die Angabe des richtigen

---

*) Satz 1 gilt entsprechend, wenn Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen)

Endbetrages in Klammern hinter dem falschen Endbetrag ohne Änderung des falschen Endbetrages.

8.2.4 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ..... Euro“. Absetzung von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

8.3 Teilbescheinigungen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

8.3.1 Sind mehrere Dienstkräfte an der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf Grund spezieller Sach- oder Fachkenntnisse beteiligt, ist zu vermerken, welche Verantwortung wahrgenommen wurde. Aus den Teilbescheinigungen muss der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

8.3.2 Bei Teilbescheinigungen muss der Teil-Feststellungsvermerk „Für die Richtigkeit ..... (z. B. Für die Richtigkeit der Leistung)“ lauten (Nr. 7.2.2).

8.3.3 Liegen Teilbescheinigungen vor, beziehen sich weitere Bescheinigungen der Feststeller nicht auf die Richtigkeit der vorher abgegebenen Teilbescheinigungen.

8.3.4 Bei Bestehen von Zweifeln an der Richtigkeit von Teilbescheinigungen, dürfen sie nicht anerkannt werden.

8.3.5 Bescheinigungen der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit auf begründenden Unterlagen sind Teilbescheinigungen gleichzusetzen.

8.4 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in besonderen Fällen

8.4.1 Den Teilbescheinigungen oder Bescheinigungen der eigenen Organisationseinheit sind Teilbescheinigungen oder Bescheinigungen gleichgestellt, die von Dienstkräften folgender Stellen abgegeben worden sind:

8.4.1.1 andere Organisationseinheiten Berlins, Sondervermögen und Betriebe nach § 26,

8.4.1.2 Organisationseinheiten des Bundes oder anderer Bundesländer,

8.4.1.3 Gemeinden, Gemeindeverbände,

8.4.1.4 bundes- oder landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts, für die nach § 105 BHO/LHO entsprechende Vorschriften gelten,

8.4.2 Stellen, für die die Senatsverwaltung für Finanzen dies zugelassen hat*).

Sind Bescheinigungen auf Grund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben wor-

*) Zugelassen für: Berliner Hafen- und Lagerhausbetriebe (BEHALA), Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR), Berliner Verkehrsbetriebe (BVG), Berliner Wasserbetriebe (BWB);
befristet zugelassen bis zum Ablauf der Konzessionsverträge: GASAG 31.12.2013, Vattenfall 31.12.2014

den, so können sie den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der eigenen Dienstkräfte gleichgestellt werden.

8.4.2.1 Umfang, Inhalt und Form dieser Teilbescheinigungen oder Bescheinigungen sowie die feststellungsberechtigten Personen sind in schriftlichen Vereinbarungen festzulegen. Die Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass Teilbescheinigungen und Bescheinigungen nur von fachlich geeigneten – d. h. fachkundigen, leistungsfähigen, erfahrenen und zuverlässigen – Personen, Einrichtungen und Unternehmen erbracht werden, die sorgfältig ausgewählt und überwacht werden; Nrn. 17 und 18 zu § 44 sowie Nr. 9 zu § 55 gelten sinngemäß. Ggf. haben die Organisationseinheiten unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen, um mögliche Schäden für Berlin zu vermeiden.

8.4.2.2 In Arbeitsanweisungen ist durch die Organisationseinheiten im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, zu regeln, ob und in welchem Umfang die Richtigkeit bereits bescheinigter Angaben erneut zu kontrollieren sind.

## 9 Ausübung der Anordnungsbefugnis

9.1 Anordnungsbefugte sind die nach § 9 bestellten Beauftragten für den Haushalt, der Leiter der Organisationseinheit (Nr. 1.7 AV § 9) und die von ihm Beauftragten.

9.2 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

9.3 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

9.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen, soweit sie Anordnungen auszuführen haben. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmitteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

9.5 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung auch die Verantwortung dafür, dass

9.5.1 bei zusammengefasster Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kontrolliert wurde, ob sich aus den begründenden Unterlagen eine Zahlungsverpflichtung ergibt; dabei ist auch die Übereinstimmung von Betrag und Zahlungspartner in Zahlungsanordnung und begründenden Unterlagen zu kontrollieren;

9.5.2 eine Eintragung in die HÜL nach Anlage 1 AV § 34 erfolgt,

9.5.3 Ausgabemittel zur Verfügung stehen (Nr. 7.1.2.4 ) oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen,

9.5.4 die Buchungsstelle richtig bezeichnet ist,

9.5.5 bei Führen einer Kontroll-Liste über Abschlagszahlungen diese zur Prüfung bei der Anordnung von Schlusszahlungen, Teilschlusszahlungen und Abschlagszahlungen vorgelegen hat.

## 10 Änderung einer Anordnung

10.1 Die Berichtigung von Anordnungen ist unzulässig. Bei Änderungen sind Änderungsanordnungen zu erstellen.

10.2 Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

10.3 Sofern sich die fehlerhafte Anordnung*) noch bei der Organisationseinheit befindet, gilt:

10.3.1 Unzulässig ist die Berichtigung von Zahlungspartnern und Beträgen in Ziffern und Buchstaben.

10.3.2 Andere unrichtige Daten sind in manuellen Verfahren so zu streichen, dass sie lesbar bleiben und die richtigen sind daneben, darüber oder darunter zu schreiben. Die Berichtigung ist von der die Berichtigung durchführenden Dienstkraft und der Dienstkraft, in deren Verantwortungsbereich die geänderten Angaben fallen, mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen. Für maschinelle Verfahren gilt Nr. 1.5 VV Org-ProFiskal.

10.3.3 Unzulässig sind Überschreiben, Überkleben, Radieren, Verwenden von Korrekturlack, usw.

10.3.4 Ist die Berichtigung einer Zahlungsanordnung nicht möglich oder nicht zulässig, so ist die Anordnung gut sichtbar ungültig zu machen und vom Anordnungsbefugten mit dem Vermerk „Ungültig“ zu unterschreiben und zu den begründenden Unterlagen zu nehmen.

10.3.5 Bei Berichtigungen von Sammelanordnungen sind zusätzlich die nicht anzunehmenden bzw. auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern zusammenzustellen und die Summe vom Endbetrag abzusetzen. Über den tatsächlich anzunehmenden bzw. auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen.

10.4 Hinsichtlich der durch die Finanzämter verfügten Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse gelten die Vorschriften der Buchhaltungsordnung für die Finanzämter.

## 11 Begründende Unterlagen

11.1 Für die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Unterlagen notwendig, die den Rechtsgrund für das Erstellen der Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen.

---

*) einschließlich ihrer Anlagen oder begründenden Unterlagen

11.2 Bei Auszahlungen, deren Betrag und Fälligkeit nicht durch Gesetz, Verwaltungsakt, Vertrag oder Urteil bestimmt sind, muss eine Zahlungsaufforderung des Forderungsberechtigten (Rechnung*)) vorliegen.

11.3 Wenn die Ausstellung einer Rechnung nicht üblich ist und nicht verlangt werden kann, kann eine schriftliche Erklärung der zuständigen Dienstkraft an die Stelle einer Rechnung treten; die Erklärung muss mindestens Datum oder Zeitraum, Art, Umfang, Verwendungszweck und Preis der ausgeführten Leistung enthalten. Das gilt auch, wenn aus einer Rechnung und den dazugehörenden Vorgängen diese Angaben nicht vollständig entnommen werden können (z. B. verschlüsselte Artikelbezeichnungen).

11.4 Rechnungen, abgeschlossene Sollkontroll-Listen, Einzahlungsbelege, Abrechnungsnachweisungen von Zahlstellen und abgeschlossene Verwendungsnachweise für Selbstbewirtschaftungsmittel sind einer förmlichen Zahlungsanordnung als Anlagen beizufügen.

11.5 Für die Ordnungsmäßigkeit und Ablage von begründenden Unterlagen gelten die Nrn. 2 und 4 zu § 75.

## 12 Vermeidung von Unregelmäßigkeiten durch Empfangsberechtigte

12.1 Förmliche Zahlungsanordnungen sollen Empfangsberechtigten oder deren Beauftragten nicht zum Überbringen an eine für Zahlungen zuständige Stelle übergeben werden. Ist in begründeten Fällen eine Überbringung erforderlich, sind in Abstimmung mit der für Zahlungen zuständigen Stelle geeignete Maßnahmen zu treffen (z. B. Anbringen besonderer Kennzeichen, entsprechende Kontrolle durch die für Zahlungen zuständige Stelle). Ist bei bestimmten Zahlungen regelmäßig eine Überbringung erforderlich, sind die Maßnahmen im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, in einer Arbeitsanweisung zu regeln.

12.2 In Zahlungsanordnungen, die Zahlungspartnern oder deren Beauftragten zum Überbringen an eine für Zahlungen zuständige Stelle übergeben werden, ist der Betrag immer in Buchstaben zu wiederholen.

## 13 Außenwirtschaftsverkehr

Für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr gilt Anlage 2.

## 14 Zahlungen

14.1 Zahlungsarten

Zahlungen sind auf ein Konto oder von einem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle durch

14.1.1 Überweisung,

---

*) Definition siehe Umsatzsteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung, z. Z. § 14 Umsatzsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 21.2.2005 (BGBl. I S. 386), geändert durch Art. 11 G vom 18. Juli (BGBl. I S. 2745, 2755)

14.1.2 Teilnahme am Lastschriftverfahren,

14.1.3 Kartenzahlverfahren,

14.1.4 elektronische Zahlungssysteme

anzunehmen oder zu leisten oder

14.1.5 durch Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten.

14.1.6 In begründeten Fällen kann die Zahlung

14.1.6.1 geleistet werden in bar, durch Scheck (Anlage 3) oder Zahlungsanweisung zur Verrechnung bzw.

14.1.6.2 angenommen werden in bar oder durch Scheck.

14.2 Zahlungsaufforderungen an den Zahlungspflichtigen

müssen die für die Buchung erforderlichen Angaben (wie Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle, Kassenzeichen) enthalten, um deren Angabe der Zahlungspflichtige bei der Zahlung zu bitten ist (Nr. 6.3).

14.3 Wird eine Auszahlung durch Verrechnungsscheck, telegrafische Überweisungen oder im Außenwirtschaftsverkehr geleistet, so sind auf einem Beleg, z. B. dem Nachdruck der Auszahlungsanordnung, Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen.

**15 Verkehr mit Kreditinstituten**

15.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen nach Nr. 1.1.1 zu § 79 (Kassen) haben Konten bei einem oder mehreren der nachfolgenden Kreditinstitute einzurichten: Deutsche Bundesbank - Filiale Berlin, Berliner Sparkasse, Berliner Bank, Postbank Berlin. Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.

15.2 In begründeten Ausnahmefällen und mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen können sie an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden.

15.3 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der Kasse gemeinsam verfügt werden. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

15.4 Sofern keine elektronische Übermittlung der Zahldaten erfolgt, sind die Überweisungsvordrucke des Kreditinstitutes zu verwenden.

15.5 Vereinbarungen mit Kreditinstituten

15.5.1 Die Senatsverwaltung für Finanzen soll mit den Kreditinstituten Rahmenvereinbarungen über den Geschäftsverkehr abschließen (kostenfreie / kostengünstige

Kontenführung, verzögerungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Kontenclearing, u. a.).

15.5.2 Das Verfahren für die elektronische Übermittlung von Zahldaten oder den belegloseN Datenträgeraustausch ist im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen in besonderen Vereinbarungen mit dem Kreditinstitut zu regeln. Dabei ist auch vorzusehen, dass Zahlungen bis zum Geschäftstag vor dem Zahltag zurückgerufen werden können.

15.6 Einrichtung von Konten für andere Stellen

15.6.1 Für Zahlungen zuständige Stellen nach Nr. 1.1.2 zu § 79 (Zahlstellen) können ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhalten, wenn die Landeshauptkasse, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, das zugelassen hat.

15.6.2 Für die Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln nach Anlage 2 AV § 34 können von den Organisationseinheiten mit Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, Konten eingerichtet werden.

15.6.3 Die Nrn. 15.1. bis 15.5 gelten entsprechend.

## 16 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren*) und elektronischen Zahlungssystemen**) bedürfen der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen. Die Senatsverwaltung für Finanzen hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

## 17 Auszahlungen im Lastschriftverfahren

17.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftverfahren auf Veranlassung der Organisationseinheit das Mandat zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über das Lastschriftverfahren.

17.2 Am Lastschriftverfahren kann mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, teilgenommen werden, wenn Vorteile für Berlin bestehen.

17.3 Die Teilnahme am Lastschriftverfahren ist zugelassen bei Zahlungen für

---

*) Zugelassen für: Debitkarte (bisher ec-Karte) aller deutschen Kreditinstitute und Eingabe der persönlichen Geheimzahl PIN ; GeldKarte mit aufgeladenen Chipkarten ohne Unterschrift und ohne Eingabe der Geheimzahl; Kreditkarten (VISA; MasterCard, Diners Club, American Express und JCB) mit Unterschrift der Karteninhaber; Maestro und Eingabe der persönlichen Geheimzahl PIN; Lastschriftverfahren mit Debitkarte (bisher ec-Karte) und Unterschrift

**) Elektronische Zahlungssysteme im Sinne dieser Vorschrift sind sämtliche digitalen Bezahlverfahren und Zahlungssysteme, bei denen die Zahldaten dem Kreditinstitut elektronisch übermittelt werden.

17.3.1 Gebühren und Kosten im Zusammenhang mit der Kontoführung und mit Kartenzahlverfahren,

17.3.2 Kursdifferenzen im Außenwirtschaftsverkehr,

17.3.3 Fernmeldegebühren (einschließlich Kabelanschluss und Mobiltelefone),

17.3.4 Rundfunkgebühren (Hörfunk und Fernsehen),

17.3.5 Postgebühren (z. B. Gebühren für selbstgebuchte Paketsendungen, Massensendungen, Freistempelungen),

17.3.6 Lieferungen und Dienstleistungen von Ver- und Entsorgungsunternehmen,

17.3.7 Leistungen der Feuersozietät,

17.3.8 Ankauf von Wertpapieren,

17.3.9 Zahlungen an die öffentliche Hand (z. B. Grundsteuer, KfZ-Steuer, ALG II).

17.4 Es ist sicherzustellen, dass der Organisationseinheit die Rechnungen rechtzeitig vor dem Einzugstermin zur Prüfung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorliegen. Für das Lastschriftverfahren von Gebühren und Kosten, die im Zusammenhang mit der Kontoführung für die für Zahlungen zuständige Stellen entstehen, und Kursdifferenzen sind keine Rechnungen erforderlich; die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, kann weitere Ausnahmen zulassen.

**18 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Stelle**

18.1 Als Einzahlungen an die für Zahlungen zuständige Stelle gelten Einzahlungen auch dann, wenn sie bei einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle Berlins eingehen. Sie können angenommen und weitergeleitet werden.

18.2 Durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels Kartenzahlverfahren getätigte Zahlungen sind an Kassenautomaten oder an Kassenschaltern in einem Raum der für Zahlungen zuständigen Stellen (Kassenraum) zu leisten.

18.3 Für die Einrichtung von Kassenräumen gelten die Kassensicherheitsbestimmungen. Beim Einsatz von Kassenautomaten sind außerdem Nr. 36 und Nr. 10 zu § 71 zu beachten.

18.4 Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle

18.4.1 Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels Kartenzahlverfahren nur von Dienstkräften angenommen werden, die

18.4.1.1 hierzu vom Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle beauftragt wurden,

18.4.1.2 auf Grund ihres Amtes besonders ermächtigt sind (z. B. Polizeivollzugsbeamte, Vollziehungsbeamte) oder

18.4.1.3 in begründeten Fällen von den Organisationseinheiten mit vorheriger Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, als Gelderheber bestimmt worden sind. Der Aufgabenbereich ist schriftlich festzulegen. Sind Zahlungen an Arbeitsplätzen zahlungspflichtiger Dienstkräfte anzunehmen, ist die o. g. Zustimmung nicht erforderlich. Verwalter von Selbstbewirtschaftungsmitteln, die gemäß Nr. 4.2 Anlage 2 AV § 34 Einnahmen erheben, sind keine Gelderheber im Sinne dieser Bestimmungen.

18.4.2 Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

18.4.3 Sie haben angenommenes Bargeld und Schecks in einer Geldkassette aufzubewahren oder bei sich zu führen.

18.4.4 Die angenommenen Zahlungsmittel sind unverzüglich an die für Zahlungen zuständige Stelle abzuliefern. Die Zahlungsmittel brauchen nur einmal wöchentlich abgeliefert zu werden, wenn der abzuliefernde Betrag 150 Euro nicht übersteigt.

18.4.5 Der Leiter der Organisationseinheit hat die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben zu überwachen und diese erforderlichenfalls zusätzlich durch eine Arbeitsanweisung zu regeln. Nr. 11.5.5 Anlage AV § 79 gilt entsprechend.

18.5 Gehen Schecks außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, sind sie unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Bargeld. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung" tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Für die Annahme von Schecks gilt Nr. 1 Anlage 3.

18.6 Auftragszahlungen

18.6.1 Mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen kann in Ausnahmefällen eine andere für Zahlungen zuständige Stelle schriftlich beauftragt werden, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten.

18.6.2 Mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, können auch Kreditinstitute oder sonstige Dritte mit der Geldannahme oder -auszahlung für Berlin beauftragt werden.

18.7 Zur Hinterlegung eingezahlte Beträge sind der Hinterlegungsstelle unverzüglich anzuzeigen.

## 19 Prüfung von Zahlungsmitteln, Wertsendungen, Wertgegenständen

19.1 Zahlungsmittel, die der für Zahlungen zuständigen Stelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Für die Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks gilt Nr. 2 Anlage 3.

19.2 Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel; sie sind zurückzuweisen.

19.3 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel sind bei Eingang sofort auf Unversehrtheit zu prüfen. Bei Beschädigung sind sie zurückzuweisen.

19.4 Ordnungsgemäß verschlossene Münz-Rollen oder Geldbeutel, die der für Zahlungen zuständigen Stelle von anderen für Zahlungen zuständigen Stellen Berlins, juristischen Person des öffentlichen Rechts oder Kreditinstituten zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

19.5 Wenn Wertsendungen bei einer anderen Stelle eingehen sind sie ungeöffnet und unverzüglich der für Zahlungen zuständigen Stelle zuzuleiten.

19.6 Prüfung von Wertsendungen

19.6.1 Wertsendungen sind von der zuständigen Dienstkraft in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen.

19.6.2 Über Art und Wert (ggf. Unstimmigkeiten) ist ein Vermerk zu fertigen. Der Zeuge hat den Vermerk zu unterschreiben.

19.6.3 Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten wichtig sein könnten (Umhüllungen und dgl.), sind solange wie notwendig aufzubewahren.

19.6.4 Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, ist analog zu verfahren.

19.6.5 Für die Prüfung von Wertgegenständen gilt Nr. 1.5 Anlage 8.

## 20 Empfangsberechtigter

20.1 Zahlungen sind nur an den auf der Anordnung bezeichneten Empfänger zu leisten.

20.2 Fehlt auf einer Anordnung die Kontobezeichnung oder sind mehrere Konten angegeben, hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen. Die für Zahlungen zuständige Stelle kann abweichend von der Anordnung verfahren, wenn Umstände geltend gemacht werden oder bekannt sind, die eine Änderung der Zahlungsart und/oder des Zahlungsweges*) rechtfertigen. Einer Änderungsanordnung bedarf es nicht.

20.3 Bestehen bei der für Zahlungen zuständigen Stelle Zweifel hinsichtlich der Person des Empfangsberechtigten oder der Richtigkeit einer Zahlung (z. B. Konkurs, Abtretung der Forderung), ist vor Auszahlung die Entscheidung der Organisationseinheit einzuholen.

20.4 Bei Zahlungen, die nach Maßgabe der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstal-

*) Kontoverbindung

ten (Mitteilungsverordnung [MV])**) meldepflichtig sind, hat die Organisationseinheit die Zahlungen dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen.

20.5 Vor Bar- und Scheckauszahlungen in der für Zahlungen zuständigen Stelle ist von dem Empfangsberechtigten die Vorlage eines amtlichen Ausweises mit Lichtbild zu verlangen und seine Identität festzustellen. Im Ausnahmefall wird auf Nr. 6.1.4.2 verwiesen.

20.6 Bar- und Scheckauszahlungen an Bevollmächtigte

20.6.1 Bei Auszahlung an einen Bevollmächtigten ist eine Vollmacht des Empfangsberechtigten zu verlangen und die Identität des Bevollmächtigten anhand eines amtlichen Ausweises mit Lichtbild festzustellen.

20.6.2 Von einem Bevollmächtigten können zusätzlich ggf. weitere Dokumente verlangt werden (z. B. Ausweis des Empfangsberechtigten, Bestellungsurkunde, Registerauszug).

20.6.3 Die Vollmacht ist der Quittung beizulegen.

## 21 Berechnung von Teilbeträgen, Rundung

21.1 Sind Teilbeträge zu berechnen gilt, soweit nicht etwas anderes vereinbart ist:

21.2 Monatsbeträge sind ein Zwölftel des Jahresbetrages.

21.3 Bei der Berechnung von Tagesbeträgen ist das Jahr mit 360 Tagen und der Monat mit 30 Tagen anzusetzen.

21.4 Bei Einzahlungen ist der Bruchteil eines Cents auf einen vollen Cent abzurunden und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufzurunden. Hierbei entstehende Minder- oder Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

## 22 Einzahlungstag

Einzahlungstag ist

22.1 bei Überweisung oder Einzahlung - der Tag der Gutschrift auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle;

22.2 bei Zahlung im Lastschriftverfahren - der Fälligkeitstag,

22.3 bei Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen - der Tag der Akzeptanz,

22.4 bei Verrechnung im Wege der Aufrechnung (Nr. 24.1) - der Tag, an dem sich die Forderungen erstmalig aufrechenbar gegenüber stehen,

**) Mitteilungsverordnung vom 07.09.1993 (BGBl. I S. 1554) zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.12.2003 (BGBl. I S. 2848)

22.5 bei Übergabe von Zahlungsmitteln - der Tag der Übergabe an die für Zahlungen zuständige Stelle, einen Vollziehungsbeamten oder Gelderheber, bei Übergabe von Schecks jedoch drei Tage nach dem Tag des Eingangs,

22.6 bei Übersendung von Zahlungsmitteln - der Tag des Eingangs bei der für Zahlungen zuständigen Stelle, bei Übersendung von Schecks jedoch drei Tage nach dem Tag des Eingangs,

22.7 bei der Verrechnung von Zahlungen mit Ausnahme der Aufrechnung (Nr. 24.1) - der Einzahlungstag nach den Nrn. 22.1 bis 22.3, 22.5 sowie 22.6,

22.8 der Buchungstag in den übrigen Fällen.

**23 Überwachung von Einzahlungen**

23.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen

23.2 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen*) und bei erfolgloser Mahnung die Beitreibung des Betrages zu veranlassen. Besondere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der Organisationseinheiten bleiben unberührt.

23.3 Beitreibung öffentlich-rechtlicher Forderungen

23.3.1 Die Beitreibung von Forderungen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz ist durch die Kasse mittels Vollstreckungsersuchen bei der Vollstreckungsbehörde zu veranlassen.

23.3.2 Die Organisationseinheit hat alle bekannten und für eine erfolgreiche Vollstreckung bedeutsamen Umstände der Kasse für das Vollstreckungsersuchen bzw. der Vollstreckungsbehörde direkt mitzuteilen.

23.3.3 Die Vollstreckungsbehörde hat zu prüfen, ob die zu vollstreckende Forderung mit einer Steuerschuld des Landes Berlin gegenüber dem Zahlungspflichtigen verrechnet werden kann (Nr. 24.1).

23.3.4 Nach erfolgloser Vollstreckung hat die Organisationseinheit die rückständigen Forderungen anhand der Vollstreckungsunterlagen weiter zu bearbeiten. Insbesondere sind weitere Umstände*) zu prüfen, die eine erneute Beitreibung angezeigt sein lassen und diese der Kasse für ein erneutes Vollstreckungsersuchen mitzuteilen.

---

*) Spätestens zwei Wochen nach Fälligkeit ist schriftlich zu mahnen mit der Aufforderung, innerhalb einer Woche den geschuldeten Betrag und die Nebenforderungen zu zahlen.

*) Name und Anschrift des Arbeitgebers für die Pfändung von Arbeitseinkommen, IBAN für Kontopfändung, bei Eigentum an Kraftfahrzeugen das polizeiliche Kennzeichen, bei Eigentum an einem Grundstück dessen Adresse usw.), die Angaben zu einer Aufrechnung nach Nr. 24.1

23.4 Beitreibung privat-rechtlicher Forderungen

23.4.1 Die Beitreibung von Forderungen nach der Zivilprozessordnung obliegt der anordnenden Stelle, ggf. unter Beteiligung der Prozessreferate in den Senatsverwaltungen, in den Bezirken der Rechtsämter.

23.4.2 Forderungen, die nach § 9 Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung auf das Land Berlin übergegangen sind, sind nach den Bestimmungen über die Beitreibung öffentlich-rechtlicher Forderungen beizutreiben.

23.5 Der Leiter des Verwaltungszweigs kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, die Kasse mit den Aufgaben nach Nrn. 23.3.4 bzw. 23.4.1 beauftragen.

23.6 Die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche und Kosten (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge, Beitreibungskosten) sind zu erheben.

23.7 Sollkontroll-Listen

23.7.1 Wenn eine andere Überwachung der Zahlungseingänge nicht gegeben oder zweckmäßig ist, können die Organisationseinheiten ihre Zahlungseingänge mittels Sollkontroll-Liste selbst überwachen.

23.7.2 Die Organisationseinheiten haben im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, und der für Zahlungen zuständigen Stelle die Einzelheiten in einer Arbeitsanweisung zu regeln (Anlage 4).

23.8 Gegenleistungen für Zahlungen

23.8.1 Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftverfahren, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

23.8.2 Für Gegenleistungen bei Einzahlung durch Schecks gilt Nr. 1.5 Anlage 3.

23.8.3 Bei Notwendigkeit ist von der Organisationseinheit im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, in einer Arbeitsanweisung ein Zug-um-Zug-Verfahren zu regeln, das Schaden für Berlin nicht zulässt.

23.8.4 Einzahlungen bis zu 10 Euro sollen im Zug-um-Zug-Verfahren erhoben werden. Andere Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## 24 Verrechnungen

24.1 Verrechnungen im Wege der Aufrechnung

24.1.1 Hat eine für Zahlungen zuständige Stelle eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, von dem sie eine fällige Forderung einzuziehen hat, kann gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, sofern es zweckmäßig und zulässig ist.

24.1.2 Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

24.1.3 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung im Rückstand und ist der für Zahlungen zuständigen Stelle bekannt, dass er einen Anspruch auf eine Auszahlung durch Berlin hat, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Aufrechnung zu veranlassen bzw. die für die Auszahlung dieser Forderungen zuständige Stelle zu ersuchen, die Aufrechnung vorzunehmen. Von einer Aufrechnung kann abgesehen werden, wenn die Aufrechnungslage auf Grund abgetretener oder durch Pfändung beschlagnahmter Ansprüche des Zahlungspflichtigen erschwert wird.

24.1.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle oder die zuständige Organisationseinheit hat die Aufrechnung gegenüber dem Betroffenen schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen.

24.1.5 Von einem Zahlungspflichtigen kann gegenüber Berlin die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn die für Zahlungen zuständige Stelle sowohl für die Einzahlung als auch für die Auszahlung zuständig ist (§ 395 BGB). Bei der Aufrechnung von Ansprüchen aus dem Steuerschuldverhältnis nach § 226 AO findet das Erfordernis der Kassenidentität keine Anwendung.

24.2 Verrechnungen im Wege des Buchausgleichs

24.2.1 Barzahlungen zwischen den Kassen sind nicht zulässig.

24.2.2 Auszahlungen oder Einzahlungen zwischen für Zahlungen zuständigen Stellen von mehr als 100.000 Euro sind durch Verrechnung im Wege des Buchausgleiches zu bewirken.

24.2.3 Der Buchausgleich ist von der für die Auszahlung zuständigen Stelle zu veranlassen. Er wird von der Landeshauptkasse durchgeführt.

24.2.4 Verrechnungen im Wege des Buchausgleichs können auch mit Betrieben nach § 26, Sondervermögen und landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden.

24.2.5 Für Buchausgleiche gilt Nr. 1 Anlage 5.

## § 70

### 25 Einzahlungen bei fehlender Annahmeanordnung

25.1 Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen*). Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

### 26 Zahlungen ohne Anordnungen

26.1 Anordnungen sind nicht erforderlich bei

26.1.1 Bestandsverstärkungen der für Zahlungen zuständigen Stellen oder Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung,

26.1.2 Einzahlungen, die zur Abdeckung von Vorschüssen bestimmt sind,

26.1.3 Einzahlungen, die als Verwahrgelder nachzuweisen sind,

26.1.4 irrtümlichen Einzahlungen und deren Rückzahlungen,

26.1.5 Weiterleitungen von Zahlungen (Nr. 18.1).

26.2 Rückzahlungen von Hinterlegungsverwahrbeträgen, die ohne Annahmeanordnung eingezahlt wurden, bedürfen der schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle.

26.3 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

### 27 Quittungen bei Ein- und Auszahlungen von Zahlungsmitteln

27.1 Allgemeines

27.1.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB)**), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine manuelle Quittung zu erteilen.

27.1.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

27.2 Inhalt von Quittungen

27.2.1 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter,

27.2.2 Betrag,

---

*) Sachliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn durch Annahmeverweigerung ein Schaden für Berlin entstehen könnte.

**) Bei Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg anzugeben.

27.2.3 Grund der Ein- oder Auszahlung,

27.2.4 Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung der Buchung,

27.2.5 Ort und Datum der Ein-/Auszahlung,

27.2.6 annehmende / auszahlende Stelle.

27.3 Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag, ist dieser in der Quittung zu vermerken.

27.4 Für die Ordnungsmäßigkeit und Ablage von Quittungen gelten die Nrn. 2 und 4 zu § 75.

27.5 Quittungen bei Einzahlungen

27.5.1 Die bei Einsatz von Gebührenstemplern oder Registrierbuchungsmaschinen / Registrierkassen ausgegebenen Zahlungsbestätigungen in Form von Quittungsbons gelten als Quittung.

27.5.2 Quittungen entfallen beim Verkauf von Wertzeichen oder geldwerten Drucksachen.

27.5.3 Quittungen (Hinterlegungsscheine) über zur gerichtlichen Hinterlegung eingezahlte Beträge sind bis zur Höhe der Annahmeanordnung zu erteilen.

27.5.4 Handschriftliche Quittungen bei Einzahlungen

27.5.4.1 Für handschriftlich auszustellende Quittungen sind Quittungsblöcke zu verwenden (Anlage 6). Mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, können auch andere Vordrucke verwendet werden.

27.5.4.2 Bei handschriftlich ausgestellten Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung ist die Unterschrift der annehmenden Dienstkraft, bei anderen handschriftlichen Quittungen zusätzlich die Unterschrift einer weiteren Dienstkraft erforderlich.

27.5.4.3 Beträge ab 1.000 Euro sind in Buchstaben zu wiederholen.

27.5.5 Für Quittungen bei Scheckeinzahlungen gilt Nr. 1.3 Anlage 3.

27.6 Quittungen bei Auszahlungen

27.6.1 Außer den in Nr. 27.2 genannten Angaben müssen Quittungen die Unterschrift des Empfängers enthalten.

27.6.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen. Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen sollen sich die für Zahlungen zuständigen Stellen vom Empfänger bestätigen lassen.

27.6.3 Auszahlungen an Blinde, Schreibens- und Lesensunkundige und an Personen, die die Quittungen in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, sind durch die die Auszahlung leistende Dienstkraft sowie einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen zu bescheinigen.

27.7 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

**28 Behandlung von Überzahlungen und nicht unterzubringenden Einzahlungen, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen**

28.1 Überzahlungen sind mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen zu verrechnen, andernfalls zurückzuzahlen. Beträge von weniger als 5 Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen.

28.2 Einzahlungen, deren Einzahler nicht zu ermitteln sind, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 7.3.4 zu § 71).

28.3 Irrtümliche Einzahlungen können weitergeleitet werden, wenn eine schriftliche Anweisung des Einzahlungsabsenders vorliegt (Nr. 26.1.5).

28.4 Für Geld- und Werthinterlegungen, die nach §§ 20 ff. Berliner Hinterlegungsgesetz nicht auszuzahlen oder infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe an Berlin verfallen sind, sind vor Ablauf des Haushaltsjahres von der für Zahlungen zuständigen Stelle Verzeichnisse für die Hinterlegungsstelle aufzustellen. Sie sind von der nach der Geschäftsverteilung des Senats zuständigen Senatsverwaltung bei dem entsprechenden Titel zu vereinnahmen.

**29 Reihenfolge von Tilgungen**

29.1 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung mehrerer geschuldeter Hauptleistungen nebst Zinsen und Kosten nicht aus, so wird zunächst die fällige Schuld, unter mehreren fälligen Schulden diejenige, welche dem Gläubiger geringere Sicherheit bietet, unter mehreren gleich sicheren die dem Schuldner lästigere, unter mehreren gleich lästigen die ältere Schuld und bei gleichem Alter jede Schuld verhältnismäßig getilgt (vgl. § 366 BGB).

29.2 Reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung einer geschuldeten Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten nicht aus, sind aus ihnen zunächst die Kosten, dann die bis zum Einzahlungstag aufgelaufenen Zinsen zu tilgen. Der verbleibende Betrag ist auf die Hauptleistung anzurechnen (vgl. § 367 Abs. 1 BGB).

29.3 Bestehen mehrere Ansprüche, von denen jeder auf Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten geht, so ist zunächst die Verrechnung nach Nr. 29.1 und dann nach Nr. 29.2 vorzunehmen. Abweichende Bestimmungen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

**30 Stundung von Forderungen**

30.1 Forderungen dürfen nur vom Leiter des Verwaltungszweiges oder einer von ihm beauftragten Dienstkraft gestundet werden.

30.2 Der Leiter des Verwaltungszweigs kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken im Einvernehmen mit der Serviceeinheit Finanzen, die für Zahlungen zuständige oder eine andere Stelle allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen nach den maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu gewähren.

**31 Zinsen und Säumniszuschläge bei Einzahlungen**

31.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht. Sie sind von den Organisationseinheiten zu berechnen. Für den anzuwendenden Zinssatz gilt Nr. 4 zu § 34.

31.2 Der Leiter des Verwaltungszweigs kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken mit der Serviceeinheit Finanzen, die für Zahlungen zuständige Stelle mit der Berechnung beauftragen.

31.3 Für die Berechnung gelten die allgemeinen Zinsvorschriften (Anlage 7).

31.4 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Nrn. 31.1 bis 31.3 entsprechend.

**32 Bargeld, Verpackung und Ablieferung von Bargeld**

32.1 Der tägliche Bestand an Bargeld in den für Zahlungen zuständigen Stellen ist auf das erforderliche Maß zu begrenzen.

32.2 Für Zahlungen zuständige Stellen haben Münzen und Banknoten der Euro-Währung ohne Einschränkung anzunehmen, soweit für sie der Bargeldverkehr zugelassen ist. Sie sind nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro in Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

32.3 Die Annahme anderer Währungen ist abzulehnen.

32.4 Verpackte Münzen und Banknoten, Ablieferung von Münzen und Banknoten

32.4.1 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Banknoten entnommen, ist das Rollenpapier bzw. Streifenband nach Feststellung der Richtigkeit durchzureißen.

32.4.2 Münzen und Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken und abzuliefern. Vor einer Geldablieferung von Münzen ist ein Sortenzettel durch die Dienstkraft aufzustellen und von einer zweiten Dienstkraft gegenzuzeichnen. Für den Fall, dass bei einer Zählung durch das Kreditinstitut Differenzen gegenüber der von der für Zahlungen zuständigen Stelle ermittelten Summen auftreten, ist dies beim Kreditinstitut zu reklamieren.

**33 Ablieferung, Kassenbestandsverstärkung**

33.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle nach Nr. 1.1.1 zu § 79 (Kasse) hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung).

33.2 Ablieferung

33.2.1 Die Guthaben der Kassen bei den Kreditinstituten sind beim Tagesabschluss unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten.

33.2.2 Die Kassen haben täglich die entbehrlichen Guthaben unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nicht Ausnahmen zugelassen hat. Die Ablieferungen sollen auf volle 1.000 Euro lauten.

33.3 Nach Möglichkeit ist elektronisches Kontenclearing zu vereinbaren.

33.4 Kassenbestandsverstärkung

33.4.1 Reicht der Istbestand der Kasse nicht aus, so verstärkt sie sich aus dem Istbestand der Landeshauptkasse mittels Verstärkungsauftrag.

33.4.2 Mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen können sich die Betriebe nach § 26, die Sondervermögen und die landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts aus dem Kassenbestand der Landeshauptkasse verstärken.

33.4.3 Verstärkungsaufträge können auch Überweisungen an Dritte vorsehen.

33.4.4 Für Kassenbestandsverstärkungen gilt Nr. 2 Anlage 5.

## 34 Wertgegenstände

34.1 Allgemeines

34.1.1 Wertgegenstände Berlins und solche, die als Sicherheit angenommen, beschlagnahmt oder nach Berliner Hinterlegungsgesetz hinterlegt worden sind, sind bei der für Zahlungen zuständigen Stelle einzuliefern.

34.1.2 Aufzubewahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere, Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 7 Berliner Hinterlegungsgesetz), Wertzeichen, geldwerte Drucksachen sowie sonstige aufzubewahrende Sachen*). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

---

*) Wertpapiere sind Urkunden, die bestimmte Rechte verbriefen (z. B. Hypothekenpfandbriefe, Grundschuldbriefe, Kommunalobligationen, Investmentzertifikate, Aktien, Wechsel, Sparbücher). Kostbarkeiten sind bewegliche Sachen, die einen hohen Verkaufswert besitzen (z. B. Gold- und Silbersachen, Edelsteine, Schmuck). Wertzeichen sind vorgedruckte Verwarnungsgeldbescheinigungen oder Gutscheine mit vorgedrucktem Gegenwert. Geldwerte Drucksachen sind Eintrittskarten mit oder ohne Wertaufdruck sowie verkäufliche Vordrucke, Kataloge und dergleichen. Sonstige aufzubewahrende Sachen sind alle übrigen beweglichen Sachen, die als Fundsachen, Sicherheiten, gepfändete oder beschlagnahmte Sachen eingeliefert werden.
Nicht als Wertgegenstände gelten Postwertzeichen, Fahrscheine und Pässe.
Schuldversprechungen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungspolicen, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten in der Regel nicht als Wertgegenstände.

34.1.3 Die Bestimmungen für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

34.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

34.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle einschließlich Bearbeiterzeichen und Fernruf,

34.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

34.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

34.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift (soweit erforderlich) der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

34.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

34.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

34.2.7 - soweit erforderlich - den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

34.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,

34.2.9 den Grund der Einlieferung,

34.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

34.3 Für die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen gilt Anlage 8.

## 35 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen, Sicherung von Kassenräumen und Kassenbehältern, Beförderung von Zahlungsmitteln

35.1 Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

35.2 Für die Aufbewahrung von Zahlungsmitteln, Wertgegenständen und Verwahrstücken einschließlich Doppelschlüsseln und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse gilt Anlage 9.

35.3 Für die Sicherung von Kassenräumen und -behältern, Festsetzung von Sicherheitsgrenzen und Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die hierfür erlassenen Bestimmungen.

# § 70

## 36 Ergänzende Verwaltungsvorschriften

36.1 Beim Einsatz von IT-Verfahren sind die besonderen Verwaltungsvorschriften für IT-Verfahren zu beachten (wie die Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in der Landeshauptkasse [LHK] und den Bezirkskassen bei Einsatz des IT-Verfahrens ProFiskal [VV Kassen-ProFiskal], die Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT-Verfahrens ProFiskal [VV Org-ProFiskal], die Buchungsordnung für die Finanzämter [BuchO], die Dienstanweisung zu den ADV-Verfahren Berlin [DA-ADV Bln] für die Berliner Steuerverwaltung).

36.2 Beim Einsatz von manuellen Verfahren ist bei Bedarf durch die Organisationseinheiten im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch unter Beteiligung der Serviceeinheit Finanzen, in Arbeitsanweisungen das Verfahren zu regeln.

