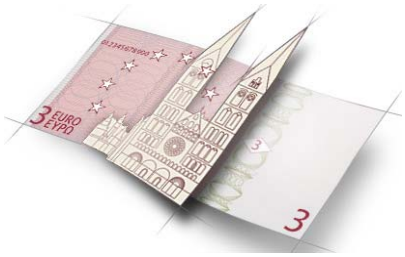

Haushaltsrecht der Freien Hansestadt Bremen Band 1

Der Senator für Finanzen

Freie Hansestadt Bremen

Auszug aus dem Grundgesetz [1)]

		Seite
a) Gemeinschaftsaufgaben		
Artikel 91 a	Mitwirkung des Bundes	1
Artikel 91 b	Kostenbeteiligung zwischen Bund und Ländern	2
b) Finanzverfassung		
Artikel 104a	Lastenverteilung	3
Artikel 105	Steuergesetzgebung	4
Artikel 106	Steuerquellen und Steuerertrag	4
Artikel 107	Finanzausgleich	8
Artikel 108	Finanzverwaltung	9
Artikel 109	Haushaltstrennung in Bund und Ländern	11
Artikel 110	Haushaltsplan des Bundes	12
Artikel 111	Ausgaben vor Genehmigung des Etats	13
Artikel 112	Haushaltsüberschreitung	14
Artikel 113	Ausgabenerhöhungen und Einnahmeminderungen	14
Artikel 114	Rechnungslegung, Rechnungshof	15
Artikel 115	Kreditbeschaffung	15

1) Auszug aus dem Grundgesetz, zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes vom 26.7.2002 (BGBl. I S. 2863)

VIIIa. Gemeinschaftsaufgaben [1]

Artikel 91a

(1) Der Bund wirkt auf folgenden Gebieten bei der Erfüllung von Aufgaben der Länder mit, wenn diese Aufgaben für die Gesamtheit bedeutsam sind und die Mitwirkung des Bundes zur Verbesserung der Lebensverhältnisse erforderlich ist (Gemeinschaftsaufgaben):

1. Ausbau und Neubau von Hochschulen einschließlich der Hochschulkliniken [2],
2. Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur,
3. Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes.

(2) Durch Bundesgesetz mit Zustimmung des Bundesrates werden die Gemeinschaftsaufgaben näher bestimmt. Das Gesetz soll allgemeine Grundsätze für ihre Erfüllung enthalten.

(3) Das Gesetz trifft Bestimmungen über das Verfahren und über Einrichtungen für eine gemeinsame Rahmenplanung. Die Aufnahme eines Vorhabens in die Rahmenplanung bedarf der Zustimmung des Landes, in dessen Gebiet es durchgeführt wird.

---

[1] Der Abschnitt VIII a wurde eingefügt durch Gesetz vom 12.05.19969 (BGBl. I S. 359)

[2] Neu gefasst durch Gesetz vom 31. Juli 1970 (BGBl. I S. 1161)

(4) Der Bund trägt in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 die Hälfte der Ausgaben in jedem Land. In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 3 trägt der Bund mindestens die Hälfte; die Beteiligung ist für alle Länder einheitlich festzusetzen. Das Nähere regelt das Gesetz. Die Bereitstellung der Mittel bleibt der Feststellung in den Haushaltsplänen des Bundes und der Länder vorbehalten.

(5) Bundesregierung und Bundesrat sind auf Verlangen über die Durchführung der Gemeinschaftsaufgaben zu unterrichten.

Artikel 91b

Bund und Länder können aufgrund von Vereinbarungen bei der Bildungsplanung und bei der Förderung von Einrichtungen und Vorhaben der wissenschaftlichen Forschung von überregionaler Bedeutung zusammenwirken. Die Aufteilung der Kosten wird in der Vereinbarung geregelt.

X. Das Finanzwesen [1)]

Artikel 104a

(1) Der Bund und die Länder tragen gesondert die Ausgaben, die sich aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ergeben, soweit dieses Grundgesetz nichts anderes bestimmt.

(2) Handeln die Länder im Auftrage des Bundes, trägt der Bund die sich daraus ergebenden Ausgaben.

(3) Bundesgesetze, die Geldleistungen gewähren und von den Ländern ausgeführt werden, können bestimmen, dass die Geldleistungen ganz oder zum Teil vom Bund getragen werden. Bestimmt das Gesetz, dass der Bund die Hälfte der Ausgaben oder mehr trägt, wird es im Auftrage des Bundes durchgeführt. Bestimmt das Gesetz, dass die Länder ein Viertel der Ausgaben oder mehr tragen, so bedarf es der Zustimmung des Bundesrates.

(4) Der Bund kann den Ländern Finanzhilfen für besonders bedeutsame Investitionen der Länder und Gemeinden (Gemeindeverbände) gewähren, die zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts oder zum Ausgleich unterschiedlicher Wirtschaftskraft im Bundesgebiet oder zur Förderung des wirtschaftlichen Wachstums erforderlich sind. Das Nähere, insbesondere die Arten der zu fördernden Investitionen, wird durch Bundesgesetz, das der Zustimmung

---

1) Im Anschnitt X wurden der Artikel 104a eingefügt und die Artikel 105 bis 108 neu gefasst durch Gesetz vom 12.05.1969 (BGBl. I S. 359)

des Bundesrates bedarf, oder aufgrund des Bundeshaushaltsgesetzes durch Verwaltungsvereinbarung geregelt.

(5) Der Bund und die Länder tragen die bei ihren Behörden entstehenden Verwaltungsausgaben und haften im Verhältnis zueinander für eine ordnungsmäßige Verwaltung. Das Nähere bestimmt ein Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

Artikel 105

(1) Der Bund hat die ausschließliche Gesetzgebung über die Zölle und Finanzmonopole.

(2) Der Bund hat die konkurrierende Gesetzgebung über die übrigen Steuern, wenn ihm das Aufkommen dieser Steuern ganz oder zum Teil zusteht oder die Voraussetzungen des Artikels 72 Abs. 2 vorliegen.

(2a) Die Länder haben die Befugnis zur Gesetzgebung über die örtlichen Verbrauch- und Aufwandsteuern, solange und soweit sie nicht bundesgesetzlich geregelten Steuern gleichartig sind.

(3) Bundesgesetze über Steuern, deren Aufkommen den Ländern oder den Gemeinden (Gemeindeverbänden) ganz oder zum Teil zufließt, bedürfen der Zustimmung des Bundesrates.

Artikel 106

(1) Der Ertrag der Finanzmonopole und das Aufkommen der folgenden Steuern stehen dem Bund zu:

1. die Zölle,

2. die Verbrauchsteuern, soweit sie nicht nach Abs. 2 den Ländern, nach Abs. 3 Bund und Ländern gemeinsam oder nach Abs. 6 den Gemeinden zustehen,

3. die Straßengüterverkehrsteuer,

4. die Kapitalverkehrsteuern, die Versicherungsteuer und die Wechselsteuer,

5. die einmaligen Vermögensabgaben und die zur Durchführung des Lastenausgleichs erhobenen Ausgleichsabgaben,

6. die Ergänzungsabgabe zur Einkommensteuer und zur Körperschaftsteuer,

7. Abgaben im Rahmen der Europäischen Gemeinschaften.

(2) Das Aufkommen der folgenden Steuern steht den Ländern zu:

1. die Vermögensteuer,

2. die Erbschaftsteuer,

3. die Kraftfahrzeugsteuer,

4. die Verkehrssteuern, soweit sie nicht nach Abs. 1 dem Bund oder nach Abs. 3 Bund und Ländern gemeinsam zustehen,

5. die Biersteuer,

6. die Abgabe von Spielbanken.

(3) Das Aufkommen der Einkommensteuer, der Körperschaftsteuer und der Umsatzsteuer steht dem Bund und den Ländern gemeinsam zu (Gemeinschaftssteuern), soweit das Aufkommen der Einkommensteuer nicht nach Abs. 5 den Gemeinden zugewiesen wird. Am Aufkommen der Einkommensteuer und der Körperschaftsteuer sind der Bund und die Länder je zur Hälfte beteiligt. Die Anteile von Bund und Ländern an der Umsatzsteuer werden durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, festgesetzt. Bei der Festsetzung ist von folgenden Grundsätzen auszugehen:

1. Im Rahmen der laufenden Einnahmen haben der Bund und die Länder gleichmäßig Anspruch auf Deckung ihrer notwendigen Ausgaben. Dabei ist der Umfang der Ausgaben unter Berücksichtigung einer mehrjährigen Finanzplanung zu ermitteln.

2. Die Deckungsbedürfnisse des Bundes und der Länder sind so aufeinander abzustimmen, dass ein billiger Ausgleich erzielt, eine Überbelastung der Steuerpflichtigen vermieden und die Einheitlichkeit der Lebensverhältnisse im Bundesgebiet gewahrt wird.

(4) Die Anteile von Bund und Ländern an der Umsatzsteuer sind neu festzusetzen, wenn sich das Verhältnis zwischen den Einnahmen und Ausgaben des Bundes und der Länder wesentlich anders entwickelt. Werden den Ländern durch Bundesgesetz zusätzliche Ausgaben auferlegt oder Einnahmen entzogen, so kann die Mehrbelastung durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, auch mit

Finanzzuweisungen des Bundes ausgeglichen werden, wenn sie auf einen kurzen Zeitraum begrenzt ist. In dem Gesetz sind die Grundsätze für die Bemessung dieser Finanzzuweisungen und für ihre Verteilung auf die Länder zu bestimmen.

(5) Die Gemeinden erhalten einen Anteil an dem Aufkommen der Einkommensteuer, der von den Ländern an ihre Gemeinden auf der Grundlage der Einkommensteuerleistungen ihrer Einwohner weiterzuleiten ist. Das Nähere bestimmt ein Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Er kann bestimmen, dass die Gemeinden Hebesätze für den Gemeindeanteil festsetzen.

(6) Das Aufkommen der Realsteuern steht den Gemeinden, das Aufkommen der örtlichen Verbrauch- und Aufwandsteuern steht den Gemeinden oder nach Maßgabe der Landesgesetzgebung den Gemeindeverbänden zu. Den Gemeinden ist das Recht einzuräumen, die Hebesätze der Realsteuern im Rahmen der Gesetze festzusetzen. Bestehen in einem Land keine Gemeinden, so steht das Aufkommen der Realsteuern und der örtlichen Verbrauch- und Aufwandsteuern dem Land zu. Bund und Länder können durch eine Umlage an dem Aufkommen der Gewerbesteuer beteiligt werden. Das Nähere über die Umlage bestimmt ein Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Nach Maßgabe der Landesgesetzgebung können die Realsteuern und der Gemeindeanteil vom Aufkommen der Einkommensteuer als Bemessungsgrundlagen für Umlagen zugrunde gelegt werden.

(7) Von dem Länderanteil am Gesamtaufkommen der Gemeinschaftssteuern fließt den Gemeinden und Gemeindeverbänden insgesamt ein von der Landesgesetzgebung zu bestimmender Hundertsatz zu. Im übrigen bestimmt die Landesgesetzgebung, ob und inwieweit das Aufkommen der Landessteuern den Gemeinden (Gemeindeverbänden) zufließt.

(8) Veranlasst der Bund in einzelnen Ländern oder Gemeinden (Gemeindeverbänden) besondere Einrichtungen, die diesen Ländern oder Gemeinden (Gemeindeverbänden) unmittelbar Mehrausgaben oder Mindereinnahmen (Sonderbelastungen) verursachen, gewährt der Bund den erforderlichen Ausgleich, wenn und soweit den Ländern oder Gemeinden (Gemeindeverbänden) nicht zugemutet werden kann, die Sonderbelastungen zu tragen. Entschädigungsleistungen Dritter und finanzielle Vorteile, die diesen Ländern oder Gemeinden (Gemeindeverbänden) als Folge der Einrichtungen erwachsen, werden bei dem Ausgleich berücksichtigt.

(9) Als Einnahmen und Ausgaben der Länder im Sinne dieses Artikels gelten auch die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinden (Gemeindeverbände).

Artikel 107

(1) Das Aufkommen der Landessteuern und der Länderanteil am Aufkommen der Einkommensteuer und der Körperschaftsteuer stehen den einzelnen Ländern insoweit zu, als die Steuern von den Finanzbehörden in ihrem Gebiet vereinnahmt werden (örtliches Aufkommen). Durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, sind für die Körperschaftsteuer und die Lohnsteuer nähere Bestimmungen über die Abgrenzung sowie über Art und Umfang der Zerlegung des örtlichen Aufkommens zu treffen. Das Gesetz kann auch Bestimmungen über die Abgrenzung und Zerlegung des örtlichen Aufkommens anderer Steuern treffen. Der Länderanteil am Aufkommen der Umsatzsteuer steht den einzelnen Ländern nach Maßgabe ihrer Einwohnerzahl zu; für einen Teil, höchstens jedoch für ein Viertel dieses Länderanteils, können durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Ergänzungsanteile für die Länder vorgesehen werden, deren Einnahmen aus den Landessteuern und aus der

Einkommensteuer und der Körperschaftsteuer je Einwohner unter dem Durchschnitt der Länder liegen.

(2) Durch das Gesetz ist sicherzustellen, dass die unterschiedliche Finanzkraft der Länder angemessen ausgeglichen wird; hierbei sind die Finanzkraft und der Finanzbedarf der Gemeinden (Gemeindeverbände) zu berücksichtigen. Die Voraussetzungen für die Ausgleichsansprüche der ausgleichsberechtigten Länder und für die Ausgleichsverbindlichkeiten der ausgleichspflichtigen Länder sowie die Maßstäbe für die Höhe der Ausgleichsleistungen sind in dem Gesetz zu bestimmen. Es kann auch bestimmen, dass der Bund aus seinen Mitteln leistungsschwachen Ländern Zuweisungen zur ergänzenden Deckung ihres allgemeinen Finanzbedarfs (Ergänzungszuweisungen) gewährt.

Artikel 108

(1) Zölle, Finanzmonopole, die bundesgesetzlich geregelten Verbrauchsteuern einschließlich der Einfuhrumsatzsteuer und die Abgaben im Rahmen der Europäischen Gemeinschaften werden durch Bundesfinanzbehörden verwaltet. Der Aufbau dieser Behörden wird durch Bundesgesetz geregelt. Die Leiter der Mittelbehörden sind im Benehmen mit den Landesregierungen zu bestellen.

(2) Die übrigen Steuern werden durch Landesfinanzbehörden verwaltet. Der Aufbau dieser Behörden und die einheitliche Ausbildung der Beamten können durch Bundesgesetz mit Zustimmung des Bundesrates geregelt werden. Die Leiter der Mittelbehörden sind im Einvernehmen mit der Bundesregierung zu bestellen.

(3) Verwalten die Landesfinanzbehörden Steuern, die ganz oder zum Teil dem Bund zufließen, so werden sie im Auftrage des Bundes tätig. Artikel 85 Absätze 3 und 4 gilt mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Bundesregierung der Bundesminister der Finanzen tritt.

(4) Durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, kann bei der Verwaltung von Steuern ein Zusammenwirken von Bundes- und Landesfinanzbehörden sowie für Steuern, die unter Abs. 1 fallen, die Verwaltung durch Landesfinanzbehörden und für andere Steuern die Verwaltung durch Bundesfinanzbehörden vorgesehen werden, wenn und soweit dadurch der Vollzug der Steuergesetze erheblich verbessert oder erleichtert wird. Für die den Gemeinden (Gemeindeverbänden) allein zufließenden Steuern kann die den Landesfinanzbehörden zustehende Verwaltung durch die Länder ganz oder zum Teil den Gemeinden (Gemeindeverbänden) übertragen werden.

(5) Das von den Bundesfinanzbehörden anzuwendende Verfahren wird durch Bundesgesetz geregelt. Das von den Landesfinanzbehörden und in den Fällen des Abs. 4 Satz 2 von den Gemeinden (Gemeindeverbänden) anzuwendende Verfahren kann durch Bundesgesetz mit Zustimmung des Bundesrates geregelt werden.

(6) Die Finanzgerichtsbarkeit wird durch Bundesgesetz einheitlich geregelt.

(7) Die Bundesregierung kann allgemeine Verwaltungsvorschriften erlassen, und zwar mit Zustimmung des Bundesrates, soweit die Verwaltung den Landesfinanzbehörden oder Gemeinden (Gemeindeverbänden) obliegt.

Artikel 109 [1)]

(1) Bund und Länder sind in ihrer Haushaltswirtschaft selbständig und voneinander unabhängig.

(2) Bund und Länder haben bei ihrer Haushaltswirtschaft den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.

(3) Durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, können für Bund und Länder gemeinsam geltende Grundsätze für das Haushaltsrecht, für eine konjunkturgerechte Haushaltswirtschaft und für eine mehrjährige Finanzplanung aufgestellt werden.

(4) Zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts können durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Vorschriften über

1. Höchstbeträge, Bedingungen und Zeitfolge der Aufnahme von Krediten durch Gebietskörperschaften und Zweckverbände und

2. eine Verpflichtung von Bund und Ländern, unverzinsliche Guthaben bei der Deutschen Bundesbank zu unterhalten (Konjunkturausgleichsrücklagen),

erlassen werden. Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen können nur der Bundesregierung erteilt werden. Die Rechtsverordnungen bedürfen der Zustimmung des

---

1) Artikel 109 Absätze 2-4 wurden eingefügt durch Gesetz vom 08.06.1967 (BGBl. I S. 581). Abs. 3 wurde neu gefasst durch Gesetz vom 12.05.1969 (BGBl. I S. 357)

Bundesrates. Sie sind aufzuheben, soweit der Bundestag es verlangt; das Nähere bestimmt das Bundesgesetz.

Artikel 110 [1)]

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben des Bundes sind in den Haushaltsplan einzustellen; bei Bundesbetrieben und bei Sondervermögen brauchen nur die Zuführungen oder die Ablieferungen eingestellt zu werden. Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

(2) Der Haushaltsplan wird für ein oder mehrere Rechnungsjahre, nach Jahren getrennt, vor Beginn des ersten Rechnungsjahres durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Für Teile des Haushaltsplanes kann vorgesehen werden, dass sie für unterschiedliche Zeiträume, nach Rechnungsjahren getrennt, gelten.

(3) Die Gesetzesvorlage nach Abs. 2 Satz 1 sowie Vorlagen zur Änderung des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplanes werden gleichzeitig mit der Zuleitung an den Bundesrat beim Bundestage eingebracht; der Bundesrat ist berechtigt, innerhalb von sechs Wochen, bei Änderungsvorlagen innerhalb von drei Wochen, zu den Vorlagen Stellung zu nehmen.

(4) In das Haushaltsgesetz dürfen nur Vorschriften aufgenommen werden, die sich auf die Einnahmen und die Ausgaben des Bundes und auf den Zeitraum beziehen, für den das Haushaltsgesetz beschlossen wird. Das Haushaltsgesetz kann vorschreiben, dass die Vorschriften erst mit der Verkündung

---

1) Artikel 110 wurde neu gefasst durch Gesetz vom 12.05.1969 (BGBl. I S. 357)

des nächsten Haushaltsgesetzes oder bei Ermächtigung nach Artikel 115 zu einem späteren Zeitpunkt außer Kraft treten.