**Anlage 1**
(Nr. 3 zu § 70)

**Allgemeine Zahlungsanordnungen, Einnahme- und Auszahlungsaufträge**

**1 Allgemeine Zahlungsanordnung**

1.1 Inhalt der allgemeinen Zahlungsanordnung sind

1.1.1 die Bezeichnung der Organisationseinheit einschließlich Bearbeiterzeichen und Fernruf,

1.1.2 die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle,

1.1.3 die Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen (Kassenzeichen),

1.1.4 bei Auszahlung im Lastschriftverfahren die für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben über den Zahlungspartner,

1.1.5 Kennzeichnung der Art der Ein- oder Auszahlungen,

1.1.6 die Buchungsstelle,

1.1.7 der Hinweis auf die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen zur Erteilung der allgemeinen Zahlungsanordnung,

1.1.8 Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,

1.1.9 Unterschrift des Anordnungsbefugten.

1.2 Allgemeine Auszahlungsanordnungen sind zugelassen für

1.2.1 automatische Buchungen aus Vorverfahren (z. B. Kassenautomaten),

1.2.2 Gebühren und Kosten, die im Zusammenhang mit der Kontoführung für die für Zahlungen zuständige Stelle stehen,

1.2.3 Zahlungen nach § 81 BuchO,

1.2.4 Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr, die sich infolge Kursschwankungen bei der Abrechnung der Deutschen Bundesbank oder des beauftragten Kreditinstituts ergeben,

1.2.5 Auftragsauszahlungen (Nr. 18.6 zu § 70),

1.2.6 Ankäufe von Wertpapieren,

1.2.7 Auszahlungen, die von der für Zahlungen zuständigen Stelle als Vorschuss zu buchen sind, weil die Auszahlung im Lastschriftverfahren über ein Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle geleistet wurde, und für die keine Auszahlungsanordnung oder ein Buchungsbeleg des Bewirtschafters bei der für Zahlungen zuständigen Stelle vorliegt,

1.2.8 Zahlungen an die öffentliche Hand (z. B. ALG II),

1.2.9 Rückzahlungen von zu viel berechneten Stundungszinsen, Verzugszinsen, Mahngebühren, Säumniszuschlägen und sonstigen Nebenforderungen, wenn die Berechnung der für Zahlungen zuständigen Stelle übertragen war,

1.2.10 Rückzahlungen von Überzahlungen im Falle der Nr. 28.1 zu § 70 sowie

1.2.11 für die Bezahlung von Rechnungen im Lastschriftverfahren für

1.2.11.1 Lieferungen und Dienstleistungen von Ver- und Entsorgungsunternehmen,

1.2.11.2 Fernmeldegebühren (einschließlich Kabelanschluss, Mobiltelefone),

1.2.11.3 Rundfunkgebühren,

1.2.11.4 Leistungen an die Feuersozietät.

1.3 Allgemeine Annahmeanordnungen sind zugelassen für

1.3.1 automatische Buchungen aus Vorverfahren (z. B. Kassenautomaten, Kartenzahlverfahren - MFT) und

1.3.2 die Annahme von

1.3.2.1 Zinsen, die der für Zahlungen zuständigen Stelle für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten gutgeschrieben werden,

1.3.2.2 Stundungszinsen, Verzugszinsen, Mahngebühren, Säumniszuschlägen und sonstigen Nebenforderungen, soweit die Berechnung der für Zahlungen zuständigen Stelle übertragen ist, und Beträgen nach Nr. 5.2 Anlage zu § 59, die nach ihrer Niederschlagung eingehen,

1.3.2.3 gefundenen Zahlungsmitteln,

1.3.2.4 nicht unterzubringenden Einzahlungen (Nr. 28.2 zu § 70) und von Kassenüberschüssen (Nr. 7.3.4 zu § 71),

1.3.2.5 Auftragseinzahlungen (Nr. 18.6 zu § 70),

1.3.2.6 Zahlungen nach § 56 Abs. 4 BuchO,

1.3.2.7 Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr, die sich infolge Kursschwankungen bei der Abrechnung der Deutschen Bundesbank oder des beauftragten Kreditinstituts ergeben,

1.3.2.8 Zahlungen von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen der Justizbehörde,

1.3.2.9 Strafen, Bußgeldern, Geldauflagen, Verwarnungsgeldern und damit zusammenhängenden Gebühren und Kosten (Auslagen),

1.3.3 Einnahmen der Gruppen 111 und 119 sowie der Obergruppen 12 und 13, sofern

1.3.3.1 Einnahmeaufträge zugelassen wurden,

1.3.3.2 Einzahlungen im Zug-um-Zug-Verfahren (Nr. 23.8 zu § 70) erfolgen oder

1.3.3.3 eine Sollkontroll-Liste geführt wird (Nr. 23.7.1 zu § 70).

1.3.4 Einzahlungen, die von Dienstkräften für die Inanspruchnahme von Leistungen Berlins im Abzugsverfahren von den Personalbezügen einzubehalten sind und bei denen der vollständige Zahlungseingang sichergestellt ist.

**2 Einnahme- und Auszahlungsaufträge**

2.1 Der Inhalt in Einnahme- und Auszahlungsaufträgen (Nr. 3.2 zu § 70) muss dem Inhalt für Zahlungsanordnungen (Nr. 6.1.1 bis 6.1.13 zu § 70) entsprechen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist festzustellen und zu bescheinigen.

2.2 In Auszahlungsaufträgen darf die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit nicht zusammengefasst werden; die Senatsverwaltung für Finanzen kann bei Massenzahlungen oder finanziell geringfügigen Zahlungen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.3 Für Änderungen sind schriftliche Änderungsaufträge gemäß den Anforderungen an förmliche Änderungsanordnungen erforderlich.

**Anlage 2**
(Nr. 13 zu § 70)

**Außenwirtschaftsverkehr**

**1 Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr**

1.1 Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr sind unter Beachtung der Bestimmungen des Außenwirtschaftsgesetzes (AWG) und der hierzu erlassenen Durchführungsverordnung (Außenwirtschaftsverordnung - AWV) anzunehmen oder zu leisten.

1.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat die Meldepflichtigkeit von Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr im Einzelfall zu prüfen und ggf. die entsprechenden Meldungen vorzunehmen, soweit nichts anderes mit den Organisationseinheiten oder in Sonderzahlverfahren vereinbart ist.

1.3 Auszahlungen im Außenwirtschaftsverkehr sind über die Deutsche Bundesbank, Filiale Berlin, oder über die Postbank Berlin zu leisten.

1.4 Für Massenzahlungen kann die Senatsverwaltung für Finanzen weitere Überweisungswege zulassen.

1.5 Für Auszahlungsanordnungen gilt neben Nr. 6.1 zu § 70:

1.5.1 Es ist die vollständige Anschrift – einschließlich der Bezeichnung des Landes und ggf. des Landesteiles (z. B. Bundesstaat) – des Empfangsberechtigten anzugeben und die Kennziffer des Leistungsverzeichnisses der Deutschen Bundesbank in die Begründung aufzunehmen.

1.5.2 Der Betrag ist stets in Euro anzugeben.

Soll der Betrag in fremder Währung gezahlt werden, ist in der Begründung der Betrag in der zu zahlenden Währung und der Umrechnungskurs anzugeben. Für die Umrechnung ist der Tageskurs der Deutschen Bundesbank, Filiale Berlin, am Tage der Fertigung der Auszahlungsanordnung zu verwenden.

1.5.3 Sollen im fremden Wirtschaftsgebiet entstehende Auszahlungs- oder Weiterleitungskosten vom Empfangsberechtigten getragen werden, ist dies in der Auszahlungsanordnung zu vermerken.

**2 Kursdifferenzen**

Unterschiedsbeträge aus Kursdifferenzen können bei einer Buchungsstelle für Kursschwankungen in einem Sachbuch nach Nr. 4.5 zu § 71 auf Grund eines kasseninternen Auftrages angenommen oder ausgezahlt werden. Der Saldo ist als Einnahme oder Ausgabe zum Jahresabschluss auf den entsprechenden Titel zu übernehmen.

**3 Auszahlungs- oder Weiterleitungskosten**

3.1 Auszahlungs- oder Weiterleitungskosten in fremden Wirtschaftsgebieten, die nicht vom Empfangsberechtigten zu tragen sind, sind zu Lasten des Titels der ursprünglichen Ausgabe auf Grundlage einer Auszahlungsanordnung der Organisationseinheit zu buchen.

3.2 Provisionen, die Kreditinstitute ggf. bei Zahlungen im Wirtschaftsgebiet an Gebietsfremde (Ausländer) in Rechnung stellen und die nicht vom Empfangsberechtigten zu tragen sind, sind wie die sonstigen Kosten für Dienstleistungen von Kreditinstituten zu behandeln.

**Anlage 3**
(Nrn. 14 und 19 zu § 70)

**Zahlung durch Schecks, Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks**

**1 Zahlung durch Schecks**

1.1 Arten von Schecks

1.1.1 Inhaberscheck
(als Zahlungsempfänger ist sein Inhaber bezeichnet)

Inhaberschecks können formlos weitergegeben werden; jeder Inhaber ist zum Empfang der Zahlung berechtigt.

1.1.2 Orderscheck
(ist mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt)

Orderschecks können durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden.

1.1.3 Rektascheck
(ist wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt, trägt aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk)

Rektaschecks können nicht durch Indossament, sondern nur in Form und mit Wirkung einer gewöhnlichen Abtretung übertragen und nur von dem bezeichneten Zahlungsempfänger oder von dem Abtretungsempfänger eingelöst werden.

1.1.4 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die auf

1.1.4.1 Euro lauten und auf Kreditinstitute in Deutschland gezogen sind (Inlandsschecks),

1.1.4.2 Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute außerhalb Deutschlands gezogen sind (Auslandsschecks) und

1.1.4.3 fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute in Deutschland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

1.2 Annahme von Schecks

1.2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle darf nicht annehmen:

1.2.1.1 Orderschecks, in denen der Aussteller keine Organisationseinheit des Landes Berlins als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an eine Organisationseinheit des Landes Berlins indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

1.2.1.2 Rektaschecks,

1.2.1.3 Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z. B. „Nur zur Verrechnung mit Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist,

1.2.1.4 Schecks, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden,

1.2.1.5 Reiseschecks.

1.2.2 Lt. Art. 29 Scheckgesetz beträgt die Vorlegungsfrist für Schecks,

1.2.2.1 die im Inland ausgestellt und zahlbar sind, 8 Tage,

1.2.2.2 die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind, 20 Tage,

1.2.2.3 die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind, 70 Tage.

1.2.3 Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingeliefert werden können, sollen nicht angenommen werden.

1.2.4 Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und die innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

1.3 Quittung

1.3.1 Bei Einzahlungen durch Übergabe von Schecks ist die Quittung mit dem Vermerk „Mit Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten.“ zu versehen.

1.3.2 Lautet ein Scheck auf fremde Währung, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen und der Betrag ist in Worten zu wiederholen. Außerdem ist der nach dem Tageskurs des Kreditinstitutes, bei dem der Scheck eingereicht wird, errechnete Gegenwert in Euro nachrichtlich anzugeben.

1.3.3 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, ist in der Quittung zu vermerken, ab wann die Gegenleistung erbracht werden darf (Nr. 1.5).

1.4 Verrechnungsschecks, Blankoindossament

1.4.1 Die nicht als Verrechnungsscheck gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

1.4.2 Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an .... (Bezeichnung der für Zahlungen zuständige Stelle)“ zu vervollständigen.

1.5 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

1.5.1 Ist eine Gegenleistung von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig, darf sie erst bewirkt werden, wenn der Scheck vollständig eingelöst worden ist. Die Einlösung wird unterstellt, wenn das Konto der für Zahlungen zustän-

digen Stelle innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung nicht wieder mit dem Betrag belastet wird.

1.5.2 Die Fristen betragen

1.5.2.1 8 Arbeitstage - bei Inlandsschecks,

1.5.2.2 6 Wochen - bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind,

1.5.2.3 3 Monate - bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist und die in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind.

1.5.3 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

1.5.3.1 es sich um einen Betrag von weniger als 25 Euro handelt,

1.5.3.2 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist oder

1.5.3.3 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

1.6 Einreichung und Einlösung von Schecks

1.6.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat alle angenommenen Schecks unverzüglich zur Gutschrift einzureichen. Bareinlösung ist nicht zugelassen.

1.6.2 Bei Nichteinlösung eines Schecks (Rückscheck) gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und der zuständigen Organisationseinheit unverzüglich zur Einleitung der erforderlichen Maßnahmen anzuzeigen.

1.6.3 Kosten für die Nichtleinlösung eines Schecks sind vom Zahlungspflichtigen zu verlangen.

1.6.4 Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten an den Zahlungspflichtigen zurückgegeben werden.

1.7 Eingang von Schecks in Organisationseinheiten

1.7.1 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der, die für Zahlungen zuständig ist, eingehen, sind sofort an die für Zahlungen zuständige Stelle weiterzuleiten, versehen mit einer Unterlage, die die für die Buchung erforderlichen Angaben enthält (z. B. Einzahlungsschein). Handelt es sich nicht um einen Verrechnungsscheck ist der Scheck mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

1.7.2 Ein Orderscheck, in welchem die Organisationseinheit als Zahlungsempfänger bezeichnet ist, ist an die für Zahlungen zuständige Stelle zu indossieren.

1.8 Auslandsschecks und Fremdwährungsschecks

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über Auslandsschecks und Fremdwährungsschecks einen Nachweis oder ein Hilfsbuch zu führen, in dem für jeden Scheck der Währungsbetrag, der Umrechnungsbetrag und der sich bei Einlösung ergebende Gegenwert darzustellen sind.

1.9 Auszahlung durch Übergabe oder Übersendung von Schecks

Die Übergabe oder Übersendung ist wie eine unbare Auszahlung zu behandeln. Die Scheckausgabe ist auf dringende Fälle zu beschränken.*) In der für Zahlungen zuständigen Stelle ist ein Nachweis über ausgegebene Schecks zu führen.

1.10 Abhandenkommen von Schecks

Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegen genommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

**2 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks**

2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung mit folgendem Inhalt zu erteilen:

> "Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über ..... Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.
> Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle,
> Unterschrift, Dienststempel".

Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

2.2 Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

2.3 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 2.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echt-

*) Das Verrechnungsscheckverfahren der Steuerverwaltung bleibt hiervon unberührt.

heit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

2.4 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen[*)]; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

2.5 Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

[*)] § 8 Münzgesetz vom 16.12.1999 (BGBl. I S. 2402, zuletzt geändert durch Art. 33 G v. 08.05.2008 BGBl. I S. 810)

**Anlage 4**
(Nr. 23.7 zu § 70)

**Hinweise zu Arbeitsanweisungen für das Führen einer Sollkontroll-Liste**

In Arbeitsanweisungen ist insbesondere zu regeln:

1 Die zuständige Stelle für das Führen der Sollkontroll-Liste (Einziehungsstelle) und gegebenenfalls die zuständige Stelle für die Festsetzung der Einnahmen (Festsetzungsstelle) einschließlich der Abgrenzung der Verantwortungsbereiche (z. B. Stundung, Niederschlagung und Erlass).

2 Inhalt der Sollkontroll-Liste,

Die Sollkontroll-Liste muss alle für die Kontrolle des Zahlungseingangs maßgeblichen Angaben (z. B. Art der Forderung) enthalten, einschließlich Nebenforderungen (z. B. Verzugszinsen), Änderungen (z. B. Stundung) und Einzahlungen. Gegebenenfalls sind die einzuleitenden Maßnahmen (Nrn. 23.1 bis 23.6 zu § 70) und deren Erledigung zu vermerken.

3 Form der Sollkontroll-Liste,

Grundsätzlich sollen Durchschriften der Zahlungsaufforderungen als Sollkontroll-Liste verwendet werden. Nur bei innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrenden Zahlungen und in begründeten Ausnahmefällen dürfen zusätzliche Unterlagen (Personenkarten, Listen, u. ä.) erstellt werden. Für die Führung zusätzlicher Unterlagen gelten Nrn. 9 und 10 zu § 71 entsprechend.

4 Arbeitsablauf,

Anhand der Sollkontroll-Liste ist der rechtzeitige und vollständige Zahlungseingang zu kontrollieren und die Erledigung zu vermerken.

Mindestens vierteljährlich ist die Übereinstimmung der Sollkontroll-Liste mit den entsprechenden Buchungen der für Zahlungen zuständige Stelle zu kontrollieren und zu bescheinigen. Rechtzeitig vor dem im Abschlussrundschreiben bestimmten Buchungsschluss ist die Sollkontroll-Liste abzuschließen.

5 Sollstellung für Kassenreste,

Für die Ausweisung von Kassenresten ist zusätzlich zur allgemeinen Annahmenanordnung (Nr. 1.3.3.3 Anlage 1) die Erteilung einer förmlichen Annahmeanordnung über alle fällig gewordenen aber nicht gezahlten Forderungen zu fertigen.

6 der Belegfluss zwischen der Festsetzungs- und Einziehungsstelle sowie der für Zahlungen zuständigen Stelle,

7 die Behandlung erledigter Zahlfälle.

**Anlage 5**
(Nrn. 24.2 und 33.4 zu § 70)

**Buchausgleiche , Kassenbestandsverstärkungen, Zahlungsverkehr mit den Betrieben nach § 26 LHO, den Sondervermögen und den landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts**

**1 Buchausgleiche**

1.1 Sind innerhalb mehrerer für Zahlungen zuständigen Stellen Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, sind die Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

1.2 Buchausgleiche sind mittels der Vordrucke „Verstärkungsauftrag", soweit die Senatsverwaltung für Finanzen Ausnahmen nicht zugelassen hat, und „Einzahlungsschein“ durchzuführen.

**2 Kassenbestandsverstärkungen**

2.1 Zur Verstärkung ihres Giroguthabens reicht die für Zahlungen zuständige Stelle der Landeshauptkasse einen Verstärkungsauftrag (auf volle 1.000 Euro lautend) ein, der von zwei Dienstkräften zu unterschreiben ist, deren Namen und Unterschriftsproben bei der Landeshauptkasse zu hinterlegen sind.

2.2 Für Verstärkungsaufträge ist der von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebene Vordruck zu verwenden.

2.3 Die Namen und Unterschriftsproben der Dienstkräfte, die zur Unterschrift von Verstärkungsaufträgen berechtigt sind, sind der Landeshauptkasse mit Unterschrift des Kassenaufsichtsbeamten, bei Zahlstellen des Leiters der Organisationseinheit, und Abdruck des Dienstsiegels mitzuteilen.

2.4 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Kassenbestandsverstärkungen der Höhe oder dem Verwendungszweck nach begrenzen.

2.5 Kassenbestandsverstärkungen in bar oder gegen Schecks sind nur in dringenden Fällen zulässig. Hält der Leiter der anfordernden für Zahlungen zuständigen Stelle dies für notwendig, hat er dem Verstärkungsauftrag eine von ihm unterschriebene Vollmacht über die Abholung eines Barbetrages oder eines Barschecks mit den Namen und Unterschriftsproben der beauftragten Dienstkräfte beizufügen. Bei Abholung eines Verrechnungsschecks genügt die Bezeichnung der Dienstkräfte im Verstärkungsauftrag.

2.6 Mangelhafte Verstärkungsaufträge

2.6.1 Jede Änderung eines Verstärkungsauftrags ist unzulässig.

2.6.2 Verstärkungsaufträge, die unvorschriftsmäßig sind, offenbar falsche Angaben enthalten oder nicht ausführbar sind, hat die Landeshauptkasse zurückzugeben.

2.6.3 Unvollständige Angaben der Buchungsstelle im Sachbuch, für die der Betrag bestimmt ist, kann der Sachbearbeiter ergänzen. Die Ergänzungen sind von ihm mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen.

2.7 Buchung

2.7.1 Im Abrechnungsbuch der Landeshauptkasse sind Kassenbestandsverstärkungen zu Gunsten der Buchungsstelle der betreffenden für Zahlungen zuständigen Stelle zu buchen.

2.7.2 Kassenbestandsverstärkungen sind im Abrechnungsbuch bei der für Zahlungen zuständigen Stelle als Einnahmen zu buchen am Tage des Eingangs der Gutschriftsanzeige des kontoführenden Kreditinstituts, bei Verstärkung per Scheck oder Barzahlung am Tag der Erteilung des Verstärkungsauftrages.

**3 Zahlungsverkehr mit den Betrieben nach § 26 LHO, den Sondervermögen und den landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts**

3.1 Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit den Betrieben nach § 26 LHO, den Sondervermögen und den landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts gelten die Bestimmungen für Buchausgleiche und Kassenbestandsverstärkungen entsprechend.

3.2 Soweit erforderlich, sind besondere Buchungsstellen im Sachbuch nach Nr. 4.5 zu § 71 bei der Landeshauptkasse zu führen.

3.3 Die Landeshauptkasse hat sich die Namen der Verfügungsberechtigten mit Unterschriftsproben unter Angabe ihrer Befugnisse mitteilen zu lassen. Diese Mitteilung sowie jede Mitteilung über Änderung oder Aufhebung der Befugnisse muss von denjenigen unterschrieben sein, die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugt sind. Hält es der Kontoinhaber für erforderlich, dass den Unterschriften der Berechtigten jeweils ein Siegel oder Stempel beigedrückt wird, so ist dies der Landeshauptkasse unter Beifügung eines Musters des Siegel- oder Stempelaufdrucks mitzuteilen.

3.4 Verstärkungen in bar oder gegen Barschecks sind nicht zulässig.

3.5 Überziehungen dieser Konten sind nur zulässig, wenn die Senatsverwaltung für Finanzen dies zugelassen hat. Der Landeshauptkasse ist mitzuteilen, bis zu welcher Betragshöhe, welcher Zeitdauer und unter welchen Bedingungen (Sollzinsen) das Guthaben überzogen werden darf.
Nicht zugelassene Überziehungen hat die Landeshauptkasse der jeweils zuständigen Verwaltung und der Senatsverwaltung für Finanzen mitzuteilen. Zahlungen aus nicht zugelassenen Überzahlungen werden von der Landeshauptkasse nicht durchgeführt.

3.6 Der Nachweis der Guthaben und seiner Veränderungen bei der Buchungsstelle im Abrechnungsbuch durch Gegenkonten richtet sich nach der Art und den Erfordernissen der Buchführung der betreffenden Stelle.

**Anlage 6**
(Nr. 27.5.4.1 zu § 70)

**Quittungsblöcke**

1 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken herzustellen, die durchgängig nummeriert sind. Jedes zweite und dritte Blatt ist erkennbar als Kopie herzustellen, die dieselbe Nummer wie das Original haben müssen.

2 Verbrauchte Blocks mit den zweiten Durchschriften der Quittungen sind blockweise aufzubewahren. Sie sind von der für Zahlungen zuständigen Stelle auf Vollständigkeit zu prüfen.

3 Unbrauchbare und verschriebene Quittungsvordrucke sind zu durchkreuzen und im Quittungsblock zu belassen.

4 Die Bestände an Quittungsblöcken sind sicher aufzubewahren und besonders nachzuweisen.

5 Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Dienstkräfte, die Quittungsblöcke erhalten haben, zu belegen.

6 In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung des Blocks haben die aushändigende und die empfangende Dienstkraft zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen, sondern wieder zurückzugeben.

7 Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung der Dienstkraft zurückzugeben, die den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

8 Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle oder Leiter der Organisationseinheit Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

9 Weitere Kopien können mittels zusätzlicher Einlegeblätter (von der Senatsverwaltung für Finanzen zugelassener Vordruckblock) verwendet werden.

**Anlage 7**
(Nr. 31 zu § 70)

**Allgemeine Zinsvorschriften**

**1 Berechnung der Zinsen**

Bei der Berechnung von Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

**2 Beginn und Ende der Verzinsung**

2.1 Die Verzinsung eines Anspruchs beginnt

2.1.1 soweit für den Anspruch ein Fälligkeitstermin festgesetzt ist, mit dem Tag, der auf den Fälligkeitstag folgt,

2.1.2 soweit ein Zinsanspruch von einem anderen Ereignis als der Fälligkeit des Anspruchs abhängt (z. B. Mahnung, Bewilligung oder Widerruf einer Leistung, Wegfall von Leistungsvoraussetzungen, Auszahlungstag [Nr. 3]) - mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt, es sei denn, es handelt sich um einen Fall nach § 286 Abs. 2 Nr. 2 oder § 286 Abs. 3 Satz 1 BGB.

2.2 Die Verzinsung endet mit dem Ablauf des Tages, an dem die Schuld getilgt ist.

**3 Auszahlungstag**

Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

3.1 bei Übergabe von Zahlungsmitteln der Tag der Übergabe,

3.2 bei Übersendung von Zahlungsmitteln der dritte Tag nach Aufgabe zur Post,

3.3 bei Überweisung der dritte Tag nach der Aufgabe des Zahlungsauftrages an das Kreditinstitut und

3.4 bei Aufrechnung von Ansprüchen der Tag, an dem sich die Ansprüche erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen.

**4 Einzahlungstag**

Als Einzahlungstag gilt Nr. 22 zu § 70.

**5 Kleinbetragsregelung für Zinsen**

Es gilt Nr. 4 der Anlage AV § 59.

**6 Verzugszinsen**

Die besonderen Regelungen der Nr. 4 zu § 34 sind zu beachten.

**7 Stundungszinsen**

Die besonderen Regelungen der Nr. 1.4 zu § 59 sind zu beachten.

**8 Verzinsung bei Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Verwaltungsakten**

Die Verzinsung richtet sich nach § 49 a VwVfG.

**9 Berechnung von Zinsen durch für Zahlungen zuständige Stellen**

Berechnet die für Zahlungen zuständige Stelle die zu erhebenden Zinsbeträge (Nr. 31.2 zu § 70), so hat die Organisationseinheit die maßgeblichen Berechnungsgrundlagen in der Anordnung anzugeben oder in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

**10 Anwendung anderer Vorschriften**

Andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Regelungen bleiben unberührt.

**11 IT-Verfahren**

Für IT-Verfahren kann die Senatsverwaltung für Finanzen Sonderregelungen zulassen.

**Anlage 8**
(Nr. 34 zu § 70)

**Wertgegenstände**

**1 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen**

1.1 Wertgegenstände sind auf Basis schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen der Organisationseinheiten anzunehmen oder auszuliefern. Sie sind auch anzunehmen, wenn sie von einem Dritten eingeliefert werden und die Anordnung noch aussteht.

1.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Wertgegenstände von einer Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung abgesehen wird und diese wie Verwahrstücke (Anlage 9) behandelt werden.

1.3 Über die Einlieferungen von Wertgegenständen sind Quittungen auf der Durchschrift der Einlieferungsanordnung zu erteilen.

1.4 Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Aufbewahrungsbescheinigung.

1.5 Prüfung eingelieferter Wertgegenstände

1.5.1 Wertgegenstände sind je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit, Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Soweit die für Zahlungen zuständige Stelle hierzu nicht in der Lage ist, hat sie die Entscheidung der Organisationseinheit über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.

1.5.2 Bei Wechseln ist darauf zu achten, dass diese den gesetzlichen Erfordernissen entsprechen.

1.5.3 Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden.

1.5.4 Im übrigen gilt Nr 19.6 zu § 70 entsprechend.

1.6 Die Wertgegenstände sind zu kennzeichnen und ggf. ordnungsgemäß zu verpacken. Für die Aufbewahrung gilt Anlage 9.

1.7 Bei Übersendung auszuliefernder Wertgegenstände sind sie als Wertsendung aufzugeben. Sie sind im Beisein einer zweiten Dienstkraft zu verpacken und zu versiegeln.

1.8 Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Empfangsbescheinigung zu fordern.

1.9 Mit einer Aufbewahrungsbescheinigung eingelieferte Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Aufbewahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist eine Entscheidung der zuständigen Organisationseinheit einzuholen.

**2 Verwaltung von Wertgegenständen**

2.1 Wertpapiere (außer Sparbücher und Wechsel) sind in einem offenen Depot gegen Depotschein beim kontoführenden Kreditinstitut zu verwahren. Die Kaufabrechnungen, Einlieferungsbestätigungen und die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere im Kassenbehälter aufzubewahren.

2.2 Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Giro- oder Postbankkonto der für Zahlungen zuständigen Stelle zu überweisen.

2.3 Sicherungskarten, Sparkarten, Geldkarten u.ä. zu Sparbüchern, die keinen Sperrvermerk enthalten, sind getrennt von den Sparbüchern außerhalb des Kassenbehälters oder im Kassenbehälter unter Nutzung eines gesonderten Schließfaches von einer anderen Dienstkraft zu verwalten und sicher aufzubewahren.

2.4 Die Verfallzeiten von Wechseln sind von den Organisationseinheiten zu überwachen. Für die Auslieferung ist der für Zahlungen zuständigen Stelle so zeitig eine Auslieferungsanordnung zu übergeben, dass diese die Wechsel rechtzeitig vor dem Fälligkeitstag den Organisationseinheiten (gegen Empfangsbekenntnis) übergeben kann.

2.5 Auslagen, die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der zuständigen Organisationseinheit mitzuteilen, die über die Erstattung der Auslagen entscheidet.

2.6 Wertzeichen und geldwerte Drucksachen

2.6.1 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen Berlins sind von für Zahlungen zuständigen Stellen zu verwalten. Sie werden auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen (Organisationseinheiten) gegen Quittung ausgehändigt. Die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, kann Ausnahmen zulassen.

2.6.2 Über die Bestände an Wertzeichen oder geldwerten Drucksachen haben die für Zahlungen zuständigen Stellen Wertzeichenbücher (Nr. 8.2 zu § 71) zu führen. Abweichend von Nr. 1.1 reicht als Einlieferungsanordnung ein detaillierter Liefernachweis der liefernden Stelle. Die Auslieferung kann ohne Auslieferungsanordnung erfolgen, wenn die Abgabe gegen Entgelt oder Quittung erfolgt.

2.6.3 Die Bedarfsstellen führen ebenfalls Bestandsnachweise; bei geringen Beständen kann davon abgesehen werden, wenn bei der Abrechnung der verbliebene Bestand zur Prüfung und Abstimmung vorgewiesen wird.

2.6.4 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter in Gegenwart des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle oder einer von ihm beauftragten zweiten Dienstkraft zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind entsprechend zu behandeln.

2.7 Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge werden als (annahmelose) Geldhinterlegung nachgewiesen.

**Anlage 9**
(Nr. 35 zu § 70)

**Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen sowie von Verwahrstücken einschließlich Doppelschlüsseln und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse**

**1 Sachgerechte Aufbewahrung**

1.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle darf Zahlungsmittel und Wertgegenstände nur in den dafür vorgesehenen Räumen und Kassen- oder Geldbehältern unter Beachtung der festgesetzten Sicherheitsgrenzen unter Verschluss aufbewahren.

1.2 Sie hat für sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung, Verwechslungssicherheit) zu sorgen.

1.3 Der die Sicherheitsgrenze übersteigende Bestand an Wertgegenständen ist einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle Berlins oder – nach Vereinbarung – der Deutschen Bundesbank, Filiale Berlin, als Verwahrstück zur vorübergehenden Aufbewahrung zu übergeben.

1.4 Für Verwahrstücke gelten Nrn. 1.1 und 1.2 entsprechend.*)

**2 Ausnahmen bei der Aufbewahrung von Wertgegenständen**

2.1 Abweichend zu Nr. 1.1 darf die für Zahlungen zuständige Stelle Schecks und Wertgegenstände auch außerhalb der Dienststunden über die festgesetzte Sicherheitsgrenze hinaus aufbewahren, sofern bei deren Verlust durch Sofortmaßnahmen ein Schaden für Berlin abgewandt werden kann und ihr Besitz Tätern keinen Gewinn bringt.

2.2 Unter diesen Voraussetzungen ist auch eine Aufbewahrung in der Organisationseinheit in Kassenbehältern oder anderen geeigneten Behältnissen oder gesicherten Räumen, die Dritten nicht zugänglich sind, zulässig, wenn eine Aufbewahrung in der für Zahlungen zuständigen Stelle nicht möglich oder zweckmäßig ist.
Über die Zulässigkeit der Abweichung nach Nr. 2.1 entscheidet im Einzelfall die Senatsverwaltung für Finanzen für die für Zahlungen zuständigen Stellen der Hauptverwaltung, die Serviceeinheiten Finanzen für die für Zahlungen zuständigen Stellen in den Bezirken.

**3 Verwahrstücke**

3.1 Verwahrstücke sind verschlossene Behältnisse mit dem zu verwahrenden Inhalt. Die Organisationseinheit entscheidet, welche Gegenstände Verwahrstücke sind.**)

3.2 Verwahrstücke sind bei der für Zahlungen zuständigen Stelle als verschlossene Metallkassette, verschnürtes und versiegeltes oder plombiertes Paket, plombierter Geldbeutel oder verschlossener Briefumschlag einzuliefern. Die Umhüllungen müssen fest und undurchsichtig sein.

---

*) Die Sicherheitsgrenze gilt nicht für Verwahrstücke.

**) z. B. auch Pässe, Fahrscheine, Postwertzeichen

3.3 Briefumschläge oder Umhüllungen müssen an den Klappen verklebt sein. Die Verschlussstellen müssen jeweils zur Hälfte auf der Verschlussklappe und dem anderen Teil gesiegelt oder mit der Unterschrift der Dienstkraft versehen sein, die die zu übergebenden Bestände zu verwalten hat. Siegel oder Unterschrift ist zur Sicherung mit einem durchsichtigen Klebestreifen zu überkleben.

3.4 Verwahrstücke sind außen mit der Bezeichnung und Anschrift der einliefernden Organisationseinheit und der Höhe des Wertes zu versehen (bei Verwahrstücken ohne Verwahrwert entfällt die Angabe des Wertes).

3.5 Ein- und Auslieferung von Verwahrstücken

3.5.1 Bei Einlieferung überzeugt sich die für Zahlungen zuständige Stelle, ob das Verwahrstück ordnungsgemäß verschlossen, das Behältnis unbeschädigt und ordnungsgemäß beschriftet ist. Das Verwahrstück wird unter der laufenden Nummer im Verwahrstückenachweis mit Tagangabe eingetragen (Nummer ist auf Verwahrstück zu vermerken). Die Übernahme ist durch Erteilung einer Quittung zu bestätigen.

3.5.2 Für Form und Führung des Verwahrstückenachweises gelten die Nr. 9 zu § 71 entsprechend.

3.5.3 Die Namen der zur Abholung berechtigten Dienstkräfte sind der für Zahlungen zuständigen Stelle schriftlich vom Leiter der einliefernden Organisationseinheit mitzuteilen.

3.5.4 Bei Abholung muss die bei Einlieferung ausgehändigte Quittung zurückgegeben werden. Auf Verlangen hat sich der Abholer zur Person auszuweisen. Zurückgegebene Quittungen sind zwei Jahre geordnet aufzubewahren.

3.5.5 Die Auslieferung ist mit Tagangabe und Hinweis auf die laufende Nummer des Verwahrstücks im Verwahrstückenachweis aufzuzeichnen.

3.5.6 Sofort nach Empfang des zurückgegebenen Verwahrstücks hat der Empfänger zu prüfen, ob Verschluss und Umhüllung unbeschädigt sind.

3.5.7 Bei Verwahrung eines Verwahrstücks über zwei Jahre hinaus hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Organisationseinheit aufzufordern, die Auslieferung und weitere Behandlung zu veranlassen.

3.5.8 Bei regelmäßiger Einlieferung eines Verwahrstücks ist eine verschließbare Metallkassette zu nutzen. In diesen Fällen genügt die einmalige Eintragung in den Verwahrstückenachweis mit einem entsprechenden Hinweis (z. B. tägliche Einlieferung). Es können anstelle von Quittungen Kontrollmarken - ggf. im Wechsel - ausgegeben werden, wobei durch entsprechenden Hinweis im Verwahrstückenachweis eine Verbindung zwischen Kontrollmarken und Verwahrstücken sicherzustellen ist. Eine zeitweilige Auslieferung ist nicht im Verwahrstückenachweis zu erfassen.

3.5.9 Eine endgültige Auslieferung ist der für Zahlungen zuständigen Stelle vom Leiter der einliefernden Organisationseinheit schriftlich aufzugeben.

3.6 Doppelschlüssel und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse (Verwahrstücke „Doppelschlüssel / Zahlengeheimnisse“)

3.6.1 Für die Aufbewahrung von Doppelschlüsseln und Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse zu Kassenbehältern und Gefahrenmeldeanlagen gilt zusätzlich zu Nr. 3.5:

3.6.2 Doppelschlüssel sowie Aufzeichnungen über Zahlengeheimnisse sind als Verwahrstücke bei einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle oder - nach Vereinbarung - einer Zweigstelle eines kontoführenden Kreditinstituts oder der Deutschen Bundesbank, Filiale Berlin, zur Aufbewahrung einzuliefern.

3.6.3 Sind Doppelschlüssel für zwei oder mehrere Verschlüsse oder neben der Aufzeichnung über ein Zahlengeheimnis noch Doppelschlüssel vorhanden, so sind alle Doppelschlüssel und die Aufzeichnung des Zahlengeheimnisses für sich getrennt bei verschiedenen für Zahlungen zuständigen Stellen und / oder Zweigstellen eines Kreditinstituts zu hinterlegen.

3.6.4 An jedem Doppelschlüssel ist ein Schild zu befestigen, auf dem die Zugehörigkeit des Schlüssels angegeben ist.

3.6.5 Über die verklebten Verschlussklappen der Umhüllung (Nr. 3.3) sind mindestens zwei Abdrucke des Dienstsiegels oder Dienststempels anzubringen und durch Überkleben mit einem durchsichtigen Klebestreifen so zu sichern, dass die Klappen nicht ohne Beschädigung der Abdrucke gelöst werden können.

3.6.6 Einlieferungsaufstellung

3.6.6.1 Den Verwahrstücken sind eine Einlieferungsaufstellung (in zwei Ausfertigungen) mit folgenden Angaben beizufügen

- einliefernde für Zahlungen zuständige Stelle,
- Art der Einlieferung (Umschlag oder Päckchen),
- Inhalt des Umschlags oder Päckchens (Doppelschlüssel oder Aufzeichnung),
- Unterschrift des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle.

3.6.6.2 Die laufende Nummer des Verwahrstückenachweises ist auf dem Verwahrstück „Doppelschlüssel / Zahlengeheimnisse“ und auf beiden Ausfertigungen der Einlieferungsaufstellung zu vermerken.

3.6.6.3 Die zweite Ausfertigung der Einlieferungsaufstellung hat die annehmende Dienstkraft mit einer Empfangsbestätigung zu versehen und dem Einlieferer zurückzugeben (Einlieferungsbestätigung).

3.6.6.4 Im Verwahrstückenachweis sind zusätzlich die Angaben der Einlieferungsaufstellung aufzuzeichnen.

3.6.7 Auslieferungsanforderung

3.6.7.1 Die Verwahrstücke "Doppelschlüssel / Zahlengeheimnisse" dürfen nur auf schriftliche Auslieferungsanforderung der einliefernden für Zahlungen zuständigen Stelle ausgeliefert werden. Diese Auslieferungsanforderung muss enthalten

- Nummer der Einlieferung,
- Name und Unterschriftsprobe des Empfangsberechtigten,
- Grund der Auslieferung,
- Unterschrift des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle,

- Dienstsiegel der für Zahlungen zuständigen Stelle.

3.6.7.2 Die Einlieferungsbestätigung ist der Auslieferungsanforderung beizufügen.

3.6.7.3 Die Auslieferung hat der Empfangsberechtigte auf der Auslieferungsanforderung zu quittieren.

3.6.7.4 Auslieferungsanforderungen sind geordnet zwei Jahre aufzubewahren.

3.6.8 Der Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle hat die Ausführungen seiner Weisungen zu Ein- oder Auslieferungen zu überwachen.

3.6.9 Bis zur Fertigung der Auslieferungsanforderung ist die Einlieferungsbestätigung beim Schlüsselverzeichnis aufzubewahren.

3.6.10 Die Auslieferung von Aufzeichnungen zu Zahlengeheimnissen ist bei jeder Änderung der Zahleneinstellung, spätestens nach Ablauf von zwei Jahren zu veranlassen.

3.6.11 Für die Ein- und Auslieferung von Verwahrstücken „Doppelschlüssel / Zahlengeheimnisse“ bei kontoführenden Kreditinstituten sind die erforderlichen Vereinbarungen zu treffen.

# § 71
# Buchführung

**(1) Über die Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. Die Buchführung kann nach Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Finanzen zusätzlich nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches erfolgen.**

**(2) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,**

**1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,**

**2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.**

**(3) Absatz 2 Nummer 2 gilt entsprechend für neue Einnahmen und Ausgaben.**

**Zu § 71:**

Übersicht

1 Zweck der Buchführung
2 Allgemeines
3 Zeitbuchführung
4 Sachbuchführung
5 Hilfsbuchführung
6 Buchungsbestimmungen
7 Tagesabschluss
8 Buchführung über Wertgegenstände
9 Besondere Bestimmungen für die manuelle Buchführung
10 IT-Verfahren

Anlage 1 Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)
Anlage 2 Bestimmungen über den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

## 1 Zweck der Buchführung

. Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen,

1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

**2 Allgemeines**

2.1 Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der für Zahlungen zuständigen Stelle. Wird die Durchführung anderen Stellen übertragen, sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden. Die Aufzeichnung der Zahlungen durch Zahlstellen richtet sich nach der Anlage AV § 79.

2.2 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. §§ 71 Absatz 1 Satz 3 und 74 bleiben unberührt.

2.3 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen (Anlage 1) jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist dargestellt werden können.

2.4 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten vollzogen.

2.5 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge (Zeitbuchführung) und in sachlicher Ordnung (Sachbuchführung) zu buchen. Die Verbindung zwischen Zeit- und Sachbuchung und zum Beleg muss erkennbar sein.

2.6 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann eine vereinigte Zeit- und Sachbuchführung zulassen.

2.7 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

2.7.1 das Kennzeichen nach Nr. 6.1.3 zu § 70,

2.7.2 der Betrag,

2.7.3 der Zahlungstag,

2.7.4 der Buchungstag,

2.7.5 die Buchungsstelle,

2.7.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet (Nr. 6.5).

2.8 Werden in IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

2.9 Bücher (Nrn. 3 bis 5 und 8) im Sinne dieser Vorschrift sind

2.9.1 die manuell geführten Bücher (Nr. 9) und

2.9.2 die Buchführung in nach Nr. 10 eingesetzten IT-Verfahren. Die mittels IT-Verfahren geführten Bücher existieren als elektronische Datenbanken. Die Ergebnisse werden zu den von der Senatsverwaltung für Finanzen bestimmten Zeitpunkten ausgedruckt. Die Ausdrucke müssen urkundengeeignet sein (Nr. 6.10 Anlage 2). Es gelten die ergänzenden Verwaltungsvorschriften nach Nr. 36.1 zu § 70.

2.10 Für die Aufbewahrung von Büchern und die Übertragung von analogen Unterlagen auf andere Speichermedien gilt die Anlage 1 (Aufbewahrungsbestimmungen).

2.11 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann ergänzende und abweichende Bestimmungen erlassen und Ausnahmen zulassen.

**3 Zeitbuchführung**

3.1 Hauptzeitbuch

3.1.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander nachzuweisen. Dazu sind sie in der Zeitbuchführung einzeln täglich zu buchen. Die Liste „Hauptzeitbuch“ ist für jeden Buchungstag auszudrucken. Die Liste „Tagesumsatz laut Zeitbuch“ ist für jeden Buchungstag mindestens in Dateiform für die Dauer der Aufbewahrungszeit gemäß Anlage 1 bereitzuhalten.

3.1.2 Es sind darzustellen

3.1.2.1 die Tagessumme der einzelnen Zahlungsarten (Nr. 14.1 zu § 70) getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen,

3.1.2.2 die Tagessumme der Einzahlungen und Auszahlungen,

3.1.2.3 der Saldo der Tagessumme der Einzahlungen und Auszahlungen.

3.2 Tagesabschlussbuch

3.2.1 Der Tagesabschluss ist täglich in folgender Gliederung darzustellen

3.2.1.1 Bestand vom Vortag,

3.2.1.2 Tagessaldo lt. Hauptzeitbuch,

3.2.1.3 Soll- und Istbestand,

3.2.1.4 Barbestand,

3.2.1.5 Bestände der Girokonten.

3.2.2 Die Liste „Tagesabschluss“ ist für jeden Buchungstag auszudrucken.

# § 71

## 4 Sachbuchführung

4.1 Buchführung nach Titeln

4.1.1 Parallel zu Nr. 3.1 sind die Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung aufzuzeichnen (Buchungsstellen nach Nr. 6.4 zu § 70). Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 2 und Abs. 3. Sind Einnahmen und Ausgaben nach einer sonst vorgesehen Ordnung nachzuweisen, bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

4.1.2 Die Ergebnisse der Buchführung nach Titeln werden in der Rechnungsnachweisung nach Nr. 3 zu § 80 dargestellt.

4.2 Verwahrungsbuch

Es sind aufzuzeichnen

4.2.1 die Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können,

4.2.2 die Einzahlungen, die nicht bei der Buchführung nach Titeln, im Vorschuss- oder Abrechnungsbuch oder in anderen Sachbüchern nach Nr. 4.5 nachzuweisen sind,

4.2.3 die Auszahlungen aus solchen Einzahlungen,

4.2.4 die Angaben zum Einzahler oder Empfänger.

4.3 Vorschussbuch

Es sind aufzuzeichnen

4.3.1 die Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können,

4.3.2 die Ausgaben, die nicht bei der Buchführung nach Titeln im Verwahrungs- oder Abrechnungsbuch oder in anderen Sachbüchern nach Nr. 4.5 nachzuweisen sind,

4.3.3 die Einzahlungen zu solchen Ausgaben,

4.3.4 die Angaben zum Einzahler oder Empfänger.

4.3.5 Für Kassenfehlbeträge oder Zahlstellenfehlbeträge ist mindestens eine Buchungsstelle einzurichten.

4.4 Abrechnungsbuch

Miteinander im Abrechnungsverkehr stehende für Zahlungen zuständige Stellen müssen diese Zahlungen*) gesondert nachweisen. Für feste Vorschüsse an Zahlstellen ist eine Buchungsstelle einzurichten.

4.5 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann anordnen, dass bestimmte Zahlungen in weiteren Sachbüchern**) nachgewiesen werden.

4.6 Für die Bücher nach den Nrn. 4.2 bis 4.5 erlässt die Senatsverwaltung für Finanzen einen Buchungsstellenplan.

**5 Hilfsbuchführung**

5.1 Kontogegenbuch

5.1.1 Die Buchungen auf den Konten der für Zahlungen zuständigen Stelle sind für jedes Konto getrennt im Kontogegenbuch darzustellen. Die Listen „Kontogegenbuch mit Schwebepostenliste“ sind für jeden Buchungstag mindestens in Dateiform für die Dauer der Aufbewahrungszeit gemäß Anlage 1 bereitzuhalten.

5.1.2 Im Kontogegenbuch sind nachzuweisen

5.1.2.1 die Ein- und Auszahlungen,

5.1.2.2 die noch nicht im Kontoauszug dargestellten Ein- und Auszahlungen (Schwebeposten),

5.1.2.3 der Bestand.

5.1.3 Auf dem Kontoauszug ist zu bescheinigen, dass sich der aus dem Kontogegenbuch ergebende Bestand mit dem des Kontoauszugs unter Berücksichtigung der Schwebeposten übereinstimmt. Ist das nicht der Fall, so sind die Abweichungen zu erläutern.

5.2 Buch für Barbestände (Schalterbuch)

5.2.1 Die baren Ein- und Auszahlungen (an Kassenautomaten und Kassenschaltern) sind nachzuweisen. Dazu sind aufzuzeichnen

5.2.1.1 die baren Ein- und Auszahlungen,

5.2.1.2 der buchungsmäßige Bestand an Bargeld am Ende des Tages,

5.2.1.3 die Summe der angenommenen Schecks.

---

*) z. B. Kassenbestandsverstärkungen , Ablieferungen, Kontenclearing, Buchausgleiche, Gegenbuchungen Datenträgeraustausch, Gegenbuchungen Datenträgereinzug, externer Datenträgeraustausch

**) z. B. Sachbuch für durchlaufende Gelder, Sachbuch für Sondervermögen

5.2.2 Vor dem Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist im Buch für Barbestände auszuweisen.

5.2.3 Besondere Bestimmungen für Kassenautomaten

5.2.3.1 Der Bargeld-Ist-Bestand in Kassenautomaten für den Tagesabschluss ist regelmäßig der durch die Software des Kassenautomaten ausgewiesene Geldbestand.

5.2.3.2 Der Bestand in Kassenautomaten ist alle drei Monate von einer Dienstkraft der Kasse im Beisein des Leiters der Kasse nachzuzählen. Diese Prüfung ist von beiden im Buch für Barbestände durch Unterzeichnung des Vermerks „Der Bestand an Bargeld im Kassenautomaten stimmt mit dem Sollbestand des Kassenautomaten überein“ zu bescheinigen. Tritt eine Differenz auf, hat der Vermerk zu lauten „Der Bestand an Bargeld im Kassenautomaten stimmt nicht mit dem Sollbestand überein. Der Fehlbetrag/Überschuss beträgt .... Euro."

5.3 Soweit erforderlich, kann der Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, anordnen, dass weitere Hilfsbücher eingerichtet und bebucht werden.

5.4 Für die Zahlstellenbuchführung gilt Nr. 6 Anlage AV § 79.

**6 Buchungsbestimmungen**

6.1 Zeit- und Sachbuchungen müssen zeitgleich erfolgen. Bei manuellen Verfahren sind sie in einem Arbeitsgang vorzunehmen.

6.2 Absetzungsbuchungen sind durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; es sei denn, für Absetzungsbuchungen wurden besondere Buchungsstellen eingerichtet.

6.3 Bei Buchungen sind amtliche, allgemein verständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen zu verwenden.

6.4 Buchungstag

6.4.1 Buchungstag ist bei

6.4.1.1 unbaren Einzahlungen

der Tag, an dem die für Zahlungen zuständige Stelle Kenntnis von der Gutschrift erhält oder bei Scheckzahlungen 3 Tage nach dem Tag des Eingangs.

6.4.1.2 unbaren Auszahlungen

der Tag der Vorlage der Zahldaten bei dem Kreditinstitut, bei Scheckzahlungen der Tag der Übersendung oder Übergabe des Schecks, soweit nichts anderes gesetzlich bestimmt ist, oder der Tag, an dem die für Zahlungen zuständige Stelle Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z. B. Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr).

6.4.1.3 baren Zahlungen

der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.

6.4.2 Zahlungen durch Verrechnung sind an demselben Tag als Einzahlung und Auszahlung zu buchen.

6.4.3 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann abweichende Buchungstage bestimmen.

6.5 Verantwortung für die Buchungen

6.5.1 In IT-Verfahren ist durch Zugriffsrechte nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind (Nr. 4.3 Anlage 2).

6.5.2 Im manuellen Verfahren ist in den Büchern nachzuweisen und zu bescheinigen, wer von wann bis wann die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung trägt, dass die Buchführung in dieser Zeit richtig und vollständig erfolgte und dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

6.6 Berichtigung von Buchungen

Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass der ursprüngliche Buchungsinhalt feststellbar bleibt.

**7 Tagesabschluss**

7.1 Zur Kontrolle der Buchführung und für die Gelddisposition hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln.

7.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist auf der Liste „Tagesabschluss“ von einer Dienstkraft für den Zahlungsverkehr und dem Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle und - bei Barverkehr - von der zuständigen Dienstkraft für den baren Zahlungsverkehr auf dem Ausdruck zu bescheinigen.

7.3 Sollbestand und Istbestand

7.3.1 Der Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Sollbestandes. Der Istbestand ergibt sich aus der Summe des Bestandes an Bargeld und der Bestände auf den Konten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge.

Sollbestand und Istbestand müssen beim Tagesabschluss übereinstimmen.

7.3.2 Besteht keine Übereinstimmung zwischen Soll- und Istbestand, ist der Fehlbetrag oder der Überschuss unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

7.3.3 Fehlbeträge sind für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Sie sind endgültig durch Zahlung des Ersatzpflichtigen oder Auszahlung aus dem für die Abdeckung von Geldverlusten vorgesehenen Titel auszugleichen. Fehlbeträge ab

500 Euro sowie Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Fehlbeträge ab 1.000 Euro sind außerdem dem Leiter des Verwaltungszweigs, der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof mitzuteilen.

7.3.4 Überschüsse sind für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Überschuss aufgeklärt, darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Ein Überschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme umzubuchen.

**8 Buchführung über Wertgegenstände**

8.1 Wertezeitbuch und Wertesachbuch

8.1.1 Die Buchführung über Wertgegenstände (Nr. 34.1.2 zu § 70) umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung der Wertgegenstände. Die Buchungen sind nach der Zeitfolge (Wertezeitbuch) und in sachlicher Ordnung (Wertesachbuch) vorzunehmen. Die Wertezeitbuchführung ist dem Aufgabenbereich Zahlungsverkehr, die Wertesachbuchführung dem Aufgabenbereich Buchführung zuzuordnen. Für gerichtliche Werthinterlegungen ist im Wertesachbuch ein gesonderter Abschnitt einzurichten.

8.1.2 Bei jeder Buchung sind mindestens aufzuzeichnen

8.1.2.1 das Kennzeichen nach Nr. 34.2.3 zu § 70,

8.1.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

8.1.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

8.1.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert.

8.1.3 Wertzeichen und geldwerte Drucksachen (Nr. 34.1.2 zu § 70) sind nicht im Wertezeit- und Wertesachbuch nachzuweisen. Für sie gilt Nr. 8.2.

8.1.4 Die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

8.1.5 Mindestens einmal im Monat ist das Wertezeitbuch abzuschließen. Die Abstimmung zwischen Wertezeit- und Wertesachbuch ist einmal jährlich vorzunehmen.

8.1.6 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist eine Terminüberwachungsliste zu führen.

8.2 Wertzeichenbuch

8.2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen im Wertzeichenbuch nachzuweisen. Die Wertzeichenbuchführung ist dem Aufgabenbereich Zahlungsverkehr zuzuordnen.

8.2.2 Es sind mindestens aufzuzeichnen

8.2.2.1 das Kennzeichen nach Nr. 34.2.3 zu § 70,

8.2.2.2 der Tag der Einlieferung und Auslieferung,

8.2.2.3 der Wert,

8.2.2.4 die Anzahl der einzelnen Wertsorten bei Einlieferung und im Bestand.

8.2.3 Das Wertzeichenbuch ist nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen zu untergliedern sowie jeweils in einen Abschnitt für Einlieferung und Auslieferung. Wertzeichen gleicher Art aber in verschiedenen Werten sind getrennt voneinander (nach Werten) nachzuweisen.

8.2.4 In dem Abschnitt für die Auslieferung sind getrennt voneinander zu buchen

8.2.4.1 die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

8.2.4.2 die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

8.2.4.3 die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

8.2.5 Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Ende eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

8.3 Die Buchungsbestimmungen (Nrn. 6 und 9) gelten entsprechend.

**9 Besondere Bestimmungen für die manuelle Buchführung**

9.1 Für die manuelle Führung von Büchern gelten Nrn. 1 bis 7 entsprechend. Ergänzend gelten folgende Regelungen.

9.2 Jede Buchung ist mit einem Kennzeichen vorzunehmen, das die eindeutige Identifizierung des Vorgangs bis hin zum Beleg ermöglicht.

9.3 Beträge dürfen in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

9.4 Zeilen dürfen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

9.5 Nrn. 2.2 bis 2.6 zu § 75 gelten entsprechend.

9.6 Berichtigungsbuchungen

9.6.1 Die fehlerhaften Buchungen sind zu streichen und durch neue zu ersetzen. Die ursprüngliche Buchung muss lesbar bleiben. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

9.6.2 Für Berichtigungsbuchungen nach dem Tagesabschluss, die wegen eines Versehens der für Zahlungen zuständigen Stelle erforderlich sind, ist ein kasseninterner Auftrag (Nr.4 zu § 70) zu erteilen.

9.7 Form der Bücher

9.7.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form, als Karteien oder Loseblattbücher zu führen.

9.7.2 Bücher in gebundener oder gehefteter Form sind so zu führen und zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

9.7.3 Karten oder Blätter sind fortlaufend zu nummerieren (bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle). Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

9.7.4 Bücher können in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

9.8 Werden handelsübliche IT-Programme*) für die manuelle Buchführung eingesetzt, gelten Nrn. 9.1 bis 9.7 entsprechend.

9.9 Bei Bedarf ist das Verfahren für die manuelle Buchführung durch die für Zahlungen zuständige Stelle im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch der Serviceeinheit Finanzen, in Arbeitsanweisungen zu regeln.

**10 IT-Verfahren**

10.1 Für den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten grundsätzlich die Bestimmungen der AV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der LHO sowie nachfolgende Bestimmungen. Die Rechts- und Verwaltungsvorschriften über den Einsatz von IT-Verfahren in der Steuerverwaltung bleiben unberührt.

10.2 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren sind die folgenden allgemeinen Grundsätze bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der buchführungs- und rechnungslegungsrelevanten Daten (Buchungen) zu erfüllen: Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtheit, Ordnung, Nachvollziehbarkeit und Unveränderlichkeit.

10.3 Für die Gewährleistung der Verfahrenssicherheit gilt Anlage 2.

*) z. B. Excel, Word

10.4 Unterrichtung und Einwilligungsverfahren

10.4.1 Die Senatsverwaltung für Finanzen und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 10.2 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

10.4.2 Sollen Verfahren nach Nr. 10.2 eingesetzt oder geändert werden, so ist der Senatsverwaltung für Finanzen die Einhaltung der festgelegten Mindestanforderungen für den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen durch die anwendende Organisationseinheit zu bescheinigen (Nr. 2.5 Anlage 2). Auf Nr. 1.2 AV § 70 wird verwiesen. Wird die Rechnungslegung berührt, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Für die Herstellung des Einvernehmens sind die nach Nr. 2.3 Anlage 2 notwendigen Unterlagen vorzulegen. Der Rechnungshof kann auf die Herstellung des Einvernehmens verzichten, wenn die Einhaltung der festgelegten Mindestanforderungen für den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen durch die anwendende Organisationseinheit bescheinigt wird (Nr. 2.5 Anlage 2).

10.4.3 Der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

10.5 Aufbewahrung der Dokumentation

Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 10.2 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Für die Dokumentation gelten dieselben Aufbewahrungszeiten wie für die mit Hilfe der Verfahren oder von Verfahrensteilen erstellten Arbeitsergebnisse. Die Aufbewahrungszeit beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder die Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

**Anlage 1**
(Nr. 2.10 zu § 71)

## Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)

Übersicht

1 Allgemeines
2 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Informationen
3 Beginn der Aufbewahrungszeiten
4 Übertragung analoger und originär digitaler Unterlagen auf Speichermedien zum Zwecke der Archivierung; elektronische Archivierungsverfahren

### 1 Allgemeines

1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln für die aufbewahrungspflichtigen Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens das Aufbewahren, das Übertragen auf Speichermedien, das Aussondern und das Vernichten. Für die Aufbewahrung von Speichermedien (Nr. 4) gelten die Aufbewahrungsbestimmungen entsprechend.

1.2 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind die Unterlagen in elektronischer Form oder in Papierform, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsgemäßen Rechnungslegung erforderlich sind. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.

1.3 Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert sowie in sachlicher und innerhalb dieser in zeitlicher Ordnung aufzubewahren. Innerhalb einer angemessenen Frist müssen die einzelnen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden können.

1.4 Nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres sind die Unterlagen und Informationen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, auszusondern und zu vernichten bzw. zu löschen. Die für die Archivierung und den Datenschutz geltenden Vorschriften sind zu beachten.

1.5 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

**2 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen, Zuständigkeit, Aufbewahrungszeiten**

Die Aufbewahrung ist nachfolgend bestimmt:

| Nr. | Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Informationen | Zuständig für die Aufbewahrung | Aufbewahrungszeiten (J = Jahre) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2 J | 6 J | 10 J | 30 J | dauernd |
| 2.1 | die Belege (Nr. 1 zu § 75), Mandate | die in Nr. 3 zu § 75 benannten Stellen | | X | | | |
| 2.2 | die Bücher nach Nr. 2.9.1 zu § 71 | die für Zahlungen zuständigen Stellen | | X | | | |
| 2.3 | die Bücher nach Nr. 2.9.2 zu § 71 | die für Zahlungen zuständigen Stellen | | X | | | |
| 2.4 | die Rechnungsnachweisung (Nr. 3 zu § 80), die Gesamtnachweisung (Nr. 4 zu § 80), die Nachweisungen (Nr. 5 zu § 80) | die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheiten Finanzen | | X | | | |
| 2.5 | sonstige Rechnungsunterlagen (Nr. 6 zu § 80) außer den Unterlagen nach Nrn. 2.11 und 2.12 | die Organisationseinheiten | | | X | | |
| 2.6 | Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der für Zahlungen zuständigen Stellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird | die für Zahlungen zuständigen Stellen | X | | | | |
| 2.7 | Schriftgut, das in den Organisationseinheiten im Rahmen des Anordnungsverfahrens entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird | die Organisationseinheiten | X | | | | |
| 2.8 | Urkunden über den Erwerb und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit Lageplänen | die Organisationseinheiten | | | | X | |
| 2.9 | Urkunden und Unterlagen über den Erwerb und die Aufgabe von Rechten an Grundstücken und anderen dauernden Rechten sowie Verträge über Lasten und Verbindlichkeiten | die Organisationseinheiten | | | | X | |
| 2.10 | Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte | die Organisationseinheiten | | | | X | |
| 2.11 | Verträge über Leistungen von Künstlern mit Kopien der angeordneten Rechnungen | die Organisationseinheiten | | | | X | |
| 2.12 | Verträge über Leistungen von Architekten und Ingenieuren mit Kopien der angeordneten Rechnungen, Unterlagen über den Bauablauf und für die bauliche Unterhaltung | die Organisationseinheiten | Nr. 137 Anweisung Bau (A-Bau) | | | | |
| 2.13 | Schuldverschreibungen | die Senatsverwaltung für Finanzen | | | | X | |
| 2.14 | Urkunden und Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für Berlin sein könnten (z. B. Unterlagen für den Betrieb technischer Anlagen, Unterlagen für die bauliche Unterhaltung) | die Organisationseinheiten | | | | | X |

2.15 Die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen sind deutlich mit dem Vermerk "Dauernd aufzubewahren" zu versehen.

2.16 Die 30 Jahre und dauernd aufzubewahrenden Unterlagen sind beim Landesarchiv zu verwahren, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

2.17 Die nicht berücksichtigten Angebote für Leistungen nach Nr. 2.12 sind bis zur vollständigen Beendigung der Prüfung durch den Rechnungshof aufzubewahren.

2.18 Die Unterlagen nach den Nrn. 2.1 bis 2.5 sind mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren. Bei Entlastung vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten kann die Senatsverwaltung für Finanzen die Vernichtung der Unterlagen nach Satz 1 bereits vor Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist zulassen.

2.19 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass Unterlagen nach den Nrn. 2.1 bis 2.13 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

2.20 Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die andere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

**3 Beginn der Aufbewahrungszeiten**

3.1 Die Aufbewahrungszeiten beginnen

3.1.1 für die Bücher (Nrn. 2.2 und 2.3) mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind,

3.1.2 für die Unterlagen, die 30 Jahre aufzubewahren sind, nach Abschluss des Geschäftsvorfalles,

3.1.3 für die übrigen Unterlagen mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind.

3.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung abschließend zu legen ist.

3.3 Bei den sonstigen Rechnungsunterlagen (Nrn. 2.5, 2.11 und 2.12) beginnt die Aufbewahrungszeit mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem bei Baumaßnahmen dem Rechnungshof deren Abschluss mitgeteilt und bei Unterhaltungsmaßnahmen die letzte Rechnung angewiesen worden ist.

**4 Übertragung analoger und originär digitaler Unterlagen auf Speichermedien zum Zwecke der Archivierung; elektronische Archivierungsverfahren**

4.1 Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen des Haushaltswesens, die zwei, sechs oder zehn Jahre aufzubewahren sind, dürfen auf digitale oder analoge Speichermedien übertragen werden.

4.2 Der Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren*) ist zulässig.

4.3 Analoge Unterlagen, die auf Grund ihres Zustandes keine einwandfreie Übertragung auf ein anderes Speichermedium gewährleisten, sind im Original aufzubewahren.

4.4 Bei den eingesetzten Verfahren ist zu gewährleisten, dass die Daten in zeitlicher und sachlicher Ordnung, vollständig, richtig, unveränderbar und dauerhaft gespeichert werden. Jedes Dokument muss jederzeit in einer angemessenen Frist in der Form angezeigt und ausgedruckt werden können, wie es vorher war.

4.5 Aus Sicherheitsgründen und für Auskunfts- und Prüfzwecke sind Kopien der Speichermedien zu erstellen. Sie dürfen nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden.

4.6 Vernichtung der Originalunterlagen

4.6.1 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung der Informationen auf ein Speichermedium können die Originalunterlagen vernichtet oder gelöscht werden, soweit andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

4.6.2 Die Vernichtung darf erst erfolgen, wenn der Geschäftsvorfall beendet ist und die Zahlungen erfolgt sind.**)

4.7 Von der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle sind in einer Arbeitsanweisung zu regeln

4.7.1 das Verfahren für die ordnungsgemäße Übertragung und Dokumentation der Übertragung, Reproduktions- und Löschungsverfahren einschließlich der eingesetzten Hardware,

4.7.2 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche, deren Abgrenzung und die Festlegung der an dem Verfahren Beteiligten,

4.7.3 Zugangs- und Zugriffsberechtigungen,

4.7.4 Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen,

4.7.5 die Aufbewahrung der Speichermedien einschließlich der Anforderungen an die Lagerbedingungen sowie der Kontrollen zur Reproduzierbarkeit während der Aufbewahrungszeit,

4.7.6 die Führung eines Bestandsverzeichnisses.

4.8 Das Bestandsverzeichnis muss mindestens enthalten

---

*) Archivsysteme, die als nachgeordneter Dienst in die IT-Infrastruktur integriert werden können

**) Bei Abschlags- und Vorauszahlungen dürfen die Belege erst nach Abschluss des gesamten Geschäftsvorfalls vernichtet werden.

4.8.1 Kennzeichen des Speichermediums und der Kopien zum eindeutigen Auffinden am Aufbewahrungsort,

4.8.2 Beschreibung der gespeicherten Informationen,

4.8.3 Erstellungsdatum,

4.8.4 Ende der Aufbewahrungszeit,

4.8.5 Anzahl der Kopien.

**Anlage 2**
(Nr. 10 zu § 71)

**Bestimmungen über den Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

Übersicht

1 Anwendungsbereich
2 Verfahrenssicherheit
3 Verfahrensdokumentation
4 Risikoanalyse
5 Verfahrensbezogenes IT-Sicherheitskonzept
6 Sicherheitsmindestanforderungen
7 Prüfung der Verfahrensabläufe
8 Schnittstellen zum IT-Verfahren ProFiskal
9 Verfahrensdokumentation, Konzepte und Unterlagen für kassenwirksame Verfahren

## 1 Anwendungsbereich

Die Haushaltsmittel des Landes Berlin sind in dem von der Senatsverwaltung für Finanzen zugelassenen IT-Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu bewirtschaften.

Für den Einsatz anderer IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere zur Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, zum Erstellen von begründenden Unterlagen und Kassenanordnungen oder der Zahlbarmachung, sind die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen einzuhalten. Soll in begründeten Ausnahmefällen von den Mindestanforderungen abgewichen werden, so ist die Senatsverwaltung für Finanzen darüber zu unterrichten, wie auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet wird, und das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

## 2 Verfahrenssicherheit

2.1 Die für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Organisationseinheit (IT-Verfahrensverantwortlicher) stellt die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit des eingesetzten IT-Verfahrens sicher. Wird das IT-Verfahren von einem zentralen IT-Verfahrensverantwortlichen für mehrere Organisationseinheiten betrieben, haben ihm diese zu bestätigen, dass sie die Auflagen zur Verfahrenssicherheit - insbesondere die technischen und organisatorischen Vorgaben des verfahrensbezogenen IT-Sicherheits-konzepts - erfüllen sowie deren Einhaltung regelmäßig überwachen.

2.2 Die eingesetzten Verfahren müssen die Grundvoraussetzungen der Verfahrens- und Kassensicherheit erfüllen, insbesondere sind die Verantwortungsabgrenzung

und -zuordnung*), die Förmlichkeit**), die Prüfbarkeit***) und die Nachvollziehbarkeit sowie die Dokumentation der einzelnen Verantwortungsbereiche zu gewährleisten.

In dem Verfahren ist ferner sicherzustellen, dass der Rechnungsprüfung Zugriffsmöglichkeiten eingeräumt sind****).

2.3 Verfahren nach Nr. 10.2 zu § 71 sind gegen Anwendungsfehler, Missbrauch und ungeplante Veränderungen zu schützen. Dazu sind von den einsetzenden Organisationseinheiten eine Verfahrensdokumentation (Nr. 3), eine Risikoanalyse (Nr. 4) und ein verfahrensbezogenes Sicherheitskonzept (Nr. 5) auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu erstellen und fortzuschreiben.

2.4 Der Senatsverwaltung für Finanzen sowie dem Rechnungshof sind beabsichtigte Verfahren nach Nr. 10.2 zu § 71 mitzuteilen (Muster 1).

2.5 Die Inbetriebnahme ist der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof vom IT-Verfahrensverantwortlichen mitzuteilen (Muster 1) und die Erklärung über die Einhaltung der Sicherheitsmindestanforderungen beim Einsatz von IT-Verfahren beizufügen (Muster 3). Die Schreiben sind vom Leiter der Organisationseinheit zu unterzeichnen.

## 3 Verfahrensdokumentation

Für jedes IT-Verfahren muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse beim Einsatz des IT-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des IT-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Beschreibung des Verfahrensablaufs in der Dokumentation muss so verständlich sein, dass das Verfahren für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar ist. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten IT-Verfahrens.

## 4 Risikoanalyse

4.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken quantitativ und qualitativ zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten Auswirkungen insbesondere finanzieller Art gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines IT-Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch

---

*) z. B. durch Vier-Augen-Prinzip, Feststellung und Anordnung, Unveränderbarkeit festgestellter oder angeordneter Daten

**) Verwendung vorgeschriebener Druckbilder, Aufbau der Datensätze

***) Vorhandensein und Aufbewahrung prüfbarer Unterlagen, eindeutige Zuordnung der Unterlagen zu den durchgeführten Zahlungen sowie den in Vorverfahren dokumentierten zahlungsvorbereitenden Arbeitsschritten

****) z. B. Einloggen in das Verfahren, Ansehen von Verarbeitungsschritten und -ergebnissen, Selektieren und Kopieren von Daten

technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren. Die im Rahmen eines Testlaufs festgelegte Prüfquote aller vom IT-Verfahren berührten Geschäftsvorfälle ist zu protokollieren. Das Protokoll ist der Risikoanalyse beizufügen.

4.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

4.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen,

4.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,

4.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen,

4.2.4 Daten zum Zahlungsempfänger und/oder Kontoverbindungsdaten erfasst oder geändert werden,

4.2.5 auf Forderungen verzichtet wird (z. B. Niederschlagung, Erlass),

4.2.6 Verwahrgelder ausgezahlt werden,

4.2.7 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.

4.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob

4.3.1 bei der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,

4.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.

4.4 Die Ergebnisse der Risikoanalyse sind in einem verfahrensbezogenen IT-Sicherheitskonzept umzusetzen.

5 **Verfahrensbezogenes IT-Sicherheitskonzept**

5.1 Im verfahrensbezogenen IT-Sicherheitskonzept sind insbesondere die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept), die weiteren Maßnahmen zur Risikominimierung und die Maßnahmen zur Gewährleistung der Kassensicherheit darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

5.1.1 zwei oder mehr Dienstkräfte maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 10.2 zu § 71 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind (Vier-Augen-Prinzip),

5.1.2 nur eine Dienstkraft den Geschäftsvorfall bearbeitet (Bearbeitereingabe),

5.1.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 5.1.1 oder Nr. 5.1.2 von einer weiteren Dienstkraft zu prüfen und freizugeben ist,

5.1.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Dienstkraft Anwendung finden,

5.1.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind - insbesondere für Bewirtschaftungsvorgänge, die zu Auszahlungen oder Forderungsverzichten führen,

5.1.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

5.2 Im verfahrensbezogenen IT-Sicherheitskonzept ist ggf. zu begründen, weshalb das Vier-Augen-Prinzip auf Stichprobenprüfungen reduziert wird.

5.3 Dokumentation der Verantwortung

5.3.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Dienstkräften zuzuweisen.

5.3.2 Schließt die Befugnis die abschließende Bearbeitung eines Bewirtschaftungsvorgangs ein, so bedarf es einer gesonderten Ausübung der Anordnungsbefugnis nicht.

5.3.3 Die nach dem Berechtigungskonzept ausgeübten Verantwortlichkeiten können die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ersetzen, wenn sie im IT-Verfahren eindeutig und revisionssicher nachgewiesen werden.

5.3.4 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 10.2 zu § 71 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind revisionssicher zu dokumentieren.

**6 Sicherheitsmindestanforderungen**

6.1 Programmentwicklung, Abnahme und Produktion sind zu trennen. Die Programmdateien müssen in den Phasen Entwicklung, Abnahme und Produktion so abgesichert sein, dass Programmentwickler keinen Zugang zu den Programmen haben, die sich in der Abnahme- oder Produktionsphase befinden.

6.2 Im Bereich Datenverarbeitung sind bei der Softwareerstellung die Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, bei zentraler Datenverarbeitung zusätzlich die Arbeitsvor- und Nachbereitung sowie Verarbeitung so voneinander zu trennen, dass die Dienstkräfte jeweils nur in einem der Funktionsbereiche tätig sind. Falls dies nicht möglich ist, sind entsprechende Sicherungsvorkehrungen zu treffen. Es ist sicherzustellen, dass nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme eingesetzt werden und die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten bescheinigt wird*).

Die Freigabebescheinigung für das Verfahren nach Muster 2 ist von den für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständigen Organisationseinheiten vor dem erstmaligen Einsatz des Verfahrens zu erteilen. Mit Unterzeichnung der Freigabebescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das fertig gestellte oder geänderte Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht, ausreichend getestet wurde und eingesetzt werden darf.

---

*) Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 8.3 AV § 70.

Der Beauftragte für den Haushalt ist zu beteiligen und bestätigt dies durch Unterschrift. Werden Geschäftsvorfälle im Dialogverfahren bearbeitet und werden die Arbeitsergebnisse lediglich stichprobenweise geprüft, so hat der Beauftragte für den Haushalt ausdrücklich zu bescheinigen, dass die Kassensicherheit gewährleistet ist.

6.3 Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten und verarbeiteten Daten

6.3.1 Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und -verarbeitung sind durch organisatorische und programmierte Kontrollen zu sichern. Im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse ist die Wiederholung der Verarbeitung zu ermöglichen**).

6.1.2 Datenermittlung, Datenerfassung, Datenverarbeitung

Bei IT-Verfahren nach Nr.10.2 zu § 71 können die Arbeitsschritte der

- Datenermittlung (Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln, Freigeben und die erfassungsgerechte Aufbereitung von Daten anhand von begründenden Unterlagen)

- Datenerfassung (Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übertragung ermittelter Daten auf maschinell lesbare Datenträger)

- Datenverarbeitung (Datenverarbeitung ist die Verarbeitung der erfassten Daten in IT-Anlagen unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme und die Ausgabe der Verarbeitungsergebnisse)

im Rahmen der Stapelverarbeitung klar getrennt voneinander oder im Rahmen der Dialogverarbeitung auch bei einem oder mehreren Beteiligten zusammengefasst bearbeitet werden.

6.3.2.1 Unabhängig vom Verfahrenstyp (Stapel oder Dialog) immer auszuführende Arbeitsschritte:

6.3.2.1.1 Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung und Aufbereitung der Daten ist die zuständige Organisationseinheit verantwortlich.

Die ordnungsgemäße Datenermittlung/Datenerfassung ist auf den Datenerfassungsbelegen bzw. auf den begründenden Unterlagen im Rahmen der Feststellung der sachlichen und ggf. rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen (Nr. 5.3.3).

Es besteht Belegpflicht, d.h. es muss für jede Dateneingabe ein entsprechender Beleg (ggf. Vorgang mit zahlungsbegründender Unterlage) vorliegen. Es dürfen nur Daten eingegeben oder erfasst werden, deren sachliche und ggf. auch rechnerische Richtigkeit zuvor festgestellt wurde. Soweit wegen der Eilbedürftigkeit*) einer Dateneingabe kein Beleg vorliegt, ist von der zuständigen Dienstkraft ein Zwischenbeleg zu erstellen, der vom Anordnungsbefugten abzuzeichnen ist. Der Anordnungsbefugte hat zu überwachen, dass der Originalbeleg vorgelegt wird.

*) z. B. Stornierung einer Zahlung auf Grund fernmündlicher Mitteilung

Erfolgen Datenermittlung und Datenerfassung durch eine Dienstkraft, ist die gesonderte Bescheinigung der richtigen und vollständigen Datenerfassung nicht erforderlich, weil diese Bestandteil des Feststellungsvermerks "sachlich richtig" bzw. ggf. "rechnerisch richtig" ist.

6.3.2.1.2 Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms*) ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

6.3.2.1.3 Es darf kein kassenwirksamer Geschäftsvorfall ohne eine vorangegangene erfolgreiche vollständige materiell rechtliche Prüfung im sog. 4-Augen-Prinzip ausgelöst werden.

Ausnahmen nach Nr. 6.3.2.3.2 (Stichprobenverfahren) sind nur zulässig, sofern sämtliche hierin genannten Voraussetzungen erfüllt werden.

Dabei muss die Organisation der Fallbearbeitung sicherstellen, dass Manipulationen an den zu bearbeitenden Daten sowie Fehler bei der Anwendung materiellen Rechts frühzeitig erkannt und wirkungsvoll unterbunden werden.

6.3.2.1.4 Personell ist die Eingabe von Daten oder die Änderung vorhandener Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten**), immer anhand der begründenden Unterlagen von einer zweiten Dienstkraft materiell-rechtlich zu prüfen, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war.

Eine pauschale Freigabe der geprüften Zahlfälle durch Drücken der Datenfreigabe-Taste ist nicht zulässig. Die prüfende/freigebende Dienstkraft, auch wenn sie über Anordnungsbefugnis verfügt, darf Änderungen in den freizugebenden Fällen nicht durchführen, sondern hat lediglich die Berechtigung zur "Rückweisung" oder "Freigabe".

Die begründenden Unterlagen bzw. die Datenerfassungsbelege sind von der prüfenden Dienstkraft mit dem Vermerk "Geprüft, Datum, Unterschrift" zu versehen.

6.3.2.1.5 Liegen Teilbescheinigungen zur sachlichen Richtigkeit nach Nr. Nr.6.3.3.2 vor, begrenzen diese den Umfang der vollständigen materiell rechtlichen Prüfung.

6.3.2.2 Besonderheiten der Stapelverarbeitung

- Datenermittlung

In Verfahren mit Stapelverarbeitung sind die ermittelten Daten, soweit keine begründenden Unterlagen als Datenbelege verwendet werden können, auf Datenerfassungsbelege zu übertragen. Die zu erstellenden Datenerfassungsbelege sind klar und deutlich lesbar auszufüllen; gleiches gilt für die Ergänzung von begründenden Unterlagen.

---

*) Stromausfall, Programmabsturz

**) z. B. Bestimmungsgrößen für gesetzliche oder vertragliche Leistungen, Name des Zahlungsempfängers, Betrag, IBAN und BIC

Die richtige und vollständige Datenerfassung ist auf den Datenerfassungsbelegen bzw. auf den begründenden Unterlagen zu bescheinigen mit dem Vermerk "Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst, Datum, Unterschrift".

Erfolgen Datenermittlung und Datenerfassung durch eine Dienstkraft, ist die gesonderte Bescheinigung der richtigen und vollständigen Datenerfassung nicht erforderlich, weil diese Bestandteil des Feststellungsvermerks "sachlich richtig" bzw. ggf. "rechnerisch richtig" ist.

Die Durchführung der Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit ist auf den der Datenerfassung zugrunde liegenden Belegen zu bestätigen. Bezieht sich die Prüfung lediglich auf die Datenerfassung, lautet die Bescheinigung „Datenerfassung geprüft, Datum, Namenszeichen". Bezieht sich die Prüfung auf Datenermittlung und Datenerfassung, lautet die Bescheinigung "Geprüft, Datum, Unterschrift".

Die richtige und vollständige Datenverarbeitung ist zu bescheinigen mit dem Vermerk "Die Daten wurden vollständig und richtig verarbeitet, Datum, Unterschrift". Alternativ ist ggf. zu vermerken: "Bei der Verarbeitung traten folgende Störungen auf: ...".