Artikel 111

(1) Ist bis zum Schluss eines Rechnungsjahres der Haushaltsplan für das folgende Jahr nicht durch Gesetz festgestellt, so ist bis zu seinem Inkrafttreten die Bundesregierung ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind,

a) um gesetzlich bestehende Einrichtungen zu erhalten und gesetzlich beschlossene Maßnahmen durchzuführen,

b) um die rechtlich begründeten Verpflichtungen des Bundes zu erfüllen,

c) um Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen oder Beihilfen für diese Zwecke weiter zu gewähren, sofern durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

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

Artikel 112 [1)]

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Bundesministers der Finanzen. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Näheres kann durch Bundesgesetz bestimmt werden.

Artikel 113 [1)]

(1) Gesetze, welche die von der Bundesregierung vorgeschlagenen Ausgaben des Haushaltsplanes erhöhen oder neue Ausgaben in sich schließen oder für die Zukunft mit sich bringen, bedürfen der Zustimmung der Bundesregierung. Das gleiche gilt für Gesetze, die Einnahmeminderungen in sich schließen oder für die Zukunft mit sich bringen. Die Bundesregierung kann verlangen, dass der Bundestag die Beschlussfassung über solche Gesetze aussetzt. In diesem Fall hat die Bundesregierung innerhalb von sechs Wochen dem Bundestage eine Stellungnahme zuzuleiten.

(2) Die Bundesregierung kann innerhalb von vier Wochen, nachdem der Bundestag das Gesetz beschlossen hat, verlangen, dass der Bundestag erneut Beschluss fasst.

(3) Ist das Gesetz nach Artikel 78 zustande gekommen, kann die Bundesregierung ihre Zustimmung nur innerhalb von sechs Wochen und nur dann versagen, wenn sie vorher das Verfahren nach Abs. 1 Sätze 3 und 4 oder nach Abs. 2 eingeleitet hat. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Zustimmung als erteilt.

---

1) Artikel 112, 113 und 114 wurden geändert durch Gesetz vom 12.05.1969 (BGBl. I S. 357)

Artikel 114[1)]

(1) Der Bundesminister der Finanzen hat dem Bundestage und dem Bundesrate über alle Einnahmen und Ausgaben sowie über das Vermögen und die Schulden im Laufe des nächsten Rechnungsjahres zur Entlastung der Bundesregierung Rechnung zu legen.

(2) Der Bundesrechnungshof, dessen Mitglieder richterliche Unabhängigkeit besitzen, prüft die Rechnung sowie die Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung. Er hat außer der Bundesregierung unmittelbar dem Bundestage und dem Bundesrate jährlich zu berichten. Im übrigen werden die Befugnisse des Bundesrechnungshofes durch Bundesgesetz geregelt.

Artikel 115 [1)]

(1) Die Aufnahme von Krediten sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Rechnungsjahren führen können, bedürfen einer der Höhe nach bestimmten oder bestimmbaren Ermächtigung durch Bundesgesetz. 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 Bundesgesetz geregelt.

(2) Für Sondervermögen des Bundes können durch Bundesgesetz Ausnahmen von Abs. 1 zugelassen werden.

---

1) Artikel 115 wurde neu gefasst durch Gesetz vom 12.05.1969 (BGBl. I S. 357)

Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)

		Seite
Teil I Vorschriften für die Gesetzgebung des Bundes und der Länder		
§ 1	Gesetzgebungsauftrag	4
Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan		
§ 2	Bedeutung des Haushaltsplans	5
§ 3	Wirkungen des Haushaltsplans	5
§ 4	Haushaltsjahr	5
§ 5	Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	5
§ 6	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung	6
§ 6a	Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung	6
§ 7	Grundsatz der Gesamtdeckung	7
Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplans		
§ 8	Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip	7
§ 9	Geltungsdauer der Haushaltspläne	7
§ 10	Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan	8
§ 11	Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan	9
§ 12	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel, Erläuterungen, Planstellen	10
§ 13	Kreditermächtigungen	11
§ 14	Zuwendungen	11
§ 15	Übertragbarkeit, Deckungsfähigkeit	12
§ 16	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	12
§ 17	Fehlbetrag	13
§ 18	Betriebe, Sondervermögen	13

Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans

§ 19	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	13
§ 20	Bruttonachweis, Einzelnachweis	14
§ 21	Kreditfinanzierte Ausgaben	14
§ 22	Verpflichtungsermächtigungen	15
§ 23	Gewährleistungen, Kreditzusagen	15
§ 24	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	16
§ 25	Haushaltswirtschaftliche Sperre	16
§ 26	Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen	17
§ 27	Sachliche und zeitliche Bindung	17
§ 28	Personalwirtschaftliche Grundsätze	18
§ 29	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	18
§ 30	Öffentliche Ausschreibung	18
§ 31	Änderung von Verträgen, Veränderung von Ansprüchen	18

Abschnitt IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 32	Zahlungen	19
§ 33	Buchführung, Belegpflicht	19
§ 33a	Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches	20
§ 34	Buchung nach Haushaltsjahren	20
§ 35	Vermögensbuchführung, integrierte Buchführung	21
§ 36	Abschluss der Bücher	21
§ 37	Rechnungslegung	21
§ 38	Gliederung der Haushaltsrechnung	21
§ 39	Kassenmäßiger Abschluss	23
§ 40	Haushaltsabschluss	23
§ 41	Abschlußbericht	24

Abschnitt V Prüfung und Entlastung

§ 42 Aufgaben des Rechnungshofes 24

§ 43 Prüfung bei Stellen außerhalb der Verwaltung 25

§ 44 Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen 25

§ 45 Gemeinsame Prüfung 26

§ 46 Ergebnis der Prüfung 26

§ 47 Entlastung, Rechnung des Rechnungshofes 26

Abschnitt VI Sondervermögen des Bundes oder des Landes und bundesunmittelbare oder landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

§ 48 Grundsatz 27

Teil II Vorschriften, die einheitlich und unmittelbar gelten

§ 49 Grundsatz 27

§ 50 Verfahren bei der Finanzplanung 28

§ 51 Finanzplanungsrat 29

§ 51 a Einhaltung der Haushaltsdisziplin im Rahmen der Europäischen Wirtschafts- und Währungsunion 30

§ 52 Auskunftspflicht 30

§ 53 Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen 31

§ 54 Unterrichtung der Rechnungsprüfungsbehörde 32

§ 55 Prüfung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts 33

§ 56 Rechte der Rechnungsprüfungsbehörde, Vorprüfung 33

§ 57 Bundeskassen, Landeskassen 34

Teil III Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 58 Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse, Zuständigkeitsregelungen 34

§ 59 Berlin-Klausel 35

§ 60 Inkrafttreten 35

Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)

vom 19. August 1969
(BGBl. I S. 1273)

zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes zur Fortführung des Solidarpaktes, zur Neuordnung des bundesstaatlichen Finanzausgleichs und zur Abwicklung des Fonds "Deutsche Einheit"
vom 20. Dezember 2001
(BGBl. I S. 3955)

Teil I

Vorschriften für die Gesetzgebung des Bundes und der Länder

§ 1
Gesetzgebungsauftrag

Die Vorschriften dieses Teils enthalten Grundsätze für die Gesetzgebung des Bundes und der Länder. Bund und Länder sind verpflichtet, ihr Haushaltsrecht nach diesen Grundsätzen zu regeln.

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 2
Bedeutung des Haushaltsplans

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

§ 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. Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmen.

§ 5
Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

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 des Bundes oder des Landes notwendig sind.

§ 6
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

§ 6a
Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung

(1) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen können im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung einer Organisationseinheit veranschlagt werden. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Organisationseinheiten übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben. Voraussetzung sind geeignete Informations- und Steuerungsinstrumente, mit denen insbesondere sichergestellt wird, dass das jeweils verfügbare Ausgabevolumen nicht überschritten wird. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen sind durch Gesetz oder den Haushaltsplan festzulegen.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 soll durch Gesetz oder 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.

§ 7
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 oder im Haushaltsplan zugelassen ist.

Abschnitt II

Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8
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.

§ 9
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.

§ 10
Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(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 Verwaltungsvorschriften 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, Münzeinnahmen;

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, soweit sie nicht militärische Anlagen betreffen,

   b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden oder es sich um Ausgaben für militärische Beschaffungen handelt,

   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 sowie der Münzeinnahmen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages andererseits,

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

§ 11
Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen und 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 Planstellen der Beamten und die Stellen der Angestellten und Arbeiter.

Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

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

§ 12
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung Selbstbewirtschaftungsmittel, Erläuterungen Planstellen

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Durch Gesetz kann zugelassen werden, dass Satz 1 nicht für die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben gilt. 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 dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

(2) Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen.

(3) 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.

(4) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen können ausnahmsweise für verbindlich erklärt werden.

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

(6) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen.

§ 13
Kreditermächtigungen

(1) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe das für die Finanzen zuständige Ministerium Kredite aufnehmen darf

1. zur Deckung von Ausgaben,

2. 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.

(2) Die Ermächtigungen nach Abs. 1 Nr. 1 gelten bis zum Ende des nächsten Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das zweitnächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes. Die Ermächtigungen nach Abs. 1 Nr. 2 gelten bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(3) Durch Gesetz kann bestimmt werden, dass im Haushaltsplan die Ausgaben zu bezeichnen sind, die durch Einnahmen aus Krediten gedeckt werden sollen.

§ 14
Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes oder des Landes zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Bund oder das Land an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das

ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

§ 15
Übertragbarkeit, Deckungsfähigkeit

(1) 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.

(2) Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszweckes veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

§ 16
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.

(2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. Abs. 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 fertig zu stellen, und aus

einer späteren Veranschlagung dem Bund oder dem Land ein Nachteil erwachsen würde.

§ 17
Fehlbetrag

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.

§ 18
Betriebe, Sondervermögen

(1) Betriebe des Bundes oder des Landes 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 Haushaltsplan 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.

Abschnitt III

Ausführung des Haushaltsplans

§ 19
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. Die Sätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

§ 20
Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 12 Abs. 1 Satz 2 und 3 nichts anderes ergibt.

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

§ 21
Kreditfinanzierte Ausgaben

(1) Soweit im Haushaltsplan die Ausgaben bezeichnet sind, die durch Einnahmen aus Krediten gedeckt werden sollen, bedürfen die Leistung dieser Ausgaben und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben der vorherigen Zustimmung (Einwilligung) des für die Finanzen zuständigen Ministeriums. Stehen Kreditmittel nicht rechtzeitig zur Verfügung, darf das für die Finanzen zuständige Ministerium die Einwilligung nur erteilen, wenn durch das Unterlassen oder Hinausschieben der Ausgabe schwerwiegende Nachteile für den Bund oder das Land entstehen würden oder wenn es die Verpflichtung im Hinblick auf die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben für vertretbar hält.

(2) An Stelle der in Abs. 1 getroffenen Regelung kann durch Gesetz bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben für Investitionen und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben der Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums bedürfen.

§ 22
Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die den Bund oder das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses kann das für die Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zulassen.

(2) Maßnahmen nach Abs. 1 bedürfen der Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet. Durch Gesetz kann zugelassen werden, dass die Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums nicht erforderlich ist, soweit im Haushaltsplan die voraussichtlichen Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre nach Jahresbeträgen angegeben werden und von diesen Angaben bei der Ausführung des Haushaltsplans nicht erheblich abgewichen wird.

(3) Das für die Finanzen zuständige Ministerium ist bei Maßnahmen nach Abs. 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 Abs. 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. Das Nähere regelt das für die Finanzen zuständige Ministerium.

(5) Die Abs. 1 bis 4 sind auf Verträge im Sinne von Artikel 59 Abs. 2 Satz 1 des Grundgesetzes nicht anzuwenden.

§ 23
Gewährleistungen, Kreditzusagen

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, 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 des für die Finanzen zuständigen Ministeriums.

Es ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Es kann auf die Befugnisse nach den Sätzen 1 und 2 verzichten.

(3) Bei Maßnahmen nach Abs. 2 haben die zuständigen Stellen auszubedingen, dass sie oder ihre Beauftragten bei den Beteiligten jederzeit prüfen können, soweit dies im Zusammenhang mit der Verpflichtung notwendig ist. Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums abgesehen werden.

§ 24
Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Der Erlass von 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 des für die Finanzen zuständigen Ministeriums, 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 im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr führen können.

§ 25
Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann es das für die Finanzen zuständige Ministerium von seiner Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 26
Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

(1) Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 14 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.

(2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände des Bundes oder des Landes von Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes oder des Landes verwaltet werden, ist Abs. 1 entsprechend anzuwenden.

§ 27
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. Durch Gesetz kann zugelassen werden, dass nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen bis zur Verkündung des Haushaltsgesetzes für das nächste Haushaltsjahr gelten.

(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. Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

§ 28
Personalwirtschaftliche Grundsätze

(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(2) Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

§ 29
Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, dass es sich um kleine Maßnahmen handelt. In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 16 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 30
Öffentliche Ausschreibung

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

§ 31
Änderung von Verträgen, Veränderung von Ansprüchen

(1) Verträge dürfen zum Nachteil des Bundes oder Landes nur in besonders begründeten Ausnahmefällen aufgehoben oder geändert werden. Vergleiche dürfen nur abgeschlossen werden, wenn dies für den Bund oder das Land zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

(2) Ansprüche dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,

2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

3. erlassen werden, wenn 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.

(3) Maßnahmen nach den Absätzen 1 und 2 bedürfen der Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Abschnitt IV
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 32
Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen.

§ 33
Buchführung, Belegpflicht

Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen. Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere

Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. Alle Buchungen sind zu belegen.

§ 33 a
Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

Die Buchführung kann zusätzlich nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches erfolgen. Die §§ 33 bis 41 bleiben unberührt.

§ 34
Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sowie eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 33 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 Nr. 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

(6) Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 können zugelassen werden.

§ 35
Vermögensbuchführung, integrierte Buchführung

Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

§ 36
Abschluss der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Das für die Finanzen zuständige Ministerium bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.

(2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§ 37
Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das für die Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das für die Finanzen zuständige Ministerium für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

§ 38
Gliederung der Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 33 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) und der Vorgriffe 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 vermögenswirksamen Beträge der Ist-Einnahmen, soweit eine Vermögensbuchführung besteht,

   e) die veranschlagten Einnahmen,

   f) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,

   g) die Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,

   h) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c) gegenüber der Summe aus Buchstabe g);

2. bei den Ausgaben:

   a) die Ist-Ausgaben

   b) die zu übertragenden Ausgabereste oder die Vorgriffe,

   c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste oder der Vorgriffe,

   d) die vermögenswirksamen Beträge der Ist-Ausgaben, soweit eine Vermögensbuchführung besteht,

   e) die veranschlagten Ausgaben,

   f) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste oder die Vorgriffe,

   g) die Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe,

   h) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c) gegenüber der Summe aus Buchstabe g),

   i) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe.

(3) Für die jeweiligen Ausgaben und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und Geldforderungen besonders anzugeben, soweit sie nach § 33 Satz 2 der Buchführung unterliegen.

§ 39
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, der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen und der Münzeinnahmen,

   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 Fehlbetrages,

   c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a) und Buchstabe b).

§ 40
Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 39 Nr. 1 Buchstabe c),
   b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 39 Nr. 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 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 Geldforderungen, soweit sie nach § 33 Satz 2 der Buchführung unterliegen.

§ 41
Abschlußbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

Abschnitt V
Prüfung und Entlastung

§ 42
Aufgaben des Rechnungshofes

(1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bundes und der Länder einschließlich ihrer Sondervermögen und Betriebe wird von Rechnungshöfen geprüft.

(2) Der Rechnungshof prüft insbesondere

1. die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben,
2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,
3. das Vermögen und die Schulden.

(3) Der Rechnungshof kann nach seinem Ermessen die Prüfung beschränken und Rechnungen ungeprüft lassen.

(4) Die Durchführung der Prüfung von geheimzuhaltenden Angelegenheiten kann gesetzlich besonders geregelt werden.

(5) Aufgrund von Prüfungserfahrungen kann der Rechnungshof beraten. Das Nähere wird durch Gesetz geregelt.

§ 43

Prüfung bei Stellen außerhalb der Verwaltung

(1) Der Rechnungshof ist, unbeschadet weitergehender landesrechtlicher Bestimmungen, berechtigt, bei Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes oder des Landes zu prüfen, wenn sie

1. Teile des Haushaltsplans ausführen oder vom Bund oder vom Land Ersatz von Aufwendungen erhalten,

2. Mittel oder Vermögensgegenstände des Bundes oder des Landes verwalten oder

3. vom Bund oder Land Zuwendungen erhalten.

Leiten diese Stellen die Mittel an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei diesen prüfen.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung. 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 den Bund oder das Land kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für den Bund oder das Land getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme des Bundes oder des Landes vorgelegen haben.

§ 44
Prüfung staatlicher Betätigung
bei privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung des Bundes oder des Landes bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen der Bund oder das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen der Bund oder das Land Mitglied ist.

§ 45
Gemeinsame Prüfung

Sind für die Prüfung mehrere Rechnungshöfe zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden. Soweit nicht die Prüfung durch einen bestimmten Rechnungshof verfassungsrechtlich vorgeschrieben ist, können die Rechnungshöfe einander durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben übertragen.

§ 46
Ergebnis der Prüfung

(1) Der Rechnungshof fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung der Regierung von Bedeutung sein kann, jährlich in einem Bericht für die gesetzgebenden Körperschaften zusammen.

(2) In den Bericht können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

(3) Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof die gesetzgebenden Körperschaften und die Regierung jederzeit unterrichten.

§ 47
Entlastung, Rechnung des Rechnungshofes

(1) Die gesetzgebenden Körperschaften beschließen aufgrund der Rechnung und des jährlichen Berichts des Rechnungshofes über die Entlastung der Regierung.

(2) Die Rechnung des Rechnungshofes wird von den gesetzgebenden Körperschaften geprüft, die auch die Entlastung erteilen.

Abschnitt VI
Sondervermögen des Bundes oder des Landes und bundesunmittelbare oder landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

§ 48
Grundsatz

(1) Auf Sondervermögen des Bundes oder des Landes und bundes- oder landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts ist dieses Gesetz entsprechend anzuwenden, soweit durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes nichts anderes bestimmt ist.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Bundes oder des Landes die §§ 42 bis 46 entsprechend anzuwenden. Durch Gesetz kann zugelassen werden, dass die entsprechende Anwendung der §§ 42 bis 46 entfällt. Die nach bisherigem Recht zugelassenen Ausnahmen bleiben unberührt.

(3) Für Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts, an denen die in Absatz 2 Satz 1 genannten Unternehmen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt sind, gelten die §§ 53 und 54 entsprechend.

Teil II
Vorschriften, die einheitlich und unmittelbar gelten

§ 49
Grundsatz

Die Vorschriften dieses Teils gelten einheitlich und unmittelbar für den Bund und die Länder.

§ 50
Verfahren bei der Finanzplanung

(1) Bund und Länder legen ihrer Haushaltswirtschaft je für sich eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde (§ 9 Abs. 1 und § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 - Bundesgesetzbl. I S. 582 -).

(2) Das erste Planungsjahr der Finanzplanung ist das laufende Haushaltsjahr.

(3) Der Finanzplan (§ 9 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft) ist den gesetzgebenden Körperschaften spätestens im Zusammenhang mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes für das nächste Haushaltsjahr vorzulegen. Die gesetzgebenden Körperschaften können die Vorlage von Alternativrechnungen verlangen.

(4) Im Finanzplan sind die vorgesehenen Investitionsschwerpunkte zu erläutern und zu begründen.

(5) Den gesetzgebenden Körperschaften sind die auf der Grundlage der Finanzplanung überarbeiteten mehrjährigen Investitionsprogramme (§ 10 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft) vorzulegen.

(6) Die Planung nach § 11 Satz 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft ist für Investitionsvorhaben des dritten Planungsjahres in ausreichendem Umfang so vorzubereiten, dass mit ihrer Durchführung kurzfristig begonnen werden kann.

(7) Die Regierung soll rechtzeitig geeignete Maßnahmen treffen, die nach der Finanzplanung erforderlich sind, um eine geordnete Haushaltsentwicklung unter Berücksichtigung des voraussichtlichen gesamtwirtschaftlichen Leistungsvermögens in den einzelnen Planungsjahren zu sichern.

§ 51
Finanzplanungsrat

(1) Bei der Bundesregierung wird ein Finanzplanungsrat gebildet. Dem Finanzplanungsrat gehören an:

1. die Bundesminister der Finanzen und für Wirtschaft,

2. die für die Finanzen zuständigen Minister der Länder,

3. vier Vertreter der Gemeinden und Gemeindeverbände, die vom Bundesrat auf Vorschlag der kommunalen Spitzenverbände bestimmt werden.

Die Deutsche Bundesbank kann an den Beratungen des Finanzplanungsrates teilnehmen.

(2) Der Finanzplanungsrat gibt Empfehlungen für eine Koordinierung der Finanzplanungen des Bundes, der Länder und der Gemeinden und Gemeindeverbände. Dabei sollen eine einheitliche Systematik der Finanzplanungen aufgestellt sowie einheitliche volks- und finanzwirtschaftliche Annahmen für die Finanzplanungen und Schwerpunkte für eine den gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen entsprechende Erfüllung der öffentlichen Aufgaben ermittelt werden. Die vom Konjunkturrat für die öffentliche Hand zur Erreichung der Ziele des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft für erforderlich gehaltenen Maßnahmen sollen berücksichtigt werden.

(3) Die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben der in § 52 genannten Einrichtungen sollen in die Beratungen und Empfehlungen einbezogen werden, soweit sie nicht schon in den Finanzplanungen des Bundes, der Länder und der Gemeinden und Gemeindeverbände enthalten sind.

(4) Den Vorsitz im Finanzplanungsrat führt das Bundesministerium der Finanzen.

(5) Der Finanzplanungsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 51 a
Einhaltung der Haushaltsdisziplin im Rahmen der Europäischen Wirtschafts- und Währungsunion

(1) Bund und Länder kommen ihrer Verantwortung zur Einhaltung der Bestimmungen in Artikel 104 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und des europäischen Stabilitäts- und Wachstumspaktes nach und streben eine Rückführung der Nettoneuverschuldung mit dem Ziel ausgeglichener Haushalte an.

(2) Der Finanzplanungsrat gibt unter Berücksichtigung der volks- und finanzwirtschaftlichen Faktoren Empfehlungen zur Haushaltsdisziplin, insbesondere zu einer gemeinsamen Ausgabelinie im Sinne des § 4 Abs. 3 des Maßstäbegesetzes. Der Finanzplanungsrat erörtert auf dieser Grundlage die Vereinbarkeit der Haushaltsentwicklung, insbesondere der Ausgaben und der Finanzierungssalden von Bund und Ländern einschließlich ihrer Gemeinden und Gemeindeverbände, mit den Bestimmungen in Artikel 104 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und des europäischen Stabilitäts- und Wachstumspaktes.

(3) Entspricht die Haushaltsdisziplin der Gebietskörperschaften nicht hinreichend den Vorgaben nach den Absätzen 1 und 2, erörtert der Finanzplanungsrat die Gründe und die Empfehlungen zur Wiederherstellung der Haushaltsdisziplin.

§ 52
Auskunftspflicht

(1) Bund und Länder erteilen durch ihre für die Finanzen zuständigen Ministerien dem Finanzplanungsrat die Auskünfte, die dieser zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt. Die Auskunftserteilung umfasst auch die Vorlage der in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen aufgestellten Finanzplanungen.

(2) Die Länder erteilen auch die Auskünfte für ihre Gemeinden und sonstigen kommunalen Körperschaften. Das gleiche gilt für Sondervermögen und Betriebe der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände sowie für die landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen

Rechts, deren Einbeziehung in die Finanzplanung und die Beratungen des Finanzplanungsrates erforderlich ist. Die Länder regeln das Verfahren.

(3) Sondervermögen und Betriebe des Bundes sowie die bundesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts erteilen die erforderlichen Auskünfte dem Bundesministerium der Finanzen, das sie dem Finanzplanungsrat zuleitet.

(4) Die Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der sozialen Pflegeversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherungen einschließlich der Alterssicherung der Landwirte, ihre Verbände sowie die sonstigen Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung und die Bundesanstalt für Arbeit erteilen dem Bundesministerium der Finanzen die für den Finanzplanungsrat erforderlichen Auskünfte über das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung; landesunmittelbare Körperschaften leiten die Auskünfte über die für die Sozialversicherung zuständige oberste Verwaltungsbehörde des Landes zu.

§ 53
Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehörten 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 Abs. 1 der Gebietskörperschaft zustehen.

§ 54
Unterrichtung der Rechnungsprüfungsbehörde

(1) In den Fällen des § 53 kann in der Satzung (im Gesellschaftsvertrag) mit Dreiviertelmehrheit des vertretenen Kapitals bestimmt werden, dass sich die Rechnungsprüfungsbehörde der Gebietskörperschaft zur Klärung von Fragen, die bei der Prüfung nach § 44 auftreten, unmittelbar unterrichten und zu diesem Zweck den Betrieb, die Bücher und die Schriften des Unternehmens einsehen kann.

(2) Ein vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes begründetes Recht der Rechnungsprüfungsbehörde auf unmittelbare Unterrichtung bleibt unberührt.

§ 55
Prüfung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts

(1) Erhält eine juristische Person des öffentlichen Rechts, die nicht Gebietskörperschaft, Gemeindeverband, Zusammenschluss von Gebietskörperschaften oder Gemeindeverbänden oder Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts nach Artikel 137 Abs. 5 der Deutschen Verfassung vom 11. August 1919 ist, vom Bund oder einem Land Zuschüsse, die dem Grund oder der Höhe nach gesetzlich begründet sind, oder ist eine Garantieverpflichtung des Bundes oder eines Landes gesetzlich begründet, so prüft der Rechnungshof des Bundes oder des Landes die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Person. Entsprechendes gilt, wenn die Prüfung mit Zustimmung eines Rechnungshofes in der Satzung vorgesehen ist. Andere Prüfungsrechte, die nach § 48 begründet werden, bleiben unberührt.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts ist unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Bundes oder des Landes § 53 entsprechend anzuwenden, soweit die Unternehmen nicht von der Rechnungsprüfung freigestellt sind (§ 48 Abs. 2 Satz 2 und 3).

§ 56
Rechte der Rechnungsprüfungsbehörde, gegenseitige Unterrichtung

(1) Erlassen oder erläutern die obersten Behörden einer Gebietskörperschaft allgemeine Vorschriften, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einer anderen Gebietskörperschaft betreffen oder sich auf deren Einnahmen oder Ausgaben auswirken, so ist die Rechnungsprüfungsbehörde der anderen Gebietskörperschaft unverzüglich zu unterrichten.

(2) Bevor Stellen außerhalb einer Gebietskörperschaft, die Teile des Haushaltsplans der Gebietskörperschaft ausführen, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der für die Gebietskörperschaft geltenden Haushaltsordnung oder eines entsprechenden Gesetzes erlassen, ist die Rechnungsprüfungsbehörde der Gebietskörperschaft zu hören.

(3) Sind für Prüfungen oder Erhebungen mehrere Rechnungshöfe zuständig, so unterrichten sie sich gegenseitig über Arbeitsplanung und Prüfungsergebnisse.

§ 57
Bundeskassen, Landeskassen

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für den Bund werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Bundesverwaltung von den Bundeskassen wahrgenommen, soweit es sich nicht um die Erhebung von Steuern handelt, die von den Landesfinanzbehörden verwaltet werden.

(2) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für das Land werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung von den Landeskassen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(3) Für einen Zeitraum von acht Jahren nach Inkrafttreten dieses Gesetzes können Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für den Bund auch von anderen Kassen als Bundeskassen wahrgenommen werden.

Teil III
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 58
Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse, Zuständigkeitsregelungen

(1) Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend anzuwenden.

(2) Die Befugnisse, die dem für die Finanzen zuständigen Ministerium zustehen, können einer anderen Stelle übertragen werden. In der Freien und Hansestadt Hamburg bestimmt der Senat die Stelle, der die Befugnisse des für die Finanzen zuständigen Ministeriums zustehen. Die in der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg getroffenen Regelungen, dass es für die Feststellung des Haushaltsplans sowie für die Übernahme

von Sicherheitsleistungen, deren Wirkung über ein Rechnungsjahr hinausgeht oder die nicht zum regelmäßigen Gang der Verwaltung gehört, lediglich eines Beschlusses der Bürgerschaft bedarf, bleiben unberührt.

§ 59
Berlin-Klausel

Dieses Gesetz gilt nach Maßgabe des § 13 Abs. 1 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzbl. I S. 1) auch im Land Berlin.

§ 60
Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1970 in Kraft.

Gesetz zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft

			Seite
§	1	(Beachtung der Erfordernisse des gesamt-wirtschaftlichen Gleichgewichts)	3
§	2	(Jahreswirtschaftsbericht)	3
§	3	(Konzertierte Aktion)	4
§	4	(Internationale Koordination)	4
§	5	(Ausgabenbemessung - Konjunkturausgleichsrücklage)	4
§	6	(Ausgabeneinschränkung - Zusätzliche Ausgaben Zusätzliche Kreditaufnahme)	4
§	7	(Verwendung der Mittel der Konjunkturausgleichsrücklage)	5
§	8	(Einstellung von Leertiteln im Bundeshaushaltsplan)	5
§	9	(Finanzplan)	5
§	10	(Investitionsprogramm)	6
§	11	(Beschleunigung der Planung von Investitionsvorhaben)	6
§	12	(Gewährung von Finanzhilfen)	6
§	13	(ERP-Vermögen, Bundesbahn, Bundespost, bundesunmittelbare Körperschaften)	7
§	14	(Haushaltswirtschaft der Länder)	7
§	15	(Zuführung von Mitteln zur Konjunkturausgleichsrücklage)	7
§	16	(Haushaltswirtschaft der Gemeinden und Gemeindeverbände)	8
§	17	(Gegenseitige Auskunfterteilung)	8
§	18	(Konjunkturrat)	8
§	19	(Beschränkung der Kreditaufnahme durch Rechtsverordnung)	9

		Seite
§ 20	(Inhalt der Rechtsverordnungen - Befristung und Aufhebung)	9
§ 21	(Nichtaufnahme des Kredits)	10
§ 22	(Zeitplan für die Kreditaufnahme)	10
§ 23	(Sicherstellungsmaßnahmen der Länder)	10
§ 24	(Beachtung des Grundsatzes der Gleichrangigkeit der Aufgaben)	10
§ 25	(Auskunftspflicht der zuständigen obersten Landesbehörde)	11
§ 26	(Änderung des Einkommensteuergesetzes)	11
§ 27	(Änderung des Körperschaftsteuergesetzes)	14
§ 28	(Änderung des Gewerbesteuergesetzes)	14
§ 29	(Änderung des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank)	15
§ 30	(Änderung der RVO und des AVAVG)	16
§ 31	(Änderung des Gesetzes über die Bildung eines Sachverständigenrates)	17
§ 32	(Berlinklausel)	17
§ 33	(Inkrafttreten)	17

Gesetz
zur Förderung der Stabilität
und des Wachstums der Wirtschaft

vom 8. Juni 1967

(BGBl. I S. 582)

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 14. September 1994 (BGBl. I S. 2325)

Der Bundestag hat mit Zustimmung des Bundesrates das folgende Gesetz beschlossen:

§ 1

Bund und Länder haben bei ihren wirtschafts- und finanzpolitischen Maßnahmen die Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts zu beachten. Die Maßnahmen sind so zu treffen, dass sie im Rahmen der marktwirtschaftlichen Ordnung gleichzeitig zur Stabilität des Preisniveaus, zu einem hohen Beschäftigungsstand und außenwirtschaftlichem Gleichgewicht bei stetigem und angemessenem Wirtschaftswachstum beitragen.

§ 2

(1) Die Bundesregierung legt im Januar eines jeden Jahres dem Bundestag und dem Bundesrat einen Jahreswirtschaftsbericht vor. Der Jahreswirtschaftsbericht enthält:

1. die Stellungnahme zu dem Jahresgutachten des Sachverständigenrates auf Grund des § 6 Abs. 1 Satz 3 des Gesetzes über die Bildung eines Sachverständigenrates zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung vom 14. August 1963 (Bundesgesetzbl. I S. 685) in der Fassung des Gesetzes vom 8. November 1966 (Bundesgesetzbl. I S. 633);
2. eine Darlegung der für das laufende Jahr von der Bundesregierung angestrebten wirtschafts- und finanzpolitischen Ziele (Jahresprojektion); die Jahresprojektion bedient sich der Mittel und der Form der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung, gegebenenfalls mit Alternativrechnungen;
3. eine Darlegung der für das laufende Jahr geplanten Wirtschafts- und Finanzpolitik.

(2) Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 und 3 und nach den §§ 15 und 19 dieses Gesetzes sowie nach § 51 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes und nach § 19 c des Körperschaftsteuergesetzes dürfen nur getroffen werden, wenn die Bundesregierung gleichzeitig gegenüber dem Bundestag und dem Bundesrat begründet, dass diese Maßnahmen erforderlich sind, um eine Gefährdung der Ziele des § 1 zu verhindern.

§ 3

(1) Im Falle der Gefährdung eines der Ziele des § 1 stellt die Bundesregierung Orientierungsdaten für ein gleichzeitig aufeinander abgestimmtes Verhalten (konzertierte Aktion) der Gebietskörperschaften, Gewerkschaften und Unternehmensverbände zur Erreichung der Ziele des § 1 zur Verfügung. Diese Orientierungsdaten enthalten insbesondere eine Darstellung der gesamtwirtschaftlichen Zusammenhänge im Hinblick auf die gegebene Situation.

(2) Der Bundesminister für Wirtschaft hat die Orientierungsdaten auf Verlangen eines der Beteiligten zu erläutern.

§ 4

Bei außenwirtschaftlichen Störungen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts, deren Abwehr durch binnenwirtschaftliche Maßnahmen nicht oder nur unter Beeinträchtigung der in § 1 genannten Ziele möglich ist, hat die Bundesregierung alle Möglichkeiten der internationalen Koordination zu nutzen. Soweit dies nicht ausreicht, setzt sie die ihr zur Wahrung des außenwirtschaftlichen Gleichgewichts zur Verfügung stehenden wirtschaftspolitischen Mittel ein.

§ 5

(1) Im Bundeshaushaltsplan sind Umfang und Zusammensetzung der Ausgaben und der Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsjahre so zu bemessen, wie es zur Erreichung der Ziele des § 1 erforderlich ist.

(2) Bei einer die volkswirtschaftliche Leistungsfähigkeit übersteigenden Nachfrageausweitung sollen Mittel zur zusätzlichen Tilgung von Schulden bei der Deutschen Bundesbank oder zur Zuführung an eine Konjunkturausgleichsrücklage veranschlagt werden.

(3) Bei einer die Ziele des § 1 gefährdenden Abschwächung der allgemeinen Wirtschaftstätigkeit sollen zusätzlich erforderliche Deckungsmittel zunächst der Konjunkturausgleichsrücklage entnommen werden.

§ 6

(1) Bei der Ausführung des Bundeshaushaltsplans kann im Falle einer die volkswirtschaftliche Leistungsfähigkeit übersteigenden Nachfrageausweitung die Bundesregierung den Bundesminister der Finanzen ermächtigen, zur Erreichung der Ziele des § 1 die Verfügung über bestimmte Ausgabemittel, den Beginn von Baumaßnahmen und das Eingehen von Verpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsjahre von dessen Einwilligung abhängig zu machen. Die Bundesminister der Finanzen und für Wirtschaft schlagen die erforderlichen Maßnahmen vor. Der Bundesminister der Finanzen hat die dadurch nach Ablauf des Rechnungsjahres freigewordenen Mittel zur zusätzlichen Tilgung von Schulden bei der Deutschen Bundesbank zu verwenden oder der Konjunkturausgleichsrücklage zuzuführen.

(2) Die Bundesregierung kann bestimmen, dass bei einer die Ziele des § 1 gefährdenden Abschwächung der allgemeinen Wirtschaftstätigkeit zusätzliche Ausgaben geleistet werden; Absatz 1 Satz 2 ist anzuwenden. Die zusätzlichen Mittel dürfen nur für im Finanzplan (§ 9 in Verbindung mit § 10) vorgesehene Zwecke oder als Finanzhilfe für besonders bedeutsame Investitionen der Länder und Gemeinden

(Gemeindeverbände) zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts (Artikel 104a Abs. 4 Satz 1 GG) verwendet werden. Zu ihrer Deckung sollen die notwendigen Mittel zunächst der Konjunkturausgleichsrücklage entnommen werden.

(3) Der Bundesminister der Finanzen wird ermächtigt, zu dem in Absatz 2 bezeichneten Zweck Kredite über die im Haushaltsgesetz erteilten Kreditermächtigungen hinaus bis zur Höhe von fünf Millionen Deutsche Mark, gegebenenfalls mit Hilfe von Geldmarktpapieren, aufzunehmen. Soweit solche Kredite auf eine nachträglich in einem Haushaltsgesetz ausgesprochene Kreditermächtigung angerechnet werden, kann das Recht zur Kreditaufnahme erneut in Anspruch genommen werden.

§ 7

(1) Die Konjunkturausgleichsrücklage ist bei der Deutschen Bundesbank anzusammeln. Mittel der Konjunkturausgleichsrücklage dürfen nur zur Deckung zusätzlicher Ausgaben gemäß § 5 Abs. 3 und § 6 Abs. 2 verwendet werden.

(2) Ob und in welchem Ausmaß über Mittel der Konjunkturausgleichsrücklage bei der Ausführung des Bundeshaushaltsplans verfügt werden soll, entscheidet die Bundesregierung; § 6 Abs. 1 Satz 2 ist anzuwenden.

§ 8

(1) In den Bundeshaushaltsplan ist ein Leertitel für Ausgaben nach § 6 Abs. 2 Satz 1 und 2 einzustellen. Ausgaben aus diesem Titel dürfen nur mit Zustimmung des Bundestages und nur insoweit geleistet werden, als Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage oder aus Krediten nach § 6 Abs. 3 vorhanden sind. Die Vorlage ist gleichzeitig dem Bundestag und dem Bundesrat zuzuleiten. Der Bundesrat kann binnen zwei Wochen dem Bundestag gegenüber Stellung nehmen. Die Zustimmung des Bundestages gilt als erteilt, wenn er nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Bundesregierung die Zustimmung verweigert hat.

(2) In den Bundeshaushaltsplan ist ferner ein Leertitel für Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage und aus Krediten nach § 6 Abs. 3 einzustellen.