- Prüfung der Arbeitsergebnisse

  Die zuständige Stelle prüft unverzüglich nach Erhalt der Arbeitsergebnisse aus der Datenverarbeitung, ob diese nach den begründenden Unterlagen vollständig und richtig ermittelt und erfasst sind. Die begründenden Unterlagen bzw. die Datenerfassungsbelege sind von der prüfenden Dienstkraft mit dem Vermerk "Geprüft, Datum, Unterschrift" zu versehen.

6.3.2.3 Besonderheiten der Dialogverarbeitung

6.3.2.3.1 Dialogverarbeitung mit vollständiger Prüfung im 4-Augen-Prinzip

Bei der Dialogverarbeitung erfolgen Datenermittlung und Datenerfassung an einem IT-Arbeitsplatz und werden ganz oder teilweise vom Verfahren unterstützt. Sofern die Belege/begründenden Unterlagen innerhalb des Geschäftsprozesses den jeweiligen Geschäftsvorgängen zweifelsfrei und revisionssicher zugeordnet werden können und die Bestätigungen/Erklärungen des Beteiligten ebenso erkennbar sind, können diese auch in elektronischer Form verarbeitet und abgelegt werden. Häufig erfolgt sogar die Datenverarbeitung sofort im Anschluss an diese Arbeitsschritte Bearbeitung/Datenerfassung/Datenermittlung.

6.3.2.3.2 Dialogverarbeitung mit zufallsorientierten Stichproben

Unterstützt das IT-Verfahren die Datenermittlung und Datenerfassung durch hinreichende Plausibilitätsprüfungen und ist ein Abschließen der Dateneingabe erst nach Erledigung der automatischen Korrekturaufforderung möglich, kann sich die Prüfung durch die zweite Dienstkraft in begründeten Fällen auf zufallsorientiert ausgewählte Stichproben in angemessenem Umfang beschränken. Eine derartige Beschränkung auf Stichproben ist grundsätzlich ausgeschlossen in den Fällen nach Nr. 4.2. Ausnahmsweise ist in den genannten Fällen dennoch eine Beschränkung auf Stichproben möglich, wenn die Prüfung durch eine zweite Dienstkraft zu einem nicht vertretbaren Aufwand führt und die Kassensicherheit

auf andere Weise nachgewiesen werden kann. Allerdings unterliegen Fälle nach Nr. 4.2.4 immer der Regelprüfung.

Der Umfang der Stichproben ist für das IT-Verfahren einheitlich festzulegen. In der Risikoanalyse ist zu erläutern, welche Gründe aus der Sicht des Bewirtschafters gegeben sind, die erforderliche vollständige Prüfung*) der Zahlfälle auf eine Stichprobenprüfung zu reduzieren. Es ist ferner darzulegen, in welcher Weise die Kassensicherheit gewährleistet wird. Dabei muss die Organisation der Fallbearbeitung sicherstellen, dass Manipulationen an den zu bearbeitenden Daten sowie Fehler bei der Anwendung materiellen Rechts frühzeitig erkannt und wirkungsvoll unterbunden werden. Sollen einzelne Dienststellen z.B. in einem landesweiten IT-Verfahren unterschiedliche Stichprobenumfänge nutzen, ist dies in der Risikoanalyse zu berücksichtigen.

Neben der grundsätzlich vollständigen Prüfung nach Nr. 4.2 und der Zufallsprüfung sollte das IT-Verfahren die Möglichkeit bieten, auch weitere spezielle Geschäftsvorfälle zu prüfen. Hierbei müsste das IT-Verfahren insbesondere Inhalte von zahlungsrelevanten Datenfeldern auf vom Verfahrensverantwortlichen vorgegebene Kriterien überprüfen und bei Vorliegen eines Kriteriums diese Vorfälle regelmäßig einer Prüfung zuführen (Regelprüfung). Solche Kriterien können zum Beispiel sein: bestimmte Kostenarten, bestimmte Fallgruppen, Geschäftsvorfälle mit hoher Fehleranfälligkeit oder eine neue Dienstkraft.

Werden bei einer Prüfung der im Rahmen der Regelprüfung ausgewählten Fälle Fehler festgestellt, so sind diese ebenso wie Zufallsprüffälle zurückzuweisen, von der Dienstkraft zu berichtigen und dem Prüfer erneut vorzulegen.

Bei der Zufallsprüfung kommt es nicht darauf an, dass eine Mindestzahl von Geschäftsvorfällen zufällig überprüft wird. Vielmehr soll sich die Anzahl fehlerhafter Geschäftsvorfälle auf ein akzeptables Maß beschränken. Dabei ist die Bemessung der Zufallsprüffälle nicht auf die Gesamtheit sämtlicher in einer Periode anfallenden Geschäftsvorfälle zu beziehen, sondern auf die um sogenannte Regelprüfungsfälle verminderten Geschäftsvorfälle.

Wegen der zum Teil inakzeptablen Verzögerungen der Zahlungsbearbeitung bei Stichprobenprüfungen in geschlossenen Grundgesamtheiten sollen stets qualitätssichere Stichprobenverfahren mit technischen Lösungen zur Zufallsprüfung in offenen Grundgesamtheiten verwendet werden.

Im Rahmen des verfahrensbezogenen IT-Sicherheitskonzepts sind die in der Risikoanalyse dargestellten Risiken durch versehentliche und absichtliche Fehleingaben sowie deren Auswirkungen auf die Ordnungsmäßigkeit aller Geschäftsvorfälle – insbesondere möglicher fehlerhafter Zahlungen – darzustellen, auf den größtmöglichen Schaden bei allen das IT-Verfahren einsetzenden Anwendern p. a. hochzurechnen und zu bewerten. Anschließend sind die Maßnahmen darzustellen, die diese Risiken auf ein hinnehmbares Risiko minimieren. Hierfür bietet es sich an, die dienstkraftbezogenen Prüfquoten für die verschiedenen Risiken bei beobachteten Über- oder Unterschreitungen der hinnehmbaren Fehlerquoten fortzuschreiben. Technisch ist der Nachweis der Zufälligkeit und Nicht-

*) Wahrung des Vier-Augen-Prinzips

vorhersehbarkeit der zufallsorientiert ausgewählten Stichproben im Sicherheitskonzept zu erbringen.

In einem protokollierten Testlauf mit unterschiedlichen Einstellungen der Parameter und Prüfquoten ist festzustellen, bei welcher Prüfquote die Kassensicherheit hinreichend gewährleistet ist. Die Testvorgaben müssen neben der Qualität der Fallbearbeitung auch die Missbrauchsprävention berücksichtigen. Die Wirksamkeit der Einstellungen ist regelmäßig sowie unverzüglich auf Verlangen des Rechnungshofs nachzuweisen. Der Nachweis ist zu den Akten zu nehmen.

Es müssen mindestens 5 Prozent der neuen oder geänderten Geschäftsvorfälle anhand der begründenden Unterlagen geprüft werden. Um auch bei geringen Fallzahlen aussagefähige Stichproben zu gewährleisten, sollten unabhängig vom jeweiligen v.H.-Satz eine Mindestzahl von Geschäftsvorfällen in die Stichprobe einbezogen werden, um auf die Bearbeitungsqualität der Restmenge schließen zu können. Soll vom Mindeststichprobenumfang von 5 v.H. wegen sehr hoher Fallzahlen nach unten abgewichen werden, ist detailliert nachzuweisen, dass der verringerte Stichprobenumfang eine ausreichende Prüfhäufigkeit gewährleistet.

6.3.3 Feststellungsvermerke

6.3.3.1 Rechnerische Richtigkeit

Werden Berechnungen durch das IT-Verfahren vorgenommen, kann die rechnerische Richtigkeit nach Nr. 8.2 zu § 70 nur eingeschränkt, d.h. nur hinsichtlich der zur Eingabe kommenden Berechnungsdaten, festgestellt werden. Der von der eingeschränkten Feststellung der rechnerischen Richtigkeit nicht erfasste Teil - die maschinelle Berechnung - wird beim Einsatz von IT-Verfahren durch die Freigabebescheinigung für das IT-Verfahren ersetzt.

6.3.3.2 Sachliche Richtigkeit

Die Einhaltung der Vorschrift zur sachlichen Richtigkeit nach Nr. 8.1 zu § 70 ist durch das Berechtigungskonzept im IT-Verfahren zu gewährleisten und zu regeln.

Lagen bereits Teilbescheinigungen gem. Nr. 8.3 AV § 70 LHO vor, begrenzen diese den Umfang der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit.

Die Benutzerkennung der Dienstkraft, welche die sachliche Richtigkeit bestätigt und der Zeitpunkt der Bestätigung sind programmtechnisch zu speichern.

6.3.4 Unveränderbarkeit festgestellter und angeordneter Daten

Die Dienstkräfte sind für die Richtigkeit der eingegebenen Daten nur dann verantwortlich, wenn eine Veränderung der Daten durch unbefugte Dritte oder durch das Verfahren selbst ausgeschlossen ist. Die IT-Anlagen und PC müssen deshalb organisatorisch und programmtechnisch so geschützt werden, dass nur die hierzu berechtigten Dienstkräfte Daten eingeben oder verändern können.

6.4 Es dürfen nur ordnungsgemäß geprüfte oder durch zulässige automatisierte Prüfverfahren von der Prüfung ausgeschlossene Zahlfälle zur Zahlung freigegeben werden.

6.5 Zugangs- und Zugriffskontrolle

6.5.1 Der Zugang zum Verfahren ist durch ein Passwort zu schützen. Der Passwortschutz sollte möglichst

- maximal 3 Eingabeversuche,
- mindestens 8 unterschiedliche Zeichen, wobei mindestens 1 Zeichen kein Buchstabe sein darf,
- eine jeweilige Gültigkeit des Passwortes von maximal 90 Tagen

beinhalten. Die in den letzten 12 Monaten verwendeten Passwörter sollen für die Wiederverwendung gesperrt sein.

Passwörter dürfen nicht hinterlegt oder vom Systemprogrammierer eingesehen werden können. Das Passwort in Systemdateien muss verschlüsselt gespeichert werden. Bei Verlust des Passwortes ist ein Initialisierungspasswort zu vergeben, welches dann von der Dienstkraft beim ersten Login durch ein persönliches Passwort zu ersetzen ist.

6.5.2 Inaktivschaltung der Bildschirme

Um unbefugte Zugriffe auf das Verfahren und die Datenbestände zu verhindern, muss sichergestellt werden, dass die Bildschirme nach einer Zeit von 10 Minuten ohne Eingabe über die Tastatur inaktiv geschaltet werden. Die Reaktivierung darf nur durch Passwort des Benutzers möglich sein. Sofern technisch sinnvoll, muss der Benutzer nach einer inaktiven Zeit von insgesamt 30 Minuten automatisch aus dem System ausgeloggt werden.

6.5.3 Abgestufte Zugriffsberechtigung

Die Zugriffsberechtigung zum Verfahren muss eindeutig geregelt sein und darf nur derart erteilt werden, dass der Nutzer allein Zugang zu den Programmteilen hat, die er zur Erledigung seiner Aufgaben benötigt. Die Vergabe einer bestimmten Zugriffsberechtigung hat vom zuständigen Fachvorgesetzten schriftlich zu erfolgen. Durch den Systemadministrator muss jederzeit nachgewiesen werden können, wer zu welcher Zeit zu welchen Programmen Zugriff hatte. Dies gilt auch für Zeiten der Aufbewahrung (Nr. 10.5 zu § 71). Sie ist im Berechtigungskonzept (Nr. 5.3) zu dokumentieren.

6.6 Nachvollziehbarkeit von Datenbestandsänderungen

Jede Veränderung von Daten muss durch geeignete Maßnahmen nachweisbar*) protokolliert werden.

Der Nachweis muss wenigstens

- das eindeutige Kennzeichen des Falls im Verfahren,
- das Datum, die Uhrzeit und die Benutzerkennung der Dienstkraft, die die Änderung vorgenommen hat,
- die geänderten Daten mit altem und neuem Stand

enthalten.

6.7 Sicherung des Daten- und Programmbestandes gegen Verlust und unbefugte Veränderung

Durch organisatorische und technische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Daten- und Programmbestand - zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung und unberechtigter Verwendung - regelmäßig gesichert wird. Die Sicherungskopien dürfen nicht im gleichen Brandabschnitt, in dem sich das IT - Gerät befindet, aufbewahrt werden.

Aufbewahrungszeiten

Nach Nr. 10.5 § 71 i.V.m. Nrn. 2.1 bis 2.5 Anlage 1 AV § 71 sind

- der Datenbestand,
- die elektronische Protokollierung der Datenbestandsänderungen (Nr. 6.6),
- die Aufzeichnungen des Systemadministrators über die Einstellungen der Parameter und Prüfquoten zur Durchführung der Stichprobenprüfung (Nr. 6.3.2.3.2),
- die Zugriffsberechtigungen (Nr. 6.5.3) und
- die Programme und deren Dokumentationen

6 Jahre aufzubewahren.

6.8 Datenfernübertragung

Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

- die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

*) z. B. anhand einer Datenbankfunktion, Protokolldatei oder eines Verarbeitungsprotokolls

- die Vertraulichkeit und die Authentizität gewährleistet sind,
- die Übertragung von Daten wiederholt werden kann,
- die Daten von Sende- und Empfangsnachweisen visuell lesbar gemacht werden können.

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind im verfahrensbezogenen IT-Sicherheitskonzept festzulegen.

6.9 Die gespeicherten Daten müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt werden können (Nr. 2.3 AV § 71 und Nr. 4.4 Anlage 1 AV § 71).

6.10 Ausdrucke müssen urkundengeeignet sein.

6.11 Verfahren für den elektronischen Zahlungsverkehr mit Kreditinstituten im Wege der Datenfernübertragung müssen dem aktuellen technischen IT-Sicherheitsstandard entsprechen.

6.12 Es sind Regelungen in Form eines Notfallkonzepts zu treffen, die im Falle eines Ausfalls von Systemkomponenten die Aufrechterhaltung der Arbeitsabläufe in notwendigem Umfang gewährleisten.

6.13 Es ist festzulegen, wie der Transport von Erfassungsbelegen durch Arbeitsablaufbelege sowie die richtige und vollständige Weiterleitung von Arbeitsergebnissen und die Übermittlung von Daten durch Datenfernübertragung oder Transport von maschinell lesbaren Datenträgern*) gesichert werden.

6.14 Werden Verfahren nach Nr. 10.2 AV § 71 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zur Durchführung übertragen, muss ein vergleichbares Sicherheitsniveau gewährleistet sein. Die Verantwortung hierfür übernimmt der IT-Verfahrensverantwortliche.

## 7 Prüfung der Verfahrensabläufe

Die für das Verfahren nach Nr. 10.2 zu § 71 zuständigen Organisationseinheiten haben mindestens durch regelmäßige stichprobenartige verdachtsunabhängige Prüfungen sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind. Die durchgeführten Prüfungen sind zu dokumentieren.

## 8 Schnittstellen zum IT-Verfahren ProFiskal

8.1 Bei Schnittstellen zum IT-Verfahren ProFiskal werden von der für das IT-Verfahren ProFiskal zuständigen Stelle bei der Senatsverwaltung für Finanzen die testweise übermittelten Daten hinsichtlich der Verarbeitbarkeit geprüft. Dazu ist diese Stelle rechtzeitig zu unterrichten und zu beteiligen. Erst nach Freigabe dieser Stelle dürfen die Schnittstellen in den Echtbetrieb überführt werden.

---

*) z. B. CD-Rom, Disketten, Magnetbänder

8.2 Aufbau der Datensätze

Die auf elektronischen Medien angelieferten Datensätze müssen in ihrem Aufbau speziellen Vorgaben entsprechen. Bei Zahlungsdatenträgern sind die „Besonderen Bedingungen der Deutschen Bundesbank“ in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

8.3 Sofern zur Durchführung von Zahlungen Datenträgeraustauschverfahren eingesetzt werden, ist den Datenträgern das nach Form und Inhalt vom jeweiligen Empfänger (z. B. Postbank) vorgeschriebene Datenträgerbegleitpapier beizufügen, das eine Identifizierung des Datenträgers erlaubt, den Ersteller und seine Bestimmung erkennen lässt und Kontrollsummen enthält.

## 9 Verfahrensdokumentation, Konzepte und Unterlagen für kassenwirksame Verfahren

Vor dem Echtbetrieb von kassenwirksamen Verfahren müssen folgende Unterlagen beim IT-Verfahrensverantwortlichen vorliegen:

- Verfahrensdokumentation nach Nr. 2.3 (kurz gefasste, allgemein verständliche Beschreibung des IT-Vorhabens),
- Risikoanalyse,
- Berechtigungs-, Sicherheits- und Notfallkonzept,
- Freigabebescheinigung für das IT -Verfahren (Muster 2),
- Erklärung über die Einhaltung der Sicherheitsmindestanforderungen der Nr. 5 (Muster 3).

Verfahrensanwender (Organisationseinheiten), die mit diesem IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge auslösen, haben sich vor Freigabe (Muster 2) von der Ordnungsmäßigkeit der Dokumentation zu vergewissern.

Behörde
Organisationseinheit
Geschäftszeichen
Bearbeiter (Name, Stellenzeichen)

Ort, Datum
Telefonnummer

Senatsverwaltung für Finanzen
Abt. II

nachrichtlich:
Rechnungshof von Berlin

**Mitteilung über IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen nach**
**Nr. 2.4 Anlage 2 AV § 71 LHO** □[1]
**Nr. 2.5 Anlage 2 AV § 71 LHO** □[1]

| | Von der Organisationseinheit auszufüllen |
|---|---|
| Organisationseinheit (bewirtschaftende Stelle) | |
| Bezeichnung des IT-Verfahrens | |
| Kapitel/Titel | |
| Schnittstelle zum IT-Verfahren ProFiskal? | |

| | |
|---|---|
| Das IT-Verfahren befindet sich in der Planung. Voraussichtlicher Fertigstellungstermin | am[2]: |

| | |
|---|---|
| Die Entwicklung des IT-Verfahrens ist abgeschlossen. Der Betrieb wurde aufgenommen | am[2]:<br>Erklärung über die Einhaltung der Sicherheitsmindestanforderungen vom liegt bei[3]. |
| Bei Schnittstelle zu ProFiskal:<br>Die Verarbeitbarkeit der Testdaten wurde durch die Senatsverwaltung für Finanzen geprüft (Nr. 7.1 Anlage 2 AV § 71): | am[2]:<br><br>Geschäftszeichen SenFin: |

| | |
|---|---|
| Vier-Augen-Prinzip | Die Gesamtheit der Geschäftsfälle wird<br>□[1] vollständig □[1] stichprobenweise[4] geprüft |

.....
Leiter der Organisationseinheit
(Unterschrift, Datum, Stellenzeichen)

---

1 zutreffendes ankreuzen
2 Eintragung dem Sachstand entsprechend
3 Muster 3
4 Bei Stichprobenprüfung sind auf gesondertem Blatt Kriterien und Prüfumfang zu beschreiben.

**§ 71**
Anlage 2
Muster 2

Behörde
Organisationseinheit
Geschäftszeichen
Bearbeiter (Name, Stellenzeichen)

Ort, Datum
Telefonnummer

## Freigabebescheinigung

Organisationseinheit (bewirtschaftende Stelle):

Bezeichnung des IT- Verfahrens:

Versionsnummer:

Der Verfahrensanwender (Organisationseinheit) bescheinigt hiermit, dass das IT-Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht und dass die eingegebenen Daten ordnungsgemäß und fehlerfrei verarbeitet werden.

.....
Leiter der Organisationseinheit
(Unterschrift, Datum, Stellenzeichen)

Der Beauftragte für den Haushalt wurde beteiligt:[1]

.....
Beauftragter für den Haushalt
(Unterschrift, Datum, Stellenzeichen)

[1] Werden die Geschäftsfälle im Zusammenhang mit dem IT-Verfahren nur stichprobenweise geprüft, erklärt der Beauftragte für den Haushalt in einem gesonderten Vermerk, dass die Kassensicherheit gewährleistet ist.

Behörde
Organisationseinheit
Geschäftszeichen
Bearbeiter (Name und Stellenzeichen)

Ort, Datum
Telefonnummer

# Erklärung über die Einhaltung der Sicherheitsmindestanforderungen der Anlage 2 AV § 71 LHO

Das IT-Verfahren .....[1] entspricht den Sicherheitsmindestanforderungen der Anlage 2 AV § 71 LHO, insbesondere den Anforderungen der Nr. 5. Beim Einsatz des Verfahrens werden nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet.

.....
Leiter der Organisationseinheit
(Unterschrift, Datum, Stellenzeichen)

[1] präzise Bezeichnung des Verfahrens

## § 72
## Buchung nach Haushaltsjahren

**(1) Zahlungen sowie eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Absatz 1 Satz 2 die Buchführung angeordnet ist, sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.**

**(2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.**

**(3) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.**

**(4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:**

**1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen,**

**2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen,**

**3. im Voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge sowie Renten für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.**

**(5) Die Absätze 3 und 4 Nummer 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.**

**(6) Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 zulassen.**

## § 73
## Vermögensnachweis

**Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Inwieweit Vermögensgegenstände oder Verpflichtungen zum Vermögen oder zu den Schulden nach Satz 1 gehören, bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen.**

**Zu § 73:**

Übersicht

Nr. 1 Allgemeines

Nr. 2 Vermögen / Schulden

Nr. 3 Gliederung des Vermögens und der Schulden

Nr. 4 Vermögensverwalter

Nr. 5 Vermögensverzeichnisse

Nr. 6 Vermögensnachweis

Nr. 7 Bewertung

Nr. 8 Behandlung von Sachanlagen, die nicht Vermögen im Sinne dieser Vorschrift sind

Nr. 9 Besonderheiten für die in den Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG (LF) und Liegenschaftsfonds Projekt GmbH & Co. KG (LFP) eingebrachten Grundstücke

Nr. 10 Sonstige Regelungen

Anlagen

Anlage 1 Erfassung des Sachanlagevermögens

Anlage 2 Erfassung des Finanzanlage- und Umlaufvermögens

Anlage 3 Erfassung der Schulden

Anlage 4 Kennzahlen der Vermögensgruppen (Vermögenskennziffern – VKZ)

Anlage 5 Flächenmäßige Erfassung und Nachweis des Grundvermögens

Anlage 6 Nutzungsarten des Grundvermögens

Anlage 7 Schlüssel der vermögensverwaltenden Dienststellen

1 **Allgemeines**

1.1 Das Vermögen ist betragsmäßig nachzuweisen. Daneben ist das Grundvermögen auch flächenmäßig zu erfassen (1.3). Die dafür erforderlichen Vermögensaufträge sind von den in den Organisationseinheiten zuständigen Dienstkräften zu erteilen

1.1.1 grundsätzlich zusammen mit der zugrundeliegenden Zahlungsanordnung oder

1.1.2 unverzüglich für Berichtigungen und sonstige Buchungen, die nicht im Zusammenhang mit Zahlungen stehen, sofern nicht erst zum Ende des Haushaltsjahres Vermögensaufträge vorgesehen sind (Nrn. 5.3, 7.4.3, 7.9.3 und 7.10).

1.1.3 Ein Vermögensauftrag der Nrn. 1.1.1 und 1.1.2 enthält Angaben zu

1.1.3.1 Dienststelle des Vermögensauftrags / Bewirtschaftungsstelle

1.1.3.2 Haushaltsjahr

1.1.3.3 Kapitel

1.1.3.4 Vermögensgruppe (Vermögenskennziffer)

1.1.3.5 Buchungsnummer

1.1.3.6 Teilbetrag oder Betrag

1.1.3.7 Buchungstext / Bezeichnung für die Buchung

sowie möglichst

1.1.3.8 eine Begründung

1.1.3.9 ein Buchungsmerkmal der im Zusammenhang stehenden Zahlungsanordnung.

1.1.4 Eine Ausfertigung des Vermögensauftrags ist zu unterschreiben und dem Vermögensverwalter (Nr. 4) zur Führung des Vermögensverzeichnisses (Nr. 5.1) zu übersenden.

1.1.5 Mit der Unterschrift übernimmt die Dienstkraft die Verantwortung für

1.1.5.1 die ordnungsmäßige Zuordnung entsprechend der Gliederung nach Nr. 3,

1.1.5.2 die vollständige Erfassung des Vermögens und

1.1.5.3 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben im Vermögensauftrag.

1.1.6 Für die technischen Einzelheiten gilt für Dienststellen, die am aktuellen technischen Verfahren zur Vermögenserfassung und -verwaltung (Nr. 6.2) teilnehmen, neben diesen Vorschriften die von der Senatsverwaltung für Finanzen bekannt gegebene Verfahrensbeschreibung für die Führung des Vermögensnachweises.

1.2 Das Vermögen ist von den Dienstkräften pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten.

1.3 Das Grundvermögen ist auch flächenmäßig nachzuweisen. Hierfür sind zu führen

1.3.1 vom Vermögensverwalter das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - (Nrn. 5.5 und 9) und

1.3.2 für das innerhalb Berlins gelegene Grundvermögen Angaben über Flächen, Nutzungen und vermögensverwaltende Dienststellen im Liegenschaftskataster nach Maßgabe der Anlage 5.

1.4 Das Vermögen gliedert sich in Vermögensteile, diese für den betragsmäßigen Nachweis in Vermögensobergruppen und Vermögensgruppen (Anlage 4). Das flächenmäßige Grundvermögen ist nach Nutzungsarten aufzuteilen (Anlage 6).

1.5 Alle Sachanlagen mit Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) von mehr als 410 Euro netto sind als Eigentum Berlins zu kennzeichnen.
Für Sachanlagen, die nicht Vermögen im Sinne dieser Vorschriften sind, sind Nachweise nach Nr. 8 zu führen.

1.6 Bestimmungen über eine Anlagenbuchhaltung im Rahmen der Kostenrechnung – insbesondere auch bezüglich der dabei zugrunde gelegten Definition des Vermögens – bleiben zunächst unberührt.

2 **Vermögen / Schulden**

2.1 Zum Vermögen gehören alle Sachanlagen mit AHK von mehr als 410 Euro netto (Ausnahmen vgl. Nr.8), sowie alle geldwerten Rechte und geldwerten Verpflichtungen (Schulden) Berlins.

Für unentgeltlich erworbene bewegliche Sachen siehe 7.3.2.

2.2 Zu den geldwerten Verpflichtungen (Schulden) gehören Darlehensschulden, dingliche Belastungen, Verpflichtungen aus Kassenverstärkungskrediten, Schulden bei Gebietskörperschaften und Schulden aus Inanspruchnahme von öffentlichen Sondermitteln (inkl. Innere Darlehen).

Zu den Schulden gehören nicht die Verpflichtungen, die im Rahmen der laufenden Verwaltung entstehen, die Verpflichtungen der Kassenwirtschaft sowie übernommene Bürgschaften.

3 **Gliederung des Vermögens und der Schulden**

3.1 Das Vermögen gliedert sich in die Vermögensteile

3.1.1 Sachanlagevermögen, dazu gehören das bewegliche Vermögen (Mobilien), Software, Kunstwerke und Sammlungen sowie Gebäude und Grundstücke

3.1.2 Finanzanlagevermögen, dazu gehören die langfristig gehaltenen geldwerten Rechte nach der Gliederung des Finanz- und Personalstatistikgesetzes und das Eigenkapital der Betriebe und Sondervermögen (§ 26 Abs. 1 und 2 LHO)

3.1.3 Umlaufvermögen, dazu gehören die Geldbestände und kurzfristig gehaltenen geldwerten Rechte nach der Gliederung des Finanz- und Personalstatistikgesetzes

3.1.4 Rücklagevermögen, dazu gehören die für einen künftigen Verwendungszweck angesammelten Geldbestände

3.1.5 Stiftungsvermögen, dazu gehört das Vermögen, das als nichtrechtsfähige Stiftung in das Eigentum Berlins übergegangen ist

3.1.6 die Schulden (Nr. 2.2).

3.2 Die Vermögensteile gliedern sich für den betragsmäßigen Nachweis in Vermögensobergruppen und Vermögensgruppen (Anlage 4)

4 **Vermögensverwalter**

4.1 Die Serviceeinheit Finanzen bestimmt die Dienstkraft, die das Vermögen zu verwalten hat (Vermögensverwalter).

4.2 Der Vermögensverwalter hat

4.2.1 die Vermögensverzeichnisse anhand der von den Organisationseinheiten übersandten Vermögensaufträge zu führen,

4.2.2 das Vermögen in den Vermögensverzeichnissen vollständig zu erfassen und

4.2.3 unverzüglich die Mitteilungen über die flächenmäßigen Änderungen des Grundvermögens (Änderungsmitteilung - Grundvermögen -) zu erteilen (Anlage 5). Er übernimmt mit seiner Unterschrift die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben nach Anlage 5.

4.3 Mindestens einmal innerhalb von drei Jahren hat der Vermögensverwalter zu prüfen, ob sich das Vermögen in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet und vollständig vorhanden ist. Beim Grundvermögen hat der Vermögensverwalter gegebenenfalls zusammen mit der Bauverwaltung zu prüfen, ob sich die Grundstücke in einem der vorgesehenen Zweckbestimmung entsprechenden ordnungsgemäßen Zustand befinden. Die Ergebnisse der Prüfungen sind der Serviceeinheit Finanzen schriftlich mitzuteilen.

5 **Vermögensverzeichnis**

5.1 Der Vermögensverwalter hat das Vermögensverzeichnis für jedes Kapitel zu führen und in die einzelnen Vermögensgruppen der Vermögensteile zu gliedern.

5.2 Für die Vermögensverzeichnisse nach Nr. 5.1 sind die von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebenen Vordrucke zu verwenden. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann zulassen, dass stattdessen verwendet werden

5.2.1 der von der Organisationseinheit übersandte Vermögensauftrag,

5.2.2 Karteien oder

5.2.3 andere Unterlagen.

5.3 In das Vermögensverzeichnis nach Nr. 5.1 sind das Vermögen sowie alle Änderungen unverzüglich einzutragen, sofern nicht einmalige Eintragungen zum Ende des Haushaltsjahres vorgesehen sind. Alle Eintragungen sind vorzunehmen unter Angabe

5.3.1 des Haushaltsjahres,

5.3.2 des Tages des Zugangs zum Vermögen,

5.3.3 der laufenden Nummer,

5.3.4 der Bezeichnung des konkreten Vermögensbestandteils oder der Schulden und

5.3.5 des vermögensmäßig zu erfassenden Betrages (Nr. 7).

5.4 Bei Übertragung von Vermögen oder Schulden von einer Organisationseinheit auf eine andere ist die betragsmäßige Änderung durch einen Zugang oder Abgang zu erfassen. Abgang und Zugang müssen in demselben Haushaltsjahr vorgenommen werden. Hierbei darf der Abgang erst eingetragen werden, nachdem die übernehmende Organisationseinheit die Eintragung als Zugang in ihrem Vermögensnachweis bestätigt hat. Die dafür erforderlichen Vermögensaufträge sind von den Dienstkräften nach Nr. 1.1 zu erteilen und den Vermögensverwaltern zu übersenden.

5.5 Der Vermögensverwalter hat zusätzlich das flächenmäßige Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - für jedes Kapitel zu führen. Das Nähere über die Führung des Vermögensverzeichnisses ist in Anlage 5 geregelt.

5.6 Für die Führung der Vermögensverzeichnisse gelten die Nrn. 6 und 9 AV § 71 entsprechend.

5.7 Die Vermögensverzeichnisse sind ohne Rücksicht auf das Haushaltsjahr zu führen; sie dürfen nur mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen vernichtet werden.

5.8 Im Wege der Auftragswirtschaft erworbenes Vermögen ist im Vermögensverzeichnis der übertragenden Organisationseinheit nachzuweisen. Die übernehmende Organisationseinheit hat der übertragenden umgehend die für die Erteilung des Vermögensauftrages notwendigen Angaben zu machen; für das weitere Verfahren gilt Nr. 1.1.

6 **Vermögensnachweis**

6.1 Für den betragsmäßigen Nachweis des Vermögens ist in der Organisationseinheit ein Vermögensnachweis zu führen.

6.2 Der Vermögensnachweis wird mit dem HKR-Verfahren je Kapitel geführt; er enthält alle erfassten Vermögensaufträge nach Nr. 1.1.

6.3 Der Vermögensnachweis ist am Ende des Haushaltsjahres zu dem von der Senatsverwaltung für Finanzen bestimmten Zeitpunkt abzuschließen.

6.4 Beim Abschluss eines Vermögenskontos (fortzuschreibende Buchungsebene im HKR-Verfahren) sind jeweils für sich zu ermitteln

6.4.1 der Bestand aus dem Vorjahr,

6.4.2 die Summe der Zugänge,

6.4.3 die Summe der Abgänge,

6.4.4 der Unterschiedsbetrag, errechnet aus den Summen der Nrn. 6.4.2 und 6.4.3, und

6.4.5 der Bestand am Jahresabschlusstag, errechnet aus den Beträgen der Nrn. 6.4.1 und 6.4.4.

6.5 Der Bestand am Jahresabschlusstag ist auf das Vermögenskonto des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

6.6 Die Beträge der Nrn. 6.4.1, 6.4.4 und 6.4.5 sind für jeden Vermögensteil zusammenzustellen und aufzurechnen zur Summe

6.6.1 des Kapitels,

6.6.2 des Einzelplans,

6.6.3 der Einzelpläne 01 bis 29,

6.6.4 der Einzelpläne 31 bis 45 des Bezirks,

6.6.5 der Einzelpläne 01 bis 45 und

6.6.6 des Vermögensteils.

6.7 Die nach Nr. 6.6.6 ermittelten Summen der Vermögensteile sind, unterteilt nach Vermögensobergruppen, zu den Summen des Vermögens und der Schulden zusammenzustellen.

6.8 Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Zusammenstellungen nach Nrn. 6.6 und 6.7 sind von der Senatsverwaltung für Finanzen „maschinell richtig“ zu bescheinigen.

6.9 Die Vermögensnachweise und die Vermögensaufträge sind sicher aufzubewahren; für die Art und die Dauer der Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen (Anlage 1 AV § 71) entsprechend.

7 **Bewertung**

7.1 Grundlage für die Bewertung ist der Euro. Die Werte sind ohne Rundung festzustellen.

7.2 Die ermittelten Werte gelten für die Erfassung des Vermögens Berlins.

7.3 Das Sachanlagevermögen (außer Grundstücke, Kunstwerke und Sammlungen) unterliegt regelmäßig gewöhnlichen Abnutzungen und wird daher abgeschrieben. Bei der Bewertung ist wie folgt zu verfahren:

7.3.1 Das Sachanlagevermögen ist mit den AHK zu bewerten und das jeweilige Vermögen zu eröffnen. Als AHK ist der für den Erwerb aufgewendete Betrag anzusetzen.
(Für die folgende Vermögensbestandspflege siehe Nr. 6.4 und Nr. 1.9 Anlage 1.)

7.3.2 Bei unentgeltlich erworbenen Sachanlagen sind die etwaigen AHK zu ermitteln oder notfalls zu schätzen. Dieser Betrag ist in das Vermögensverzeichnis einzutragen. Es ist ein Vermögensauftrag zu erteilen.
(Für die folgende Vermögensbestandspflege siehe Nr. 6.4 und Nr. 1.9 Anlage 1)

7.4 Kunstwerke und Sammlungen unterliegen regelmäßig keiner gewöhnlichen Abnutzung und werden daher nicht abgeschrieben. Sie sind bewegliche Vermögensgegenstände zum Zweck der Kulturpflege wie z. B. Skulpturen, Plastiken, Gemälde, Wandbilder und historische Medien. Für eine Bewertung sind Vergleichswerte heranzuziehen.

7.4.1 Liegen Vergleichswerte nicht vor, sind Versicherungswerte oder Wertgutachten heranzuziehen. Liegen diese nicht vor, ist jeweils ein Erinnerungswert von 1 Euro anzusetzen.

7.4.2 Jede museale Sammlung ist in aussagekräftige Bewertungseinheiten (Cluster) aufzuteilen und für jedes Cluster zu bewerten. Von der Gruppenbewertung für Sammlungen ausgenommen, sind wertprägende Einzelstücke, die einzeln zu bewerten sind.

7.4.3 Bei Wertänderungen für Sammlungen sind nur die Zugänge und Abgänge auf Grund der geführten besonderen Aufzeichnungen (Kataloge) unter Berücksichtigung des Wertes der Sammlung als Ganzes am Ende des Haushaltsjahres wertmäßig zu erfassen. Der Saldo der Wertänderung ist im Vermögensverzeichnis als Zugang oder Abgang einzutragen. Die Errechnung des Saldos ist aktenkundig zu machen. Hierbei sind insbesondere alle Neuerwerbungen, Komplettierungen, Verluste und Überalterungen sowie alle sonstigen Wertsteigerungen und Wertminderungen (z.B. wertbenennbare Beschädigungen) zu berücksichtigen. Über den Saldo der Wertänderung ist ein Vermögensauftrag zu erteilen.

7.4.4 Für die in der Anlagenbuchhaltung gebuchten Bestandsveränderungen ist der BO-Bericht - Vermögensnachweis Kunstwerke - heranzuziehen.

7.5 Frei zugängliche Büchereibestände in den öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken sind keine Sammlungen nach 7.4 dieser Vorschrift, sondern ein Sonderteil des Mobilienbestandes. Diese Bestände weichen in der Definition von den Mobilien ab, indem hier keine Einzelerfassung (einzelnes Buch) erfolgt, sondern eine Sammelerfassung und Bestandsverwaltung. Die Büchereibestände sind stichtagsbezogen, spätestens bis zum KLR-Jahresabschluss zu bewerten und die Bestandsveränderung in der Anlagenbuchhaltung durch eine entsprechende Zu- oder Abgangsbuchung zu buchen.
Die zu buchenden Beträge sind dem BO-Bericht - Vermögensnachweis Mobilien - zu entnehmen.

7.6 Zu den Denkmalen gehören Baudenkmale, wie zum Beispiel Kriegsdenkmale oder Säulen. Zu den sonstigen Denkmalen gehören auch Brunnen soweit diese Bestandteil eines Denkmals oder selbst Denkmal sind. Bei Baudenkmalen sind für eine Bewertung die fortgeschriebenen historischen AHK zu Grunde zu legen. Unter Denkmalschutz stehende Gebäude, die wirtschaftlich genutzt werden, gehören nicht zu dieser Kategorie.

7.7 Alle bis 31.12.2012 aktivierten Gebäude werden in der Vermögensrechnung mit den zu diesem Stichtag festgestellten Wiederbeschaffungswerten geführt. Für alle nach diesem Zeitpunkt aktivierten Gebäude werden deren AHK zu Grunde gelegt.

7.8 Das Grundvermögen gliedert sich nach dem Verzeichnis der Nutzungsarten (Anlage 6). Die Gliederung und Abgrenzung der in die Anlagenbuchhaltung aufgenommenen Grundstücke folgt ebenfalls dem Nutzungsartenkatalog. Die Ermittlung der Veränderungsbeträge erfolgt aus der Anlagenbuchhaltung. Diese sind

durch entsprechende Zu- oder Abgangsbuchung im Vermögensbestand zu buchen. Hierfür ist der BO-Bericht - Vermögensnachweis Grundstücke - heranzuziehen.

7.9 Bei der Bewertung des Finanzanlage- und Umlaufvermögens ist wie folgt zu verfahren:

7.9.1 Geldforderungen sind mit ihrem Nennwert zu bewerten, soweit nicht besondere Umstände einen höheren oder geringeren Wert begründen.

7.9.2 Geldforderungen aus der Zeit vor einer Währungsumstellung sind nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen umzurechnen und mit dem so ermittelten Wert in das Vermögensverzeichnis einzutragen.

7.9.3 Schuldrechtliche Wertpapiere und Mitgliedschaftspapiere sind mit dem Anschaffungspreis zu bewerten; Nr. 7.3.2 Satz 1 gilt entsprechend. Wenn Kursschwankungen eingetreten sind, so sind sie am Ende des Haushaltsjahres mit ihrem am letzten Börsentag des Haushaltsjahres an der Berliner Börse notierten Kurs zu bewerten, anderenfalls sind sie mit ihrem Nennwert zu bewerten, soweit nicht besondere Umstände einen anderen Wert begründen. Die hierauf ermittelte Bestandsveränderung ist durch entsprechende Zu- oder Abgangsbuchung im Vermögensbestand zu buchen.