§ 9

(1) Der Haushaltswirtschaft des Bundes ist eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde zu legen. In ihr sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten in ihren Wechselbeziehungen zu der mutmaßlichen Entwicklung des gesamtwirtschaftlichen Leistungsvermögens darzustellen, gegebenenfalls durch Alternativrechnungen.

(2) Der Finanzplan ist vom Bundesminister der Finanzen aufzustellen und zu begründen. Er wird von der Bundesregierung beschlossen und dem Bundestag und Bundesrat vorgelegt.

(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

§ 10

(1) Als Unterlagen für die Finanzplanung stellen die Bundesminister für ihren Geschäftsbereich mehrjährige Investitionsprogramme auf und übersenden sie mit den sonstigen Bedarfsschätzungen dem Bundesminister der Finanzen zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt. Die Geschäftsbereiche, für die Investitionsprogramme aufzustellen sind, bestimmt die Bundesregierung.

(2) Die Investitionsprogramme haben nach Dringlichkeit und Jahresabschnitten gegliedert die in den nächsten Jahren durchzuführenden Investitionsvorhaben zu erfassen. Jeder Jahresabschnitt soll die fortzuführenden und neuen Investitionsvorhaben mit den auf das betreffende Jahr entfallenden Teilbeträgen wiedergeben. Finanzierungshilfen des Bundes für Investitionen Dritter sind bei Anwendung gleicher Gliederungsgrundsätze unter Kenntlichmachung der Finanzierungsart in einem besonderen Teil zu erfassen.

(3) Die Investitionsprogramme sind jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

§ 11

Bei einer die Ziele des § 1 gefährdenden Abschwächung der allgemeinen Wirtschaftstätigkeit ist die Planung geeigneter Investitionsvorhaben so zu beschleunigen, dass mit ihrer Durchführung kurzfristig begonnen werden kann. Die zuständigen Bundesminister haben alle weiteren Maßnahmen zu treffen, die zu einer beschleunigten Vergabe von Investitionsaufträgen erforderlich sind.

§ 12

(1) Bundesmittel, die für bestimmte Zwecke an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung gegeben werden, insbesondere Finanzhilfen, sollen so gewährt werden, dass es den Zielen des § 1 nicht widerspricht.

(2) Über die in Absatz 1 bezeichneten Finanzhilfen legt die Bundesregierung dem Bundestag und dem Bundesrat zusammen mit dem Entwurf des Bundeshaushaltsplans alle zwei Jahre eine zahlenmäßige Übersicht vor, die insbesondere gegliedert ist in Finanzhilfen, die

1. der Erhaltung von Betrieben oder Wirtschaftszweigen,
2. der Anpassung von Betrieben oder Wirtschaftszweigen an neue Bedingungen und
3. der Förderung des Produktivitätsfortschritts und des Wachstums von Betrieben oder Wirtschaftszweigen, insbesondere durch Entwicklung neuer Produktionsmethoden und -richtungen

dienen.

(3) In entsprechender Gliederung des Absatzes 2 wird eine Übersicht der Steuervergünstigungen zusammen mit den geschätzten Mindereinnahmen beigefügt.

(4) Zu den in Absatz 2 und 3 genannten Übersichten gibt die Bundesregierung an, auf welchen Rechtsgründen oder sonstigen Verpflichtungen die jeweiligen Finanzhilfen und Steuervergünstigungen beruhen und wann nach der gegebenen Rechtslage mit einer Beendigung der Finanzhilfen und Steuervergünstigungen zu rechnen ist. Sie macht zugleich Vorschläge hinsichtlich der gesetzlichen oder

sonstigen Voraussetzungen für eine frühere Beendigung oder einen stufenweisen Abbau der Verpflichtungen. Hierzu wird ein Zeitplan entsprechend der in Absatz 2 beschriebenen Gliederung aufgestellt.

§ 13

(1) Die Vorschriften der §§ 1, 5, 6 Abs. 1 und 2 gelten für das ERP-Sondervermögen entsprechend.

(2) Für die Deutsche Bundesbahn erlässt der Bundesminister für Verkehr im Einvernehmen mit dem Bundesminister der Finanzen die nach § 1 erforderlichen Anordnungen.

(3) Die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sollen im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben die Ziele des § 1 berücksichtigen.

§ 14

Die §§ 5, 6 Abs. 1 und 2, §§ 7, 9 bis 11 sowie § 12 Abs. 1 gelten sinngemäß für die Haushaltswirtschaft der Länder. Die Regelung der Zuständigkeiten bleibt den Ländern überlassen.

§ 15

(1) Zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts kann die Bundesregierung durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates anordnen, dass der Bund und die Länder ihren Konjunkturausgleichsrücklagen Mittel zuzuführen haben.

(2) In der Rechtsverordnung ist der Gesamtbetrag zu bestimmen, der von Bund und Ländern aufzubringen ist. Er soll unbeschadet der nach Absatz 4 den Konjunkturausgleichsrücklagen zuzuführenden Beträge in einem Haushaltsjahr drei vom Hundert der von Bund und Ländern im vorangegangenen Haushaltsjahr erzielten Steuereinnahmen nicht überschreiten.

(3) Soweit Bund und Länder keine andere Aufbringung vereinbaren, haben sie den Gesamtbetrag im Verhältnis der von ihnen im vorangegangenen Haushaltsjahr erzielten Steuereinnahmen unter Berücksichtigung der Ausgleichszuweisungen und Ausgleichsbeiträge nach dem Länderfinanzausgleich aufzubringen. Bei der Berechnung der Steuereinnahmen der Länder bleiben die Gemeindesteuern der Länder Berlin, Bremen, Hamburg und die nach § 6 Abs. 2 des Lastenausgleichsgesetzes zu leistenden Zuschüsse außer Betracht. Haben der Bund oder einzelne Länder ihrer Konjunkturausgleichsrücklage im gleichen Haushaltsjahr bereits Mittel zugeführt, so werden diese auf ihre Verpflichtung angerechnet.

(4) Werden die Einkommensteuer auf Grund der Ermächtigung in § 51 Abs. 3 Ziff. 2 des Einkommensteuergesetzes und die Körperschaftsteuer auf Grund des § 19 c des Körperschaftsteuergesetzes erhöht, so haben der Bund und die Länder zusätzlich laufend ihren Konjunkturausgleichsrücklagen aus dem Aufkommen an Einkommensteuer und Körperschaftsteuer während des Zeitraums, für den die Erhöhung gilt, jeweils Beträge in dem Verhältnis zuzuführen, in dem der Hundertsatz, um den die Einkommensteuer und die Körperschaftsteuer erhöht worden sind, zu der aus 100 und diesem Hundertsatz gebildeten Summe steht.

(5) Die den Konjunkturausgleichsrücklagen auf Grund einer Rechtsverordnung nach Absatz 1 oder gemäß Absatz 4 zugeführten Beträge dürfen nur insoweit entnommen werden, als sie durch Rechtsverordnung der Bundesregierung mit Zustimmung des Bundesrates freigegeben sind. Die Freigabe ist nur zur Vermeidung einer die Ziele des § 1 gefährdenden Abschwächung der allgemeinen Wirtschaftstätigkeit zulässig. Die Sätze 1 und 2 sind auf die in Absatz 3 Satz 3 bezeichneten Mittel anzuwenden.

§ 16

(1) Gemeinden und Gemeindeverbände haben bei ihrer Haushaltswirtschaft den Zielen des § 1 Rechnung zu tragen.

(2) Die Länder haben durch geeignete Maßnahmen darauf hinzuwirken, dass die Haushaltswirtschaft der Gemeinden und Gemeindeverbände den konjunkturpolitischen Erfordernissen entspricht.

§ 17

Bund und Länder erteilen sich gegenseitig die Auskünfte, die zur Durchführung einer konjunkturgerechten Haushaltswirtschaft und zur Aufstellung ihrer Finanzpläne notwendig sind.

§ 18

(1) Bei der Bundesregierung wird ein Konjunkturrat für die öffentliche Hand gebildet. Dem Rat gehören an:

1. die Bundesminister für Wirtschaft und der Finanzen,
2. je ein Vertreter eines jeden Landes,
3. vier Vertreter der Gemeinden und der Gemeindeverbände, die vom Bundesrat auf Vorschlag der kommunalen Spitzenverbände bestimmt werden.

Den Vorsitz im Konjunkturrat führt der Bundesminister für Wirtschaft.

(2) Der Konjunkturrat berät nach einer vom Bundesminister für Wirtschaft zu erlassenden Geschäftsordnung in regelmäßigen Abständen:

1. alle zur Erreichung der Ziele dieses Gesetzes erforderlichen konjunkturpolitischen Maßnahmen;
2. die Möglichkeiten der Deckung des Kreditbedarfs der öffentlichen Haushalte.

Der Konjunkturrat ist insbesondere vor allen Maßnahmen nach den §§ 15, 19 und 20 zu hören.

(3) Der Konjunkturrat bildet einen besonderen Ausschuss für Kreditfragen der öffentlichen Hand, der unter Vorsitz des Bundesministers der Finanzen nach einer von diesem zu erlassenden Geschäftsordnung berät.

(4) Die Bundesbank hat das Recht, an den Beratungen des Konjunkturrates teilzunehmen.

§ 19

Zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts kann die Bundesregierung durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates anordnen, dass die Beschaffung von Geldmitteln im Wege des Kredits im Rahmen der in den Haushaltsgesetzen oder Haushaltssatzungen ausgewiesenen Kreditermächtigungen durch den Bund, die Länder, die Gemeinden und Gemeindeverbände sowie die öffentlichen Sondervermögen und Zweckverbände beschränkt wird. Satz 1 gilt nicht für Kredite, die von Gemeinden, Gemeindeverbänden oder Zweckverbänden zur Finanzierung von Investitionsvorhaben ihrer wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit aufgenommen werden.

§ 20

(1) In Rechtsverordnungen nach § 19 kann vorgesehen werden, dass

1. für einen zu bestimmenden Zeitraum die Kreditaufnahme durch die in § 19 bezeichneten Stellen auf einen Höchstbetrag begrenzt wird;
2. im Rahmen der nach Nummer 1 festgesetzten Höchstbeträge Kredite bestimmter Art oder Höhe, insbesondere Anleihen oder Schuldscheindarlehen, nur nach Maßgabe eines Zeitplans und nur unter Einhaltung von Kreditbedingungen (§ 22 Abs. 1 und 2) aufgenommen werden dürfen.

(2) Der Höchstbetrag nach Absatz 1 Nr. 1 muss für die einzelne Stelle für ein Haushaltsjahr mindestens 80 vom Hundert der Summe betragen, die sie im Durchschnitt der letzten fünf statistisch erfassten Haushaltsjahre vor Erlass der Rechtsverordnung als Kredit aufgenommen hat; Kassen- und Betriebsmittelkredite, Kredite, die die Deutsche Bundesbank oder eine in § 19 bezeichnete Stelle gewährt hat, sowie Kredite für die in § 19 Satz 2 bezeichneten Zwecke bleiben hierbei unberücksichtigt. Zum Ausgleich von Schwankungen im Kreditbedarf der Gemeinden, Gemeindeverbände und Zweckverbände kann für diese der Höchstbetrag auf 70 vom Hundert gekürzt werden. Die hierdurch freiwerdenden Beträge sind von den Ländern solchen Gemeinden, Gemeindeverbänden und Zweckverbänden zuzuweisen, die besonders dringende Investitionsaufgaben zu erfüllen haben.

(3) In Rechtsverordnungen nach § 19 ist zu bestimmen, inwieweit Kreditaufnahmen Dritter, die wirtschaftlich der Kreditaufnahme einer der in § 19 bezeichneten Stellen gleichkommen, auf den Höchstbetrag nach Absatz 1 Nr. 1 anzurechnen sind. Insbesondere sind Kreditaufnahmen Dritter zu berücksichtigen, soweit diese Aufgaben der Finanzierung für eine der in § 19 bezeichneten Stellen wahrnehmen oder soweit eine solche Stelle die Kreditaufnahme durch Zinsverbilligungsmittel oder Zuwendungen gleicher Wirkung fördert.

(4) Rechtsverordnungen nach § 19 sind auf längstens ein Jahr zu befristen.

(5) Rechtsverordnungen nach § 19 sind unverzüglich nach ihrer Verkündung dem Bundestag mitzuteilen. Sie sind unverzüglich aufzuheben, wenn es der Bundestag binnen sechs Wochen nach ihrer Verkündung verlangt.

§ 21

Nimmt eine der in § 19 bezeichneten Stellen einen im Rahmen des Höchstbetrages nach § 20 Abs. 1 Nr. 1 auf sie entfallenden Kredit nicht auf, so kann mit deren Zustimmung eine andere der in § 19 bezeichneten Stellen insoweit den Kredit in Anspruch nehmen. Davon abweichend können die Länder bestimmen, dass von den

Höchstbeträgen der Gemeinden, Gemeindeverbände und Zweckverbände diejenigen Teilbeträge, welche die Kreditermächtigung in der Haushaltssatzung übersteigen, anderen Gemeinden, Gemeindeverbänden oder Zweckverbänden mit einem zusätzlichen Kreditbedarf zugewiesen werden.

§ 22

(1) Der besondere Ausschuss des Konjunkturrates (§ 18 Abs. 3) stellt unter Berücksichtigung der Lage am Kapitalmarkt einen Zeitplan für jeweils längstens drei Monate auf. In dem Plan sind für die in der Rechtsverordnung nach § 20 Abs. 1 Nr. 2 bestimmten Kredite die Reihenfolge der Kreditaufnahme und die Höhe des Betrages festzulegen; die Kreditbedingungen können festgelegt werden.

(2) Durch den Bundesminister für Wirtschaft kann der nach Absatz 1 aufgestellte Zeitplan für verbindlich erklärt oder, wenn im Konjunkturrat keine Übereinstimmung erzielt worden ist, mit Zustimmung des Bundesrates ein Zeitplan festgestellt werden.

(3) Bei einer drohenden Verschlechterung der Lage am Kapitalmarkt kann der Bundesminister für Wirtschaft im Benehmen mit der Deutschen Bundesbank den Vollzug des Zeitplans vorläufig aussetzen. Er tritt in diesem Fall innerhalb von zwei Wochen mit dem Konjunkturrat in erneute Beratungen ein.

(4) Die in § 19 bezeichneten Stellen sind verpflichtet, auch bei solchen Krediten, die nicht Gegenstand der Rechtsverordnung nach § 20 Abs. 1 Nr. 2 sind, in der Zeitfolge der Kreditaufnahme und der Gestaltung der Kreditbedingungen der Lage am Kapitalmarkt Rechnung zu tragen.

§ 23

Die einzelnen Länder haben durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Beschaffung von Geldmitteln im Wege des Kredits durch das Land, seine Gemeinden, Gemeindeverbände und Zweckverbände sich im Rahmen der auf Grund dieses Gesetzes angeordneten Beschränkungen hält.

§ 24

(1) Bei Maßnahmen nach den §§ 20 bis 23 ist der Grundsatz der Gleichrangigkeit der Aufgaben von Bund, Ländern und Gemeinden zu beachten.

(2) Die besonderen Verhältnisse der Länder Berlin, Bremen und Hamburg, die gleichzeitig Landesaufgaben und Kommunalaufgaben zu erfüllen haben, sind zu berücksichtigen.

§ 25

Die zuständige oberste Landesbehörde erteilt dem Bundesminister der Finanzen auf Anforderung Auskunft über den Kreditbedarf des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und Zweckverbände, über Art und Höhe der von diesen aufgenommenen Kredite sowie über Kreditaufnahmen Dritter, die wirtschaftlich einer eigenen Kreditaufnahme gleichkommen. Die öffentlichen Sondervermögen erteilen die Auskunft nach Satz 1 unmittelbar.

§ 26

Das Einkommensteuergesetz in der Fassung vom 10. Dezember 1965 (Bundesgesetzbl. I S. 1901) wird wie folgt geändert:

1. Dem § 35 Abs. 2 werden folgende Sätze angefügt:

   „Eine Anpassung kann auch noch in dem auf diesen Veranlagungszeitraum folgenden Kalenderjahr vorgenommen werden. In diesem Fall ist bei einer Erhöhung der Vorauszahlungen der nachgeforderte Betrag innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Vorauszahlungsbescheids zu entrichten."

2. In § 47 Abs. 2 werden die Worte „im Veranlagungszeitraum fällig gewordenen" durch die Worte „im Veranlagungszeitraum und nach § 35 Abs. 2 Sätze 3 und 4 nach Ablauf des Veranlagungszeitraums fällig gewordenen" ersetzt.