7.10 Für die Bewertung der Schulden gilt Nr. 7.9 entsprechend. Anleihestücke und andere Staatsschuldverschreibungen sind mit dem zurückzuzahlenden Betrag zu bewerten.

8 **Behandlung von Sachanlagen, die nicht Vermögen im Sinne dieser Vorschrift sind**

8.1 Sachanlagen, die Dienststellen oder Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zum Ver- oder Gebrauch überlassen oder für diese auf Lager genommen werden, sind nicht Vermögen im Sinne dieser Vorschrift. Die übernehmenden Stellen haben zumindest einen mengenmäßigen Nachweis zu führen über alle Sachanlagen, deren Wert mehr als 410 Euro netto beträgt.

8.2 Als Wert ist der Anschaffungswert, bei unentgeltlich erworbenen Gegenständen der ggf. überschläglich zu schätzende Anschaffungswert anzusetzen. Bei Übergabe der Sachanlagen von einer Gebrauchsstelle zu einer anderen oder vom und zum Lager ist der ursprüngliche Anschaffungswert maßgebend. Bei zusammengehörigen Sachen ist der Gesamtwert zu berücksichtigen.

8.3 Der Nachweis soll neben der Bezeichnung der Gebrauchsstelle (ggf. Lager) mindestens Angaben enthalten über

8.3.1 die Art des Gegenstandes,

8.3.2 die etwaige Geräte- oder Typnummer mit Fabrikatsangabe,

8.3.3 den Tag des Zugangs und

8.3.4 den Tag und den Grund des Abgangs.

8.4 Die Erfassung im Nachweis ist auf dem Beleg (Rechnung, Lieferschein, Übertragungs- oder Aussonderungsverfügung u. ä.) in geeigneter Weise zu

vermerken. Abgeschlossene Aufzeichnungen sind zu den entsprechenden Akten zu nehmen.

8.5 Weitergehende Regelungen, die der Beauftragte für den Haushalt zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung seiner Befugnisse ständig oder zeitweise für erforderlich hält, oder die ihm auf Grund besonderer Verwaltungsvorschriften zustehen, bleiben hiervon unberührt.

8.6 Die übernehmenden Stellen sind für die ordnungsgemäße Verwendung oder Nutzung und den Bestand der Sachanlagen verantwortlich. Werden Sachenanlagen zunächst auf Lager genommen, so ist die für das Lager verantwortliche Dienstkraft für eine ordnungsmäßige Lagerhaltung und die bestimmungsmäßige Herausgabe der Sachanlagen verantwortlich.

8.7 Der Beauftragte für den Haushalt oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft hat auf Grund besonderer Verwaltungsvorschriften oder sonst mindestens einmal innerhalb von drei Jahren bei den Stellen nach Nr. 8.1 stichprobenweise zu prüfen, ob die Sachanlagen sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden, die Anzahl der Sachanlagen mit dem Nachweis übereinstimmt und die Sachanlagen weiterhin zur Erfüllung der Aufgaben Berlins benötigt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

8.8 Sachanlagen, die nicht mehr benötigt werden, deren Verwendung aber noch in anderen Verwaltungen in Betracht kommt, sind der für Beschaffungen dieser Sachanlagen zuständigen Stelle bekannt zu geben.

8.9 Sachanlagen, die unbrauchbar sind, sind auszusondern und wie Altmaterial zu behandeln.

8.10 Altmaterial, das noch verkäuflich ist, ist gegen Entgelt abzugeben. Altmaterial bis zum Wert von 10 Euro kann unentgeltlich abgegeben werden, wenn der Wert in einer Rechnung durch Gewährung eines Sonderrabatts ausgeglichen wird.

8.11 Maßnahmen nach den Nrn. 8.8 bis 8.10 bedürfen einer schriftlichen Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.

## 9 Besonderheiten für die in den Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG (LF) und Liegenschaftsfonds Projekt GmbH & Co. KG (LFP) eingebrachten Grundstücke

9.1 Sofern nichts Anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen der Anlage 5.

## 10 Sonstige Regelungen

10.1 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann abweichende Regelungen zulassen.

**Anlage 1**

1 **Erfassung des Sachanlagevermögens**

1.1 Das Sachanlagevermögen ist in das Vermögensverzeichnis mit einem Hinweis auf den Verbleib einzutragen.

1.2 Eine Sammlung ist im Vermögensverzeichnis mit ihrem Wert als Ganzes beim Jahresabschluss zu erfassen. Ausleihe beeinträchtigt die Zugehörigkeit zur Sammlung nicht. Sammlungen sind die Bestände

1.2.1 der öffentlichen oder wissenschaftlichen Bibliotheken oder Büchereien sowie der Graphotheken und

1.2.2 der Archive, Gemäldegalerien und Museen.

1.3 Kunstwerke jeglicher Art, die keiner Sammlung angehören, sind im Vermögensverzeichnis einzeln zu erfassen. Dazu gehören auch alle auf öffentlichen Straßen, Wegen, Plätzen, Brücken, Grünflächen oder baulichen Anlagen aufgestellten oder an baulichen Anlagen befestigten Kunstwerke. Wird von einem Kunstwerk eine Kopie gefertigt, ist die Kopie als Sachanlage nach Nr. 8 zu behandeln; in das Vermögensverzeichnis und in die Aufzeichnungen nach Nr. 8.2 sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

1.4 Sachanlagevermögen soll in zweckmäßiger Weise mit einer Kennzeichnung als Eigentum Berlins versehen werden. Die Kennzeichnung ist bei Verkauf oder Aussonderung möglichst zu beseitigen.

1.5 Sachanlagevermögen, dessen besondere Aufbewahrung aus Gründen der Sicherheit notwendig ist, kann zur Aufbewahrung bei der Bezirkskasse eingeliefert werden. Für die Einlieferung, Herausgabe oder vorübergehende Herausgabe sind schriftliche Aufträge zu erteilen (Nr. 34 zu § 70).

1.6 Bei Übergabe von Sachanlagen zum Gebrauch bei einer anderen Organisationseinheit innerhalb der Zuständigkeit eines Vermögensverwalters

1.6.1 ist der Vermögensverwalter zur Aktualisierung des Vermögensverzeichnisses zu unterrichten,

1.6.2 hat die übernehmende Organisationseinheit der abgebenden eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

1.7 Die Gebäude, die die Verwaltung für Fachzwecke benötigt, sind im Vermögensnachweis den jeweiligen Kapiteln zuzuordnen. Die anderen Gebäude, die in der Anlagenbuchhaltung der Infrastrukturkostenstelle 999xxx zugeordnet sind, sind ausschließlich dem Kapitel für die Verwaltung der Gebäude, die nicht für Fachzwecke benötigt werden, zuzuordnen.

1.8 Die Grundstücke, die die Verwaltung für Fachzwecke benötigt, sind im Vermögensnachweis den jeweiligen Kapiteln zuzuordnen. Die anderen Grundstücke, die in der Anlagenbuchhaltung der Infrastrukturkostenstelle 999xxx zugeordnet sind, sind ausschließlich dem Kapitel für die Verwaltung der Grundstücke, die nicht für Fachzwecke benötigt werden, zuzuordnen.

1.9 Die Feststellung der im Sachanlagevermögen (Nr. 3.1.1) zu buchenden Beträge erfolgt aus dem Bestand einer parallel laufend gepflegten Anlagenbuchhaltung zum jeweiligen Stichtag nach Nr. 6.3.

**Anlage 2**

1 **Erfassung des Finanzanlage- und Umlaufvermögens**

Zum Vermögen gehörende Geldbestände sind in das Vermögensverzeichnis einzutragen unter Angabe

1.1.1 des Betrages,

1.1.2 des kontoführenden Instituts und

1.1.3 des Verwendungszwecks.

1.2 Bei den dinglich gesicherten Geldforderungen sind in das Vermögensverzeichnis einzutragen

1.2.1 nicht verbriefte Grundpfandrechte unter Angabe

1.2.1.1 des Betrages,

1.2.1.2 des Zinssatzes,

1.2.1.3 der Lage,

1.2.1.4 des Grundbuchbandes und des Grundbuchblattes,

1.2.1.5 der Katasterbezeichnung und

1.2.1.6 des Eigentümers des belasteten Grundstücks (Einzelnachweis je Grundpfandrecht auf gesondertem Blatt),

1.2.2 verbriefte Grundpfandrechte unter Angabe der sachenrechtlichen Wertpapiere.

1.3 Bei den verbrieften Geldforderungen sind in das Vermögensverzeichnis einzutragen

1.3.1 Schuldverschreibungen auf den Inhaber (z. B. Obligationen, Anleihestücke und andere Staatsschuldverschreibungen, Wandelschuldverschreibungen, Pfandbriefe),

1.3.2 kaufmännische Orderpapiere (Lagerscheine, Ladescheine, Konnossemente),

1.3.3 sachenrechtliche Wertpapiere (Hypothekenbriefe, Grund- und Rentenschuldbriefe).

1.4 Die Eintragung nach Nr. 1.3 muss enthalten

1.4.1 bei schuldrechtlichen Wertpapieren (Nr. 1.3.1 und 1.3.2)

1.4.1.1 die genaue Bezeichnung,

1.4.1.2 die Wertpapiereinheit mit Angabe der Währung und

1.4.1.3 die besonderen Merkmale (Gattung, Reihe, Buchstabe, gegebenenfalls Kennnummer, Zinssatz, Hinweis auf Nebenpapiere wie Zins-, Dividenden- und Erneuerungsscheine),

1.4.2 bei sachenrechtlichen Wertpapieren außer den Angaben nach Nr. 1.4.1

1.4.2.1 die Lage,

1.4.2.2 den Grundbuchband und das Grundbuchblatt,

1.4.2.3 die Katasterbezeichnung und

1.4.3.4 den Eigentümer des belasteten Grundstücks.

1.5 Bei den sonstigen Geldforderungen / Ausleihungen sind in das Vermögensverzeichnis einzutragen

1.5.1 die Darlehensforderungen unter Angabe

1.5.1.1 des Betrages,

1.5.1.2 des Schuldners,

1.5.1.3 des Verwendungszweckes und

1.5.1.4 des Zinssatzes,

1.5.2 das Vermögen, das nach § 44 Abs. 2 Stellen außerhalb der Verwaltung überlassen wird, unter Angabe der Merkmale der Nrn. 1.5.1.1 bis 1.5.1.4 und der Bedingungen oder der Auflagen.

1.6 Bei den verbrieften und nicht verbrieften Anteilsrechten sind in das Vermögensverzeichnis die unmittelbaren Beteiligungen und die Mitgliedschaftspapiere einzutragen unter Angabe

1.6.1 der Bezeichnung,

1.6.2 des Betrages oder der Stückzahl je nach Art der Beteiligung oder des Mitgliedschaftspapiers (Zwischenschein, Aktie oder anderer Anteilschein) und

1.6.3 der Nebenpapiere bei Mitgliedschaftspapieren.

1.7 Das Eigenkapital der Landesbetriebe (§ 26 Abs. 1 LHO) und Sondervermögen (§ 26 Abs. 2 LHO) ist zum jeweiligen Stichtag nach Nr. 6.3 AV § 73 LHO an Hand der aktuell vorliegenden Bilanzen oder Daten der Rechnungslegung zu ermitteln und einzutragen. Liegen gegenüber dem Vorjahr keine aktuelle Bilanz oder Daten der Rechnungslegung vor, ist der Wert des Vorjahres unverändert zu übernehmen.

**Anlage 3**

1 **Erfassung der Schulden**

Für die Eintragung der Schulden in das Vermögensverzeichnis gelten die Nrn. 1.2 bis 1.5 der Anlage 2 entsprechend.

## Anlage 4

1 **Kennzahlen der Vermögensgruppen (Vermögenskennziffern – VKZ)**

1.1 Die Vermögensgruppen erhalten eine vierstellige Kennzahl; dabei entsprechen die ersten beiden Ziffern der Kennzahl des Vermögensteils und die ersten drei Ziffern der Kennzahl der Vermögensobergruppe. Die Kennzahl der Vermögensobergruppe wird durch Anfügen einer weiteren Ziffer zur Kennzahl der Vermögensgruppe.

**Vermögensteil 09 - Sachanlagevermögen**

Vermögensobergruppe 1 Grundstücke

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Gebäude- und Freifläche | VKZ 0911 |
| Verm.-Gr. 2 Betriebsflächen | VKZ 0912 |
| Verm.-Gr. 9 Sonstige | VKZ 0919 |

Vermögensobergruppe 3 Gebäude

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Gebäude / Gebäudedenkmäler | VKZ 0931 |

Vermögensobergruppe 5 Mobilien

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Fahrzeuge | VKZ 0951 |
| Verm.-Gr. 2 DV- und Nachrichtentechnik | VKZ 0952 |
| Verm.-Gr. 3 Software | VKZ 0953 |
| Verm.-Gr. 8 Bestände öffentlicher und wissenschaftlicher Bibliotheken | VKZ 0958 |
| Verm.-Gr. 9 Sonstige Mobilien | VKZ 0959 |

Vermögensobergruppe 6 Kunstwerke / Sammlungen

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Denkmale, die keine Gebäude sind | VKZ 0961 |
| Verm.-Gr. 2 Sammlungen | VKZ 0962 |
| Verm.-Gr. 3 Bilder (inkl. anerkannte „alte Meister“) | VKZ 0963 |
| Verm.-Gr. 4 Skulpturen und Plastiken (inkl. anerkannte „alte Meister“) | VKZ 0964 |
| Verm.-Gr. 9 Sonstige Kunstgegenstände | VKZ 0969 |

**Vermögensteil 11 - Finanzanlagevermögen**

Vermögensobergruppe 1 Beteiligungen

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Börsennotierte Aktien | VKZ 1111 |
| Verm.-Gr. 2 Nicht-börsennotierte Aktien | VKZ 1112 |
| Verm.-Gr. 3 Sonstige Anteilsrechte | VKZ 1113 |
| Verm.-Gr. 4 Investmentzertifikate | VKZ 1114 |

Vermögensobergruppe 2 Wertpapiere (urspr. Laufzeit über 1 Jahr)

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 0 | Kapitalmarktpapiere vom Bund | VKZ 1120 |
| Verm.-Gr. 1 | Kapitalmarktpapiere vom Land | VKZ 1121 |
| Verm.-Gr. 2 | Kapitalmarktpapiere von Gemeinden / Gemeindeverbänden | VKZ 1122 |
| Verm.-Gr. 3 | Kapitalmarktpapiere von Zweckverbänden und dergleichen | VKZ 1123 |
| Verm.-Gr. 4 | Kapitalmarktpapiere vom sonstigen öffentlichen Bereich | VKZ 1124 |
| Verm.-Gr. 5 | Kapitalmarktpapiere von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen | VKZ 1125 |
| Verm.-Gr. 6 | Kapitalmarktpapiere von öffentlichen Sonderrechnungen | VKZ 1126 |
| Verm.-Gr. 7 | Kapitalmarktpapiere von Kreditinstituten | VKZ 1127 |
| Verm.-Gr. 8 | Kapitalmarktpapiere vom sonstigen inländischen Bereich | VKZ 1128 |
| Verm.-Gr. 9 | Kapitalmarktpapiere vom sonstigen ausländischen Bereich | VKZ 1129 |

Vermögensobergruppe 3 Finanzderivate

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 1 | Finanzderivate | VKZ 1131 |

Vermögensobergruppe 4 Sonstige Ausleihungen (urspr. Laufzeit über 1 Jahr)

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 0 | … an Bund | VKZ 1140 |
| Verm.-Gr. 1 | … an Land | VKZ 1141 |
| Verm.-Gr. 2 | … an Gemeinden / Gemeindeverbände | VKZ 1142 |
| Verm.-Gr. 3 | … an Zweckverbände | VKZ 1143 |
| Verm.-Gr. 4 | … an sonstigen öffentlichen Bereich | VKZ 1144 |
| Verm.-Gr. 5 | … an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen | VKZ 1145 |
| Verm.-Gr. 6 | … an öffentliche Sonderrechnungen | VKZ 1146 |
| Verm.-Gr. 7 | … an Kreditinstitute | VKZ 1147 |
| Verm.-Gr. 8 | … an sonstigen inländischen Bereich | VKZ 1148 |
| Verm.-Gr. 9 | … an sonstigen ausländischen Bereich | VKZ 1149 |

Vermögensobergruppe 5 Sondervermögen / Landesbetriebe

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 1 | Eigenkapital der Landesbetriebe gem. § 26 Abs. 1 LHO | VKZ 1151 |
| Verm.-Gr. 2 | Eigenkapital der Sondervermögen gem. § 26 Abs. 2 LHO | VKZ 1152 |

**Vermögensteil 12 - Umlaufvermögen**

Vermögensobergruppe 1 Vorräte

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 1 | Vorräte | VKZ 1211 |

Vermögensobergruppe 2 Forderungen

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 1 | Öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dienstleistungen | VKZ 1221 |
| Verm.-Gr. 2 | Übrige öffentlich-rechtliche Forderungen | VKZ 1222 |
| Verm.-Gr. 3 | Privatrechtliche Forderungen aus Dienstleistungen | VKZ 1223 |
| Verm.-Gr. 4 | Übrige privatrechtliche Forderungen | VKZ 1224 |

Vermögensobergruppe 3 Zahlungsmittel

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 1 | Bargeld | VKZ 1231 |
| Verm.-Gr. 2 | Sichteinlagen | VKZ 1232 |
| Verm.-Gr. 3 | Sonstige Einlagen | VKZ 1233 |

Vermögensobergruppe 4 Wertpapiere (urspr. Laufzeit unter 1 Jahr)

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 0 | Geldmarktpapiere vom Bund | VKZ 1240 |
| Verm.-Gr. 1 | Geldmarktpapiere vom Land | VKZ 1241 |
| Verm.-Gr. 2 | Geldmarktpapiere von Gemeinden / Gemeindeverbänden | VKZ 1242 |
| Verm.-Gr. 3 | Geldmarktpapiere von Zweckverbänden und dergleichen | VKZ 1243 |
| Verm.-Gr. 4 | Geldmarktpapiere vom sonstigen öffentlichen Bereich | VKZ 1244 |
| Verm.-Gr. 5 | Geldmarktpapiere von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen | VKZ 1245 |
| Verm.-Gr. 6 | Geldmarktpapiere von öffentlichen Sonderrechnungen | VKZ 1246 |
| Verm.-Gr. 7 | Geldmarktpapiere von Kreditinstituten | VKZ 1247 |
| Verm.-Gr. 8 | Geldmarktpapiere vom sonstigen inländischen Bereich | VKZ 1248 |
| Verm.-Gr. 9 | Geldmarktpapiere vom sonstigen ausländischen Bereich | VKZ 1249 |

Vermögensobergruppe 5 Sonstige Ausleihungen (urspr. Laufzeit bis einschließlich 1 Jahr)

| | | |
|---|---|---|
| Verm.-Gr. 0 | … an Bund | VKZ 1250 |
| Verm.-Gr. 1 | … an Land | VKZ 1251 |
| Verm.-Gr. 2 | … an Gemeinden / Gemeindeverbände | VKZ 1252 |
| Verm.-Gr. 3 | … an Zweckverbände | VKZ 1253 |
| Verm.-Gr. 4 | … an sonstigen öffentlichen Bereich | VKZ 1254 |
| Verm.-Gr. 5 | … an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen | VKZ 1255 |
| Verm.-Gr. 6 | … an öffentliche Sonderrechnungen | VKZ 1256 |
| Verm.-Gr. 7 | … an Kreditinstitute | VKZ 1257 |
| Verm.-Gr. 8 | … an sonstigen inländischen Bereich | VKZ 1258 |
| Verm.-Gr. 9 | … an sonstigen ausländischen Bereich | VKZ 1259 |

**Vermögensteil 30 - Rücklagevermögen**

Vermögensobergruppe 3 Rücklagen (Eigenkapital)

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Geldbestand | VKZ 3031 |

**Vermögensteil 50 - Stiftungsvermögen**

Vermögensobergruppe 1 Stiftungen (nicht rechtsfähig)

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Geldbestand | VKZ 5011 |

**Vermögensteil 60 - Schulden**

Vermögensobergruppe 1 Verbindlichkeiten

| | |
|---|---|
| Verm.-Gr. 1 Schulden aus dinglich gesicherten Geldforderungen | VKZ 6011 |
| Verm.-Gr. 2 Schulden aus verbrieften Geldforderungen | VKZ 6012 |
| Verm.-Gr. 3 | VKZ |
| Verm.-Gr. 4 | VKZ |
| Verm.-Gr. 5 Schulden aus Inanspruchnahme von öffentl. Sondermitteln (inkl. innere Darlehen) | VKZ 6015 |
| Verm.-Gr. 6 Verpflichtungen aus Kassenverstärkungskrediten | VKZ 6016 |
| Verm.-Gr. 7 Schulden bei Gebietskörperschaften | VKZ 6017 |
| Verm.-Gr. 8 Sonstige Schulden | VKZ 6018 |

**Anlage 5**

1 **Flächenmäßige Erfassung und Nachweis des Grundvermögens**

1.1 Das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - ist jeweils als ein gesondertes Blatt zu führen für

1.1.1 ein Grundstück,

1.1.2 die innerhalb eines Bezirks von demselben Vermögensverwalter verwalteten öffentlichen Straßen, Wege, Plätze, Brücken und Grünflächen im Straßenland,

1.1.3 die eine wirtschaftliche Einheit bildenden Gewässer und

1.1.4 die eine wirtschaftliche Einheit bildenden Grünflächen.

1.2 Als Grundstück nach Nr. 1.1.1 gelten

1.2.1 ein Grundbuchgrundstück oder mehrere Grundbuchgrundstücke oder Teile davon, die einem gemeinsamen Zweck zu dienen bestimmt sind und als wirtschaftliche Einheit im Verkehr angesehen werden,

1.2.2 bestimmte Teile eines Grundstücks, gegebenenfalls einschließlich der darauf errichteten baulichen Anlagen, die von einer anderen Dienststelle verwaltet werden, oder

1.2.3 eine bauliche Anlage, die einem anderen Verwendungszweck dient als das übrige Grundstück und seine anderen baulichen Anlagen.

1.3 Grundstücksgleiche Rechte sind wie Grundstücke zu erfassen. Grundstücksgleiche Rechte sind Berechtigungen, auf welche die Vorschriften des bürgerlichen Rechts über Grundstücke Anwendung finden. Dazu gehören insbesondere Erbbaurechte, Erbpachtrechte, Bahneinheiten, Bergwerkseigentum und die selbständigen Gerechtigkeiten (z. B. Fähr- und Fischereigerechtigkeiten), wenn sie ein Grundbuchblatt erhalten haben.

1.4 Das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - muss folgende Angaben enthalten:

1.4.1 Bezirk und gegebenenfalls Ortsteil (Anmerkung: Ortsteil wird nicht im Liegenschaftskataster geführt) bzw. Adresse für außerhalb Berlins gelegene Grundstücke,

1.4.2 Lagebezeichnung (Name der Straße, des Weges oder des Platzes sowie Grundstücksnummer),

1.4.3 Grundbuchbezirk und -blatt sowie die Bezeichnung im Liegenschaftskataster (Gemarkung, Flur und Flurstücke),

1.4.4 Grundstücksfläche,

1.4.5 Nutzungsart (Anlage 6) und

1.4.6 Zuordnung zu einem Vermögensteil (Nr. 3).

1.5 Eine bauliche Anlage, die einem anderen Verwendungszweck dient als das übrige Grundstück (Nr. 1.2.3) ist im Vermögensverzeichnis mit „a V“ (anderer Verwendungszweck) zu kennzeichnen; ferner ist anzugeben, bei welchem Kapitel das bebaute Grundstück nachgewiesen wird oder welche baulichen Anlagen mit anderem Verwendungszweck auf dem Grundstück errichtet sind.

1.6 Für das innerhalb Berlins gelegene Grundvermögen gelten die von den bezirklichen Vermessungsstellen übersandten Flurstücksnachweise zugleich als Vermögensverzeichnis nach Maßgabe der Nrn. 5.5 bis 5.7. Jeder Flurstücksnachweis ist vom Vermögensverwalter auf seine Richtigkeit zu prüfen, um die Zuordnung nach Nr. 1.4.6 zu ergänzen und zu bescheinigen.

1.7 Das für die Führung des flächenmäßigen Nachweises für das innerhalb Berlins gelegene Grundvermögen autorisierte Verfahren ist das Amtliche Liegenschaftskatasterinformationssystem Berlin (ALKIS Berlin).

1.8 Bei Änderungen des innerhalb Berlins gelegenen Grundvermögens hat der Vermögensverwalter nach Maßgabe der Nrn. 1.8.1 bis 1.8.3 eine Änderungsmitteilung - Grundvermögen - unter Verwendung des von der Senatsverwaltung für Finanzen herausgegebenen Vordrucks zu erteilen und an die örtlich zuständige bezirkliche Vermessungsstelle zur Fortschreibung des ALKIS Berlin zu senden. Im ALKIS Berlin werden Grundstücke als Vermögen Berlins gekennzeichnet, wenn ein Grundstück im Alleineigentum Berlins steht oder ein Grundstück des ehemaligen Deutschen Reichs aufgrund der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Bund und dem Land Berlin in die Verwaltung Berlins übernommen wurde.

1.8.1 Bei Grundstücksübertragungen hat die übernehmende Organisationseinheit im Einvernehmen mit der abgebenden die bezirkliche Vermessungsstelle über die Änderungen zu unterrichten.

1.8.2 Bei Grundstücksüberlassungen hat die beteiligte Organisationseinheit im Einvernehmen mit dem Krankenhausbetrieb oder dem Eigenbetrieb die bezirkliche Vermessungsstelle über die Änderungen zu unterrichten.

1.8.3 Bei Grundstückskäufen oder -verkäufen hat die am Kauf oder Verkauf beteiligte Organisationseinheit die bezirkliche Vermessungsstelle über die Änderung zu unterrichten.

1.9 Die Änderungsmitteilung - Grundvermögen - ist der bezirklichen Vermessungsstelle zu übersenden; anhand der Durchschrift ist der Eingang der von der bezirklichen Vermessungsstelle nach der Bearbeitung erstellten „Fortführungsmitteilung“ (vgl. Nr. 1.10) zu überwachen. In den Fällen der Nrn. 1.8.1 und 1.8.2 sowie bei Grundstücksverkäufen ist der Ausfertigung eine Ablichtung des letzten Flurstücksnachweises beizufügen; auf der Ablichtung sind die zu ändernden Angaben zu vermerken.

1.9.1 Die Änderungsmitteilung - Grundvermögen - muss enthalten

1.9.1.1 die bezirkliche Vermessungsstelle, die für die Fortschreibung des ALKIS Berlin zuständig ist,

1.9.1.2 die Kennzahl des Kapitels sowie des Vermögensteiles,

1.9.1.3 das Haushaltsjahr,

1.9.1.4 für die Grundstücke die Bezeichnungen des Grundbuchbezirks und die Bezeichnung der betroffenen Flurstücke im Liegenschaftskataster,

1.9.1.5 die flächenmäßige Änderung,

1.9.1.6 die Nutzungsart (Anlage 6),

1.9.1.7 den Schlüssel der vermögensverwaltenden Dienststelle (vgl. Anlage 7),

1.9.1.8 die von den Vermögensverwaltern nach Maßgabe der Nrn. 1.8.1 bis 1.8.3 zu unterschreibende Bescheinigung „Für die Richtigkeit“, womit die Änderungsmitteilung - Grundvermögen - als vollzogen gilt, und

1.9.1.9 die Bezeichnung der Organisationseinheit einschließlich des Bearbeiterzeichens (§ 14 Abs. 1 GGO I) und den Fernruf,

1.9.1.10 eine für die Erfassung im ALKIS Berlin geeignete graphische Darstellung der Begrenzungen unterschiedlicher vermögensverwaltender Dienststellen auf einem Flurstück.

1.10 Nach der Fortschreibung des ALKIS Berlin fertigt die bezirkliche Vermessungsstelle für die Beteiligten je eine „Fortführungsmitteilung“; in den Fällen der Nr. 1.8.3 wird die Fortschreibung des ALKIS Berlin aufgrund der Mitteilung des Amtsgerichts (Grundbuchamt) vorgenommen. Die Fortführungsmitteilung, enthält Flurstücksnachweise für die betroffenen Flurstücke und eine Kartendarstellung, wenn Begrenzungen unterschiedlicher vermögensverwaltender Dienststellen auf einem Flur-

stück vorhanden sind. Die Fortführungsmitteilung ist von den Vermögensverwaltern auf die Übereinstimmung mit den Angaben in der Änderungsmitteilung - Grundvermögen - zu prüfen; die Prüfung ist auf dem Flurstücksnachweis zu bescheinigen. Unstimmigkeiten sind von den Vermögensverwaltern im Benehmen mit der bezirklichen Vermessungsstelle zu klären. Der neue Flurstücksnachweis („Fortführungsmitteilung“) ist vom Vermögensverwalter um die Zuordnung nach Nr. 1.4.6 zu ergänzen und zusammen mit der Durchschrift der Änderungsmitteilung - Grundvermögen - und dem ursprünglichen Flurstücksnachweis aufzubewahren.

1.11 Ändert sich unabhängig von den Fällen der Nrn. 1.8.1 bis 1.8.3 für Flurstücke die Dienststelle, das Kapitel oder die Nutzungsart, so gelten die Regelungen in den Nrn. 1.8.1, 1.9 und 1.10 entsprechend.

1.12 Von den bezirklichen Vermessungsstellen wird den Vermögensverwaltern auch eine „Fortführungsmitteilung“ übersandt, wenn sich die Flurstücksbeschreibung (Fläche, Lage, Nutzungsart), das Grundbuchkennzeichen oder das Flurstückskennzeichen ändern. Nr. 1.10 letzter Satz gilt entsprechend.

1.13 Die bezirklichen Vermessungsstellen fertigen jährlich mit Stand 31. Dezember flächenmäßige Zusammenstellungen der in ihrem Bereich liegenden Grundstücke Berlins, in denen getrennt nach Haupt- und Bezirksverwaltungen, Treuhandvermögen des Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG (LF), LiegenschaftsfondsProjekt GmbH & Co. KG (LFP) sowie Sondervermögen Immobilien Berlin (SILB) und Sondervermögens für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin (SODA) für jede Nutzungsart (Anlage 6) eine Flächensumme zu bilden ist. Die Zusammenstellungen sind der Senatsverwaltung für Finanzen zuzuleiten. Sie sind Grundlage für die der Vermögensrechnung als Anlage beizufügende Nachweisung über den Bestand des Grundvermögens.

1.14 Bei Änderungen des außerhalb Berlins gelegenen Grundvermögens hat der Vermögensverwalter das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - fortzuschreiben und die Änderungen zu bescheinigen. Entscheidend ist der Zeitpunkt des Kosten- / Nutzenwechsels. Bis zu dem von der Senatsverwaltung für Finanzen festzusetzenden Termin ist der Senatsverwaltung für Finanzen eine flächenmäßige Zusammenstellung des verwalteten Grundvermögens unterteilt nach den Nutzungsarten (Anlage 6) zu übersenden.

2 **Besonderheiten für die in den Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG (LF) eingebrachten Grundstücke**

2.1 Sofern nachstehend nichts Anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen der Nr. 1.

2.2 Werden innerhalb Berlins Grundstücke in das Treuhandvermögen des LF oder LFP eingebracht, fertigt in Abweichung von Nr. 1.8 der Vermögensverwalter der abgebenden Organisationseinheit eine Änderungsmitteilung - Grundvermögen -. Als übernehmende Stelle ist der LF oder LFP mit dem Schlüssel 800 anzugeben. Sofern ein einzubringendes Grundstück in der Anlagenbuchhaltung aufgenommen ist, ist parallel zur seiner flächenmäßigen Nachweisung der vom LF oder LFP festgestellte Wert mit dem Wert nach Nr. 7.8 abzugleichen und ein festgestellter Unterschiedsbetrag als Zu- oder Abgangsbuchung im Vermögensbestand zu buchen. Der kapitelseitige Vermögensnachweis regelt sich nach Nr. 1.8, Anlage 1.

2.2.1 Eine Ausfertigung der Änderungsmitteilung erhält das örtlich zuständige Vermessungsamt zur Fortschreibung des ALKIS Berlin.

Anhand der Durchschrift ist der Eingang der von der bezirklichen Vermessungsstelle nach der Bearbeitung erstellten Fortführungsmitteilung zu überwachen. Unstimmigkeiten sind zwischen dem Vermögensverwalter und der bezirklichen Vermessungsstelle zu klären.

2.3 Bei Einbringung von außerhalb Berlins gelegenen Grundstücken ist das Vermögensverzeichnis - Grundvermögen - fortzuschreiben und die Änderung zu bescheinigen; auf die übernehmende Stelle „LF“ oder „LFP“ ist hinzuweisen.

2.4 In der Haushalts- und Vermögensrechnung werden die unter dem Schlüssel 800 geführten innerhalb Berlins gelegenen Grundstücke und die außerhalb gelegenen Grundstücke Berlins besonders ausgewiesen.

**Anlage 6**

1 **Nutzungsarten des Grundvermögens**

1.1 Das Grundvermögen gliedert sich nach dem Nachweis flächenbezogener Nutzungsarten im Liegenschaftskataster. Dabei sind folgende Nutzungsartenzusammenfassungen relevant:

1.1.1 Gebäude- und Freifläche (bebaute Grundstücke)

1.1.1.1 Wohnbaufläche

1.1.1.2 Handel und Dienstleistung
(z.B. Verwaltung, freie Berufe, Bank, Kredit, Versicherung, Ausstellung, Handel, Messe, Beherbergung, Restauration, Vergnügung, Gärtnerei)

1.1.1.3 Gebäude- und Freifläche Industrie und Gewerbe
(z.B. Produktion, Handwerk, Tankstelle, Transport, Forschung, Grundstoff, Betriebliche Sozialeinrichtung)

1.1.1.4 Gebäude- und Freifläche Versorgungsanlage
(z.B. Kühlturm, Maschinengebäude, Pumpwerk, Umspannwerk, Gasometer)

1.1.1.5 Gebäude- und Freifläche Entsorgungsanlage
(z.B. Kläranlage, Müllverbrennungsanlage)

1.1.1.6 Gebäude- und Freifläche, Mischnutzung mit Wohnen
(z.B. Wohnen mit öffentlicher Nutzung, Wohnen mit Handel und Dienstleistungen, Wohnen mit Gewerbe und Industrie)

1.1.1.7 Gebäude- und Freifläche Land- und Forstwirtschaft
(z.B. Wohnen, Betrieb, Gärtnerei)

1.1.1.8 Fläche gemischter Nutzung außer Betrieb, stillgelegt, verlassen

1.1.1.9 Fläche besonderer funktionaler Prägung - Öffentliche Zwecke
(z.B. Verwaltung, Bildung und Forschung, Kultur, Religiöse Einrichtung, Gesundheit, Kur, Soziales, Sicherheit und Ordnung)

1.1.1.10 Fläche besonderer funktionaler Prägung - Historische Anlage
(z.B. Turm, Stadtmauer, Ruine)

1.1.1.11 Gebäude- und Freifläche Sport, Freizeit und Erholung

1.1.1.12 Friedhof
(z.B. Leichenhalle, Krematorium)

1.1.1.13 Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Straße

(z.B. Fahrzeughalle, Omnibusbahnhof, Straßenmeisterei)

1.1.1.14 Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Schiene
(z.B. Bahnhofsgebäude, Betriebsgebäude, Depot)

1.1.1.15 Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Luftfahrt
(z.B. Flughafengebäude, Flugzeughallen)

1.1.1.16 Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Schifffahrt
(z.B. Schiffswerft, Schiffshebewerk)

1.1.2 Betriebsfläche

1.1.2.1 Lagerplatz
(z.B. für Kohle, Öl, Baustoffe, Schrott, Altmaterial)

1.1.2.2 Betriebsfläche Versorgungsanlage
(z.B. für Wasser, Elektrizität, Funk- und Fernmeldewesen, Öl, Gas, Wärme)

1.1.2.3 Betriebsfläche Entsorgungsanlage
(z.B. für Abwasserbeseitigung, Abfallbeseitigung)

1.1.2.4 Halde
(z.B. für Erde, Schutt, Schlacke, Abraum)

1.1.2.5 Bergbaubetrieb
(z.B. für Erze)

1.1.2.6 Tagebau, Grube, Steinbruch
(z.B. für Sand, Kies, Kiessand, Erden, Lockergestein, Steine, Gestein, Kohle, Torf, Lavaschlacke)

1.1.2.7 Landwirtschaftliche Betriebsfläche

1.1.2.8 Forstwirtschaftliche Betriebsfläche

1.1.3 Erholungsfläche (unbebaute Grundstücke, z.B. Sportflächen)

1.1.3.1 Sportanlage
(z.B. Sportplatz, Golfplatz, Rennbahn, Reitplatz, Tennisplatz, Schießanlage, Eis-, Rollschuhbahn)

1.1.3.2 Freizeitanlage
(z.B. Zoo, Wildpark, Verkehrsübungsplatz, Hundeübungsplatz)

1.1.3.3 Erholungsfläche
(z.B. Wochenend- und Ferienhausfläche, Schwimmbad, Freibad, Campingplatz)

1.1.3.4 Grünanlage
(z.B. Park, Botanischer Garten, Wochenendplatz, Garten)

1.1.3.5 Kleingarten

1.1.3.6 Spielplatz, Bolzplatz

1.1.4 Verkehrsfläche

1.1.4.1 Straßenverkehr
Fußgängerzone

1.1.4.2 Bahnverkehr
(z.B. Bahngelände von Eisenbahn, S-Bahn, Straßenbahn oder U-Bahn)

1.1.4.3 Flugverkehr
(z.B. Flughafen, Landeplatz, Segelfluggelände)

1.1.4.4 Schiffsverkehr
(z.B. Hafenanlage (Landfläche), Fähranlage, Anlegestelle

1.1.4.5 Straßen, Wege, Plätze
a) Straßenverkehr (z.B. Straße)
b) Weg (z.B. Fahrweg, Fußweg, Gang, Radweg, Reitweg)
c) Platz (z.B. Parkplatz, Rastplatz, Marktplatz)

1.1.5 Landwirtschaftsfläche

1.1.5.1 Landwirtschaft
(z.B. Ackerland, Grünland, Gartenland, Weingarten, Obstplantage, Brachland)

1.1.6 Waldfläche

1.1.6.1 Wald (z.B. Laubholz, Nadelholz)

1.1.7 Wasserfläche (Kanäle, Flüsse, Seen)

1.1.7.1 Fließgewässer
Fluss (auch Altarm, Altwasser)
Kanal (auch Fleet)
Graben
Bach

1.1.7.2 Hafenbecken

1.1.7.3 Stehendes Gewässer
Teich

See (z.B. Natürlicher See, Stausee, Baggersee, Speicherbecken)
Speicherbecken, nicht ständig Wasser führend (z.B. Rückhaltebecken)

1.1.8 Sonstige Flächen

1.1.8.1 Friedhof
(z.B. Friedhof (Park), Historischer Friedhof, Friedhof (ohne Gebäude))

1.1.8.2 Gehölz

1.1.8.3 Heide

1.1.8.4 Moor

1.1.8.5 Sumpf

1.1.8.6 Unland / Vegetationslose Fläche (z.B. Fels, Sand)

1.2 Begriffsbestimmungen

| **Begriff** | **Bestimmung** |
|---|---|
| Wohnbaufläche | Baulich geprägte Flächen einschließlich der mit ihr im Zusammenhang stehenden Freiflächen (z.B. Vorgärten, Ziergärten, Zufahrten, Stellplätze), die ausschließlich oder vorwiegend dem Wohnen dienen. |
| Handel und Dienstleistung | Flächen, auf denen vorwiegend Gebäude stehen, in denen Handels- und/oder Dienstleistungsbetriebe ansässig sind. |
| Gebäude- und Freifläche Industrie und Gewerbe | Industrie- und Gewerbeflächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind. |
| Gebäude- und Freifläche Versorgungsanlage | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, auf denen vorwiegend Anlagen und Gebäude zur Versorgung mit Elektrizität, Wärme und Wasser (einschließlich Funk- und Fernmeldewesen) vorhanden sind. |
| Gebäude- und Freifläche Entsorgungsanlage | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, auf denen vorwiegend Anlagen und Gebäude zur Verwertung und Entsorgung von Abwasser (einschließlich Schlamm) und festen Abfallstoffen vorhanden sind. |
| Gebäude- und Freifläche Mischnutzung mit Wohnen | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die Wohn- und anderen Nutzungen zugleich dienen, und bei denen die Wohn- oder andere Nutzung von nicht ganz untergeordneter Bedeutung ist. |

**§ 73**
Anlage 6

| **Begriff** | **Bestimmung** |
|---|---|
| Gebäude- und Freifläche Land- und Forstwirtschaft | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die vorwiegend der Land- und Forstwirtschaft dienen, einschließlich der Wohnteile. |
| Öffentliche Zwecke | Flächen, die vorwiegend der Erfüllung öffentlicher Aufgaben und dem Gemeinwesen dienen. |
| Historische Anlage | Flächen, auf denen sich historische Anlagen (z.B. Turm, Stadtmauer, Ruine) befinden. |
| Gebäude- und Freifläche Friedhof | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die zur Aufrechterhaltung des Friedhofbetriebes dienen (z.B. Leichenhalle, Trauerhalle, Krematorium, Verwaltung) |
| Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Straße | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die vorherrschend der Verkehrsabwicklung und -sicherheit sowie der Unterhaltung der Verkehrsflächen dienen. |
| Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Schiene | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die vorherrschend der Verkehrsabwicklung und -sicherheit sowie der Unterhaltung der Verkehrsflächen dienen. Hierzu gehören u.a. Bahnhofsgebäude oder andere bedeutende Gebäude innerhalb der Bahnanlagen. |
| Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Luftfahrt | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die vorherrschend der Verkehrsabwicklung und -sicherheit sowie der Unterhaltung der Verkehrsflächen dienen. Hierzu gehören u.a. Flughafengebäude und Flugzeughallen. |
| Gebäude- und Freifläche zu Verkehrsanlagen, Schifffahrt | Flächen mit Gebäuden (Gebäudeflächen) sowie unbebaute Flächen (Freiflächen), die Zwecken der Gebäude untergeordnet sind, die vorherrschend der Verkehrsabwicklung und -sicherheit sowie der Unterhaltung der Verkehrsflächen dienen. |
| Lagerplatz | Industrie- und Gewerbeflächen, auf denen inner- und außerhalb von Gebäuden wirtschaftliche Güter gelagert werden. |
| Betriebsfläche Versorgungsanlage | Unbebaute Flächen, die vorherrschend der Versorgung dienen. |
| Betriebsfläche Entsorgungsanlage | Unbebaute Flächen, die vorherrschend der Entsorgung dienen. |
| Halde | Flächen, auf denen Materialien, wie Erde, Schutt, Schlacke oder Abraum, langfristig gelagert werden. |
| Bergbaubetrieb | Flächen, die für die Förderung des Abbauguts unter Tage genutzt werden. |
| Tagebau, Grube, Steinbruch | Flächen, auf denen oberirdisch Bodenmaterial abgebaut wird. |

| **Begriff** | **Bestimmung** |
|---|---|
| Landwirtschaftliche Betriebsfläche | Unbebaute Flächen, die vorwiegend dem landwirtschaftlichen Betrieb dienen. |
| Forstwirtschaftliche Betriebsfläche | Unbebaute Flächen, die vorwiegend dem forstwirtschaftlichen Betrieb dienen. |
| Sportanlage | Flächen mit Bauwerken und Einrichtungen, die zur Ausübung von (Wettkampf-) Sport und für Zuschauer bestimmt sind (z.B. Golfplatz, Sportplatz, Rennbahn, Reitplatz, Schießanlage, Eis-, Rollschuhbahn, Tennisplatz). |
| Freizeitanlage | Flächen mit Bauwerken und Einrichtungen, die zur Freizeitgestaltung bestimmt sind (z.B. Zoo, Wildpark, Freizeitpark, Freilichttheater, Freilichtmuseum, Autokino, Freilichtkino, Verkehrsübungsplatz, Hundeübungsplatz, Modellflugplatz). |
| Erholungsfläche | Flächen, die vorwiegend der Erholung dienen (z.B. Wochenend- und Ferienhausfläche, Schwimmbad, Freibad, Campingplatz). |
| Grünanlage | Grünflächen, die der Verschönerung des Stadtbildes und auch der Erholung dienen (z.B. Grünfläche, Park, Botanischer Garten, Wochenendplatz, Garten). |
| Kleingarten | Eine Anlage von Gartengrundstücken, die von Vereinen verwaltet und verpachtet werden. |
| Spielplatz, Bolzplatz | Spielplätze sind Flächen, auf denen mehrere verschiedene Spielgeräte vorhanden sind, mit bzw. auf denen Kinder spielen können. Bolzplätze sind Flächen, meist Fußballplätze, die zur Gemeinnutzung Kindern und Jugendlichen zur Verfügung stehen. |
| Straßenverkehr | Flächen, die dem Straßenverkehr dienen. Gebäude- und Freiflächen sowie Fußgängerzonen werden gesondert geführt. |
| Fußgängerzone | Straßenverkehrsflächen, die für Fahrzeuge grundsätzlich gesperrt sind und die nur von Fußgängern benutzt werden dürfen. |
| Bahnverkehr | Flächen, die vorherrschend dem schienengebundenen Verkehr, wie Eisenbahn, S-Bahn, Straßenbahn und U-Bahn, dienen. Gebäude- und Freiflächen werden gesondert geführt. |
| Flugverkehr | Flächen, die vorherrschend dem Luftverkehr dienen. Gebäude- und Freiflächen werden gesondert geführt. |
| Schiffsverkehr | Flächen zu Lande, die vorherrschend dem Schiffsverkehr dienen. Gebäude- und Freiflächen werden gesondert geführt. |
| Weg | Unbebaute Flächen, die zum Befahren oder Begehen vorgesehen sind und die nicht dem Straßenverkehr dienen. Zur Wegfläche gehören auch Seitenstreifen und Gräben zur Wegentwässerung. |
| Platz | Unbebaute Flächen, die vorherrschend zum Abstellen von Fahrzeugen, Abhalten von Märkten und Durchführen von Veranstaltungen dienen. |

**§ 73**
Anlage 6

| Begriff | Bestimmung |
|---|---|
| Landwirtschaft | Flächen für den Anbau von Feldfrüchten sowie Flächen, die beweidet und gemäht werden können, einschließlich der Flächen, auf denen besondere Pflanzen angebaut werden (z.B. Ackerland, Grünland, Gartenland, Weingarten, Obstplantage, Brachland). |
| Wald | Flächen, die mit Forstpflanzen (Waldbäume und Waldsträucher) bestockt sind (z.B. Laubholz, Nadelholz). |
| Fließgewässer | Oberirdische Gewässerflächen von auf dem Festland in natürlichen oder künstlichen Bodenvertiefungen fließenden Gewässern, die Niederschlags- oder Quellwasser transportieren, zur Be- und Entwässerung dienen oder für die Schifffahrt künstlich angelegt sind.<br>Diese Flächen dürfen nur in den Spezifizierungen „Fluss“, „Kanal“, „Graben“ und „Bach“ geführt werden. |
| Fluss | Gewässerflächen natürlicher fließender Gewässer einschließlich begradigter, kanalisierter Teilstücke. |
| Kanal | Gewässerflächen künstlich angelegter Wasserläufe. |
| Graben | Gewässerflächen ständig oder zeitweise fließender, künstlich angelegter oder natürlicher Gewässer, die wegen ihrer Größe und Bedeutung nicht einem Fluss, Kanal oder Bach zuzuordnen sind. |
| Bach | Gewässerflächen natürlicher fließender Gewässer, die auf Grund ihrer Größe und Bedeutung nicht einem Fluss zuzuordnen sind. |
| Hafenbecken | Gewässerflächen natürlicher oder künstlich angelegter oder abgetrennter Teile von Gewässern, in denen Schiffe be- und entladen werden. |
| Stehendes Gewässer | Flächen mit Wasser gefüllter und allseitig umschlossener natürlicher oder künstlicher Hohlformen der Erdoberfläche einschließlich solcher Hohlformen, die zur Füllung mit Wasser vorgesehen aber nicht überwiegend gefüllt sind. Diese Flächen dürfen nur in den Spezifizierungen „See“, „Teich“ und „Rückhaltebecken“ geführt werden. |
| Teich | Flächen stehender Gewässer, die auf Grund ihrer Größe und Bedeutung nicht einem See zuzuordnen sind. |
| See | Flächen natürlicher oder künstlich angelegter stehender Gewässer, die während des Jahres längere Zeit mit Wasser bedeckt sind. (z.B. Natürlicher See, Stausee, Baggersee, Speicherbecken) |
| Rückhaltebecken | Flächen natürlicher oder künstlich angelegter Hohlformen der Erdoberfläche, die zur Füllung mit Wasser vorgesehen aber nicht überwiegend gefüllt sind. |
| Friedhöfe | Unbebaute Flächen, die zur Bestattung dienen oder gedient haben. Gebäude- und Freifläche Friedhof wird gesondert geführt. |

| **Begriff** | **Bestimmung** |
|---|---|
| Gehölz | Flächen, die mit einzelnen Bäumen, Baumgruppen, Büschen, Hecken und Sträuchern bestockt sind. |
| Heide | Meist sandige Flächen mit typischen Sträuchern, Gräsern und geringwertigem Baumbestand. |
| Moor | Unkultivierte Flächen, deren obere Schicht aus vertorften oder zersetzten Pflanzenresten besteht. |
| Sumpf | Flächen mit wassergesättigten Böden, die zeitweise unter Wasser stehen. |
| Unland, Vegetationslose Fläche | Flächen ohne nennenswerten Bewuchs auf Grund besonderer Bodenbeschaffenheit, wie z.B. nicht aus dem Geländerelief herausragende Felspartien, Sand- oder Eisflächen. |

**Anlage 7**

1 **Schlüssel der vermögensverwaltenden Dienststellen**

Kennung „80“ (Vermögensstellen der Hauptverwaltung)

| Schlüssel | Bezeichnung (Geschäfts-/Aufgabenbereich) |
|---|---|
| 010 | Abgeordnetenhaus |
| 020 | Verfassungsgerichtshof |
| 030 | Regierender Bürgermeister – Senatskanzlei |
| 050 | Inneres |
| 051 | Landesverwaltungsamt |
| 052 | Polizeipräsidium |
| 053 | Feuerwehr |
| 060 | Justiz |
| 061 | Justizvollzug |
| 062 | Staatsanwaltschaft |
| 068 | Kammergericht |
| 070 | Schule/Sport |
| 073 | Landesschulamt |
| 075 | Jugend |
| 080 | Wissenschaft/Forschung |
| 088 | FU/HU/TU |
| 089 | UdK/KHB/HfM/HfS |
| 090 | Soziales |
| 110 | Gesundheit |
| 111 | Gesundheit-Soziales-Zentren |
| 113 | Landesamt für Gesundheit und Soziales |
| 120 | Bauen/Wohnen |
| 121 | Tiefbau |
| 130 | Wirtschaft |
| 140 | Gewässer |
| 141 | Forsten |
| 142 | Technologie |
| 149 | Stadtentwicklung/Umweltschutz |
| 150 | Finanzen |

| | |
|---|---|
| 151 | Oberfinanzdirektion/Finanzämter |
| 160 | Verkehr |
| 170 | Kultur |
| 180 | Arbeit und Frauen |
| 200 | Rechnungshof |
| 210 | Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit |

| | |
|---|---|
| Kennung „81“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Mitte |
| Kennung „82“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Friedrichshain-Kreuzberg |
| Kennung „83“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Pankow |
| Kennung “84“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Charlottenburg-Wilmersdorf |
| Kennung „85“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Spandau |
| Kennung „86“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf |
| Kennung „87“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Tempelhof-Schöneberg |
| Kennung „88“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Neukölln |
| Kennung „89“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Treptow-Köpenick |
| Kennung „90“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Marzahn-Hellersdorf |
| Kennung „91“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Lichtenberg |
| Kennung „92“ | Vermögensstellen der Bezirksverwaltung Reinickendorf |

Die folgenden Schlüssel und Bezeichnungen gelten für jede Bezirksverwaltung:

| Schlüssel | Bezeichnung (Aufgabenbereich) |
|---|---|
| 330 | Bezirksamt |
| 350 | Personal und Verwaltung |
| 370 | Bildung, Schule, Kultur |
| 371 | Allgemeinbildende Schulen |
| 372 | Volkshochschulen |

**§ 73**
Anlage 7

| | |
|---|---|
| 373 | Sonderschulen |
| 375 | Schullandheime |
| 376 | Musikschulen |
| 381 | Bibliotheken |
| 383 | Kunst- und Kulturamt |
| 390 | Soziales |
| 393 | Seniorenheime |
| 394 | Seniorenwohnhäuser |
| 395 | Seniorenfreizeitstätten |
| 396 | Behinderteneinrichtungen |
| 397 | Einrichtungen d. soz. Wohnhilfe |
| 400 | Jugend |
| 401 | Kita |
| 402 | Heime für Kinder und Jugendliche |
| 403 | Jugendwohnheime |
| 404 | Mütterwohnstätten |
| 405 | Jugendpflegestätten |
| 408 | Heime besonderer Prägung |
| 406 | Sport |
| 410 | Gesundheit |
| 420 | Bau- und Wohnungswesen |
| 421 | Tiefbau |
| 422 | Gartenbau/Grünflächen |
| 423 | Friedhöfe |
| 424 | Krematorien |
| 425 | Gärtnerei/Baumschulen |
| 426 | Gewässer |
| 430 | Wirtschaft |
| 450 | Finanzen |
| 594 | Stiftungen |
| 601 | Kita-Eigenbetriebe |

Kennung „93“ (Vermögensstellen anderer Bereiche)

| Schlüssel | Bezeichnung (Bereich) |
|---|---|
| 800 | Liegenschaftsfonds |
| 850 | Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin |
| 860 | Sondervermögen für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin |

## § 74
## Buchführung bei Betrieben

**(1) Betriebe, die nach § 26 Absatz 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen und bei denen eine Buchführung nach den §§ 71 bis 79 nicht zweckmäßig ist, haben nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu buchen.**

**(2) Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass bei Betrieben ein betriebliches Rechnungswesen eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist.**

**(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann die Senatsverwaltung für Finanzen zulassen.**

**Zu § 74:**

Übersicht


1 Anwendungsbereich
2 Zuständigkeiten
3 Einsatz von IT-Verfahren
4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen
5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung
6 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung
7 Arten der Bücher
8 Form der Bücher
9 Buchungsbestimmungen
10 Abschluss des Kassenbuches
11 Belege
12 Jahresabschluss und Lagebericht
13 Bilanzgewinn, Bilanzverlust
14 Zwischenabschlüsse
15 Inventar
16 Aufbewahren der Unterlagen
17 Unvermutete Prüfungen
18 Prüfung des Jahresabschlusses


### 1 Anwendungsbereich

1.1 Betriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Ausführungsvorschriften zu beachten.

1.2 Für Betriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, gelten die Ausführungsvorschriften zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80.

### 2 Zuständigkeiten

2.1 In einem Betrieb ist die Buchhaltung für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung zuständig. Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche

Zahlungsverkehr und Buchführung (Nr. 2.3 zu § 79) ist durch die Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen zu regeln.

2.2 Die Aufsichtsbehörde kann zulassen, dass Aufgaben nach Nr. 2.1 Satz 1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die anderen Stellen die Ausführungsvorschriften zu § 74 entsprechend anwenden.

**3 Einsatz von IT-Verfahren**

3.1 Beim Einsatz von IT-Verfahren im Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Nr. 10 zu § 71 einschließlich der Anlage 2; an die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen tritt die Aufsichtsbehörde.

3.2 Für die Übertragung analoger und originär digitaler Unterlagen auf Speichermedien und die elektronische Archivierung gilt Nr. 4 Anlage 1 AV § 71.

**4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen**

4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten die Nrn. 1 bis 13 zu § 70 entsprechend. Dabei kann die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle nach Nr. 6.1.2 zu § 70 in der Zahlungsanordnung entfallen.

4.2 Die Kontierung erfolgt nach Nr. 6.4.4 zu § 70. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

**5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung**

5.1 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten die Nrn. 14 bis 35 zu § 70 entsprechend.

5.2 Abweichend von Nr. 5.1 gilt:

5.2.1 Abweichend von Nr. 14.2 zu § 70 müssen Zahlungsaufforderungen die Bezeichnung des Betriebs enthalten.

5.2.2 Abweichend von Nr. 15.4 zu § 70 kann eine der Unterschriften auf Schecks und Überweisungsaufträgen von einem Anordnungsbefugten geleistet werden.

5.2.3 Nr. 16 zu § 70 gilt nicht.

5.2.4 Von der Verrechnung im Wege des Buchausgleichs nach Nr. 24.2 zu § 70 kann abgesehen werden.

5.2.5 Die Bestimmungen zur Beschränkung der Guthaben bei Kreditinstituten, zu Kassenbestandsverstärkung und Ablieferung nach Nr. 33 zu § 70 gelten nicht.

**6 Erfordernisse der Buchführung**

6.1 Der Betrieb hat bei der kaufmännischen doppelten Buchführung die §§ 238 und 239 HGB anzuwenden. Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde zu legen.

6.2 Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,

6.2.1 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,

6.2.2 Unterlagen für die Planungen zu gewinnen,

6.2.3 Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.

6.3 Die Kosten- und Leistungsrechnung hat insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.

**7 Arten der Bücher**

7.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt

7.1.1 das Journal und

7.1.2 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld.

7.2 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt

7.2.1 das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und

7.2.2 Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung der Leitung des Betriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kontokorrentbücher).

7.3 Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (z. B. Wareneingangsbuch, Warenausgangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (z. B. Lagerbücher) zu führen. Die Aufsichtsbehörde kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

**8 Form der Bücher**

Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 2.9 und 9.7 zu § 71 entsprechend. Das Nähere bestimmt die Leitung des Betriebes.

**9 Buchungsbestimmungen**

9.1 Es gelten die Nrn. 2.3 bis 2.11, 6.1 bis 6.3, 6.5 und 6.6 sowie 9 zu § 71 entsprechend. An die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen tritt die Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen.

9.2 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

## § 74

### 10 Abschluss des Kassenbuches

10.1 Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes täglich abzuschließen. Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Betrag zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag darzustellen; Maßnahmen zur Klärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.2 Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu behandeln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

10.3 Minderbeträge von 500 Euro und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind der Leitung des Betriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 1.000 Euro und mehr sind außerdem der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

### 11 Belege

Für Belege gelten die Nrn. 1 und 2 zu § 75 entsprechend.

### 12 Jahresabschluss und Lagebericht

12.1 Der Betrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen.

12.2 Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

12.3 Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über:

12.3.1 die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,

12.3.2 Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,

12.3.3 die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,

12.3.4 den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,

12.3.5 die Entwicklung des Eigenkapitals, die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen und den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte.

12.4 Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen:

12.4.1 die Marktstellung,

12.4.2 die Entwicklungsmöglichkeiten,

12.4.3 mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,

12.4.4 wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, selbst wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben, und

12.4.5 wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.

12.5 Die Aufsichtsbehörde kann mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen, weitere Berichtspflichten regeln und Ausnahmen zulassen.

**13 Bilanzgewinn, Bilanzverlust**

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer (Nr. 18) entscheidet die Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes.

**14 Zwischenabschlüsse**

Die Aufsichtsbehörde kann anordnen, dass der Betrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nr. 12 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

**15 Inventar**

15.1 Betriebe haben in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 HGB ein Inventar aufzustellen.

15.2 Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 HGB entsprechend anzuwenden.

**16 Aufbewahren der Unterlagen**

16.1 Der Betrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB entsprechend anzuwenden.

16.2 Zu den zehn Jahre aufzubewahrenden Unterlagen gehören auch die Bücher nach Nr. 7.

16.3 Für die in den Nrn. 2.8 bis 2.14 Anlage 1 AV § 71 aufgeführten Unterlagen gelten die dort genannten Aufbewahrungszeiten.

16.4 Rechtsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

16.5 Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 11 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

16.6 Im übrigen gelten die Nrn. 1, 3 und 4 Anlage 1 AV § 71 entsprechend. An die Stelle des Haushaltsjahres tritt das Geschäftsjahr.

**17 Unvermutete Prüfungen**

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Betriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestellt dafür Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Betriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfung gelten die Ausführungsvorschriften zu den Nrn. 2, 3, 5 bis 7 zu § 78 entsprechend. An die Stelle der Senatsverwaltung für Finanzen tritt die Aufsichtsbehörde.

**18 Prüfung des Jahresabschlusses**

Der Jahresabschluss ist in entsprechender Anwendung der §§ 316 ff. HGB zu prüfen. Zu der Bestimmung des Prüfers, dem Umfang der Prüfung und der Kostentragung wird auf § 94 Abs. 3 hingewiesen.

# § 75
# Belegpflicht

**Alle Buchungen sind zu belegen.**

**Zu § 75:**

Übersicht

1 Beleg
2 Ordnungsmäßigkeit von schriftlichen Belegen
3 Zuständigkeiten
4 Belegablage
5 Abweichende Regelungen
6 Aufbewahrung

## 1 Beleg

1.1 Ein Beleg ist eine schriftliche oder elektronische Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall oder mehrere Geschäftsvorfälle und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind (Nrn. 2 bis 5 und 11 AV § 70).

1.2 Zahlungen begründende Belege können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind und den Anforderungen der Verordnung über den elektronischen Rechnungsverkehr in der jeweils geltenden Fassung entsprechen, vorliegen.

1.3 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die einen ordnungsgemäßen Ablauf beim Einsatz von IT-Verfahren gewährleisten (z. B. Datenträgerbegleitbelege, Abstimmungsbelege bei der Erfassung von Daten, Protokollausdrucke, Fehlermeldungen).

1.4 Elektronische Unterlagen

1.4.1 Elektronische Unterlagen dürfen als begründende Unterlage anerkannt werden, wenn sie den Sicherheitsanforderungen des Umsatzsteuergesetzes[*)] in der jeweils geltenden Fassung für auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen entsprechen. Das Verfahren ist in einer Arbeitsanweisung durch die Organisationseinheit zu regeln.

1.4.2 Elektronische Unterlagen sind auszudrucken und der Ausdruck ist deutlich mit dem Vermerk „Original“ zu versehen. Bei mehreren Ausdrucken gilt Nr. 2.1.

1.4.3 Auf den Ausdruck von elektronischen Unterlagen kann die Senatsverwaltung für Finanzen verzichten, wenn an das IT-Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ein elektronisches Dokumenten-Management-System

[*)] z. Z. § 14 Umsatzsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 21.2.2005 (BGBl. I S. 386), zuletzt geändert durch Art. 11 G vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2745, 2755)

gekoppelt ist (papierlose Verwaltung). Für das elektronische Dokumenten-Management-System gilt Nr. 10 zu § 71 entsprechend.

**2 Ordnungsmäßigkeit von schriftlichen Belegen**

2.1 Zahlungen begründende Belege dürfen nur Originalbelege sein. Faxe und E-Mail-Ausdrucke sind keine Originale. Soweit mehrere Exemplare oder Kopien existieren oder gefertigt werden, sind sie deutlich als Duplikate zu kennzeichnen. Entsprechendes gilt für Buchungen begründende Belege.

2.2 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur in urkundengeeignetem Druck (Nr. 6.10 Anlage 2 AV § 71) oder urschriftlich unter Beachtung Nr. 2.3 ausgefertigt werden.

2.3 Alle Angaben auf Belegen sind mit urkundensicheren Schreibmaterialien zu fertigen, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.4 Alle Daten sind richtig und vollständig – bei handschriftlicher Eintragung in gut leserlicher Schreibweise – anzugeben.

2.5 Unterschriften sind eigenhändig mit Angabe des Datums urschriftlich in eigenem Namen zu leisten. Ist ein anderer Verwaltungszweig an der Bescheinigung beteiligt, ist die Bezeichnung der bescheinigenden Organisationseinheit anzugeben.

2.6 Beträge sind in Euro und in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.7 Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.8 Anlagen zu Anordnungen sind mit diesen verlustsicher zu verbinden und so zu kennzeichnen, dass sie der Anordnung zugeordnet werden können. Art und Zahl der Anlagen sind auf den Anordnungen anzugeben.

2.9 Verlust von Belegen

2.9.1 Bei Verlust einer begründenden Unterlage oder Zahlungsanordnung ist eine Zweitschrift anzufordern und mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle des verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten Originals“ zu versehen.

2.9.2 Wird das Original wieder aufgefunden, ist es durchzukreuzen, mit dem vom Anordnungsbefugten unterschriebenen Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

**3 Zuständigkeiten**

3.1 Die Belege zu Bewirtschaftungsvorgängen, einschließlich der Anordnungen (Nr. 6.8 zu § 70), sind in der Organisationseinheit abzulegen.

3.2 Die Belege der für Zahlungen zuständigen Stellen, die nicht zu 3.1 gehören, sind in den für Zahlungen zuständigen Stellen abzulegen.

## 4 Belegablage

4.1 Belegablage in den Organisationseinheiten

4.1.1 Die begründenden Unterlagen sind in den Organisationseinheiten abzulegen. Ausgeführte Anordnungen sind grundsätzlich zusammen mit den begründenden Unterlagen abzulegen.

4.1.2 Die Belege sind zentral nach Haushaltsjahren, getrennt nach Buchungsstellen abzulegen. Sie sind auch dann nach Buchungsstellen zusammengefasst abzulegen, wenn mehrere Dienstkräfte an der Bewirtschaftung beteiligt sind.

4.1.3 Innerhalb der Buchungsstelle sind die Belege nach Buchungsdatum und Buchungsnummern abzulegen.

4.1.4 Sofern sich die Ablage nach Nrn. 4.1.1 und 4.1.2 innerhalb einer Organisationseinheit aus organisatorischen Gründen als unzweckmäßig erweist, kann sie dezentral erfolgen. Der Beauftragte für den Haushalt oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft hat unter Angabe der Buchungsstellen einen Nachweis zu führen, bei welchen Stellen die Belegablage erfolgt.

4.1.5 Daueranordnungen (Nr. 2.1.3 zu § 70) sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Belegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

4.1.6 Werden mehrere Belege in Zusammenstellungen nach Nr. 9.3 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen für Auftragszahlungen der Finanzkassen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Belege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.8 entsprechend.

4.1.7 Noch nicht erledigte Belege sind bis zu ihrer Erledigung besonders aufzubewahren.

4.2 Belegablage in den für Zahlungen zuständigen Stellen

Die Belege nach Nr. 3.2 sind getrennt nach den Arten der Buchführung (Nrn. 3 bis 5 und 8 zu § 71) und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 4.1.6 gilt entsprechend.

4.3 Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen.

## 5 Abweichende Regelungen

Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen sowie abweichende und ergänzende Regelungen treffen.

## 6 Aufbewahrung

Für die Aufbewahrung von Belegen gilt Anlage 1 AV § 71 (Aufbewahrungsbestimmungen).

## § 76
## Abschluss der Bücher

**(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.**

**(2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.**

**Zu § 76:**

Übersicht

1 Allgemeines
2 Abschluss der Bücher
3 Abschluss der Bezirkskassen
4 Jahresergebnis
5 Ergänzende Verwaltungsvorschriften

### 1 Allgemeines

1.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen und die Bücher nach Nr. 2.9.1 zu § 71 abzuschließen. Die Zuständigkeiten für den Abschluss der Bücher nach Nr. 2.9.2 zu § 71 und die Zuständigkeiten für den Vortrag in das folgende oder übernächste Haushaltsjahr bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen.

1.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

1.2.1 die Kassenreste (Nr. 1.8.3),

1.2.2 die Haushaltsreste (Nr. 1.10),

1.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

1.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen,

1.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,

1.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c),

1.2.7 nicht geklärte Bestände, auch aus Vorjahren.

1.3 Nr. 1.2.3 gilt entsprechend für nicht abgewickelte Bestände des Abrechnungsbuches und anderer Sachbücher.

1.4 Der 31. Dezember des laufenden Haushaltsjahres ist der Jahresabschlusstag.

1.5 Der Zeitpunkt, bis zu den Buchungen im laufenden Haushaltsjahr auszuführen sind (letzter Freigabetermin, Buchungsschluss), Ausnahmen vom Buchungs-

schluss und sonstige Termine werden im Abschlussrundschreiben (Nr. 5) geregelt.

1.6 Bis zum Buchungsschluss nicht oder nicht vollständig ausgeführte förmliche Annahmeanordnungen gelten weiter (ggf. sind Änderungsanordnungen zu fertigen); förmliche Auszahlungsanordnungen sind zu stornieren und für das neue Haushaltsjahr erneut zu erteilen.

1.7 Überzahlungen gegenüber dem Anordnungssoll

1.7.1 unter 5 Euro je Einzelfall sind durch Erhöhung des Anordnungssolls auszugleichen,

1.7.2 ab 5 Euro je Einzelfall sind, wenn eine Rückzahlung nicht in Betracht kommt, durch Erhöhung des Anordnungssolls mittels Änderungsanordnung auszugleichen,

1.7.3 bei wiederkehrenden Zahlungen sind – abweichend von Nrn. 1.7.1 und 1.7.2 - den Einnahmen für das folgende Haushaltsjahr zuzuordnen, wenn der Zahlungspflichtige im folgenden Haushaltsjahr Zahlungen aus dem selben Rechtsgrund zu leisten hat.

1.8 Minderzahlungen gegenüber dem Anordnungssoll

1.8.1 unter 5 Euro bei wiederkehrenden Zahlungen, wenn der Zahlungspflichtige im folgenden Haushaltsjahr aus demselben Rechtsgrund Zahlungen zu leisten hat oder bei Zahlungen für Geldstrafen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, die nach Nrn. 5.1 und 6.2 Anlage AV § 59 als unbefristet niedergeschlagen gelten sowie

1.8.2 unter 25 Euro bei Fällen, die nach Nr. 5.2 Anlage AV § 59 als unbefristet niedergeschlagen gelten

sind durch Minderung des Anordnungssolls auszugleichen.

1.8.3 In den übrigen Fällen sind Minderzahlungen als Kassenreste nachzuweisen.

1.9 Bei Kassenresten ab 25 Euro, bei denen bei einmaligen Zahlungen der Entstehungsgrund mehr als zwei Jahre zurückliegt sowie bei Kassenresten ab 5 Euro, bei denen bei wiederkehrenden Zahlungen zwei Jahre nach Beendigung der Zahlungspflicht vergangen sind, hat der Beauftragte für den Haushalt zu prüfen, ob eine Niederschlagung oder ein Erlass nach den Nrn. 2 oder 3 zu § 59 in Betracht kommt; ggf. ist eine Änderungsanordnung bis zum Annahmeschluss zu erteilen.

1.10 Für die Bildung von Haushaltsresten (weiter geltende Bewirtschaftungsvorgänge) und die Übernahme in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres gilt:

1.10.1 Einnahmereste dürfen nur im Zusammenhang mit den Buchungen des Jahresergebnisses und im übrigen von der Senatsverwaltung für Finanzen gebildet und in das folgende Haushaltsjahr übernommen werden.

1.10.2 Ausgabereste (verbliebene Ausgabereste) dürfen nur mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen gebildet und in das folgende Haushaltsjahr übernommen werden (Ausgabereste aus Vorjahren).

**2 Abschluss der Bücher**

2.1 Die Bücher für das Haushaltsjahr sind abzuschließen. Dabei sind in Nachweisungen darzustellen

2.1.1 die Kassenreste,

2.1.2 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse - dargestellt nach Buchungsstellen -,

2.1.3 die höheren und neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan – Darstellung nach Titeln und Kapiteln und des Gesamtabschlussbetrages und des Gesamtergebnisses des Einzelplanes, der Summe der Einzelpläne 01 bis 29 und der Summe der Einzelpläne 31 bis 45.

2.2 Abschluss der Buchungsstellen

2.2.1 Für jede Buchungsstelle sind folgende Abschlussbeträge zu ermitteln

2.2.1.1 der Ansatz,

2.2.1.2 die Haushaltsreste aus Vorjahren,

2.2.1.3 die Summe der Zu- und Abgänge,

2.2.1.4 das fortgeschriebene Soll (errechnet aus den Beträgen nach Nrn. 2.2.1.1 bis 2.2.1.3),

2.2.1.5 das Ist,

2.2.1.6 die verbliebenen Haushaltsreste

und bei Buchungsstellen der Einnahmen zusätzlich

2.2.1.7 die Summe des Anordnungssolls,

2.2.1.8 die Summe der Kassenreste.

2.2.2 Das fortgeschriebene Soll (Nr. 2.2.1.4) und das Ist unter Berücksichtigung der verbliebenen Haushaltsreste sind gegenüberzustellen.

2.2.2.1 Ist das fortgeschriebene Soll höher, so ist der Unterschiedsbetrag in Abgang zu buchen,

2.2.2.2 ist es geringer, so ist bei einer Buchungsstelle für Einnahmen unter vorheriger Prüfung gemäß Nr. 1.7.3 der Unterschiedsbetrag als Zugang zu erfassen oder bei einer Buchungsstelle für Ausgaben der Beauftragte für den Haushalt zu unterrichten.

## § 76

2.2.3 Bei einer Buchungsstelle für Ausgaben sind die höheren oder neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan darzustellen nach höheren oder neuen Ausgaben

2.2.3.1 auf Grund einer Ermächtigung im Haushaltsplan,

2.2.3.2 aus zweckgebundenen Einnahmen,

2.2.3.3 auf Grund der Deckungsfähigkeit,

2.2.3.4 als überplanmäßige Ausgaben,

2.2.3.5 als außerplanmäßige Ausgaben,

2.2.3.6 aufgrund einer Erhöhung der Zuweisung,

2.2.3.7 aus Verstärkungsmitteln des Einzelplans 29,

2.2.3.8 aus Verstärkungsmitteln der Bezirkshaushaltspläne,

2.2.3.9 aus Verfügungsmitteln des Einzelplans 29,

2.2.3.10 aus Verfügungsmitteln der Bezirkshaushaltspläne,

2.2.3.11 aus Sondermitteln der Bezirksverordnetenversammlung für höhere Ausgaben,

2.2.3.12 aus Sondermitteln der Bezirksverordnetenversammlung für neue Ausgaben,

2.2.3.13 auf Grund eines Ergänzungsplans.

2.2.4 Soweit die Beträge nach Nr. 2.2.2.1 auf mehrere Arten der in Zugang gestellten höheren oder neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan aufzuteilen sind, sind bei der Errechnung nach Nr. 2.2.3 die Minderungen in der nachstehenden Reihenfolge vorzunehmen bei den Zugängen

2.2.4.1 als über- oder außerplanmäßige Ausgaben,

2.2.4.2 aus Sondermitteln der Bezirksverordnetenversammlung,

2.2.4.3 aus Verstärkungsmitteln oder Verfügungsmitteln des Einzelplans 29,

2.2.4.4 aus Verstärkungsmitteln oder Verfügungsmitteln der Bezirkshaushaltspläne,

2.2.4.5 auf Grund der Deckungsfähigkeit.

2.2.5 Die Abschlussbeträge der Landeshauptkasse und der Bezirkskassen sind jeweils zu den Gesamtabschlussbeträgen für die Landeshauptkasse, die Bezirkskassen und für den Haushalt im Rahmen der Rechnungslegung auszuweisen.

**3 Abschluss der Bezirkskassen**

Die Bezirkskassen haben die Nachweisungen nach Nr. 2.1.2 der Landeshauptkasse aufzuliefern.

**4 Jahresergebnis nach § 25**

4.1 Für die Landeshauptkasse und die Bezirkskassen ist das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 c) zu ermitteln.

4.2 Für den Ausgleich und die Abwicklung des Jahresergebnisses ist im vorgesehenen Kapitel ein entsprechender Titel einzurichten.

4.3 Ein nach Nr. 4.1 ermittelter Überschuss ist in den Büchern

4.3.1 bei Abwicklung im folgenden Haushaltsjahr

auf dem ggf. einzurichtenden Titel für die Einnahmen aus Überschüssen des Vorjahres zu vereinnahmen

oder

4.3.2 bei Abwicklung im übernächsten Haushaltsjahr

im folgenden Haushaltsjahr (Durchbuchungsjahr) auf dem Titel für die Einnahmen des kassenmäßigen Überschusses des Vorjahres wie ein Einnahmerest (+ Rest) zu erfassen und spätestens am Ende des Durchbuchungsjahres zu vereinnahmen sowie auf dem Titel für Ausgaben zur Abführung des Überschusses aus dem Vorjahr wie ein Ausgaberest aus Vorjahren (+ Rest) zu erfassen und am Ende des Durchbuchungsjahres mit einer Auszahlungsanordnung an den Titel im übernächsten Haushaltsjahr zu zahlen, bei dem der Überschuss als Einnahme des vorletzten Haushaltsjahres veranschlagt ist.

4.4 Ein nach Nr. 4.1 ermittelter Fehlbetrag ist in den Büchern

4.4.1 bei Abwicklung im folgenden Haushaltsjahr

aus dem ggf. einzurichtenden Titel für die Ausgaben zur Deckung von Fehlbeträgen des Vorjahres auszuzahlen

oder

4.4.2 bei Abwicklung im übernächsten Haushaltsjahr

im folgenden Haushaltsjahr (Durchbuchungsjahr) auf dem ggf. einzurichtenden Titel für Ausgaben zur Deckung des kassenmäßigen Fehlbetrages des Vorjahres wie ein Ausgaberest (+ Rest) zu erfassen und spätestens am Ende des Durchbuchungsjahres auszuzahlen sowie auf dem Titel für die Einnahmen des Fehlbetrages aus dem Vorjahr wie ein Einnahmerest (+ Rest) zu erfassen und am Ende des Durchbuchungsjahres mit einer Annahmeanordnung aus dem Titel im übernächsten Haushaltsjahr zu vereinnahmen, bei dem die Ausgaben zur Deckung des Fehlbetrages des vorletzten Haushaltsjahres ggf. veranschlagt sind.

## § 76

### 5 Ergänzende Verwaltungsvorschriften

Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt in Verwaltungsvorschriften (z. B. Abschlussrundschreiben) die maßgeblichen Termine für den Abschluss der Bücher und Näheres für den Jahresabschluss für jedes Haushaltsjahr.

## § 77
## Kassensicherheit

**Wer Anordnungen im Sinne des § 70 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet bleibt.**

# § 78
# Unvermutete Prüfungen

**Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen; die Senatsverwaltung für Finanzen kann Ausnahmen zulassen. Die Prüfstellen bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen.**

**Zu § 78:**

Übersicht

1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
2 Zweck der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
3 Zeitpunkt und Umfang der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
4 Prüfer der für Zahlungen zuständigen Stellen
5 Verfahren bei der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
6 Prüfung der Sicherheit der für Zahlungen zuständigen Stellen
7 Niederschrift über die Prüfung
8 Besondere Bestimmungen für die Prüfung der Geldausgabestellen
9 Besondere Bestimmungen für die Prüfung der Geldannahmestellen
10 Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

## 1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Unvermutet zu prüfen sind

1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.3 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind,

1.4 für Zahlungen zuständige Stellen nach Nr. 1.1.3 zu § 79.

## 2 Zweck der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

2.1 Die Prüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

2.1.1 der Ist-Bestand mit dem Soll-Bestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 34 zu § 70) vollständig vorhanden sind,

2.1.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

2.1.3 die manuell geführten Bücher (Nrn. 2.9.1 und 9 zu § 71) und Verzeichnisse*) richtig geführt worden sind,

*) bei Zahlstellen

2.1.4 die erforderlichen Belege vorhanden und ordnungsgemäß sind,

2.1.5 die Sicherheit der für Zahlungen zuständigen Stelle nach innen und außen gewährleistet ist.

2.2 Die Prüfung der Buchungen, die durch IT-Verfahren (Nr. 10 zu § 71) erfolgen, wird nach Anlage 2 AV § 71 gewährleistet.

2.3 Im Ergebnis der Prüfung sollen die Ursachen der festgestellten Mängel und Sicherheitslücken beseitigt werden. Es sollen Wege aufgezeigt werden, wie Fehler vermieden sowie die Aufgabenerledigung der für Zahlungen zuständigen Stelle gegebenenfalls wirtschaftlicher und zweckmäßiger gestaltet werden können.

**3 Zeitpunkt und Umfang der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

3.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen sind jährlich mindestens einmal zu prüfen. Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Nr. 1.4.4 Anlage AV § 79 bleibt unberührt.

3.2 Der Zeitpunkt der Prüfung ist nicht bekannt zu geben und so zu wählen, dass der Geschäftsbetrieb so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

3.3 Die Prüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung.

3.4 Die Kassenprüfung ist regelmäßig auf Stichproben zu beschränken. Der Prüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsmäßige Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangt werden.