3. § 51 wird wie folgt geändert:

   a) Absatz 1 Ziff. 2 Buchstabe s erhält folgende Fassung:

      „s) nach denen bei Anschaffung oder Herstellung von abnutzbaren beweglichen und bei Herstellung von abnutzbaren unbeweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens auf Antrag ein Abzug von der Einkommensteuer für den Veranlagungszeitraum der Anschaffung oder Herstellung bis zur Höhe von 7,5 vom Hundert der Anschaffungs- oder Herstellungskosten dieser Wirtschaftsgüter vorgenommen werden kann, wenn eine Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts eingetreten ist oder sich abzeichnet, die eine nachhaltige Verringerung der Umsätze oder der Beschäftigung zur Folge hatte oder erwarten lässt, insbesondere bei einem erheblichen Rückgang der Nachfrage nach Investitionsgütern oder Bauleistungen. Bei der Bemessung des von der Einkommensteuer abzugsfähigen Betrags dürfen nur berücksichtigt werden

         aa) die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von beweglichen Wirtschaftsgütern, die innerhalb eines jeweils festzusetzenden Zeitraums, der ein Jahr nicht übersteigen darf (Begünstigungszeitraum), angeschafft oder hergestellt werden,

         bb) die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von beweglichen Wirtschaftsgütern, die innerhalb des Begünstigungszeitraums bestellt und angezahlt werden oder mit deren Herstellung innerhalb des Begünstigungszeitraums begonnen wird, wenn sie innerhalb eines Jahres, bei Schiffen innerhalb zweier Jahre nach Ablauf des Begünstigungszeitraums geliefert oder fertiggestellt werden. Soweit bewegliche Wirtschaftsgüter im Sinne des Satzes 1 mit Ausnahme von Schiffen nach Ablauf eines Jahres, aber vor Ablauf zweier Jahre nach dem Ende des Begünstigungszeitraums geliefert oder fertiggestellt werden, dürfen bei Bemessung des Abzugs von der Einkommensteuer die bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Ende

des Begünstigungszeitraums aufgewendeten Anzahlungen und Teilherstellungskosten berücksichtigt werden,

cc) die Herstellungskosten von Gebäuden, bei denen innerhalb des Begünstigungszeitraums der Antrag auf Baugenehmigung gestellt wird, wenn sie bis zum Ablauf von zwei Jahren nach dem Ende des Begünstigungszeitraums fertiggestellt werden;

dabei scheiden geringwertige Wirtschaftsgüter im Sinne des § 6 Abs. 2 und Wirtschaftsgüter, die in gebrauchtem Zustand erworben werden, aus. Von der Begünstigung können außerdem Wirtschaftsgüter ausgeschlossen werden, für die Sonderabschreibungen, erhöhte Absetzungen oder die Investitionszulage nach § 19 des Berlinhilfegesetzes in Anspruch genommen werden. In den Fällen der Doppelbuchstaben bb und cc können bei Bemessung des von der Einkommensteuer abzugsfähigen Betrags bereits die im Begünstigungszeitraum, im Falle des Doppelbuchstabens bb Satz 2 auch die bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Ende des Begünstigungszeitraums aufgewendeten Anzahlungen und Teilherstellungskosten berücksichtigt werden; der Abzug von der Einkommensteuer kann insoweit schon für den Veranlagungszeitraum vorgenommen werden, in dem die Anzahlungen oder Teilherstellungskosten aufgewendet worden sind. Übersteigt der von der Einkommensteuer abzugsfähige Betrag die für den Veranlagungszeitraum der Anschaffung oder Herstellung geschuldete Einkommensteuer, so kann der übersteigende Betrag von der Einkommensteuer für den darauffolgenden Veranlagungszeitraum abgezogen werden. Entsprechendes gilt, wenn in den Fällen der Doppelbuchstaben bb und cc der Abzug von der Einkommensteuer bereits für Anzahlungen oder Teilherstellungskosten geltend gemacht wird. Der Abzug von der Einkommensteuer darf jedoch die für den Veranlagungszeitraum der Anschaffung oder Herstellung und den folgenden Veranlagungszeitraum insgesamt zu entrichtende Einkommensteuer nicht übersteigen. In den Fällen des Doppelbuchstabens bb Satz 2 gilt dies mit der Maßgabe, dass an die Stelle des Veranlagungszeitraums der Anschaffung oder Herstellung der Veranlagungszeitraum tritt, in dem zuletzt Anzahlungen oder Teilherstellungskosten aufgewendet worden sind. Werden begünstigte Wirtschaftsgüter von Gesellschaften im Sinne des § 15 Ziff. 2 und 3 angeschafft oder hergestellt, so ist der abzugsfähige Betrag nach dem Verhältnis der Gewinnanteile einschließlich der Vergütungen aufzuteilen. Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Wirtschaftsgüter, die bei Bemessung des von der Einkommensteuer abzugsfähigen Betrages berücksichtigt worden sind, werden durch den Abzug von der Einkommensteuer nicht gemindert. Rechtsverordnungen auf Grund dieser Ermächtigung bedürfen der Zustimmung des Bundestages. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Bundestag nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Bundesregierung die Zustimmung verweigert hat;“.

b) Nach Absatz 1 werden die folgenden Absätze 2 und 3 eingefügt:

„(2) Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung Vorschriften zu erlassen, nach denen die Inanspruchnahme von Sonderabschreibungen und erhöhten Absetzungen sowie die Bemessung der Absetzung für Abnutzung in fallenden Jahresbeträgen ganz oder teilweise ausgeschlossen werden können, wenn eine Störung des ge-

samtwirtschaftlichen Gleichgewichts eingetreten ist oder sich abzeichnet, die erhebliche Preissteigerungen mit sich gebracht hat oder erwarten lässt, insbesondere wenn die Inlandsnachfrage nach Investitionsgütern oder Bauleistungen das Angebot wesentlich übersteigt. Die Inanspruchnahme von Sonderabschreibungen und erhöhten Absetzungen sowie die Bemessung der Absetzung für Abnutzung in fallenden Jahresbeträgen darf nur ausgeschlossen werden

1. für bewegliche Wirtschaftsgüter, die innerhalb eines jeweils festzusetzenden Zeitraums, der frühestens mit dem Tage beginnt, an dem die Bundesregierung ihren Beschluss über die Verordnung bekannt gibt, und der ein Jahr nicht übersteigen darf, angeschafft oder hergestellt werden. Für bewegliche Wirtschaftsgüter, die vor Beginn dieses Zeitraums bestellt und angezahlt worden sind oder mit deren Herstellung vor Beginn dieses Zeitraums angefangen worden ist, darf jedoch die Inanspruchnahme von Sonderabschreibungen und erhöhten Absetzungen sowie die Bemessung der Absetzung für Abnutzung in fallenden Jahresbeträgen nicht ausgeschlossen werden;
2. für bewegliche Wirtschaftsgüter und für Gebäude, die in dem in Ziffer 1 bezeichneten Zeitraum bestellt werden oder mit deren Herstellung in diesem Zeitraum begonnen wird. Als Beginn der Herstellung gilt bei Gebäuden der Zeitpunkt, in dem der Antrag auf Baugenehmigung gestellt wird.

Rechtsverordnungen auf Grund dieser Ermächtigung bedürfen der Zustimmung des Bundestages und des Bundesrates. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Bundesrat nicht binnen drei Wochen, der Bundestag nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Bundesregierung die Zustimmung verweigert hat.

(3) Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates Vorschriften zu erlassen, nach denen die Einkommensteuer einschließlich des Steuerabzugs vom Arbeitslohn, des Steuerabzugs vom Kapitalertrag und des Steuerabzugs bei beschränkt Steuerpflichtigen

1. um höchstens 10 vom Hundert herabgesetzt werden kann. Der Zeitraum, für den die Herabsetzung gilt, darf ein Jahr nicht übersteigen; er soll sich mit dem Kalenderjahr decken. Voraussetzung ist, dass eine Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts eingetreten ist oder sich abzeichnet, die eine nachhaltige Verringerung der Umsätze oder der Beschäftigung zur Folge hatte oder erwarten lässt, insbesondere bei einem erheblichen Rückgang der Nachfrage nach Investitionsgütern und Bauleistungen oder Verbrauchsgütern;
2. um höchstens 10 vom Hundert erhöht werden kann. Der Zeitraum, für den die Erhöhung gilt, darf ein Jahr nicht übersteigen; er soll sich mit dem Kalenderjahr decken. Voraussetzung ist, dass eine Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts eingetreten ist oder sich abzeichnet, die erhebliche Preissteigerungen mit sich gebracht hat oder erwarten lässt, insbesondere, wenn die Nachfrage nach Investitionsgütern und Bauleistungen oder Verbrauchsgütern das Angebot wesentlich übersteigt.

Rechtsverordnungen auf Grund dieser Ermächtigung bedürfen der Zustimmung des Bundestages.“

c) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 4.

§ 27

Das Körperschaftsteuergesetz in der Fassung vom 24. Mai 1965 (Bundesgesetzbl. I S. 449), geändert durch das Gesetz über die Ermittlung des Gewinns aus Land- und Forstwirtschaft nach Durchschnittssätzen vom 15. September 1965 (Bundesgesetzbl. I S. 1350, 1354), wird wie folgt geändert:

1. Hinter § 19b wird der folgende § 19c eingefügt:

„§ 19c

Herabsetzung oder Erhöhung der Körperschaftsteuer

Wird die Einkommensteuer auf Grund der Ermächtigung des § 51 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes herabgesetzt oder erhöht, so ermäßigt oder erhöht sich die Körperschaftsteuer entsprechend."

2. In § 23a Abs. 1 Ziff. 2 werden die folgenden Buchstaben i und k angefügt:

„i) über die Herabsetzung oder Erhöhung der Körperschaftsteuer nach § 19c,

k) nach denen die Anschaffung oder Herstellung von abnutzbaren beweglichen und bei Herstellung von abnutzbaren unbeweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens auf Antrag ein Abzug von der Körperschaftsteuer für den Veranlagungszeitraum der Anschaffung oder Herstellung bis zur Höhe von 7,5 vom Hundert der Anschaffungs- oder Herstellungskosten dieser Wirtschaftsgüter vorgenommen werden kann. Die Vorschriften des § 51 Abs. 1 Ziff. 2 Buchstabe s des Einkommensteuergesetzes gelten entsprechend."

§ 28

Das Gewerbesteuergesetz in der Fassung vom 25. Mai 1965 (Bundesgesetzbl. I S. 458) wird wie folgt geändert:

1. § 19 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 werden die Sätze 2 und 3 durch die folgenden Sätze 2 bis 4 ersetzt:

„Die Anpassung kann auch noch in dem auf diesen Erhebungszeitraum folgenden Erhebungszeitraum vorgenommen werden; in diesem Fall ist bei einer Erhöhung der Vorauszahlungen der nachgeforderte Betrag innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Vorauszahlungsbescheids zu entrichten. Hat das Finanzamt wegen einer voraussichtlichen Änderung des Gewinns aus Gewerbebetrieb die Vorauszahlungen auf die Einkommensteuer oder Körperschaftsteuer der Steuer angepasst, die für den laufenden oder vorangegangenen Veranlagungszeitraum voraussichtlich zu erwarten ist, so hat es gleichzeitig für Zwecke der Gewerbesteuer-Vorauszahlungen den einheitlichen Steuermessbetrag festzusetzen, der sich voraussichtlich für den laufenden oder vorangegangenen Erhebungszeitraum ergeben wird. An diese Festsetzung ist die Gemeinde bei der Anpassung der Vorauszahlungen nach den Sätzen 1 und 2 gebunden."

b) In Absatz 5 Satz 2 wird die Zahl „3" durch die Zahl „5" ersetzt.

2. In § 20 Abs. 2 werden die Worte „im Erhebungszeitraum fällig gewordenen“ durch die Worte „im Erhebungszeitraum und nach § 19 Abs. 3 Satz 2 nach Ablauf des Erhebungszeitraums fällig gewordenen“ ersetzt.

§ 29

Das Gesetz über die Deutsche Bundesbank vom 26. Juli 1957 (Bundesgesetzbl. I S. 745), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Zweiten Gesetzes über Kreditermächtigungen aus Anlass der Erhöhung der Beteiligungen der Bundesrepublik Deutschland an dem Internationalen Währungsfonds und an der Internationalen Bank für Wiederaufbau und Entwicklung vom 12. Mai 1966 (Bundesgesetzbl. II S. 245), wird wie folgt geändert:

1. § 42 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

   „(1) Der Bund als Schuldner der der Deutschen Bundesbank nach den Vorschriften zur Neuordnung des Geldwesens zustehenden Ausgleichsforderung hat der Bank auf Verlangen Schatzwechsel oder unverzinsliche Schatzanweisungen in einer Stückelung und Ausstattung nach deren Wahl (Mobilisierungspapiere) bis zum Nennbetrag der Ausgleichsforderung auszuhändigen.“

2. Nach § 42 wird folgender § 42a eingefügt:

„§ 42a

Ausgabe von Liquiditätspapieren

(1) Sind die Mobilisierungspapiere durch die Deutsche Bundesbank bis zum Nennbetrag der Ausgleichsforderung in Umlauf gebracht worden, so hat der Bund der Bank auf Verlangen Schatzwechsel oder unverzinsliche Schatzanweisungen in einer Stückelung und Ausstattung nach deren Wahl (Liquiditätspapiere) bis zum Höchstbetrag von acht Milliarden Deutsche Mark auszuhändigen.

(2) Der Nennbetrag der begebenen Liquiditätspapiere ist von der Deutschen Bundesbank auf einem besonderen Konto zu verbuchen. Der Betrag auf dem Sonderkonto darf nur zur Einlösung fälliger oder von der Bundesbank vor Verfall zurückgekaufter Liquiditätspapiere verwendet werden.

(3) § 42 Abs. 2 Sätze 1 und 2 sowie Abs. 3 gelten sinngemäß.“

§ 30

(1) In die Reichsversicherungsordnung wird nach § 27f folgender § 27g[1] eingefügt:

„§ 27g

(1) Die Bundesregierung wird ermächtigt, nach Anhörung der Träger der Rentenversicherung der Arbeiter, durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, für die Dauer eines Jahres zu bestimmen, dass die Träger der Rentenversicherung der Arbeiter Mittel im Sinne des § 25 Abs. 1 bis höchstens 60 vom Hundert der durchschnittlichen Monatsausgabe im jeweils vorvergangenen Kalenderjahr in Mobilisierungs- und Liquiditätspapieren (§§ 42, 42a des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank) anzulegen haben, wenn die Deutsche Bundesbank dies zur Wahrung der Währungsstabilität vorschlägt. Die Geltungsdauer der Rechtsverordnung kann um ein Jahr verlängert werden. Rechtsverordnungen auf Grund dieses Absatzes sind unverzüglich nach ihrer Verkündung dem Bundestag mitzuteilen. Sie sind unverzüglich aufzuheben, wenn es der Bundestag binnen sechs Wochen nach ihrer Verkündung verlangt.

(2) Durch die Maßnahmen nach Absatz 1 darf die Zahlungsfähigkeit der Versicherungsträger nicht beeinträchtigt werden. Die Deutsche Bundesbank ist verpflichtet, Mobilisierungs- und Liquiditätspapiere vor Fälligkeit zurückzunehmen, soweit die dann angelegten Mittel zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit benötigt werden.“

(2) Das Gesetz über Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung (AVAVG) in der Fassung vom 3. April 1957 (Bundesgesetzbl. I S. 321), zuletzt geändert durch das Siebente Änderungsgesetz zum AVAVG vom 10. März 1967 (Bundesgesetzbl. I S. 266)[2], wird wie folgt ergänzt:

a) In § 166 wird folgender Absatz 3 angefügt:

“(3) Die Bundesregierung wird ermächtigt, nach Anhörung der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung, durch Rechtsverordnung für die Dauer eines Jahres zu bestimmen, dass die Bundesanstalt ihre Rücklagen bis zu einem Drittel in Mobilisierungs- und Liquiditätspapieren (§§ 42, 42a des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank) anzulegen hat, wenn die Deutsche Bundesbank dies zur Wahrung der Währungsstabilität vorschlägt. Die Geltungsdauer der Rechtsverordnung kann um ein Jahr verlängert werden. Rechtsverordnungen auf Grund von Satz 1 und Satz 2 sind unverzüglich nach ihrer Verkündung dem Bundestag mitzuteilen. Sie sind unverzüglich aufzuheben, wenn es der Bundestag binnen sechs Wochen nach ihrer Verkündung verlangt. Durch die Maßnahmen nach Satz 1 und 2 darf die Zahlungsfähigkeit der Bundesanstalt nicht beeinträchtigt werden. Die Deutsche Bundesbank ist verpflichtet, Mobilisierungs- und Liquiditätspapiere vor Fälligkeit zurückzunehmen, soweit die darin angelegten Mittel zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit benötigt werden.“

b) In § 209 Abs. 1 wird hinter der Zahl „164“ eingefügt:

„§ 166 Abs. 3“

§ 31

---

[1] § 27g RVO ist gem. § 1 Nr. 2 des Dritten Rentenversicherungs-Änderungsgesetzes (3. RVÄndG) vom 28. Juli 1969 (BGBl. I S. 956) gestrichen worden.

[2] Das Gesetz über Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung (AVAVG) ist gem. § 249 Nr. 1 des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG) vom 25. Juni 1969 (BGBl. I S. 582) außer Kraft getreten. Die jetzige Regelung findet sich im § 220 AFG.

Das Gesetz über die Bildung eines Sachverständigenrates zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung vom 14. August 1963 (Bundesgesetzbl. I S. 685), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Bildung eines Sachverständigenrates zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung vom 8. November 1966 (Bundesgesetzbl. I S. 633), wird wie folgt geändert:

§ 6 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

"(2) Der Sachverständigenrat hat ein zusätzliches Gutachten zu erstatten, wenn auf einzelnen Gebieten Entwicklungen erkennbar werden, welche die in § 2 Satz 2 genannten Ziele gefährden. Die Bundesregierung kann den Sachverständigenrat mit der Erstattung weiterer Gutachten beauftragen. Der Sachverständigenrat leitet Gutachten nach Satz 1 und 2 der Bundesregierung zu und veröffentlicht sie; hinsichtlich des Zeitpunktes der Veröffentlichung führt er das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Wirtschaft herbei."

§ 32

Dieses Gesetz gilt nach § 12 Abs. 1 und § 13 Abs. 1 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzbl. I S. 1) auch im Land Berlin. Rechtsverordnungen, die auf Grund dieses Gesetzes erlassen werden, gelten im Land Berlin nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes.

§ 33

(1) Dieses Gesetz tritt vorbehaltlich des Absatzes 2 am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.

(2) Die Vorschriften des § 26 Nr. 3 Buchstabe a und des § 27 Nr. 2 hinsichtlich des § 23a Abs. 1 Ziff. 2 Buchstabe k des Körperschaftsteuergesetzes treten am 1. Januar 1969 in Kraft.

Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen

- Auszug -

Dritter Hauptteil - Aufbau und Aufgaben des Staates

			Seite
2. Abschnitt - Volksentscheid, Landtag und Landesregierung -			
Art.	70	(Volksentscheid)	2
Art.	92	(Einnahmen und Ausgaben der Bürgerschaft)	2
Art.	101	(Aufgaben der Bürgerschaft)	3
Art.	102	(Deckung von Ausgaben)	3
Art.	105	(Wahl von Ausschüssen)	4
Art.	119	(Deckung von Ausgaben)	5
4. Abschnitt - Verwaltung -			
Art.	130	(Vermögen der Freien Hansestadt Bremen)	5
Art.	131	(Haushaltsgesetz)	5
Art.	131a	(Grenzen der Kreditaufnahme)	5
Art.	132	(Ausführung des Haushaltsgesetzes)	5
Art.	132a	(Maßnahmen bei verspäteter Feststellung des Haushaltsplan	6
Art.	133	(Rechnungslegung)	6
Art.	133a	(Rechnungsprüfung)	6
6. Abschnitt - Gemeinden -			
Art.	146	(Finanzwesen der Gemeinden)	8

Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen

vom 21. Oktober 1947

(Brem.GBl. S. 251)

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 8. April 2003

(Brem.GBl. S. 167)

- Auszug -

Dritter Hauptteil

2. Abschnitt

Volksentscheid, Landtag und Landesregierung

Artikel 70

Der Volksentscheid findet statt:

a) wenn die Bürgerschaft mit der Mehrheit ihrer Mitglieder eine Verfassungsänderung dem Volksentscheid unterbreitet;

b) wenn die Bürgerschaft eine andere zu ihrer Zuständigkeit gehörende Frage dem Volksentscheid unterbreitet;

c) wenn ein Fünftel der Stimmberechtigten die vorzeitige Beendigung der Wahlperiode verlangt;

d) wenn ein Zehntel der Stimmberechtigten das Begehren auf Beschlussfassung über einen Gesetzentwurf stellt. Soll die Verfassung geändert werden, muss ein Fünftel der Stimmberechtigten das Begehren unterstützen. Der Gesetzentwurf ist vom Senat unter Darlegung seiner Stellungnahme der Bürgerschaft zu unterbreiten. Der Volksentscheid findet nicht statt, wenn der begehrte Gesetzentwurf in der Bürgerschaft unverändert angenommen worden ist. Ist das Gesetz durch Volksentscheid abgelehnt, so ist ein erneutes Volksbegehren auf Vorlegung desselben Gesetzentwurfes erst zulässig, nachdem inzwischen die Bürgerschaft neu gewählt ist.

Ein Volksentscheid über den Haushaltsplan, über Dienstbezüge und über Steuern, Abgaben und Gebühren sowie über Einzelheiten solcher Gesetzesvorlagen ist unzulässig.

Artikel 92

Der Präsident der Bürgerschaft eröffnet, leitet und schließt die Beratungen.

Ihm liegt die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung sowohl in der Versammlung selbst als auch unter den Zuhörern ob. Wird die Ruhe durch die Zuhörer gestört, so kann er ihre Entfernung veranlassen.

Der Präsident der Bürgerschaft verfügt über die Einnahmen und Ausgaben der Bürgerschaft nach Maßgabe des Haushalts und vertritt die Freie Hansestadt Bremen in allen Rechtsgeschäften und Rechtsstreitigkeiten der Bürgerschaft.

Der Vorstand der Bremischen Bürgerschaft ist Dienstvorgesetzter aller im Dienste der Bremischen Bürgerschaft stehenden Personen, er stellt sie ein und entlässt sie. Dabei hat er den Stellenplan zu beachten.

Artikel 101

Die Bürgerschaft beschließt, abgesehen von den ihr durch diese Verfassung zugewiesenen sonstigen Aufgaben, insbesondere über

1. Erlass, Änderung und Aufhebung von Gesetzen,
2. Festsetzung von Abgaben und Tarifen,
3. Übernahme neuer Aufgaben, für die eine gesetzliche Verpflichtung nicht besteht, besonders vor Errichtung und Erweiterung von öffentlichen Einrichtungen, Betrieben und wirtschaftlichen Unternehmen sowie vor Beteiligung an solchen Unternehmen,
4. Umwandlung der Rechtsform von Eigenbetrieben oder Unternehmen, an denen die Freie Hansestadt Bremen maßgebend beteiligt ist,
5. Bewilligung über- und außerplanmäßiger Ausgaben sowie Genehmigung von Anordnungen durch die Verbindlichkeiten der Freien Hansestadt Bremen entstehen können, für die keine Mittel im Haushaltsplan vorgesehen sind.
6. Verfügung über Vermögen der Freien Hansestadt Bremen, besonders Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, Schenkungen und Darlehenshingaben, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt.
7. Verzicht auf Ansprüche der Freien Hansestadt Bremen und Abschluss von Vergleichen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt.

Anordnungen, die der Gesetzesform bedürfen, können, wenn außerordentliche Umstände ein sofortiges Eingreifen erfordern, durch Verordnung des Senats getroffen werden. Die Verordnung darf keine Änderung der Verfassung enthalten; sie ist sofort der Bürgerschaft zur Bestätigung vorzulegen, und wenn die Bestätigung versagt wird, unverzüglich wieder aufzuheben.

Das Nähere über die Rechte der Bürgerschaft bei der Benennung von Mitgliedern in europäischen Organen regelt das Gesetz.

Die Bürgerschaft wählt die Betriebsausschüsse der Eigenbetriebe. Das Nähere regelt das Gesetz.

Artikel 102

Die Bürgerschaft darf keine Ausgabe oder Belastung beschließen, ohne dass ihre Deckung sichergestellt ist.

Artikel 105

Die Bürgerschaft wählt einen Geschäftsordnungsausschuss, einen Haushalts- und Finanzausschuss und für die verschiedenen Zweige ihrer Aufgaben ständige und nichtständige Ausschüsse. Im Geschäftsordnungsausschuss hat der Präsident der Bürgerschaft oder sein Stellvertreter den Vorsitz.

Bei der Zusammensetzung der Ausschüsse sind in der Regel die Fraktionen der Bürgerschaft nach ihrer Stärke zu berücksichtigen. Ändert sich die Zusammensetzung der Fraktionen, so sind auf Antrag einer Fraktion Neuwahlen für die Stellen der Ausschüsse vorzunehmen, die von der Änderung betroffen werden.

Die Bürgerschaft kann ihr zustehende Befugnisse, mit Ausnahme endgültiger Gesetzgebung, an die ständigen Ausschüsse übertragen.

Ausschussmitglieder können jederzeit die Einrichtungen des Aufgabenbereichs, für den der Ausschuss zuständig ist, besichtigen und in der Verwaltung dieses Bereichs Auskunft für die Ausschussarbeit einholen. Auf Verlangen eines Ausschusses hat der Senat diesem die notwendigen Informationen zu übermitteln. Auf Beschluss des Ausschusses haben die Ausschussmitglieder das Recht zur Akteneinsicht bei der Verwaltung des Aufgabenbereichs, für den der Ausschuss zuständig ist. Die Erteilung von Auskünften oder die Vorlage von Akten oder sonstigen amtlichen Unterlagen darf nur abgelehnt werden, wenn überwiegende schutzwürdige Belange des Betroffenen entgegenstehen oder öffentliche Belange eine Geheimhaltung zwingend erfordern. Die Entscheidung ist bei Auskünften dem Abgeordneten und bei Aktenvorlage dem Ausschuss mitzuteilen und zu begründen. Ein Ausschuss kann verlangen, dass das zuständige Mitglied des Senats oder sein Vertreter im Amt vor dem Ausschuss erscheint und Auskunft erteilt.

Die Bürgerschaft hat das Recht und auf Antrag eines Viertels ihrer Mitglieder die Pflicht, parlamentarische Untersuchungsausschüsse einzusetzen. Diese Ausschüsse und die von ihnen ersuchten Behörden können in entsprechender Anwendung der Strafprozessordnung alle erforderlichen Beweise erheben, auch Zeugen und Sachverständige vorladen, vernehmen, vereidigen und das Zeugniszwangsverfahren gegen sie durchführen. Das Brief-, Post- Telegraphen- und Fernsprechgeheimnis bleibt jedoch unberührt. Die Gerichts- und Verwaltungsbehörden sind verpflichtet, dem Ersuchen dieser Ausschüsse auf Beweiserhebung folge zu leisten. Die Akten der Behörden sind ihnen auf Verlangen vorzulegen. Der Senat stellt den Untersuchungsausschüssen auf Ersuchen das zu ihrer Unterstützung erforderliche Personal zur Verfügung. Die Untersuchungsausschüsse haben das Recht, das Personal im Einvernehmen mit dem Senat auszuwählen.

Die Bürgerschaft wählt einen Petitionsausschuss, dem die Behandlung der einzeln oder in Gemeinschaft an die Bürgerschaft gerichteten Bitten, Anregungen und Beschwerden obliegt. Das zuständige Mitglied des Senats ist verpflichtet, dem Petitionsausschuss auf Verlangen seiner Mitglieder Akten vorzulegen, Zutritt zu den von ihm verwalteten öffentlichen Einrichtungen zu gewähren, alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Amtshilfe zu leisten. Das Nähere regelt ein Gesetz.

Die Bürgerschaft wählt einen Ausschuss für Angelegenheiten der Häfen im Lande Bremen.

Artikel 119

Der Senat darf keine Beschlüsse der Bürgerschaft ausführen, die mit den Gesetzen nicht im Einklang stehen. Er darf auch keine Ausgaben anordnen oder irgendwelche Belastungen für die Freie Hansestadt Bremen übernehmen, für die eine ordnungsmäßige Deckung nicht vorhanden ist.

4. Abschnitt

Verwaltung

Artikel 130

Das am Tage der Eingliederung Bremerhavens in das Land Bremen vorhandene Vermögen der Freien Hansestadt Bremen gilt als Vermögen der Stadtgemeinde Bremen. Das bisherige Vermögen der Stadtgemeinde Bremerhaven bleibt Vermögen Bremerhavens.

Artikel 131

Der Beginn und das Ende des Rechnungsjahres werden durch Gesetz festgelegt.

Der Haushaltsplan wird für ein oder zwei Rechnungsjahre, nach Jahren getrennt, vor Beginn des ersten Rechnungsjahres durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Es enthält die Festsetzung

1. der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan,
2. der Steuersätze, soweit sie für jedes Rechnungsjahr festzusetzen sind,
3. des Höchstbetrages der Kassenkredite.

Artikel 131 a

Die Aufnahme von Krediten sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Rechnungsjahren führen können, bedürfen einer der Höhe nach bestimmten oder bestimmbaren Ermächtigung durch Gesetz. 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.

Artikel 132

Das Haushaltsgesetz bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben. Der Senat hat die Verwaltung nach dem Haushaltsgesetz zu führen. Er darf die Haushaltsmittel nur insoweit und nicht eher in Anspruch nehmen, als es bei einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich ist.

Artikel 132 a

Ist bis zum Schluss eines Rechnungsjahres der Haushaltsplan für das folgende Jahr nicht durch Gesetz festgestellt, so ist bis zu seinem Inkrafttreten der Senat ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind,

a) um gesetzlich bestehende Einrichtungen zu erhalten und gesetzlich beschlossene Maßnahmen durchzuführen,

b) um rechtlich begründete Verpflichtungen der Freien Hansestadt Bremen zu erfüllen,

c) um Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen oder Beihilfen für diese Zwecke weiter zu gewähren, sofern durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

Soweit nicht auf besonderem Gesetz beruhende Einnahmen aus Steuern, Abgaben und sonstigen Quellen die Ausgaben unter Absatz 1 decken, darf der Senat die zur Aufrechterhaltung der Wirtschaftsführung erforderlichen Mittel im Wege des Kredits flüssig machen.

Artikel 133

Der Senat hat über die Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres der Bürgerschaft in dem folgenden Rechnungsjahr Rechnung zu legen.

Artikel 133a

Der Rechnungshof prüft die Rechnung sowie die Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung.

Die Mitglieder des Rechnungshofs sind unabhängig und nur dem Gesetz unterworfen.

Sie werden von der Bürgerschaft gewählt und sind vom Senat zu ernennen.

Das Nähere wird durch Gesetz geregelt.

6. Abschnitt

Gemeinden

Artikel 146

Für das Finanzwesen der Gemeinden gelten die Bestimmungen der Artikel 102 und 131 bis 133 entsprechend.

Gesetz über die Deputationen

vom 20. Januar 1972

- Auszug -

(Brem.GBl. S. 7)

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 8.Juli 2003

(Brem.GBl. S. 289)

- Auszug -

A. Allgemeines

§ 1

(1) ...

(2) ...

(3) Die Deputationen beraten und beschließen, vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikel 67 Abs. 2 der Landesverfassung, über die Angelegenheiten ihres Verwaltungszweiges. Sie können auf Ersuchen der Bürgerschaft oder auf Ersuchen des Senats oder ohne ein solches Ersuchen an Bürgerschaft und Senat berichten. Sie wirken beratend an der Aufstellung der Haushaltsvoranschläge für den Einzelplan ihres Verwaltungszweiges mit.

Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen

(Landeshaushaltsordnung - LHO)

		Seite
Teil I - Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan -		
§ 1	Feststellung des Haushaltsplans	7
§ 2	Bedeutung des Haushaltsplans	7
§ 3	Wirkungen des Haushaltsplans	7
§ 4	Haushaltsjahr	8
§ 5	Verwaltungsvorschriften	
§ 6	Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	8
§ 7	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Kosten- und Leistungsrechnung	8
§ 7 a	Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung	9
§ 8	Grundsatz der Gesamtdeckung	9
§ 9	Beauftragter für den Haushalt	9
§ 10	Unterrichtung der Bürgerschaft	10
§ 10a	Unterrichtung der Bürgerschaft bei Staatsverträgen	10
Teil II - Aufstellung des Haushaltsplans -		
§ 11	Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip	11
§ 12	Geltungsdauer der Haushaltspläne	11
§ 13	Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan	11
§ 14	Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan	13
§ 15	Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel	13
		Seite
§ 16	Verpflichtungsermächtigungen	14

§ 17	Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan	14
§ 18	Kreditermächtigungen	15
§ 19	Übertragbarkeit	15
§ 20	Deckungsfähigkeit	16
§ 21	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	16
§ 22	Sperrvermerk	16
§ 23	Zuwendungen	17
§ 24	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	17
§ 25	Überschuss, Fehlbetrag	18
§ 26	Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungs-empfänger	18
§ 27	Voranschläge	19
§ 28	Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans	19
§ 29	Vorlage an die Bürgerschaft	19
§ 30	Vorlagefrist	20
§ 31	Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft	20
§ 32	Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans	20
§ 33	Nachtragshaushaltsgesetze	21

Teil III - Ausführung des Haushaltsplans -

§ 34	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Aufgaben	21
§ 35	Bruttonachweis, Einzelnachweis	21
§ 36	Aufhebung der Sperre	22
		Seite
§ 37	Über- und außerplanmäßige Ausgaben	22
§ 38	Verpflichtungsermächtigungen	23

§ 39	Gewährleistungen, Kreditzusagen	23
§ 40	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	24
§ 41	Haushaltswirtschaftliche Sperre	24
§ 42	Konjunkturpolitisch bedingte zusätzliche Ausgaben	25
§ 43	Kassenmittel	25
§ 44	Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen	25
§ 45	Sachliche und zeitliche Bindung	26
§ 46	Deckungsfähigkeit	27
§ 47	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	27
§ 48	Einstellung und Versetzung von Beamten	27
§ 49	Einweisung in eine Planstelle, Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter	28
§ 50	Umsetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter	28
§ 51	Besondere Personalausgaben	29
§ 52	Nutzungen und Sachbezüge	29
§ 53	Billigkeitsleistungen	29
§ 54	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	29
§ 55	Öffentliche Ausschreibung	30
§ 56	Vorleistungen	30
§ 57	Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes	30
		Seite
§ 58	Änderungen von Verträgen, Vergleiche	31
§ 59	Veränderung von Ansprüchen	31
§ 60	Vorschüsse, Verwahrungen	32

§ 61	Interne Verrechnungen (Erstattungen)	32
§ 62	Kassenverstärkungsrücklage, sonstige Rücklagen	33
§ 63	Erwerb und Veräußerung von Vermögens-gegenständen	33
§ 64	Grundstücke	34
§ 65	Beteiligung an privatrechtlichen unternehmen	34
§ 66	Unterrichtung des Rechnungshofes	36
§ 67	Prüfungsrecht durch Vereinbarung	36
§ 68	Zuständigkeitsregelungen	36
§ 69	Unterrichtung des Rechnungshofes	37

Teil IV - Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung -

§ 70	Zahlungen	37
§ 71	Buchführung	38
§ 71 a	Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches	38
§ 72	Buchung nach Haushaltsjahren	38
§ 73	Vermögensnachweis	39
§ 74	Buchführung bei Betrieben der Freien Hansestadt Bremen	39
§ 75	Belegpflicht	40
§ 76	Abschluss der Bücher	40
§ 77	Kassensicherheit	40
		Seite
§ 78	Unvermutete Prüfungen	40
§ 79	Landeskassen, Verwaltungsvorschriften	41
§ 80	Rechnungslegung	42
§ 81	Gliederung der Haushaltsrechnung	42

§ 82	Kassenmäßiger Abschluss	43
§ 83	Haushaltsabschluss	44
§ 84	Abschlußbericht	45
§ 85	Übersichten zur Haushaltsrechnung	45
§ 86	Vorlage des Vermögensnachweises	45
§ 87	Rechnungslegung der Betriebe der Freien Hansestadt Bremen	46

Teil V - Rechnungsprüfung -

§ 88	Aufgaben des Rechnungshofes	46
§ 89	Prüfung	47
§ 90	Inhalt der Prüfung	47
§ 91	Prüfung bei Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung	47
§ 92	Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen	48
§ 93	Gemeinsame Prüfung	49
§ 94	Zeit und Art der Prüfung	49
§ 95	Auskunftspflicht	49
§ 96	Prüfungsergebnis	50
§ 97	Bericht	50
§ 98	Aufforderung zum Schadensausgleich	51
§ 99	Angelegenheiten von besonderer Bedeutung	51
§ 100	Vorprüfung	52
		Seite
§ 101	Rechnung des Rechnungshofes	52
§ 102	Unterrichtung des Rechnungshofes	52
§ 103	Anhörung des Rechnungshofes	53
§ 104	Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts	53

Teil VI - Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts -

§ 105	Grundsatz	54
§ 106	Haushaltsplan	55
§ 107	Umlagen, Beiträge	55
§ 108	Genehmigung des Haushaltsplans	55
§ 109	Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung	56
§ 110	Wirtschaftsplan	56
§ 111	Prüfung durch den Rechnungshof	57
§ 112	Sonderregelungen	57

Teil VII - Sondervermögen -

§ 113	Grundsatz	58

Teil VIII - Entlastung -

§ 114	Entlastung	58

Teil IX - Übergangs- und Schlussbestimmungen –

§ 115	Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse	59
§ 116	Endgültige Entscheidung	59
§ 117	(aufgehoben)	
§ 118	Geltung in den Gemeinden	60
§ 119	Änderung des Gesetzes über die Rechnungsprüfung in der Freien Hansestadt Bremen	62
§ 120	Inkrafttreten	62

Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen

(Landeshaushaltsordnung - LHO)

Vom 25. Mai 1971

(Brem.GBl. S. 143)

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 13. Juni 2000

(Brem.GBl. 2000, S. 163)

Teil I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Feststellung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Rechnungsjahres durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Mit dem Haushaltsgesetz wird nur der Gesamtplan (§ 13 Abs. 4) verkündet.

§ 2

Bedeutung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen 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.

§ 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. Durch Gesetz kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmt werden.

§ 5

Verwaltungsvorschriften

Die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz und die Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung erlässt der Senator für Finanzen.

§ 6

Notwendigkeit der Ausgaben und

Verpflichtungsermächtigungen

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

(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) Die Kosten- und Leistungsrechnung soll in allen Organisationseinheiten eingeführt werden.

§ 7a

Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung

(1) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen können im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung einer Organisationseinheit veranschlagt werden. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Organisationseinheiten übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben. Voraussetzung sind geeignete Informations- und Steuerungsinstrumente, mit denen insbesondere sichergestellt wird, dass das jeweils verfügbare Ausgabevolumen nicht überschritten wird. Durch Gesetz oder den Haushaltsplan sollen Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen festgelegt werden.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 soll durch Gesetz oder 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.

§ 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 oder im Haushaltsplan zugelassen ist.

§ 9

Beauftragter für den Haushalt

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

(2) 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 mit Zustimmung des Leiters der Dienststelle Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

§ 10

Unterrichtung der Bürgerschaft

(1) Der Senat fügt seinen Gesetzesvorlagen einen Überblick über die Auswirkungen auf die Haushalts- und Finanzwirtschaft der Freien Hansestadt Bremen, der Gemeinden und des Bundes bei. Außerdem soll angegeben werden, auf welche Weise für die vorgesehenen Mehrausgaben oder die zu erwartenden Mindereinnahmen ein Ausgleich gefunden werden kann.

(2) Der Senat unterrichtet die Bürgerschaft über erhebliche Änderungen der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkung auf die Finanzplanung.

(3) Der Senat leistet den Fraktionen der Bürgerschaft Hilfe bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen von Anträgen, die eine Verminderung der Einnahmen oder eine Vermehrung der Ausgaben zur Folge haben.

§ 10 a

Unterrichtung der Bürgerschaft bei Staatsverträgen

Der Senat setzt die Bürgerschaft von Verhandlungen mit dem Bund oder einem anderen Land über einen Staatsvertrag mit finanziellen Auswirkungen so frühzeitig in Kenntnis, dass die Bürgerschaft Gelegenheit hat, zu dem Staatsvertrag Stellung zu nehmen. Der Senat unterrichtet die Bürgerschaft über die Grundzüge des angestrebten Vertrages und über wesentliche Abweichungen von diesen Grundzügen, die sich im Verlaufe der Verhandlungen ergeben. Die Unterrichtung erfolgt schriftlich in den Deputationen und Ausschüssen der Bürgerschaft.

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.

§ 12

Geltungsdauer der Haushaltspläne

Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.