3.5 Laufende Prüfungen in Kassen

3.5.1 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann anordnen, dass die Kassenprüfung als laufende Prüfung vorzunehmen ist. Die Beanstandungen sind von Fall zu Fall formlos schriftlich festzuhalten. Nrn. 7.5 bis 7.7 gelten entsprechend.

3.5.2 Mindestens einmal im Jahr ist eine zusammenhängende Kassenbestandsprüfung nach den Nrn. 5.1 bis 5.7 durchzuführen.

3.6 Die Zahlstellenprüfung kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Prüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

3.7 Die Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen nach Nr. 1.1.3 zu § 79 ist bei der Beauftragung zu regeln.

**4 Prüfer der für Zahlungen zuständigen Stellen**

4.1 Prüfer der Kasse

4.1.1 Prüfer der Kasse ist der Kassenaufsichtsbeamte nach Nr. 6 zu § 79. Er kann ihm beigegebene Dienstkräfte, die nicht der Kasse angehören dürfen, mit der Prüfung beauftragen.

4.1.2 Die Prüfer für die in der Steuerverwaltung zu prüfenden Stellen bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen.

4.2 Die Prüfer von Zahlstellen

4.2.1 der Finanzämter bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen,

4.2.2 für die Justizverwaltung bestimmt die zuständige Senatsverwaltung für Justiz,

4.2.3 der übrigen Hauptverwaltung bestimmt die Landeshauptkasse,

4.2.4 in den Bezirken bestimmt die Serviceeinheit Finanzen.

4.3 Mit der Landeshauptkasse kann in einer Verwaltungsvereinbarung geregelt werden, dass die Prüfungen - mit Ausnahme der Prüfung der Landeshauptkasse selbst - vom Prüfdienst der Landeshauptkasse vorgenommen werden. Der jeweilige Kassenaufsichtsbeamte der zu prüfenden für Zahlungen zuständigen Stelle ist zu beteiligen.

**5 Verfahren bei der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

5.1 Bei Beginn der Prüfung ist der Ist-Bestand zu ermitteln.

5.2 Hierzu sind

5.2.1 der Bestand an Zahlungsmitteln (einschließlich der Bestände in Kassenautomaten) von der zuständigen Dienstkraft im Beisein des Kassenleiters (Nr. 3.1 zu § 79), des Leiters nach Nr. 2.3.1 zu § 79 (soweit einer eingesetzt ist) bzw. des Zahlstellenleiters (Nr. 1.4.1 Anl. § 79) dem Prüfer vorzuzählen und

5.2.2 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 5.1 zu § 71).

5.3 In der Kasse ist weiterhin der Bestand an Zahlungsmitteln mit dem Ergebnis im Buch für Barbestände zu vergleichen.

5.4 Der Istbestand ist in einem Bestandsnachweis darzustellen.

5.5 Der Prüfer hat in Kassen den Kassenleiter und die zuständigen Dienstkräfte, in den Zahlstellen den Zahlstellenverwalter, zu fragen, ob sie noch andere als im Bestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der für Zahlungen zuständigen Stelle besitzen und sich davon zu überzeugen, dass im Geld- oder Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die

nicht zur für Zahlungen zuständigen Stelle gehören. Nr. 7.2 zu § 79 bleibt unberührt.

5.6 Danach ist der Bestandsnachweis von der zuständigen Dienstkraft und dem Leiter nach Nr. 2.3.1 zu § 79 (soweit einer eingesetzt ist) sonst vom Kassenleiter (Nr. 3.1 zu § 79), in den Zahlstellen von dem Zahlstellenverwalter, und dem Prüfer zu unterschreiben.

5.7 Anschließend ist der Sollbestand, der sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen Einzahlungen und Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Sollbestandes ergibt, zu ermitteln, in die Niederschrift (Nr. 7) zu übernehmen und dem Istbestand gegenüberzustellen.

5.8 Weiterhin ist zu prüfen, ob

5.8.1 die im Wertesachbuch (Nr. 8.1 zu § 71) und im Wertzeichenbuch (Nr. 8.2 zu § 71) nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind und

5.8.2 die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollzählig sind.

5.9 Es ist in den Büchern nach Nr. 2.9.1 zu § 71 zu prüfen, ob

5.9.1 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

5.9.2 die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind und die Belege ordnungsgemäß sind,

5.9.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

5.10 In Kassen ist außerdem zu prüfen, ob die Summen der gebuchten Beträge in den Sach- und Zeitbüchern übereinstimmen.

5.11 In Zahlstellen ist außerdem zu prüfen, ob die Erfassung in den Titelverzeichnissen (Nr. 6.9 Anlage AV § 79) ordnungsgemäß vorgenommen worden ist und die Abrechnungsfristen (Nrn. 8.1, 11.4.4 und 11.5.3 Anlage AV § 79) eingehalten wurden.

5.12 Soweit der Zweck der Prüfung es erfordert, sind auf Verlangen des Prüfers die Ergebnisse oder Teile der Buchführung nach Nr. 2.9.2 zu § 71 auszudrucken.

5.13 Es ist außerdem zu prüfen, ob

5.13.1 Auszahlungen fristgerecht und in richtiger Höhe geleistet wurden,

5.13.2 Forderungen rechtzeitig und vollständig erhoben worden sind,

5.13.3 rückständige Forderungen ordnungsgemäß bearbeitet wurden und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge; Kosten) rechtzeitig und in richtiger Höhe erhoben wurden. (Nr. 23 zu § 70)

5.13.4 die eingegangenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 3 AV § 70 richtig behandelt worden sind,

5.13.5 entbehrliche Geldbestände rechtzeitig*) abgeliefert worden sind,

5.13.6 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist, soweit keine IT-Verfahren nach Nr. 10 zu § 71 für Zahlungen eingesetzt sind,

5.13.7 der nach Nr. 9.7.3 zu § 71 erforderliche Nachweis ordnungsgemäß geführt worden ist und die darin nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,

5.13.8 die Belege nach Nr. 3.2 zu § 75 abgelegt sind und die Bücher nach Nr. 2.9.1 zu § 71 nach den Bestimmungen der Anlage 1 AV § 71 aufbewahrt werden,

5.13.9 die in der Niederschrift über die vorangegangene Prüfung enthaltenen Mängel und Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

5.14 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern sowie auf den geprüften Belegen und sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.

## 6 Prüfung der Sicherheit der für Zahlungen zuständigen Stellen

6.1 Der Prüfer hat sich davon zu überzeugen, dass die Bestimmungen nach Nr. 35 zu § 70 eingehalten worden sind.

6.2 In Zahlstellen hat sich der Prüfer davon zu überzeugen, dass Dienstkräfte, die an Zahlungsanordnungen und Auszahlungsaufträgen mitwirken, nicht auch an den dazugehörenden Zahlstellengeschäften beteiligt sind (analoge Anwendung § 77 Satz 1) oder gegebenenfalls diesbezügliche Ausnahmen zugelassen wurden.

## 7 Niederschrift über die Prüfung

7.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

7.1.1 die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle,

7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Prüfung,

7.1.3 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung einschließlich Mängel und Beanstandungen**),

7.1.4 den Namen und das Stellenzeichen des Prüfers und seine Unterschrift.

7.2 Als Anlage ist der Bestandsnachweis der Niederschrift beizufügen.

---

*) entsprechend den Vorschriften (Nr. 33 zu § 70, Nr. 5.4 Anlage AV § 79)

**) Gegebenenfalls sind festgestellte Mängel und Beanstandungen in einer Anlage genauer aufzuführen.

7.3 Ist die Kassenprüfung mit der Prüfung von Zahlstellen verbunden, sind die Niederschriften über diese Prüfungen der Niederschrift über die Kassenprüfung als Anlage beizufügen.

7.4 Ist die Zahlstellenprüfung mit der Prüfung von Zahlstellen besonderer Art (Nr. 11 Anlage AV § 79) verbunden, sind die Niederschriften über diese Prüfungen der Niederschrift über die Zahlstellenprüfung als Anlage beizufügen.

7.5 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen und dann nicht schriftlich festzuhalten. Geringfügige Mängel, die nicht sofort behoben werden können, deren Beseitigung aber zugesagt wurde, sind in der Niederschrift festzuhalten, gelten aber nicht als Beanstandung.

7.6 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle nach Beendigung der Prüfung zur Kenntnis- und gegebenenfalls Stellungnahme zu geben.

7.7 Haben sich Beanstandungen ergeben, ist der Leiter des Verwaltungszweigs zu unterrichten, der für die umgehende Behebung zu sorgen hat.

**8 Besondere Bestimmungen für die Prüfung der Geldausgabestellen**

8.1 Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

8.1.1 der feste Vorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 11.4.2 Anlage AV § 79) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

8.1.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der Organisationseinheit übergeben worden sind (Nr. 11.4.4 Anlage AV § 79),

8.1.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,

8.1.4 die Höhe des festen Vorschusses angemessen ist.

8.2 Die Niederschrift nach Nr. 7 ist dem Leiter der Organisationseinheit vorzulegen.

8.3 Die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, kann bestimmen, dass Geldausgabestellen von der unvermuteten Prüfung ausgenommen werden, wenn bei der Abrechnung der verbliebene Geldbestand zusammen mit den Belegen zur Prüfung und Abstimmung vorgewiesen werden.

**9 Besondere Bestimmungen für die Prüfung der Geldannahmestellen**

9.1 Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

9.1.1 der vorhandene Bargeldbestand mit dem Soll-Bestand übereinstimmt,

9.1.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt,

9.1.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 11.5.3 Anlage AV § 79), in Zweifelsfällen hat der Prüfer die Richtigkeit der Ablieferungen durch Einsicht in die Belege der Kasse zu überprüfen.

9.2 Die Niederschrift nach Nr. 7 ist dem Leiter der Organisationseinheit vorzulegen.

**10 Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind**

10.1 Für die Verwaltung von Vorräten, die nicht der laufenden Verwaltung dienen, bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen auf Vorschlag der zuständigen Senats- oder Bezirksverwaltung die prüfende Stelle.

10.2 Der zuständige Leiter der Organisationseinheit erlässt im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, die näheren Bestimmungen für die Prüfung.

## § 79
## Einheitskasse

**Die Aufgaben bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen werden von der Landeshauptkasse wahrgenommen, soweit die Senatsverwaltung für Finanzen nichts anderes bestimmt.**

**Zu § 79:**

Übersicht

1 Für Zahlungen zuständige Stellen
2 Aufgaben der Kassen
3 Einrichtung der Kassen
4 Kassenübergabe
5 Geschäftsgang in den Kassen
6 Kassenaufsichtsbeamter
7 Dienstkräfte in den für Zahlungen zuständigen Stellen

Anlage Zahlstellenbestimmungen

### 1 Für Zahlungen zuständige Stellen

1.1 Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind für Zahlungen zuständige Stellen einzurichten. Dies sind

1.1.1 Kassen,

1.1.2 Zahlstellen, die für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,

1.1.3 sonstige Stellen, die von der Senatsverwaltung für Finanzen unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

1.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt die örtliche und sachliche Zuständigkeit der für Zahlungen zuständigen Stellen nach den Nrn. 1.1.1 und 1.1.3.

1.3 Die für Zahlungen zuständigen Stellen nach Nr. 1.1.2 sind mit Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheiten Finanzen, einzurichten. Es gilt die Anlage (Zahlstellenbestimmungen).

1.4 Die Öffnungszeiten der Kassen werden in den Bezirken von der Serviceeinheit Finanzen festgelegt, für die Zahlstellen vom Leiter des Verwaltungszweiges.

1.5 Die Aufgaben der für Zahlungen zuständigen Stellen sind nach den Regelungen der §§ 70, 71, 72, 75, 76 und 79 zu erledigen.

## § 79

1.6 Für die Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen gilt Nr. 18.4 zu § 70.

**2 Aufgaben der Kassen**

2.1 Die Kassen haben

2.1.1 Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten sowie Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

2.1.2 die kassenmäßigen Vorgänge vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und prüfbar aufzuzeichnen, sofern die Senatsverwaltung für Finanzen diese Aufgabe nicht ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen hat,

2.1.3 die Beitreibung der öffentlich-rechtlichen Forderungen bei der Vollstreckungsbehörde zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist,

2.1.4 die entbehrlichen Bar- und Guthabenbestände an die Landeshauptkasse abzuliefern und über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen,

2.1.5 die Zahlstellen, die mit ihnen abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

2.2 Weitere Aufgaben dürfen den Kassen nur im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheiten Finanzen, übertragen werden.

2.3 Die Aufgabenbereiche in der Kasse sind in Zahlungsverkehr und Buchführung unter Beachtung des § 77 zu untergliedern und klar abzugrenzen. Die Dienstkräfte dieser Aufgabenbereiche sollen nur in einem Bereich tätig sein. Ausnahmen sollten auf ein Minimum reduziert sein und müssen dokumentiert sein.

2.3.1 Es können Leiter für Aufgabenbereiche eingesetzt werden. Beim Wechsel einer Dienstkraft hat der Leiter die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

2.3.2 Zu dem Aufgabenbereich Zahlungsverkehr gehören insbesondere die

2.3.2.1 Abwicklung des unbaren und baren Zahlungsverkehrs und Geldverwaltung,

2.3.2.2 Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen,

2.3.2.3 Verwaltung der Vordrucke für Quittungen und Schecks.

2.3.3 Zu dem Aufgabenbereich Buchführung gehören insbesondere die

2.3.3.1 Überwachung der Einzahlungen und der Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

2.3.3.2 Buchungen und Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,

2.3.3.3 Abrechnung mit der Landeshauptkasse.

2.4 Besondere Aufgaben der Landeshauptkasse

2.4.1 Die Landeshauptkasse hat die Kassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen und kann den Kassen Anweisungen für die Geldversorgung erteilen.

2.4.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann der Landeshauptkasse weitere Aufgaben übertragen.

2.5 Vollstreckungsbehörden für öffentlich-rechtliche Forderungen

2.5.1 Vollstreckungsbehörden für alle öffentlich-rechtlichen Forderungen mit Ausnahme der Forderungen nach Nr. 2.5.2 sind die Finanzämter.

2.5.2 Vollstreckungsbehörde für die Forderungen nach dem Justizbeitreibungsgesetz ist die Kosteneinziehungsstelle der Justiz.

2.5.3 Die Vollstreckung durch die Finanzämter erfolgt auf Grundlage der Abgabenordnung und durch die Justizbehörde auf Grundlage des Justizbeitreibungsgesetzes. Es gelten die besonderen Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen für die Vollstreckung.

2.5.4 Die Vollstreckungsbehörden können für die von ihnen einzuziehenden Forderungen rechtsgeschäftliche Sicherungen anordnen und sind ermächtigt zur Annahme an Erfüllung statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB), zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff BGB) und zum Abschluss eines Vergleichs (§§ 779 ff BGB).

2.6 Die Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt das Nähere für das Verfahren in den Kassen.

2.7 Für die Steuerverwaltung und die Justizbehörden einschließlich der Hinterlegungsstellen ist in besonderen Verwaltungsvorschriften und Arbeitsanweisungen das Verfahren auf der Grundlage der besonderen Rechtsvorschriften im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen zu regeln.

## 3 Einrichtung der Kassen

3.1 Kassenleiter

3.1.1 Der Leiter der Kasse und seine Vertretung werden von der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken von der Serviceeinheit Finanzen, bestellt.

3.1.2 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Kasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Verstöße gegen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Ver-

waltung, insbesondere gegen Vorschriften für das Haushaltswesen, hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten (Nr. 6) zu melden. Nr. 7.3.3 zu § 71 bleibt unberührt.

3.1.3 Beim Wechsel eines Leiters nach Nr. 2.3.1 ist die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger vom Kassenleiter zu überwachen.

3.2 Die Bestimmungen über das Verfahren zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs in der Steuerverwaltung bleiben unberührt.

**4 Kassenübergabe**

4.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben. Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.

4.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.

4.3 Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

4.3.1 den Kassensollbestand,

4.3.2 den Kassenistbestand,

4.3.3 die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

4.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Hilfsmittel.

4.4 Bei einer vorübergehenden Abwesenheit des Kassenleiters (z. B. Urlaub, Krankheit) gilt Nr. 4.1 Satz 1 entsprechend. Nr. 4.2. gilt nicht. Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme ist beim Tagesabschluss zu bescheinigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Abwesenheit nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

**5 Geschäftsgang in den Kassen**

5.1 Die an die Kasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Kasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Kasse weiterzuleiten.

5.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsstempel zu versehen. Sie sollen unverzüglich erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist.

5.3 Schreiben der Kasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, an einen Leiter nach Nr. 2.3.1 oder einen Sachbearbeiter übertragen.

## 6 Kassenaufsichtsbeamter

6.1 Die Geschäftsführung der Kasse ist von einer Dienstkraft zu beaufsichtigen (Kassenaufsichtsbeamter). Der Kassenaufsichtsbeamte ist zuständig für die

6.1.1 Durchführung der Kassenprüfungen nach den AV § 78,

6.1.2 Überwachung der Aufklärung von Fehlbeträgen nach Nr. 7.3.3 zu § 71,

6.1.3 Behebung der ihm gemeldeten Verstöße gegen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Verwaltung, insbesondere gegen Vorschriften für das Haushaltswesen.

6.2 Eine Weisungsbefugnis steht dem Kassenaufsichtsbeamten nicht zu.

6.3 Die Kassenaufsichtsbeamten werden bestimmt für die

6.3.1 Landeshauptkasse von der Senatsverwaltung für Finanzen,

6.3.2 Gerichtszahlstellen von der Senatsverwaltung für Justiz,

6.3.3 Bezirkskassen von der Serviceeinheit Finanzen.

6.4 Der Kassenaufsichtsbeamte darf nicht Dienstkraft der Kasse sein.

## 7 Dienstkräfte in den für Zahlungen zuständigen Stellen

7.1 Dienstkräfte der für Zahlungen zuständigen Stellen haben sorgfältig auf die Sicherheit und die Einhaltung der Vorschriften im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu achten. Dazu gehört auch die Prüfung der Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zur Bearbeitung eingereichten Belege. Mängel oder Verstöße sind dem Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle zu melden.

7.2 Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur für Zahlungen zuständigen Stelle gehören, dürfen nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle im Geld- oder Kassenbehälter aufbewahrt werden.

7.3 Dienstkräfte der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen nicht bei der für Zahlungen zuständigen Stelle, bei der sie tätig sind, für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang nehmen oder einzahlen.

7.4 Dienstkräfte der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Bücher und Belege nur mit Einwilligung des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle aus den Räumen und nur vorübergehend entfernen.

7.5 Bücher und Belege sind den Beauftragten des Rechnungshofes und den Kassen- bzw. Zahlstellenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbekenntnis auszuhändigen. Anderen Dienstkräften ist die Einsicht in Bücher und Belege nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

**Anlage**
(zu Nr. 1.3 zu § 79)

**Zahlstellenbestimmung (ZBest)**

Übersicht

1 Einrichtung und Auflösung von Zahlstellen
2 Aufgaben der Zahlstellen
3 Einzahlungen
4 Auszahlungen
5 Geldverwaltung
6 Zahlstellenbuchführung
7 Tagesabschluss
8 Abrechnung
9 Zahlstellenübergabe
10 Anschluss an Kreditinstitute
11 Zahlstellen besonderer Art

Anlage: Merkblatt zum Einsatz von Schlitzkassetten

## 1 Einrichtung und Auflösung von Zahlstellen

1.1 Zahlstellen können nach Nr. 1.1.2 zu § 79 eingerichtet werden, wenn die Annahme oder Leistung von Zahlungen durch die Kasse nicht zweckmäßig ist (z. B. Zug-um-Zug-Verfahren nach Nr. 23.8 zu § 70). Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

1.2 Der Leiter des Verwaltungszweigs kann bei den Organisationseinheiten seines Geschäftsbereichs mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, Zahlstellen einrichten (Nr. 1.3 zu § 79). Für die Auflösung ist die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheiten Finanzen, erforderlich.

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat ihre Befugnisse der Landeshauptkasse übertragen.

1.3 Die Zahlstelle ist Teil der Organisationseinheit, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Organisationseinheit mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

1.4 Zahlstellenleiter, Zahlstellenverwalter

1.4.1 Der Leiter der Organisationseinheit, bei der die Zahlstelle errichtet ist, oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft hat einen Zahlstellenleiter und einen Zahlstellenverwalter sowie deren Vertreter zu bestellen. Es ist sicherzustellen, dass der

Zahlstellenleiter nicht zugleich Geschäfte des Zahlstellenverwalters und dieser nicht zugleich Geschäfte des Zahlstellenleiters wahrnimmt.

1.4.2 Der Zahlstellenverwalter hat die Aufgaben der Zahlstelle zu erledigen. Bei Bedarf sind ihm Dienstkräfte zuzuordnen.

1.4.3 Der Zahlstellenleiter ist für die Erledigung der Aufgaben durch den Zahlstellenverwalter und gegebenenfalls durch die weiteren Dienstkräfte der Zahlstelle verantwortlich. Er hat dem Zahlstellenverwalter, dessen Vertreter und gegebenenfalls den weiteren Dienstkräften der Zahlstelle die für sie maßgeblichen Vorschriften bekannt zu geben. Mängel nach Nr. 7.1 zu § 79, die er nicht selbst beheben kann, hat er unverzüglich dem Leiter der Organisationseinheit und dem Kassenaufsichtsbeamten zu melden; Nr. 5 zu § 9 und Nr. 7.3.3 zu § 71 bleiben unberührt.

1.4.4 Der Leiter der Organisationseinheit oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft, die nicht mit Zahlstellenaufgaben befasst sein darf, kann jederzeit eine Prüfung der Zahlstelle nach AV § 78 durchführen.

## 2 Aufgaben der Zahlstellen

2.1 Die Zahlstellen nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben nach den in Nr. 1.5 zu § 79 genannten Regelungen wahr.

2.2 Die Aufgaben und das Nähere für das Verfahren bestimmt die Organisationseinheit, in der die Zahlstelle eingerichtet wird, einvernehmlich mit dem Beauftragten für den Haushalt, in den Bezirken auch der Serviceeinheit Finanzen. Werden Kartenzahlverfahren oder elektronische Zahlungssysteme (Nr. 16 zu § 70) eingesetzt oder liegen besondere Verhältnisse vor, so hat die Organisationseinheit, in den Bezirken mit Einwilligung der Serviceeinheit Finanzen das Verfahren in einer Arbeitsanweisung zu regeln. Nach Erlass sind die Arbeitsanweisungen dem Rechnungshof und der Landeshauptkasse, in den Bezirken der Bezirkskasse, zur Kenntnis zu geben.

2.3 Mit Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen können einer Zahlstelle auch weitere Kassenaufgaben übertragen werden.

## 3 Einzahlungen

3.1 Für die Annahme von Einzahlungen in Zahlstellen sind - abweichend von Nr. 1.1 zu § 70 - Anordnungen nicht erforderlich.

3.2 Werden Gebührenstempler oder Registrierbuchungsmaschinen (Nr. 27.5.1 zu § 70) bei der Geldannahme eingesetzt, ist auch das Verfahren (Nr. 2.2) für den Fall eines Ausfalls des Gebührenstemplers oder der Registrierkasse zu regeln.

3.3 In Zahlstellen dürfen grundsätzlich nur Schecks nach Nr. 1.1.4.1 Anlage 3 AV § 70 (Inlandsschecks) angenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der Leiter der Organisationseinheit festlegen, dass die Zahlstelle auch Schecks nach Nrn. 1.1.4.2 und 1.1.4.3 Anlage 3 AV § 70 (Auslandsschecks, Fremdwährungsschecks) annehmen darf.

## 4 Auszahlungen

4.1 Auszahlungen in Zahlstellen erfolgen auf Grundlage von Auszahlungsaufträgen, die den Bestimmungen der Nr. 2 Anlage 1 AV § 70 entsprechen müssen*).

4.2 Einkaufsgelder

4.2.1 Zum Einkauf für einen unmittelbaren Bedarf gegen sofortige Barzahlung darf ohne vorherigen Auszahlungsauftrag ein Einkaufsgeld bis zu 150 Euro ausgezahlt werden. In begründeten Ausnahmefällen können mit Einwilligung der Landeshauptkasse, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen auch höhere Einkaufsgelder ausgezahlt werden.

4.2.2 Die mit dem Einkauf betraute Dienstkraft quittiert den Erhalt des Geldes formlos. Die Quittung ist nicht zu buchen, sondern zum Zahlstellenbestand zu nehmen und dort bis zur Abrechnung des ausgezahlten Einkaufsgeldes aufzubewahren. Nach dem Einkauf hat die Dienstkraft das Einkaufsgeld unverzüglich abzurechnen. Der Zahlstellenverwalter hat die Abrechnung zu überwachen. Bei der Abrechnung ist gegen Rückgabe der Quittung die Rechnung über den Einkauf vorzulegen sowie der nicht verbrauchte Geldbetrag zurückzuzahlen. Sofern bei einem Einkauf die Ausstellung einer Rechnung nicht üblich ist und nicht verlangt werden kann, ist die Ausgabe durch Hilfsbelege wie Eintrittskarten, Kassenbons und dergleichen zu belegen; erforderlichenfalls sind die Hilfsbelege handschriftlich zu erläutern. Die Zahlungsbelege müssen sachlich und rechnerisch festgestellt sein.

4.2.3 Der Leiter der Organisationseinheit hat zu regeln, für welche Zwecke Einkaufsgelder ausgezahlt werden dürfen.

## 5 Geldverwaltung

5.1 Auszahlungen sind aus den Bargeldern, die für Einzahlungen oder als durchlaufende Beträge (einschließlich Verwahrgelder) angenommen worden sind, zu leisten. Reichen diese Gelder nicht aus, kann die Landeshauptkasse, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, einen festen Vorschuss, der kein Vorschuss nach § 60 ist, zuweisen. Ein fester Vorschuss kann auch dann zugewiesen werden, wenn Wechselgeld zur Verfügung gestellt werden soll.

5.2 Mit Einwilligung der Landeshauptkasse, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, können Zahlstellen Zahlstellenbestandsverstärkungen in Anspruch nehmen. Nr. 33.4.1 zu § 70 gilt entsprechend.

5.3 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den noch nicht abgerechneten Einkaufsgeldern (Nr. 4.2) sowie gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 6.10) zusammen.

5.4 Entbehrliche Bar- und Guthabenbestände sind unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern*).

---

*) Als Auszahlungsaufträge gelten auch sachlich und rechnerisch richtig festgestellte Rechnungen, die den Zusatz „Zahlstelle zahle“ enthalten.

*) Übergabe an die Kasse, Einzahlung bei einem Kreditinstitut zugunsten eines Kontos der Kasse oder Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.

**6 Zahlstellenbuchführung**

6.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstelle sind getrennt voneinander täglich einzeln oder - soweit zugelassen - in Summen zu buchen.**) Es sind

6.1.1 die laufende Nummer der Buchung,

6.1.2 der Tag der Buchung,

6.1.3 soweit zweckmäßig der Einzahler oder der Empfänger,

6.1.4 der Betrag

nachzuweisen.

6.2 Einzahlungen durch Schecks sind wie Bargeld zu erfassen und unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern.

6.3 Soweit erforderlich, ist jede Zahlung nach sachlichen Gesichtspunkten***) auszuweisen.

6.4 Sofern Kontrollstreifen von Registrierkassen nicht als Zahlstellenbuch geführt werden können, sind nur die Tagessummen in das Zahlstellenbuch zu übernehmen.

6.5 Bei Zahlstellenbuchführung mittels IT-Verfahren (Nr. 10 zu § 71) sind die Ergebnisse zum Tagesabschluss auszudrucken.

6.6 Rückzahlungen angenommener Beträge sind grundsätzlich als Auszahlungen und Rückzahlungen verausgabter Beträge als Einzahlungen zu erfassen.

6.7 Handelt es sich bei durchlaufenden Beträgen um Listenzahlungen, ist nur die Listenendsumme zu erfassen. Alle Einzelbeträge in der Liste, die an demselben Tag ausgezahlt wurden, sind in jeweils einer Summe aufzuzeichnen. Diese Summen sind auf der Liste von der Listenendsumme staffelweise abzuschreiben.

6.8 Alle Eintragungen, die sich aufeinander beziehen, sowie Berichtigungen sind mit gegenseitigen Hinweisen zu versehen. Als Hinweise sind anzugeben

6.8.1 bei abzurechnenden Einnahmen oder Ausgaben - die Nummer der Abrechnungsnachweisung, soweit kein Titelverzeichnis geführt wird,

6.8.2 bei einer Einzahlung durchlaufender Beträge - die letzte der Nummern, unter denen die entsprechenden Beträge der Auszahlungen gebucht worden sind,

6.8.3 bei festen Vorschüssen - die Nummern, unter denen Abzweigungen oder Rückzahlungen von diesen Vorschüssen eingetragen worden sind.

---

**) Zu den einzutragenden Zahlungen gehören auch alle zur Aufbewahrung, Auszahlung oder Weitergabe durchlaufenden Beträge.

***) z. B. Zahlungen für den Haushalt (geordnet nach Kapiteln, Titeln und gegebenenfalls Unterkonten), durchlaufende Gelder, Zahlstellenbestandsverstärkungen

6.9 Bei einer größeren Anzahl von Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und zur Erleichterung der Buchführung sollen die Zahlungen einzeln in einem Titelverzeichnis nachgewiesen werden. Nrn. 6.1. bis 6.8 gelten entsprechend. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Soweit zweckmäßig, gilt das auch für die durchlaufenden Beträge.

6.10 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, hat eine Kontogegenbuchführung entsprechend Nr. 5.1 zu § 71 zu erfolgen. Sie kann in einer besonderen Spalte im Zahlstellenbuch erfolgen. Nr. 6.5 gilt entsprechend.

**7 Tagesabschluss**

7.1 Es ist ein Tagesabschluss nach Nr. 7 zu § 71 zu erstellen. Dazu ist der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Nr. 7.3.1 zu § 71 gilt entsprechend.

7.1.1 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung zu buchen. Es ist ein Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenleiter zu unterschreiben ist. Der Fehlbetrag ist vorläufig über die Vorschussbuchführung der Kasse auszugleichen. Er ist endgültig durch Zahlung des Ersatzpflichtigen oder Auszahlung aus dem für die Abdeckung von Geldverlusten vorgesehenen Titel auszugleichen. Nr. 7.3.3 zu § 71 (Sätze 2 bis 4) gilt entsprechend; an die Stelle des Kassenaufsichtsbeamten tritt der Leiter des Verwaltungszweiges.

7.1.2 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung nachzuweisen. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt und ist er auszuzahlen, darf er nur auf Grund eines schriftlichen Auftrags des Zahlstellenleiters ausgezahlt werden. Ansonsten ist er bei der nächsten Abrechnung mit der Kasse zugunsten des hierfür vorgesehenen Titels abzuliefern.

7.2 Der Tagesabschluss ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter zu bescheinigen. Mit der Bescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass der Zahlstellenistbestand und die Eintragungen im Zahlstellenbuch richtig sind und der Zahlstellenist- und -sollbestand übereinstimmen. Stimmen sie nicht überein, beinhaltet die Bescheinigung, dass der Zahlstellenfehlbetrag oder -überschuss richtig ausgewiesen ist.

7.3 Die Landeshauptkasse, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, kann zulassen, dass nicht täglich, sondern in längeren Zeitabständen abgeschlossen wird, wenn nur wenige Zahlfälle in geringer Höhe anfallen.

7.4 Nach dem letzten Tagesabschluss des Haushaltsjahres muss im Zahlstellenbuch die Summe aller Einnahmen mit der Summe aller Ausgaben übereinstimmen. Dazu müssen zuvor

7.4.1 noch benötigte zugewiesene oder weitergegebene Zahlstellenbestandsverstärkungen und feste Vorschüsse sowie nicht abgewickelte durchlaufende Beträge (einschließlich Verwahrgelder) in das Zahlstellenbuch für das folgende Haushaltsjahr einzeln übertragen werden,

7.4.2 alle Einnahmen abgeliefert sein und allen abgerechneten Ausgaben Einzahlungen in gleicher Höhe gegenüberstehen.

**8 Abrechnung**

8.1 Die Zahlstelle hat mindestens monatlich, bei geringfügigen Umsätzen (bis zu 100 Euro monatlich) mindestens alle zwei Monate, mit der zuständigen Kasse abzurechnen. Dazu sind fortlaufend nummerierte Abrechnungsnachweisungen mit Zweitschrift – je Kapitel nach Einnahmen und Ausgaben getrennt - zu erstellen.

8.2 Die Einnahmen und Ausgaben sind einzeln, geordnet nach Buchungsstellen, unter Angabe der lfd. Nr. nach Nr. 6.1.1 in der Abrechnungsnachweisung zu erfassen.

8.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, gelten sie zugleich als Abrechnungsnachweisung, sofern es nicht zweckmäßiger ist, die Endbeträge der Titelverzeichnisse in einer Abrechnungsnachweisung zusammenzustellen.

8.4 Den Abrechnungsnachweisungen sind die Einnahmebelege und Ausgabebelege als Anlagen beizufügen und mit dem Hinweis „Zur Einnahme-/Ausgabe- Abrechnungsnachweisung Nr. ...../lfd. Nr. .....“ zu kennzeichnen*).

8.5 Der Einnahme-Abrechnungsnachweisung sind keine Belege beizufügen, wenn die Einzahlscheine bereits vorher an die Organisationseinheit abgegeben wurden, der Verbleib in der Zahlstelle durch die Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken die Serviceeinheit Finanzen, zugelassen wurde oder Einzahlungen maschinell quittiert (Nr. 3.2) werden.

8.6 Einnahme-Abrechnungsnachweisungen

8.6.1 In der Einnahme-Abrechnungsnachweisung sind die Ablieferungen an die Kasse (Nr. 5.4) aufzuführen. Sofern die Zahlstelle Auszahlungen aus Beträgen leistet, die für Einzahlungen angenommen wurden (Nr. 5.1), werden diese Ausgaben bei der Abrechnung durch Umbuchungen in der Kasse mit den Einnahmen verrechnet; auf die zugehörige Ausgabe-Abrechnungsnachweisung ist hinzuweisen. Die Quittungen der Kasse über die Ablieferungen der Zahlstelle, die Einzahlungsquittungen der Kreditinstitute und Durchschriften der Überweisungsaufträge verbleiben in der Zahlstelle.

8.6.2 Der Zahlstellenverwalter unterschreibt die Abrechnungsnachweisung auf beiden Ausfertigungen. Damit wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das Zahlstellenbuch richtig geführt wurde, die Belege ordnungsgemäß und vollständig vorhanden sind, die Ablieferungen ordnungsgemäß durchgeführt wurden und die Abrechnungsnachweisungen vollständig und richtig sind.

8.6.3 Der Zahlstellenleiter prüft*) die Abrechnung und bescheinigt die Prüfung im Zahlstellenbuch sowie auf beiden Ausfertigungen der Abrechnungsnachweisungen.

---

*) Die den Abrechnungsnachweisungen beizufügenden Belege können auch in einem Rechenstreifen getrennt nach Titeln unter Angabe der lfd. Nr. nach Nr. 6.1.1 zusammengestellt werden. In diesen Fällen sind in der Abrechnungsnachweisung nur die Rechenstreifensummen je Titel aufzunehmen. Der Rechenstreifen ist mit den Belegen der Abrechnungsnachweisung als Anlage beizufügen und nach Nr. 8.4 zu kennzeichnen.

*) Zu prüfen sind die Ermittlung des Soll- und Ist-Bestandes und des Abschlusses sowie die Belege, die Quittungsdurchschriften, der Bestandsnachweis für Wertzeichen und geldwerte Drucksachen. Umfangreiche Bestände an Wertzeichen und geldwerten Drucksachen sind

8.6.4 Die Einnahme-Abrechnungsnachweisung einschließlich Anlagen ist der Kasse zuzuleiten, ebenso die Zweitschrift. Die Kasse bestätigt der Zahlstelle auf der zurückzugebenden Zweitschrift, dass die in der Aufstellung aufgeführten Ablieferungen oder Umbuchungen nach Nr. 8.6.1 in der Einnahme gebucht worden sind. Spätestens zum Jahresschluss sind von der Organisationseinheit die erforderlichen Annahmeanordnungen zu erteilen.

8.7 Ausgabe-Abrechnungsnachweisungen

Die Ausgabe-Abrechnungsnachweisungen sind mit den Belegen der Organisationseinheit zuzuleiten, die die erforderlichen Auszahlungsanordnungen fertigt und die Zahlvorgänge in ProFiskal übernimmt. Die Zweitschrift verbleibt in der Zahlstelle.

8.8 Mit der letzten Abrechnung im Haushaltsjahr haben der Zahlstellenverwalter und der Zahlstellenleiter der Kasse zu bestätigen, dass alle Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres mit der Kasse abgerechnet worden sind.

## 9 Zahlstellenübergabe

9.1 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte unter Aufsicht des Zahlstellenleiters zu übergeben. Der Zahlstellenleiter ist für die ordnungsgemäße Übergabe verantwortlich. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenleiter die Übergabe vor.

9.2 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen. Nr. 4.3 zu § 79 gilt entsprechend.

9.3 Bei einer vorübergehenden Abwesenheit des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) ist die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme im Zahlstellenbuch oder in einer Niederschrift mit der Angabe des Zahlstellensoll- und Zahlstellenistbestandes zu bestätigen. Bei kurzfristiger Abwesenheit im Laufe des Tages kann von einer Übergabe abgesehen werden.

## 10 Anschluss an Kreditinstitute

10.1 Für die Einrichtung von Konten bei Kreditinstituten gilt Nr. 15.6.1 zu § 70.

10.2 Die Unterschriften nach Nrn. 15.3 und 15.4 zu § 70 sind vom Zahlstellenverwalter und vom Zahlstellenleiter zu leisten. Die Mitteilung der Verfügungsbefugten an das Kreditinstitut muss den Abdruck des Dienstsiegels und die Unterschrift des Leiters der Organisationseinheit enthalten.

## 11 Zahlstellen besonderer Art

11.1 Zahlstellen besonderer Art sind Geldausgabestellen oder Geldannahmestellen. Sie können eingerichtet werden für die Leistung oder die Annahme geringfügiger, fortlaufend anfallender Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind und die

---

nur stichprobenweise, gegebenenfalls von einer beauftragten Dienstkraft zu prüfen; die beauftragte Dienstkraft darf keine Zahlstellenaufgaben wahrnehmen.

nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und die nicht von - beziehungsweise bei - einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle geleistet werden können.

11.2 Sie sind nicht aufzeichnungspflichtig. Für den Nachweis gelten Nrn. 11.4.3 und 11.5.2.

11.3 Für Geldausgabestellen und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 1 bis 10 entsprechend, soweit in Nr. 11 nichts anderes bestimmt ist.

11.4 Geldausgabestellen

11.4.1 Der Geldausgabestelle ist von der Landeshauptkasse, in den Bezirken von der Serviceeinheit Finanzen, ein fester Vorschuss zu bewilligen. Der Vorschuss soll nach dem durchschnittlichen Monatsbedarf bemessen sein, darf jedoch den Betrag von 500 Euro nicht übersteigen.

11.4.2 Ausnahmsweise kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einrichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

11.4.3 Als Nachweis für die abzurechnenden Ausgaben gilt, dass der feste Vorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen stets dem vorhandenen Bargeld oder bzw. und den vorhandenen Belegen entsprechen müssen.

11.4.4 Der Verwalter der Geldausgabestelle hat mindestens einmal monatlich, bei geringfügigen Ausgaben (bis zu 100 Euro monatlich) mindestens alle zwei Monate, die Belege über die Zahlungen*) der Organisationseinheit gegen Empfangsbestätigung zuzuleiten. Die Organisationseinheit hat die Abrechnungstermine zu überwachen, die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der feste Vorschuss durch Abrechnung aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 11.5 entsprechend.

11.4.5 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des festen Vorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Geldausgabestelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des festen Vorschusses und gegebenenfalls die Auflösung der Geldausgabestelle zu veranlassen.

11.5 Geldannahmestellen

11.5.1 Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.

11.5.2 Als Nachweis für die abzurechnenden Einnahmen genügen die Quittungsdurchschriften und die Bestandsnachweise für Quittungsvordrucke, die Aufzeichnungen eines Gebührenstemplers oder einer Registrierkasse sowie ggf. die Bestandsnachweise für Wertzeichen oder geldwerte Drucksachen. Die Summe der

*) gegebenenfalls mit einer formlosen Zusammenstellung oder mit einem für den Abrechnungszeitraum geführten Nachweis

sich daraus ergebenden, nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

11.5.3 Die angenommenen Beträge sind entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten - mindestens einmal monatlich, bei geringfügigen Einnahmen (bis zu 100 Euro monatlich) mindestens alle zwei Monate, - an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern.

11.5.4 Ausnahmsweise kann die Leistung von geringfügigen Barauszahlungen zugelassen werden, wenn die Einrichtung einer Geldausgabestelle dadurch vermieden werden kann. Die Auszahlungen dürfen aus den Einzahlungen geleistet werden.

11.5.5 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich, bei geringfügigen Einnahmen (bis zu 100 Euro monatlich) mindestens alle zwei Monate, gegenüber dem Leiter der Geldannahmestelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen*) vorzulegen. Der Leiter der Geldannahmestelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen. Seine Prüfung hat er zu bescheinigen. An Zahlstellen abzugebende Einnahmebelege (Einzahlscheine) sind mit der Ablieferung zurückzugeben. Im Übrigen sind die Einzahlscheine oder sonstigen Abrechnungsunterlagen spätestens so rechtzeitig zum Jahresschluss an die Organisationseinheit abzugeben, dass dort die erforderlichen Annahmeanordnungen gefertigt werden können. Dürfen Auszahlungen geleistet werden, gilt Nr. 11.4 entsprechend.

11.5.6 Mit Zustimmung der Landeshauptkasse, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, können Geldannahmestellen unter Verwendung von „Schlitzkassetten“ eingerichtet werden, bei denen eine Quittung grundsätzlich nicht erteilt wird. Über „Schlitzkassetten“ dürfen jedoch nur Zahlungen bis 10 Euro im Einzelfall angenommen werden. Das Verfahren ist in einer Arbeitsanweisung festzulegen. Die im beigefügten Merkblatt aufgeführten Mindestvoraussetzungen müssen erfüllt werden.

---

*) z. B. Quittungsdurchschriften, Aufzeichnungen eines Gebührenstemplers oder einer Registrierkasse, Bestandsnachweise für Wertzeichen oder geldwerte Drucksachen - gegebenenfalls in einer formlosen Zusammenstellung oder unter Verwendung eines Einnahmenachweises

**Merkblatt zum Einsatz von Schlitzkassetten**

1 Als Schlitzkassetten können einfache handelsübliche Metallkassetten benutzt werden, die verschließbar und mit einem Einwurfschlitz versehen sind. Die unbefugte Geldentnahme sollte ausgeschlossen sein (z. B. Sicherung des Einwurfschlitzes oder feste Verbindung der Kassette mit einem Schreibtisch oder Tresen).

2 Durch Aushang an deutlich sichtbarer Stelle ist darauf hinzuweisen, dass

2.1 Zahlungen nur durch Einwurf in die Schlitzkassette ohne Quittungserteilung bis zum Höchstbetrag von 10 Euro je Einzahler entgegengenommen werden dürfen und

2.2 der zu zahlende Betrag vom Einzahler selbst in Gegenwart der mit der Geldannahme beauftragten Dienstkraft oder von der mit der Geldannahme beauftragten Dienstkraft in Gegenwart des Einzahlers in die Geldkassette zu stecken ist.

3 Die Einzahlungen werden abweichend von Nr. 27.1.1 zu § 70 nur auf ausdrücklichen Wunsch des Einzahlers quittiert.

4 Die Einnahmen sind – unter Beachtung der festgesetzten Sicherheitsgrenze – mindestens einmal im Monat, bei geringfügigen Einnahmen (bis zu 100 Euro monatlich) mindestens alle zwei Monate, an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern; eine Abrechnung nach Nr. 11.5.2 Anlage AV § 79 entfällt. Der Kassettenbestand ist stets im Beisein einer weiteren Dienstkraft, die den Kassettenschlüssel zu verwahren hat und nicht mit der Geldannahme betraut sein darf, zu ermitteln. Über die abzuliefernde Einnahme ist ein Einzahlschein (Vordruck Fin 140 A) zu fertigen; die beiden Dienstkräfte bescheinigen auf dem Einzahlschein mit ihren Unterschriften die Richtigkeit des ermittelten Geldbetrages.

5 Der Geldannahmestelle ist bei Bedarf Wechselgeld in ausreichender Höhe zur Verfügung zu stellen.

6 Die unvermutete Zahlstellenprüfung nach Nr. 3.1 zu § 78 entfällt. Sofern der Geldannahmestelle ein fester Vorschuss für Wechselgeld zugewiesen wurde, hat der Leiter der Organisationseinheit oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft diesen Geldbestand stichprobenweise zu prüfen.

## § 80
## Rechnungslegung

**(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.**

**(2) Die Rechnungslegung erstreckt sich auch auf das Vermögen und die Schulden und, soweit sie nach § 71 Absatz 1 Satz 2 der Buchführung unterliegen, auf eingegangene Verpflichtungen und auf Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge.**

**(3) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher und der abgeschlossenen Vermögensnachweise stellt die Senatsverwaltung für Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung auf.**

**Zu § 80:**

Übersicht

1 Allgemeines
2 Zuständigkeiten
3 Rechnungsnachweisung
4 Gesamtnachweisung
5 Sonstige Nachweisungen
6 Sonstige Rechnungsunterlagen
7 Überjährig laufende Maßnahmen
8 Haushaltsrechnung
9 Bezirkshaushaltsrechnung
10 Vermögensrechnung
11 Ergänzende Bestimmungen

### 1 Allgemeines

1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben, Gesamtsummen und Ergebnisse für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.

1.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern (Nr. 2.9 zu § 71) und den dazu gehörenden Belegen erstellt.

1.3 Die Rechnungslegung umfasst die Einzelrechnungslegung (Verfahren nach Nr. 2.9.2 zu § 71) und die Gesamtrechnungslegung (Nr. 4). Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben im Einzelnen nachgewiesen. Die Einzelrechnungen werden in der Gesamtrechnung zusammengefasst.

1.4 Den Einzelrechnungen und der Gesamtrechnung sind Nachweisungen über die Kassenreste, die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüssen, die höheren und neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan beizufügen (Nr. 2.1 zu § 76).

1.5 Die Einzel- und Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 6) ergänzt.

1.6 Dokumente der Rechnungslegung

1.6.1 Die Dokumente der Rechnungslegung sind die Druckausgaben der Listen aus dem IT-Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Hierfür sind die abgeschlossenen Bücher des IT-Verfahrens für das Haushaltswesen zu verwenden. Diese Bücher müssen mit den abgeschlossenen Büchern des Kassenwesens korrespondieren. Die Senatsverwaltung für Finanzen erlässt hierzu jährlich eine Verfahrensbeschreibung.

1.6.2 Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Rechnungsnachweisungen (Nr. 3), der Gesamtnachweisung (Nr. 4) und der Nachweisungen (Nr. 1.4) sind von der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen, zu bescheinigen. Die Bescheinigung beinhaltet, dass die Dokumente der Rechnungslegung richtig und vollständig gemäß der aktuell gültigen Verfahrensbeschreibung des eingesetzten IT-Verfahrens im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erstellt wurden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Rechnungslegung zugrunde liegenden Zahlungsvorgänge bleibt hiervon unberührt.

1.7 Die Rechnungslegung erstreckt sich auch auf das Vermögen und die Schulden, wofür der Bestand für die Vermögensrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen sind.

1.8 Dem Rechnungshof sind die Einzelrechnungen, die Gesamtrechnung, der abgeschlossene Vermögensnachweis (Nr. 7 zu § 73), die Nachweisung über den Bestand des Grundvermögens (Nr. 14.12 zu § 73), die Vermögensaufträge und die Änderungsmitteilungen – Grundvermögen für Prüfungszwecke zur Verfügung zu stellen.

1.9 Der Rechnungshof kann verlangen, dass die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem für Prüfungszwecke erforderlichen Umfang ausgedruckt werden (Nr. 5.9 Anlage 2 AV § 71).

**2 Zuständigkeiten**

Die Rechnungslegung ist Aufgabe der Senatsverwaltung für Finanzen, in den Bezirken der Serviceeinheit Finanzen. Die für die Haushaltswirtschaft, für die Führung des Vermögens und die für Zahlungen zuständigen Stellen haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

## 3 Rechnungsnachweisung

3.1 In der Rechnungsnachweisung sind die Abschlussbeträge und die Ergebnisse der Titel in der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung und der Kapitel in der Gliederung nach § 81 Abs. 2 darzustellen.

3.2 Es sind folgende Abschlussbeträge für die Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen

3.2.1 das Ist (§ 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. a),

3.2.2 die zu übertragenden Haushaltsreste (§ 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. b),

3.2.3 das Rechnungssoll (Summe der Beträge nach den Nrn. 3.2.1 und 3.2.2; § 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. c / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. c),

3.2.4 der Ansatz (§ 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. d / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. d),

3.2.5 die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltsreste einschließlich der, im Falle der Abwicklung eines kassenmäßigen Jahresergebnisses des Vorjahres, nach Nr. 4 zu § 76 zu bildenden [besonders gekennzeichneten + Restes] Haushaltsreste aus Vorjahren (§ 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. e / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. e),

3.2.6 das Gesamtsoll (Summe der Beträge nach den Nrn. 3.2.4 bis 3.2.5; § 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. f / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. f),

3.2.7 der Unterschiedsbetrag nach den Nrn. 3.2.3 und 3.2.6 als Mehr- oder Minderbetrag des Rechnungssolls gegenüber dem Gesamtsoll (§ 81 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. g / Abs. 2 Nr. 2 Buchst. g).

3.3 Das Ergebnis eines Kapitels ist die Differenz zwischen Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben. Dem Ergebnis des Kapitels ist der Ausgleich, Überschuss oder Fehlbetrag nach dem Haushaltsplan gegenüberzustellen und die Verbesserung oder Verschlechterung nachzuweisen.

3.4 Für jeden Einzelplan, für die Einzelpläne 01 bis 29 und für die Einzelpläne 31 bis 45 sind der Gesamtabschlussbetrag und das Gesamtergebnis auszuweisen.

3.5 Der Rechnungsnachweisung ist der Nachweis nach Nr. 5.1 beizufügen.

## 4 Gesamtnachweisung

4.1 In der Gesamtnachweisung sind die Abschlussbeträge der Einzelpläne 01 bis 29, der Einzelpläne 31 bis 45 und des Haushalts – gesamt – sowie das kassenmäßige Jahresergebnis darzustellen.

4.2 Der Gesamtnachweisung ist der Nachweis nach Nr. 5.1 beizufügen.

## § 80

### 5 Sonstige Nachweisungen

5.1 Nachweisungen der Kassenreste

Die in den Buchungsstellen nachgewiesenen Kassenreste (Nr. 2.2.1.8 zu § 76) sind in einer Nachweisung darzustellen. Für die Nachweisung der Kassenreste als Anlage zu den Rechnungsnachweisungen gilt die Gliederung nach den Nrn. 3.2 und 3.4 entsprechend und für die Nachweisung der Kassenreste als Anlage zu der Gesamtrechnungsnachweisung gilt die Gliederung nach Nr. 4.1.

5.2 Nachweisungen der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

Die zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen in einer Nachweisung darzustellen. Die Nachweisungen der einzelnen Dienststellen sind in einer Nachweisung zusammenzufassen und der Gesamtrechnungsnachweisung beizufügen.

5.3 Nachweisungen der höheren und neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan

Die beim Abschluss der Titel ermittelten höheren und neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung in einer Nachweisung darzustellen. Es sind die Gesamtabschlussbeträge für jeden Einzelplan, für die Einzelpläne 01 bis 29 in Summe und für die Einzelpläne 31 bis 45 in Summe und für den Gesamthaushalt (Einzelpläne 01 – 45) in Summe auszuweisen.

### 6 Sonstige Rechnungsunterlagen

6.1 Für Baumaßnahmen und Unterhaltungsmaßnahmen hat die zuständige Stelle sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten. Sonstige Rechnungsunterlagen sind Planungs- und Haushaltsunterlagen, Verträge über Leistungen von Architekten, Ingenieuren und Künstlern, Bauvertrags- und Abrechnungsunterlagen, nicht berücksichtigte Angebote, Kostenüberwachungsunterlagen, Bautagebücher sowie sonstige Aufzeichnungen und sonstiger Schriftwechsel.

6.2 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu Nr. 6.1 mitzuteilen, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

### 7 Überjährig laufende Maßnahmen

7.1 Bei Ausgaben für überjährig laufende Maßnahmen kann die Senatsverwaltung für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass nach Abschluss der Maßnahme zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Fall sind die Ist-Ausgaben in den einzelnen Haushaltsjahren für die jeweilige Maßnahme zusammenzustellen und aufzurechnen.

7.2 Die Senatsverwaltung für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Die Einbeziehung der Abschlussbeträge in die jährliche Rechnungsnachweisung bleibt unberührt.

7.3 Nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres ist dem Rechnungshof auf Verlangen der Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme, der Termin des voraussichtlichen Abschlusses der Maßnahme und der Termin der voraussichtlichen Rechnungslegung durch die zuständige Stelle mitzuteilen.

**8 Haushaltsrechnung**

8.1 Die Haushaltsrechnung umfasst

8.1.1 den kassenmäßigen Abschluss (§ 82),

8.1.2 den Haushaltsabschluss (§ 83),

8.1.3 die Rechnungsübersicht, die sich zusammensetzt aus

8.1.3.1 den Rechnungen über die Einzelpläne 01 bis 29,

8.1.3.2 den Rechnungen über die Einzelpläne 31 bis 45 der Bezirkshaushaltsrechnungen (Nr. 9.1.4),

8.1.3.3 den zu den Rechnungen über die Einzelpläne 31 bis 45 zusammengefassten Bezirkshaushaltsrechnungen.

8.2 In der Rechnungsübersicht sind für jeden Einzelplan die Abschlussbeträge in der Gliederung nach § 81 Abs. 2 und die Ergebnisse darzustellen und die Summen

8.2.1 der Einzelpläne 01 bis 29,

8.2.2 der Einzelpläne 31 bis 45,

8.2.3 der Einzelpläne 01 bis 45 und

8.2.4 der Einzelpläne 31 bis 45, unterteilt nach Bezirken,

auszuweisen.

8.3 Die Rechnungen über die Einzelpläne (Nrn. 8.1.3.1 und 8.1.3.2) sind in Kapitel zu unterteilen. Innerhalb der Kapitel sind die Abschlussbeträge der Titel in der Gliederung nach § 81 Abs. 2 und die Gesamtsumme auszuweisen. Für jedes Kapitel ist das Ergebnis (Nr. 3.3) darzustellen.

8.4 Der Haushaltsrechnung sind als Anlagen beizufügen

8.4.1 eine Nachweisung der Kassenreste (Nr. 5.1),

8.4.2 eine Nachweisung der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse (Nr.5.2),

8.4.3 eine Nachweisung der höheren und neuen Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan (Nr. 5.3),

8.4.4 eine Nachweisung der auf Grund von Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 Abs. 1) vorgenommenen Festlegungen,

8.4.5 eine Übersicht über die über- und außerplanmäßigen Ausgaben und ihre Begründung,

8.4.6 eine Übersicht der auf Grund von über- und außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen vorgenommenen Festlegungen und ihre Begründung,

8.4.7 eine Übersicht über das Rücklagevermögen,

8.4.8 die Bilanzen und die Gewinn- und Verlustrechnungen der Eigenbetriebe,

8.4.9 die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung des Krankenhausbetriebes des Maßregelvollzugs,

8.4.10 die Jahresabschlüsse der der Fachaufsicht der jeweiligen Senatsverwaltung unterstellten Betriebe, die nach § 26 Abs. 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen,

8.4.11 die Einnahmen, Ausgaben und Bestände der Sondervermögen,

8.4.12 die Anlagen der Bezirkshaushaltsrechnungen nach Nr. 9.4.3.

**9 Bezirkshaushaltsrechnung**

9.1 Die Bezirkshaushaltsrechnung umfasst

9.1.1 den kassenmäßigen Abschluss (§ 82), jedoch ohne Finanzierungsrechnung,

9.1.2 den Haushaltsabschluss (§ 83),

9.1.3 die Rechnungsübersicht,

9.1.4 die Rechnungen über die Einzelpläne 31 bis 45.

9.2 In der Rechnungsübersicht sind für jeden Einzelplan die Abschlussbeträge in der Gliederung nach § 81 Abs. 2 und die Ergebnisse sowie die Summe der Einzelpläne 31 bis 45 auszuweisen.

9.3 Für die Rechnung über die Einzelpläne 31 bis 45 gilt Nr. 8.3 entsprechend.

9.4 Der Bezirkshaushaltsrechnung sind als Anlagen beizufügen

9.4.1 eine Zusammenstellung der Vermögensteile - ausgenommen Grundvermögen -, untergliedert nach Vermögensobergruppen und Vermögensgruppen,

9.4.2 die Anlagen nach Nr.8.4.1 bis 8.4.8,

9.4.3 die Jahresabschlüsse der bezirklichen Betriebe, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen.

**10 Vermögensrechnung**

10.1 Die Vermögensrechnung umfasst

10.1.1 die Vermögensübersicht und

10.1.2 die Rechnungen über die Vermögensteile, ausgenommen Grundvermögen.

10.2 In der Vermögensübersicht sind für jeden Vermögensteil, unterteilt nach Vermögensobergruppen, der betragsmäßige Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres als Zugang oder Abgang und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Summen des Vermögens und der Schulden auszuweisen.

10.3 Die Rechnungen über die Vermögensteile sind nach den Einzelplänen des Haushaltsplans zu unterteilen, wenn für einen Vermögensteil Vermögen und Schulden entsprechend nachgewiesen werden. Für jede Vermögensobergruppe sind der Bestand zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres als Zugang oder Abgang und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Summen

10.3.1 des Einzelplans,

10.3.2 der Einzelpläne 01 bis 29,

10.3.3 der Einzelpläne 31 bis 45 des Bezirks,

10.3.4 der Einzelpläne 31 bis 45,

10.3.5 des Vermögensteils (Einzelpläne 1 bis 45)

auszuweisen.

10.4 Der Vermögensrechnung sind als Anlagen beizufügen

10.4.1 eine Nachweisung über die übernommenen Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährs- und ähnlichen Verträgen und

10.4.2 eine Nachweisung über den flächenmäßigen Bestand des Grundvermögens zum Ende des Haushaltsjahres.

**11 Ergänzende Bestimmungen**

11.1 Für die Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen gilt Anlage 1 AV § 71.

11.2 Die zuständige Senatsverwaltung kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen für die Rechnungslegung erlassen, wenn zusätzliche Anforderungen gestellt werden müssen.

## § 81
## Gliederung der Haushaltsrechnung

**(1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 71 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Haushaltsreste gegenüberzustellen.**

**(2) Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben:**

**1. bei den Einnahmen**

**a) die Ist-Einnahmen,**

**b) die zu übertragenden Einnahmereste,**

**c) die Summe der Ist-Einnahmen und der zu übertragenden Einnahmereste,**

**d) die veranschlagten Einnahmen,**

**e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,**

**f) die Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,**

**g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f;**

**2. bei den Ausgaben**

**a) die Ist-Ausgaben,**

**b) die zu übertragenden Ausgabereste,**

**c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste,**

**d) die veranschlagten Ausgaben,**

**e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste,**

**f) die Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste,**

**g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,**

**h) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben.**

**(3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit sie nach § 71 Absatz 1 Satz 2 der Buchführung unterliegen.**

## § 81

**(4) In den Fällen des § 25 Absatz 2 ist die Verminderung des Kreditbedarfs zugleich mit dem Nachweis des Überschusses darzustellen.**

## § 82
## Kassenmäßiger Abschluss

**In dem kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:**

**1. a) die Summe der Ist-Einnahmen,**

**b) die Summe der Ist-Ausgaben,**

**c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b (kassenmäßiges Jahresergebnis),**

**d) die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Jahre,**

**e) das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Buchstabe c und Buchstabe d;**

**2. a) die Summe der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt , der Entnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen,**

**b) die Summe der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags,**

**c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a und Buchstabe b.**

## § 83
## Haushaltsabschluss

**In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:**

**1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe c,**

**b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe e;**

**2. a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste und Ausgabereste,**

**b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahmereste und Ausgabereste,**

**c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b,**

**d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchstabe a und Nummer 2 Buchstabe c,**

**e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchstabe b und Nummer 2 Buchstabe b;**

**3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit sie nach § 71 Absatz 1 Satz 2 der Buchführung unterliegen.**

## § 84
## Abschlussbericht

**Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.**

## § 85
## Übersichten zur Haushaltsrechnung

**Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über**

**1. die über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und ihre Begründung,**

**2. die Einnahmen, Ausgaben und den Bestand der Sondervermögen und Rücklagen,**

**3. die Jahresabschlüsse der Betriebe, die nach § 26 Absatz 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen.**

## § 86
## Vermögensrechnung

**In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.**

## § 87
## Rechnungslegung der Betriebe

**(1) Betriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, stellen einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Absatz 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuches auf. Die zuständige Senatsverwaltung oder das Bezirksamt kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen zulassen, dass Lageberichte nicht aufgestellt werden. Die §§ 80 bis 85 sollen angewandt werden, soweit sie mit den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu vereinbaren sind.**

**(2) Ist ein betriebliches Rechnungswesen nach § 74 Absatz 2 eingerichtet, so ist die Betriebsergebnisabrechnung der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof zu übersenden.**

## Teil V
## Rechnungsprüfung

### § 88
### Aufgaben des Rechnungshofes

**(1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung Berlins einschließlich seiner Sondervermögen und Betriebe wird vom Rechnungshof geprüft.**

**(2) Der Rechnungshof kann auf Grund von Prüfungserfahrungen das Abgeordnetenhaus, den Senat und einzelne Senatsverwaltungen beraten. Soweit der Rechnungshof das Abgeordnetenhaus berät, unterrichtet er gleichzeitig den Senat.**

## § 89
## Prüfung

**(1) Der Rechnungshof prüft insbesondere**

**1. die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,**

**2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,**

**3. Verwahrungen und Vorschüsse,**

**4. die Verwendung der Mittel, die zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen sind.**

**(2) Der Rechnungshof kann nach seinem Ermessen die Prüfung beschränken und Rechnungen ungeprüft lassen.**

## § 90
## Inhalt der Prüfung

**Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob**

**1. das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,**

**2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind,**

**3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,**

**4. die Aufgabe mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.**

## § 91
## Prüfung bei Stellen außerhalb der Verwaltung

**(1) Der Rechnungshof ist unbeschadet weitergehender rechtlicher Bestimmungen berechtigt, bei Stellen außerhalb der Verwaltung Berlins zu prüfen, wenn sie**

**1. Teile des Haushaltsplans ausführen oder von Berlin Ersatz von Aufwendungen erhalten,**

**2. Mittel oder Vermögensgegenstände Berlins verwalten,**

**3. von Berlin Zuwendungen erhalten,**

**4. Fördermittel nach dem Krankenhausfinanzierungsgesetz, dem Landeskrankenhausgesetz oder dem Landespflegeeinrichtungsgesetz erhalten,**

**5. für Nutzungen oder Sachbezüge auf Grund besonderer Abrechnung Entgelte an Berlin abzuführen haben oder**

**6. als juristische Personen des privaten Rechts, an denen Berlin einschließlich seiner Sondervermögen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nicht im Wettbewerb stehen, bestimmungsgemäß ganz oder überwiegend öffentliche Aufgaben erfüllen oder diesem Zweck dienen und hierfür Haushaltsmittel oder Gewährleistungen Berlins oder eines seiner Sondervermögen erhalten.**

**Leiten diese Stellen die Mittel an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei ihnen prüfen.**

**(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung, im Falle des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 5 auf die bestimmungsmäßige Abrechnung. Bei Zuwendungen kann sie sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Empfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.**

**(3) Bei der Gewährung von Krediten aus Haushaltsmitteln sowie bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch Berlin kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für Berlin getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme Berlins vorgelegen haben.**

**(4) Bei den juristischen Personen im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 6 erstreckt sich die Prüfung auf die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung. Handelt es sich bei der juristischen Person des privaten Rechts im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 6 um ein Unternehmen, erfolgt die Prüfung unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.**

## § 92
## Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

**(1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung Berlins bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen Berlin unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.**

**(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Genossenschaften, in denen Berlin Mitglied ist.**

## § 93
## Gemeinsame Prüfung

**Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof von Berlin als auch ein anderer Rechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden. Soweit nicht Artikel 95 Absatz 3 der Verfassung von Berlin die Prüfung durch den Rechnungshof von Berlin vorschreibt, kann der Rechnungshof durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben auf andere Rechnungshöfe übertragen. Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben von anderen Rechnungshöfen übernehmen.**

## § 94
## Zeit und Art der Prüfung

**(1) Der Rechnungshof bestimmt Zeit und Art der Prüfung und lässt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.**

**(2) Der Rechnungshof kann Sachverständige hinzuziehen.**

**(3) Die Jahresabschlüsse und die Lageberichte der Betriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, sind von Wirtschaftsprüfern zu prüfen, die im Benehmen mit den Betrieben vom Rechnungshof bestimmt werden. Der Rechnungshof erteilt den Auftrag zur Prüfung und legt ihren Umfang fest. Die Kosten der Prüfung trägt der Betrieb.**

## § 95
## Auskunftspflicht

**(1) Unterlagen, die der Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.**

**(2) Dem Rechnungshof und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.**

## § 96
## Prüfungsergebnis

**(1) Der Rechnungshof teilt das Prüfungsergebnis den zuständigen Verwaltungszweigen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. Er kann es auch anderen Dienststellen mitteilen, soweit er dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.**

**(2) Prüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung teilt der Rechnungshof der Senatsverwaltung für Finanzen mit.**

**(3) Der Rechnungshof ist zu hören, wenn die Verwaltung Ansprüche Berlins, die in Prüfungsmitteilungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. Er kann auf die Anhörung verzichten.**

## § 97
## Bemerkungen

**(1) Der Rechnungshof fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung des Senats wegen der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung von Bedeutung sein kann (Bemerkungen), jährlich für das Abgeordnetenhaus in einem Bericht zusammen, den er dem Abgeordnetenhaus und dem Senat zuleitet.**

**(2) In den Bemerkungen ist insbesondere mitzuteilen,**

**1. ob die in der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung und die in den Büchern und Vermögensnachweisen aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,**

**2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,**

**3. welche wesentlichen Beanstandungen sich aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit ergeben haben,**

**4. welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden.**

**(3) In die Bemerkungen können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.**

**(4) Bemerkungen zu geheim zu haltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten des Abgeordnetenhauses, dem Regierenden Bürgermeister und der Senatsverwaltung für Finanzen mitgeteilt.**

## § 98
## Aufforderung zum Schadenausgleich

**Der Rechnungshof macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadenersatzanspruch geltend zu machen ist.**

## § 99
## Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

**Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof das Abgeordnetenhaus und den Senat jederzeit unterrichten. Berichtet er dem Abgeordnetenhaus, so unterrichtet er gleichzeitig den Senat.**

## § 100
## Vorprüfung

**entfallen**

## § 101
## Rechnung des Rechnungshofes

**Die Rechnung des Rechnungshofes wird vom Abgeordnetenhaus geprüft, das auch die Entlastung erteilt.**

## § 102
## Unterrichtung des Rechnungshofes

**(1) Der Rechnungshof ist unverzüglich zu unterrichten, wenn**

**1. der Senat oder eine Senatsverwaltung allgemeine Vorschriften erlässt oder erläutert, die sich auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken oder ihre Bewirtschaftung betreffen,**

**2. den Haushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Betriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,**

**3. unmittelbare Beteiligungen Berlins oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Absatz 3 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,**

**4. Vereinbarungen mit einer Stelle außerhalb der Verwaltung Berlins oder einer Dienststelle eines anderen Verwaltungszweigs über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln getroffen werden,**

**5. organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.**

**(2) Dem Rechnungshof sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen nach Absatz 1 Nummer 1 auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen Berlins sie erlassen.**

**(3) Der Rechnungshof kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.**

## § 103
## Beteiligung des Rechnungshofes

**(1) Der Rechnungshof ist vor dem Erlass von Ausführungsvorschriften nach § 5 und Regelungen nach § 71 Absatz 1 Satz 2, § 73 Satz 2 und § 79 zu hören.**

**(2) Ausführungsvorschriften, die die Rechnungslegung betreffen, sind im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zu erlassen.**

## § 104
## Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

**(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn**

**1. sie auf Grund eines Gesetzes von Berlin Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung Berlins gesetzlich begründet ist oder**

**2. sie von Berlin oder einer von Berlin bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder**

**3. mit dem Rechnungshof eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder**

**4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofes eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.**

**(2) Absatz 1 ist auf die von Berlin verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.**

**(3) Steht Berlin vom Gewinn eines Unternehmens, an dem es nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof den Abschluss und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen Berlins nach den bestehenden Bestimmungen gewahrt worden sind.**

## Teil VI
## Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

### § 105
### Grundsatz

**(1) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts gelten**

**1. die §§ 106 bis 110,**

**2. die §§ 1 bis 87 einschließlich der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie sonst für die Berliner Verwaltung geltende Vorschriften über die Zulässigkeit oder Höhe von Ausgaben entsprechend,**

**soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.**

**(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann die zuständige Senatsverwaltung im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse Berlins besteht.**

**Zu § 105:**

1 Die Vorschriften der §§ 105 bis 110 gelten nicht für die landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts, deren Einnahmen und Ausgaben auf Grund besonderer gesetzlicher Regelungen im Haushaltsplan von Berlin nachgewiesen werden. Für sie gelten die Vorschriften des Haushaltswesen Berlins unmittelbar, insbesondere die §§ 1 bis 104 und die dazu erlassenen Ausführungsvorschriften.

2 Die entsprechend anzuwendenden Vorschriften beziehen sich auf die entsprechenden Organe und Stellen der juristischen Personen.

3 Stellt Berlin einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Mittel zur Verfügung, so ist Folgendes zu beachten:

3.1 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für eine landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts dürfen im Entwurf des Haushaltsplans von Berlin erst veranschlagt werden, wenn der zuständigen Senatsverwaltung der Entwurf des Haushaltsplans (§ 106) oder des Wirtschaftsplans (§ 110) einschließlich der Stellen pläne vorliegt.

3.2 Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Personen, die zu einer Erhöhung der von Berlin zur Verfügung gestellten Mittel im laufenden Haushaltsjahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn die zuständige Senatsverwaltung eingewilligt hat. Entsprechendes gilt für Maßnahmen, die zu zusätzlichen Verpflichtungen in künftigen Haushaltsjahren führen können. Die §§ 37 und 38 finden Anwendung.

## § 105

3.3 Die zuständige Senatsverwaltung hat die Verwendung der von Berlin zur Verfügung gestellten Mittel zur Durchführung der Aufgaben der juristischen Personen sicherzustellen. Dazu kann sie die Bereitstellung der Mittel von Bedingungen oder Auflagen abhängig machen.

3.4 Die zuständige Senatsverwaltung hat im Rahmen der Entlastung nach § 109 Abs. 3 anhand der aufzustellenden Rechnung, gegebenenfalls der Unterlagen nach § 110 Satz 2, die Verwendung der von Berlin zur Verfügung gestellten Mittel zu prüfen.

## § 106
## Haushaltsplan

**(1) Das zur Geschäftsführung berufene Organ einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts hat vor Beginn jedes Haushaltsjahres einen Haushaltsplan festzustellen. Er muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person notwendig sind.**

**(2) Hat die juristische Person neben dem zur Geschäftsführung berufenen Organ ein besonderes Beschlussorgan, das in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu entscheiden oder zuzustimmen oder die Geschäftsführung zu überwachen hat, so hat dieses den Haushaltsplan festzustellen. Das zur Geschäftsführung berufene Organ hat den Entwurf dem Beschlussorgan vorzulegen.**

**Zu § 106:**

Bei wesentlichen Änderungen der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen oder Bedarf an zusätzlichen Stellen für Dienstkräfte sind Nachträge zum Haushaltsplan erforderlich.

## § 107
## Umlagen, Beiträge

**Ist die landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts berechtigt, von ihren Mitgliedern Umlagen oder Beiträge zu erheben, so ist die Höhe der Umlagen oder der Beiträge für das neue Haushaltsjahr gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans festzusetzen.**

## § 108
## Genehmigung des Haushaltsplans

**Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedürfen bei landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Genehmigung der zuständigen Senatsverwaltung. Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind der zuständigen Senatsverwaltung spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und der Beschluss können nur gleichzeitig in Kraft treten.**

## § 109
## Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

**(1) Nach Ende des Haushaltsjahres hat das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts eine Rechnung aufzustellen.**

**(2) Die Rechnung ist, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle zu prüfen. Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung der zuständigen Senatsverwaltung im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.**

**(3) Die Entlastung erteilt die zuständige Senatsverwaltung. Ist ein besonderes Beschlussorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; die Entlastung bedarf dann der Genehmigung der zuständigen Senatsverwaltung.**

## § 110
## Wirtschaftsplan

**Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts, bei denen ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist, haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Buchen sie nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung, stellen sie einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Absatz 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf. § 94 Absatz 3 ist entsprechend anzuwenden; die zuständige Senatsverwaltung kann im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof etwas anderes bestimmen.**

**Zu § 110:**

Nr. 5 zu § 26 gilt entsprechend.

## § 111
## Prüfung durch den Rechnungshof

**(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Die §§ 89 bis 99, 102 und 103 sind entsprechend anzuwenden.**

**(2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Kammern der Selbstverwaltung der Wirtschaft unterliegt nicht der Prüfung durch den Rechnungshof, wenn durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Satzung eine den Grundsätzen dieses Gesetzes entsprechende Prüfung gewährleistet ist. Für andere landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann die zuständige Senatsverwaltung im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse Berlins besteht.**

## § 112
## Sonderregelungen

**(1) Auf die landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der sozialen Pflegeversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich der Altershilfe für Landwirte ist nur § 111 anzuwenden, und zwar nur dann, wenn sie auf Grund eines Gesetzes von Berlin Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung Berlins gesetzlich begründet ist. Auf die Verbände der in Satz 1 genannten Sozialversicherungsträger ist unabhängig von ihrer Rechtsform § 111 anzuwenden, wenn Mitglieder dieser Verbände der Prüfung durch den Rechnungshof unterliegen. Auf sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung finden die Vorschriften dieses Gesetzes keine Anwendung.**

**(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung Berlins § 65 Absatz 1 Nummer 3 und 4 und Absatz 2 und 3, § 68 Absatz 1 und § 69 entsprechend, § 111 unmittelbar anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Für Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts, an denen die in Satz 1 genannten Unternehmen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt sind, gelten die §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und die §§ 65 bis 69 entsprechend. Für die Veräußerung von Grundstücken, die sich im Eigentum von Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen oder privaten Rechts sowie Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen oder privaten Rechts – ab einer mehrheitlichen Beteiligung Berlins – befinden, sind die dafür in den §§ 63 bis 69 festgelegten Regelungen einzuhalten. § 1 Absatz 2 Satz 1 des Berliner Betriebe-Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.**

**(3) Die §§ 105 und 111 gelten nicht für Kirchen und Religionsgesellschaften.**

## Teil VII
## Sondervermögen

### § 113
### Grundsatz

**(1) Auf Sondervermögen sind die Teile I bis IV, VIII und IX dieses Gesetzes einschließlich der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften entsprechend, die Zuständigkeitsregelungen in den §§ 64 und 65 unmittelbar anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen; Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.**

**(2) Für die Eigenbetriebe gelten die Vorschriften des Eigenbetriebsgesetzes. Die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung gelten bis auf die §§ 88 bis 90, 92 und 94 bis 99 nicht. In der Hauptverwaltung kann die Senatsverwaltung für Finanzen, in der Bezirksverwaltung das Bezirksamt (Abteilung Finanzen) zulassen, dass ein Eigenbetrieb in Wahrnehmung seiner Aufgaben Beteiligungen an einem privatrechtlichen Unternehmen erwirbt, verwaltet und veräußert; die Vorschriften der §§ 65 bis 69 der Landeshaushaltsordnung gelten mit der Maßgabe, dass die Geschäftsleitung des Eigenbetriebs die in diesen Vorschriften begründeten Rechte und Pflichten wahrnimmt.**

## Teil VIII
## Entlastung

### § 114
### Entlastung

**(1) Der Senat hat dem Abgeordnetenhaus über alle Einnahmen und Ausgaben sowie über das Vermögen und die Schulden im Laufe der ersten neun Monate des folgenden Rechnungsjahres zu seiner Entlastung Rechnung zu legen. Der Rechnungshof berichtet unmittelbar dem Abgeordnetenhaus und dem Senat.**

**(2) Das Abgeordnetenhaus stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über einzuleitende Maßnahmen.**

**(3) An den Rechnungshof können einzelne Sachverhalte zur weiteren Aufklärung zurückverwiesen werden.**

**(4) Das Abgeordnetenhaus bestimmt einen Termin, zu dem der Senat über die eingeleiteten Maßnahmen dem Abgeordnetenhaus zu berichten hat. Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann das Abgeordnetenhaus die Sachverhalte wieder aufgreifen.**

**(5) Das Abgeordnetenhaus kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich missbilligen.**

## Teil IX
## Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 115
### Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

**Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend anzuwenden.**

**Zu § 115:**

Die Ausführungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte gelten entsprechend.

## § 116
## Sprachliche Gleichbehandlung

**Alle Amts-, Funktions- und Personenbezeichnungen in diesem Gesetz gelten sowohl in der weiblichen als auch in der entsprechenden männlichen Sprachform.**

## § 117
## Endgültige Entscheidung

**(1) Soweit dieses Gesetz Befugnisse der Senatsverwaltung für Finanzen enthält, kann das zuständige Mitglied des Senats über Maßnahmen der Senatsverwaltung für Finanzen die Entscheidung des Senats einholen; der Senat entscheidet anstelle der Senatsverwaltung für Finanzen endgültig. Entscheidet der Senat gegen oder ohne die Stimme des Senators für Finanzen, so gilt § 29 Absatz 2 Sätze 3 und 4 entsprechend. Erhebt der Senator für Finanzen Einspruch gegen einen Beschluss des Senats, durch den über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen zugestimmt wird, so ist ein Beschluss des Abgeordnetenhauses herbeizuführen.**

**(2) Der Einwilligung der Senatsverwaltung für Finanzen nach § 37 Absatz 1 Satz 1 bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer Berlin drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist, das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschritten wird und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Zu den getroffenen Maßnahmen ist die Genehmigung der Senatsverwaltung für Finanzen unverzüglich einzuholen.**

## § 118
## Datenverarbeitung

**(1) Das Verarbeiten personenbezogener Daten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis für die rechtmäßige Erfüllung der den zuständigen Stellen bei der Erhebung von Einnahmen, insbesondere Gebühren, Kostenbeiträgen, Bußgeldern, Zwangsgeldern und privatrechtlichen Entgelten sowie der Leistung von Ausgaben obliegenden Aufgaben erforderlich ist.**

**(2) Die Senatsverwaltung für Finanzen wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Regelungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu treffen, insbesondere über Art und Umfang der Daten, ihre Verarbeitung in Dateien und auf sonstigen Datenträgern, ihre Löschung sowie die Datensicherung.**

## § 119
## Übertragung von Befugnissen

**(1) Die Senatsverwaltung für Finanzen darf Befugnisse, die ihr nach diesem Gesetz zustehen, allgemein oder im Einzelfall anderen Senatsverwaltungen und den Bezirksämtern zur Wahrnehmung übertragen, soweit dadurch die Haushalts- und Wirtschaftsführung auf der Grundlage von Globalsummen gefördert und die Einheitlichkeit des Haushaltswesens nicht gefährdet wird.**

**(2) Absatz 1 gilt auch gegenüber dem Präsidenten des Abgeordnetenhauses, dem Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs, dem Präsidenten des Rechnungshofes und dem Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, sofern diese ihr Einverständnis erklärt haben.**

## § 120 *)
## Inkrafttreten

**Dieses Gesetz tritt für die Aufstellung des Haushaltsplans für das Rechnungsjahr 1980 am Tage nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin, im Übrigen am 1. Januar 1980 in Kraft. Die Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung vom 8. Januar 1973 (GVBl. S. 402, 564), geändert durch Gesetz vom 13. Dezember 1974 (GVBl. S. 2810), tritt entsprechend Satz 1 außer Kraft.**

*) Diese Bestimmung betrifft das Inkrafttreten der Landeshaushaltsordnung in der ursprünglichen Fassung vom 5. Oktober 1978 (GVBl. S. 1961).