§ 13

Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(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 Verwaltungsvorschriften 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, Darlehnsrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite) zählen, Ent-

nahmen 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 Finanzierungsübersicht. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen sowie der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Schuldentilgungen am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen sowie der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages andererseits und dem sich dabei ergebenden Saldo,

3. einen Kreditfinanzierungsplan. Er enthält jeweils getrennt eine Gegenüberstellung der Kreditaufnahmen am Kreditmarkt und der Schuldentilgungen am Kreditmarkt sowie der Kreditaufnahmen im öffentlichen Bereich und der Schuldentilgungen im öffentlichen Bereich.

§ 14

Übersichten zum Haushaltsplan
Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen und 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 b (Haushaltsquerschnitt);
2. eine Übersicht über die den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufenden Posten.

Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

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

§ 15

Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Ausnahmen von Satz 1 können im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für

1. die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten am Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben sowie
2. für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften

(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.

§ 16

Verpflichtungsermächtigungen

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

§ 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan

(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.

(2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind im Haushaltsplan die Gesamtkosten und die finanzielle Abwicklung darzulegen. Das gilt nicht für Verträge im Rahmen der laufenden Verwaltung.

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

(4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

(5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen, Stellen für Angestellte und Arbeiter nach Vergütungs- oder Lohngruppen im Haushaltsplan (Stellenplan) auszubringen. Planstellen dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.

§ 18

Kreditermächtigungen

(1) Einnahmen aus Krediten dürfen nur bis zur Höhe der Summe der Ausgaben für Investitionen in den Haushaltsplan eingestellt werden; Ausnahmen sind nur zulässig zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts.

(2) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen werden dürfen

1. zur Deckung von Ausgaben,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft. 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 Nr. 1 gelten bis zum Ende des nächsten Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das zweitnächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes. Kreditermächtigungen dürfen nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie erteilt wurden, nur mit Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses in Anspruch genommen werden. Die Ermächtigungen nach Absatz 2 Nr. 2 gelten bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig 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.

§ 20

Deckungsfähigkeit

(1) Die Ausgaben für Dienst- und Versorgungsbezüge, Beihilfen und Unterstützungen der Beamten, Angestellten und Arbeiter sind innerhalb des gesamten Haushalts gegenseitig deckungsfähig. Die Verstärkungsmittel für Personalausgaben sind einseitig zugunsten der vorgenannten Ausgaben deckungsfähig.

(2) Darüber hinaus können Ausgaben im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche Mittelverwendung gefördert wird.

(3) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

§ 21

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

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

(2) Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Stellen einer niedrigeren Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe umgewandelt werden können.

(3) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Stellen für Angestellte oder Arbeiter umgewandelt werden können.

§ 22

Sperrvermerk

(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. In Ausnahmefällen kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistungen von Ausgaben oder die Inanspruchnahme von

Verpflichtungsermächtigungen der vorherigen Zustimmung (Einwilligung) der Bürgerschaft bedarf.

(2) Alle Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen sind gesperrt.

§ 23

Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen außerhalb der bremischen Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn die Freie Hansestadt Bremen an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht in notwendigem Umfang befriedigt werden kann.

§ 24

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen 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.

(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 fertig zu stellen und aus einer späteren Veranschlagung der Freien Hansestadt Bremen ein Nachteil erwachsen würde.

(4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden, wenn insgesamt mehr als 50 vom Hundert der Kosten durch Zuwendungen von Bund, Ländern und Gemeinden gedeckt werden.

§ 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) Übersteigen die Einnahmen die Ausgaben, soll der übersteigende Betrag vorrangig zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden verwendet oder einer Rücklage zugeführt werden. Ein danach verbleibender Überschuss ist in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan als Einnahme einzustellen. § 6 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft - StWG - vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582) 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 der Freien Hansestadt Bremen 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 und Stellen für Angestellte und Arbeiter sind im Haushaltsplan (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 der Freien Hansestadt Bremen ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und

2. Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen, die von der Freien Hansestadt Bremen Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,

sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen. Er kann Ausnahmen zulassen.

§ 27

Voranschläge

Die Voranschläge sind von der für den Einzelplan oder das Kapitel zuständigen Stelle dem Senator für Finanzen zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden.

§ 28

Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

Der Senator für Finanzen prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Er kann die Entwürfe nach Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern.

§ 29

Vorlage an die Bürgerschaft

(1) Der Entwurf des Haushaltsgesetzes wird mit dem Entwurf des Haushaltsplans vom Senat eingebracht.

(2) Weicht der Entwurf des Haushaltsplans von den Voranschlägen des Vorstandes der Bürgerschaft, der Präsidenten des Staatsgerichtshofs oder des Rechnungshofs ab und ist den Änderungen nicht zugestimmt worden, so sind die Teile, über die kein Einvernehmen erzielt worden ist, unverändert dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

§ 30

Vorlagefrist

Der Entwurf des Haushaltsgesetzes mit dem Entwurf des Haushaltsplanes ist der Bürgerschaft vor Beginn des Haushaltsjahres zuzuleiten, in der Regel zu der auf den 1. September folgenden Parlamentssitzung des dem Haushaltsjahr vorhergehenden Kalenderjahres.

§ 31

Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

(1) Der Senator für Finanzen stellt entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 - StWG - (BGBl. I S. 582) sowie des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG) vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) in den jeweiligen Fassungen eine fünfjährige Finanzplanung auf. Er kann hierzu von den zuständigen Stellen die notwendigen Unterlagen anfordern und diese im Benehmen mit den beteiligten Stellen abändern.

(2) Der Senator für Finanzen soll im Zusammenhang mit der Vorlage des Entwurfs des Haushaltsplans sowie der Finanzplanung die Bürgerschaft über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der bremischen Finanzwirtschaft unterrichten.

§ 32

Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

Auf Ergänzungen zu den Entwürfen des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sind die Teile I und II sinngemäß anzuwenden.

§ 33

Nachtragshaushaltsgesetze

Auf Nachträge zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II sinngemäß anzuwenden. Der Entwurf ist bis zum Ende des Haushaltsjahres einzubringen.

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.

§ 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Abs. 1 Satz 2 nichts anderes ergibt. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, dass die Rückzahlung zuviel erhobener Einnahmen bei dem Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabetitel abgesetzt wird.

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

§ 36

Aufhebung der Sperre

(1) Nur mit Einwilligung des Senators für Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen werden.

(2) In den Fällen des § 22 Abs. 1 Satz 3 ist die Einwilligung der Bürgerschaft

einzuholen. Erklärt der Senator für Finanzen die Aufhebung für dringend, ist die nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) der Bürgerschaft einzuholen.

§ 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Die Bewilligung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Nachbewilligungen) obliegt dem Haushalts- und Finanzausschuss nach Maßgabe der Bestimmungen des jeweiligen Haushaltsgesetzes.

(2) Der Senator für Finanzen ist berechtigt, im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses seine Einwilligung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben zu erteilen, wenn die Ausgaben nicht bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsgesetzes zurückgestellt oder im Wege der Nachbewilligung bereitgestellt werden können. Für Mittel, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, darf der Senator für Finanzen nicht die Einwilligung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben erteilen.

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

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben nach Absatz 2 sind dem Haushalts- und Finanzausschuss unverzüglich mitzuteilen.

(5) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 38

Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die die Freie Hansestadt Bremen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Der Senator für Finanzen kann unter den Voraussetzungen des § 37 Abs. 2 Ausnahmen zulassen.

(2) Der Haushalts- und Finanzausschuss kann durch Haushaltsgesetz ermächtigt werden, anstelle veranschlagter Verpflichtungsermächtigungen andere Verpflichtungsermächtigungen zu erteilen oder anstelle von Verpflichtungsermächtigungen Vorgriffe zu bewilligen.

(3) Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(4) Der Senator für Finanzen ist bei Maßnahmen nach Absatz 1 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung über den Beginn und Verlauf von Verhandlungen zu unterrichten.

(5) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 vorliegen. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

§ 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, 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 des Senators für Finanzen. Er ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Er kann auf seine 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 der Freien Hansestadt Bremen in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.

Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des Senators für Finanzen abgesehen werden.

§ 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Der Erlas von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluss von Tarifverträgen und die Gewährung von über- und außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Senators 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 im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.

§ 41

Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann der Senat es von der Einwilligung des Senators für Finanzen abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 42

Konjunkturpolitisch bedingte zusätzliche Ausgaben

(1) Ausgaben nach § 6 Abs. 2 Sätze 1 und 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft dürfen nur mit Einwilligung der Bürgerschaft und nur insoweit geleistet werden, als Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage oder aus Krediten vorhanden sind.

(2) Bei Vorlagen, die der Bürgerschaft nach Absatz 1 zugeleitet werden, kann diese die Ausgaben kürzen.

§ 43

Kassenmittel

Der Senator 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 Dienst stelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erlassen.

(2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen von Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(3) Juristischen Personen des privaten Rechts kann mit ihrem Einverständnis die Befugnis verliehen werden, Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen im eigenen Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten und die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt. Die

Verleihung und die Entziehung der Befugnis obliegen dem zuständigen Senator; die Verleihung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Der Beliehene unterliegt der Aufsicht des zuständigen Senators.

§ 45

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und so lange 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. Der Senator für Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) Die Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Die Einwilligung bei Ausgaberesten von investiven Ausgaben (§ 13 Abs. 3 Nr. 2 Satz 2) ist nur zulässig, wenn an anderer Stelle des Haushalts investive Ausgaben in gleicher Höhe bis zum Ende des Haushaltsjahres nicht geleistet werden.

(4) Der Haushalts- und Finanzausschuss kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

§ 46

Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des § 20 Abs. 1 oder des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 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 Planstellen.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, gilt diese Planstelle nach ihrem Freiwerden als weggefallen.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt diese Planstelle nach ihrem Freiwerden als in eine Planstelle der nächst niedrigeren Besoldungsgruppe umgewandelt.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für Stellen der Angestellten und Arbeiter entsprechend.

§ 48

Einstellung und Versetzung von Beamten

Einstellung und Versetzung von Beamten in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, wenn der Bewerber ein vom Senator für Finanzen allgemein festzusetzendes Lebensalter überschritten hat.

§ 49

Einweisung in eine Planstelle,

Besetzung von Planstellen und Stellen

für Angestellte und Arbeiter

(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(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. Er kann mit Rückwirkung von höchstens weiteren drei Monaten eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieser oder einer gleichartigen Stelle tatsächlich wahrgenommen hat, und die Stelle, in die er eingewiesen wird, besetzbar war.

(3) Jede Planstelle darf nur mit einer Person oder mit zwei teilzeitbeschäftigten Personen besetzt werden. Entsprechendes gilt auch für die Besetzung von Stellen für Angestellte und Arbeiter; für diese kann die Senatskommission für das Personalwesen weitere Ausnahmen zulassen. Bei der Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter mit teilzeitbeschäftigten Personen darf die insgesamt maßgebende Arbeitszeit nicht überschritten werden.

§ 50

Umsetzung von Planstellen und Stellen

für Angestellte und Arbeiter

Der Senat wird ermächtigt, durch Wegfall von Aufgaben oder durch Rationalisierungsmaßnahmen eingesparte Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter in den Haushalt der Senatskommission für das Personalwesen umzusetzen. Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

§ 51

Besondere Personalausgaben

Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

§ 52

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Der Senat kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswertes von Dienstwohnungen regelt die Senatskommission für das Personalwesen.

§ 53

Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

§ 54

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, dass es sich um kleine Maßnahmen handelt. In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 24 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 55

Öffentliche Ausschreibung

(1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Für das Verfahren beim Abschluss von Verträgen kann der Senator für Finanzen einheitliche Richtlinien aufstellen.

§ 56

Vorleistungen

(1) Leistungen der Freien Hansestadt Bremen dürfen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an die Freie Hansestadt Bremen entrichtet, kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen ein angemessener Abzug gewährt werden.

§ 57

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Senators abgeschlossen werden. Das gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

§ 58

Änderungen von Verträgen, Vergleiche

(1) Der zuständige Senator darf

1. Verträge nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zum Nachteil der Freien Hansestadt Bremen aufheben oder ändern,
2. einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für die Freie Hansestadt Bremen zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

Der zuständige Senator kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit er nicht darauf verzichtet.

§ 59

Veränderung von Ansprüchen

(1) Der zuständige Senator 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.

Der zuständige Senator kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit er nicht darauf verzichtet.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

(4) Juristischen Personen des privaten Rechts kann mit ihrem Einverständnis die Befugnis verliehen werden, Ansprüche, die sich aufgrund der Befugnis,

Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen wahrzunehmen, ergeben, unter den in Abs. 1 Nr. 1 bis 3 und Abs. 2 genannten Voraussetzungen zu stunden, niederzuschlagen und zu erlassen. Die Verleihung und die Entziehung der Befugnis bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Der Beliehene unterliegt der Aufsicht des zuständigen Senators.

§ 60

Vorschüsse, Verwahrungen

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres abzuwickeln; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 61

Interne Verrechnungen (Erstattungen)

(1) Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und unter welchen Voraussetzungen bei der Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der bremischen Verwaltung ein Wertausgleich vorgenommen wird. Das gleiche gilt für die Erstattung von Aufwendungen einer Dienststelle innerhalb der bremischen Verwaltung für eine andere. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen unterbleibt.

(2) Der Wert der abgegebenen Vermögensgegenstände und die Aufwendungen sind stets zu erstatten, wenn Betriebe oder Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen beteiligt sind. Entsprechendes gilt für den Ausgleich von Schäden. Im Wege der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

(3) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 und 2

entsprechend.

§ 62

Kassenverstärkungsrücklage, sonstige Rücklagen

(1) Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Abs. 2 Nr. 2) soll durch möglichst regelmäßige Zuführung von Haushaltsmitteln eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.

(2) Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft können auch sonstige Rücklagen eingesetzt werden.

§ 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(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 der Freien Hansestadt Bremen, so kann der Senator für Finanzen Ausnahmen zulassen.

(5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

§ 64

Grundstücke

(1) Grundstücke der Freien Hansestadt Bremen dürfen nur mit Einwilligung des Senators für Finanzen veräußert werden; der Senator für Finanzen kann auf seine Einwilligung verzichten.

(2) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung durchzuführen.

(3) Dingliche Rechte dürfen an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen; der Senator für Finanzen kann auf seine Einwilligung verzichten.

(4) Beim Erwerb von Grundstücken können in Ausnahmefällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 übernommen werden. In Fällen der Übernahme ist der anzurechnende Betrag beim zuständigen Haushaltsansatz einzusparen.

§ 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Die Freie Hansestadt Bremen soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 5, 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 der Freien Hansestadt Bremen vorliegt und sich der von der Freien Hansestadt Bremen angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
2. die Einzahlungsverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. die Freie Hansestadt Bremen 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.

(2) Der zuständige Senator hat die Einwilligung des Senators für Finanzen einzuholen, bevor die Freie Hansestadt Bremen Anteile an einem wirtschaftlichen Unternehmen erwirbt, ihre Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Entsprechendes gilt bei einer Änderung des Nenn-

kapitals oder des Gegenstandes des Unternehmens oder bei einer Änderung des Einflusses der Freien Hansestadt Bremen. Der Senator für Finanzen ist an den Verhandlungen zu beteiligen.

(3) Der zuständige Senator hat darauf hinzuwirken, dass ein Unternehmen, an dem die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit seiner Zustimmung 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. Er hat vor Erteilung seiner Zustimmung die Einwilligung des Senators für Finanzen einzuholen. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nr. 3 und 4 sowie des Absatzes 2 Satz 2 gelten entsprechend.

(4) Der Senator für Finanzen kann auf die Ausübung der Befugnisse nach den Absätzen 2 und 3 verzichten.

(5) An einer Erwerbs- oder Wirtschaftgenossenschaft soll sich die Freie Hansestadt Bremen nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. Die Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen an einer Genossenschaft bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(6) Der zuständige Senator soll darauf hinwirken, dass die auf Veranlassung der Freien Hansestadt Bremen gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen der Freien Hansestadt Bremen berücksichtigen.

(7) Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung der Bürgerschaft veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. Ist die Zustimmung nicht eingeholt worden, so ist die Bürgerschaft alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

§ 66

Unterrichtung des Rechnungshofes

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so hat der zuständige Senator darauf hinzuwirken, dass dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen die in § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

§ 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so soll der zuständige Senator, soweit das Interesse der Freien Hansestadt Bremen dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, dass der Freien Hansestadt Bremen 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 die Freie Hansestadt Bremen allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

§ 68

Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Rechte nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt der für die Beteiligung zuständige Senator aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt der zuständige Senator die Rechte der Freien Hansestadt Bremen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen aus.

(2) Ein Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

§ 69

Unterrichtung des Rechnungshofes

Der zuständige Senator übersendet dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,

1. die Unterlagen, die der Freien Hansestadt Bremen als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,
2. Berichte, welche die auf ihre Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans erstatten,
3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.

Er teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

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 Senator oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 71

Buchführung

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Der Senator für Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen und Geldforderungen, die durch Behörden des Landes verwaltet werden, sowie für andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen.

(3) 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.

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

§ 71a

Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

Die Buchführung kann zusätzlich nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches erfolgen. Die §§ 71 bis 73, 75 und 76 sowie 80 bis 84 bleiben unberührt.

§ 72

Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sowie eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Abs. 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 Nr. 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

(6) Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 können vom Senator für Finanzen zugelassen werden.

§ 73

Vermögensnachweis

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

§ 74

Buchführung bei Betrieben der Freien Hansestadt Bremen

(1) Betriebe der Freien Hansestadt Bremen, die nach § 26 Abs. 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) Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen anordnen, dass bei Betrieben der Freien Hansestadt Bremen zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist.

(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen zulassen.

§ 75

Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

§ 76

Abschluss der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Der Senator 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.

§ 77

Kassensicherheit

Wer Anordnungen im Sinne des § 70 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet wird.

§ 78

Unvermutete Prüfungen

Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle fünf Jahre unvermutet zu prüfen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 79

Landeskassen, Verwaltungsvorschriften

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für die Freie Hansestadt Bremen und für die juristischen Personen des öffentlichen

Rechts im Sinne des § 26 Abs. 3 Nr. 1 werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der bremischen Verwaltung von der Landeshauptkasse Bremen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Zur Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 1 dürfen der Landeshauptkasse von der zuständigen Meldebehörde Familienname, frühere Namen, Vornamen, Geschlecht, Tag der Geburt, Sterbetag und Anschriften nur von solchen Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfängern übermittelt werden, deren vorgenannte Daten hierfür nicht im erforderlichen Umfange bekannt sind. Diese Daten dürfen auch übermittelt werden, wenn sich aus den Gesamtumständen die hinreichende Vermutung ergibt, dass sich Familienname, Vornamen oder Anschriften geändert haben oder unrichtig sind. Die übermittelten Daten dürfen nur für die in den Sätzen 2 und 3 genannten Zwecke verwendet werden. Die Übermittlung dieser Daten kann im automatisierten Abrufverfahren erfolgen. Der Abruf im automatisierten Verfahren ist nur zulässig, wenn durch organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt wird, dass nur berechtigte Bedienstete diese Daten abrufen können.

(3) Der Senator für Finanzen regelt das Nähere

1. über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen,
2. über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

(4) Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen anordnen.

§ 80

Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt der Senator für Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

§ 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 und der Vorgriffe 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 bei Nachbewilligungen nach § 37 Abs. 1 erwarteten Mehreinnahmen,
   - g) die Summe der veranschlagten Einnahmen, der übertragenen Einnahmereste und der Beträge nach Buchstabe f),
   - h) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c) gegenüber der Summe aus Buchstabe g);
2. bei den Ausgaben:
   - a) die Ist-Ausgaben,

b) die zu übertragenden Ausgabereste oder die Vorgriffe,

c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste oder der Vorgriffe,

d) die veranschlagten Ausgaben,

e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste oder die Vorgriffe,

f) die Nachbewilligungen nach § 37 Abs. 1 und die zu ihrer Deckung bestimmten Einsparungen,

g) die Summe der veranschlagten Ausgaben, der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe und der Beträge nach Buchstabe f),

h) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c) gegenüber der Summe aus Buchstabe g),

i) der Betrag der über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe, soweit sie aufgrund des § 37 Abs. 2 geleistet worden sind.

(3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

(4) In den Fällen des § 25 Abs. 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 Fehlbetrages,

c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a) und Buchstabe b).

§ 83

Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c),

   b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nr. 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 Nr. 1 Buchstabe a) und Nr. 2 Buchstabe c),

   e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nr. 1 Buchstabe b) und Nr. 2 Buchstabe b);

3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 84

Abschlußbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§ 85

Übersichten zur Haushaltsrechnung

(1) Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über

1. die über- und außerplanmäßigen Ausgaben einschließlich der Vorgriffe, soweit sie aufgrund des § 37 Abs. 2 ge leistet worden sind, und ihre Begründung in wesentlichen Fällen,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen,
3. den Jahresabschluss der Betriebe der Freien Hansestadt Bremen,
4. die Gesamtbeträge der nach § 59 erlassenen Ansprüche nach Geschäftsbereichen.

(2) Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen auf die Vorlage der Unterlagen nach Absatz 1 Nr. 3 und 4 verzichten.

§ 86

Vorlage des Vermögensnachweises

Der Vermögensnachweis ist der Bürgerschaft und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zusammen mit der Haushaltsrechnung vorzulegen.

§ 87

Rechnungslegung der Betriebe

der Freien Hansestadt Bremen

(1) Betriebe der Freien Hansestadt Bremen, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, stellen einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung der Vorschrift des § 264 Abs. 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf. Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen auf die Aufstellung des Lageberichts verzichten. Die §§ 80 bis 85 sollen angewandt werden, soweit sie mit den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu vereinbaren sind.

(2) Ist eine Betriebsbuchführung eingerichtet, so ist die Betriebsergebnisrechnung dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zu übersenden.

Teil V

Rechnungsprüfung

§ 88

Aufgaben des Rechnungshofes

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen prüft und überwacht die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung der Freien Hansestadt Bremen einschließlich ihrer Sondervermögen und Betriebe. Hierbei kann er auch Untersuchungen über die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Gestaltung von Behörden und Einrichtungen anstellen.

(2) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann aufgrund von Prüfungserfahrungen die Bürgerschaft, den Senat und einzelne Senatoren beraten. Soweit der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen die Bürgerschaft berät, unterrichtet er gleichzeitig den Senat.

§ 89

Prüfung

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen 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 der Freien Hansestadt Bremen 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 der Vermögensnachweis ordnungsmäßig 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 bremischen Verwaltung

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung zu prüfen, wenn sie

1. Teile der bremischen Haushaltspläne ausführen oder von der Freien Hansestadt Bremen Ersatz von Aufwendungen erhalten,
2. bremische Mittel oder Vermögensgegenstände verwalten oder

3. von der Freien Hansestadt Bremen Zuwendungen erhalten. Leiten diese Stellen die Mittel an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen auch bei diesen prüfen.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung. Bei Zuwendungen kann sie sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Empfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen 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 die Freie Hansestadt Bremen kann der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für die Freie Hansestadt Bremen getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme der Freien Hansestadt Bremen vorgelegen haben.

§ 92

Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen überwacht und prüft die Betätigungen der Freien Hansestadt Bremen bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen die Freie Hansestadt Bremen Mitglied ist.

§ 93

Gemeinsame Prüfung

Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen als auch der Bundesrechnungshof oder ein anderer Landesrechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden. Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben mit Ausnahme der Prüfung der Rechnung auf die anderen Rechnungshöfe übertragen. Er kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben von ihnen übernehmen.

§ 94

Zeit und Art der Prüfung

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmt Zeit und Art der Prüfung und lässt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.

(2) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann Sachverständige hinzuziehen.

§ 95

Auskunftspflicht

(1) Unterlagen, die der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.

(2) Dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

(3) Die Vorlage- und Auskunftpflichten nach den Absätzen 1 und 2 bestehen auch, soweit für die Übermittlung, einschließlich eines automatischen Abrufs, nach anderen Bestimmungen eine besondere Rechtsvorschrift erforderlich ist. Der Rechnungshof kann entsprechend § 14 Abs. 7 des Bremischen Datenschutzgesetzes verlangen, zum automatisierten Datenabruf berechtigt zu werden. Der Landesbeauftragte für den Datenschutz ist vorher anzuhören.

§ 96

Prüfungsergebnis

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen teilt die bei der Prüfung festgestellten Mängel und Verstöße, soweit sie nicht unerheblich sind, den zuständigen Dienststellen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. Er kann sie 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 Freien Hansestadt Bremen auch dem Senator für Finanzen mit.

(3) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist zu hören, wenn die Verwaltung Ansprüche der Freien Hansestadt Bremen, die in Prüfungsmitteilungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. Er kann auf die Anhörung verzichten.

§ 97

Bericht

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung des Senats wegen der Haushaltsrechnung und für die Vermögensnachweisung von Bedeutung sein kann, jährlich für die Bürgerschaft in einem Bericht zusammen, den er der Bürgerschaft und dem Senat zuleitet.

(2) Er hat zur Haushaltsführung insbesondere zu berichten,

1. ob die in der Haushaltsrechnung und die in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsmäßig belegt sind,
2. ob und in welcher Weise vom Haushaltsplan oder von Nachbewilligungen ohne Genehmigung der Bürgerschaft oder des Haushalts- und Finanzausschusses abgewichen wurde,
3. ob gegen Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften über die Einnahmen und Ausgaben oder den Erwerb und die Verwaltung öffentlichen Eigentums verstoßen wurde,
4. ob bei der Ausführung des Haushaltsplans die gebotene Wirtschaftlichkeit beachtet wurde.

(3) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen hat weiterhin Erfahrungen und Feststellungen aus der laufenden Überwachung der Wirtschaftsführung und der

organisatorischen Überprüfung von Behörden und Einrichtungen mitzuteilen und zu berichten, ob und in welcher Weise die Verwaltung Einsparungs- oder Vereinfachungsvorschläge des Rechnungshofes aufgegriffen oder sonstige Hinweise berücksichtigt hat.

(4) Der Bericht soll auch Bemerkungen über wesentliche Beanstandungen aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit enthalten.

(5) In den Bericht können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

(6) Feststellungen zu geheimzuhaltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten der Bürgerschaft sowie dem Präsidenten des Senats mitgeteilt.

§ 98

Aufforderung zum Schadensausgleich

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadensersatzanspruch geltend zu machen ist.

§ 99

Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen die Bürgerschaft und den Senat jederzeit unterrichten. Berichtet er der Bürgerschaft, so unterrichtet er gleichzeitig den Senat.

§ 100

Vorprüfung

(1) Die Verwaltungsbehörden können nach Bedarf im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen und dem Senator für Finanzen Vorprüfungsstellen einrichten, die die Belege rechnerisch prüfen und bescheinigen, wenn dies durch die Behörden nicht schon früher geschehen ist, und die die Rechnungen mit den Belegen in formeller und sachlicher Hinsicht zu prüfen haben.

(2) Die Vorprüfungsstellen legen besondere Prüfungsfeststellungen auch dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen vor.

(3) Das Nähere regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

§ 101

Rechnung des Rechnungshofes

Die Rechnung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen wird von der Bürgerschaft geprüft, die auch die Entlastung erteilt.

§ 102

Unterrichtung des Rechnungshofes

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist unverzüglich zu unterrichten, wenn

1. oberste Landesbehörden allgemeine Vorschriften erlassen oder erläutern, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Freien Hansestadt Bremen betreffen oder sich auf deren Einnahmen und Ausgaben auswirken,
2. den Haushalt der Freien Hansestadt Bremen berührende Verwaltungseinrichtungen oder Betriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,
3. unmittelbare Beteiligungen der Freien Hansestadt Bremen oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Abs. 3 an Unternehmen gegründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,
4. Vereinbarungen zwischen der Freien Hansestadt Bremen und einer Stelle außerhalb der bremischen Verwaltung oder zwischen obersten Landes-

behörden über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen getroffen werden,

5. von den obersten Landesbehörden organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.

(2) Dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen der in Absatz 1 Nr. 1 genannten Art auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen der Freien Hansestadt Bremen sie erlassen.

(3) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.

§ 103

Anhörung des Rechnungshofes

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist vor dem Erlass von Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Landeshaushaltsordnung zu hören.

(2) Zu den Verwaltungsvorschriften im Sinne des Absatzes 1 gehören auch allgemeine Dienstanweisungen über die Verwaltung der Kassen und Zahlstellen, über die Buchführung und den Nachweis des Vermögens.

§ 104

Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn

1. sie aufgrund eines Gesetzes von der Freien Hansestadt Bremen Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen gesetzlich begründet ist oder
2. sie von der Freien Hansestadt Bremen oder einer von ihr bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder
3. mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder
4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.

(2) Absatz 1 ist auf die von der Freien Hansestadt Bremen verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.

(3) Steht der Freien Hansestadt Bremen vom Gewinn eines Unternehmens, an dem sie nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen den Abschluss und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen der Freien Hansestadt Bremen 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 entsprechend,

soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Die Zuständigkeiten nach § 5, § 55 Abs. 2, § 70 Satz 2, § 71 Abs. 2, § 73, § 76 Abs. 1 und § 79 Abs. 3 gelten auch für die bremischen Hochschulen.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen von den in Absatz 1 Satz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse der Freien Hansestadt Bremen besteht.

§ 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 Personen 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.

§ 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 Haushaltsplanes 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 des zuständigen Senators. Die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedarf außerdem der Genehmigung des Senators für Finanzen. Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind dem zuständigen Senator spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und der Beschluss können nur gleichzeitig in Kraft treten.

§ 109

Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

(1) Das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts hat unverzüglich, spätestens bis zum Ablauf des nächsten Haushaltsjahres, eine Rechnung aufzustellen. Eine Verpflichtung, entsprechend § 80 für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen, bleibt unberührt.

(2) Die Rechnung ist, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle alsbald zu prüfen. Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung des zuständigen Senators im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

(3) Die Entlastung erteilt der zuständige Senator. Ist ein besonderes Beschlussorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; über sie ist innerhalb eines Jahres nach Aufstellung der Rechnung zu entscheiden. Die Entlastung bedarf dann der Genehmigung des zuständigen Senators.

§ 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 der Vorschrift des § 264 Abs. 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf.

§ 111

Prüfung durch den Rechnungshof

(1) Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Die §§ 89 bis 99, §§ 102, 103 sind entsprechend anzuwenden.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse der Freien Hansestadt Bremen besteht. Die nach bisherigem Recht zugelassenen Ausnahmen bleiben unberührt.

§ 112

Sonderregelungen

(1) Auf die landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich der Altershilfe für Landwirte ist nur § 111 anzuwenden, und zwar nur dann, wenn sie aufgrund eines Gesetzes der Freien Hansestadt Bremen von der Freien Hansestadt Bremen Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen 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 der Freien Hansestadt Bremen unterliegen. Auf sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung finden die Vorschriften dieses Gesetzes keine Anwendung.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen § 65 Abs. 1 Nr. 3 und 4 und Abs. 2, 3 und 4, § 68 Abs. 1 und § 69 entsprechend, § 111 unmittelbar anzuwenden. 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.

(3) Auf Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften im Sinne von Artikel 137 der Verfassung des Deutschen Reiches vom 11. August 1919 ist Teil VI

nicht anzuwenden.

(4) Auf Wasser- und Bodenverbände sind die Genehmigungsvorbehalte in § 108 Satz 1 und 2 und § 109 Abs. 3 Satz 3 für den Haushaltsplan, die Festsetzung der Beiträge und die Entlastung der Verbandsorgane sowie die Monatsfrist in § 108 Abs. 3 für die Vorlage des Haushaltsplans und des Beitragsbeschlusses nicht anzuwenden. Die Verbandssatzung kann weitere Ausnahmen von entsprechend geltenden Vorschriften der §§ 1 bis 87 vorsehen; die nach diesen Vorschriften im Verband zuständigen Stellen sind in der Satzung zu bestimmen.

Teil VII

Sondervermögen

§ 113

Grundsatz

Auf Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen sind die Teile I bis IV, VIII und IX dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen, Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.

Teil VIII

Entlastung

§ 114

Entlastung

(1) Der Senat hat der Bürgerschaft über alle Einnahmen und Ausgaben im Laufe des nächsten Rechnungsjahres Rechnung zu legen. Die Bürgerschaft beschließt aufgrund der Rechnung und des jährlichen Berichts des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen über die Entlastung des Senats.

(2) Die Bürgerschaft stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über einzuleitende Maßnahmen. Sie kann Sachverhalte wieder aufgreifen, soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben.

(3) Die Bürgerschaft kann den Rechnungshof zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte auffordern.

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.

§ 116

Endgültige Entscheidung

(1) Soweit dieses Gesetz Befugnisse des Senators für Finanzen enthält, kann der zuständige Senator über die Maßnahme des Senators für Finanzen die Entscheidung des Senats einholen; der Senat entscheidet anstelle des Senators für Finanzen endgültig.

(2) Der Einwilligung des Senators für Finanzen bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer der Freien Hansestadt Bremen 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 des Senators für Finanzen unverzüglich einzuholen.

§ 117

(aufgehoben)

§ 118

Geltung in den Gemeinden

(1) Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.

(2) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die Vorschriften dieses Gesetzes mit Ausnahme der §§ 88 bis 104 und 114 entsprechend. Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Verfassung für die Stadt Bremerhaven durch Ortsgesetz zu bestimmen. Die Zuständigkeiten nach § 5, soweit es sich um den Erlass allgemeiner Vorschriften zu diesem Gesetz handelt, sowie nach § 55 Abs. 2, § 71 Abs. 2, § 73, § 76 Abs. 1 und § 79 Abs. 3 gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

(3) Die Stadtgemeinde Bremerhaven hat ein vom Magistrat unabhängiges Rechnungsprüfungsamt einzurichten, das die Rechnungen, das Vermögen und die Schulden, die Verwahrungen und Vorschüsse, die Wirtschaftsführung der wirtschaftlichen Unternehmen und die Betätigung der Stadtgemeinde Bremerhaven als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit nach näherer Bestimmung des Ortsrechts zu prüfen hat. Die Stadtverordnetenversammlung kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.

(4) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde

1. die Haushaltssatzung hinsichtlich
   a) des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen
   b) des Gesamtbetrages der Kredite
   c) des Höchstbetrages der Kassenverstärkungskredite
   d) der Höhe der Steuersätze (Hebesätze),
2. die Aufnahmen der einzelnen Kredite, sobald die Kreditaufnahmen nach § 19 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft beschränkt worden sind,
3. Rechtsgeschäfte, die der Aufnahme von Krediten wirtschaftlich gleichkommen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt,
4. die Veräußerung von Vermögensgegenständen unter ihrem Wert,
5. der Verkauf oder Tausch von Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten sowie Rechtsgeschäfte, die diesen wirtschaftlich gleichkommen,

6. die Veräußerung von Beteiligungen an wirtschaftlichen Unternehmen,

7. die Veräußerung oder wesentliche Veränderung von Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben.

(4a) Die Genehmigungen der Aufsichtsbehörde nach Absatz 4 Nr. 1 Buchstabe a und b sollen unter dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft erteilt oder versagt werden; sie können unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Die Aufsichtsbehörde soll den Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite ab dem Haushaltsjahr 1990 nur insoweit genehmigen, als die Steigerung der volkswirtschaftlichen Gesamtausgaben dem Zuwachs der volkswirtschaftlichen Gesamteinnahmen entspricht und der Haushaltsplan für das Antragsjahr sowie die Finanzplanung für das Folgejahr für die laufende Rechnung keinen Fehlbetrag ausweisen.

(5) Die Aufsichtsbehörde kann Rechtsgeschäfte der Stadtgemeinde Bremerhaven nach Absatz 4 Nrn. 4 bis 7 von der Genehmigungspflicht freistellen, wenn sie zur Erfüllung bestimmter Aufgaben abgeschlossen oder ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren oder wenn bestimmte, von der Aufsichtsbehörde festzusetzende Wertgrenzen nicht überschritten werden.

(6) Geschäfte des bürgerlichen Rechtsverkehrs, die ohne die nach Absatz 4 Nrn. 2 bis 7 erforderliche Genehmigung der Aufsichtsbehörde abgeschlossen werden, sind unwirksam.

(7) Der § 5 Abs. 1, §§ 9 bis 11, § 12 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft sowie § 50 des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder gelten sinngemäß für die Haushaltswirtschaft der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven.

§ 119

Änderung des Gesetzes über die Rechnungsprüfung in der Freien Hansestadt Bremen

Das Gesetz über die Rechnungsprüfung in der Freien Hansestadt Bremen vom 20. Dezember 1966 (Brem. GBl. S. 221 -1103-a-1) wird wie folgt geändert:

1. § 2, § 9 Abs. 1 und 2, §§ 10, 11 und 14 werden aufgehoben.
2. In § 7 erhält der Absatz 4 folgende Fassung:

   (4) Die weiteren Mitglieder des Rechnungshofes sind verpflichtet, nach näherer Bestimmung des Präsidenten zugleich in Präsidialgeschäften tätig zu werden, soweit sie ihrer Haupttätigkeit dadurch nicht entzogen werden. Er kann ihnen auch außerhalb seines Geschäftsbereichs Weisungen erteilen, die jedoch das Prüfungsverfahren des Rechnungshofes nicht beschränken und in keinem Falle den Inhalt der Entscheidung des Rechnungshofes betreffen dürfen.

§ 120

Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt vorbehaltlich Absatz 2 am 1. Januar 1972 in Kraft.

(2) § 118 Abs. 2 Satz 2 tritt am Tage nach der Verkündung dieses Gesetzes in Kraft. Die Stadtgemeinde Bremerhaven ist verpflichtet, die zuständigen Stellen bis zum 1. Januar 1972 zu bestimmen.

(3) Zugleich treten als Landesrecht außer Kraft:

1. Die Reichshaushaltsordnung vom 31. Dezember 1922 in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 1930 (SaBremR - ReichsR 63-c-1) und die dazu ergangenen Änderungs- und Ergänzungsgesetze,
2. das Gesetz über die Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsprüfung der Länder und über die vierte Änderung der Reichshaushaltsordnung vom 17. Juni 1936 (SaBremR - ReichsR 63-c-2),
3. das Gesetz zur Erhaltung und Hebung der Kaufkraft vom 24. März 1934 (SaBremR - ReichsR 63-d-1),
4. die Dritte Verordnung des Reichspräsidenten zur Sicherung von Wirtschaft und Finanzen und zur Bekämpfung politischer Ausschreitungen vom 6. Oktober 1931 (SaBremR - ReichsR 63-e-1), Fünfter Teil: Handels- und Wirtschaftspolitik,

Kapitel VIII,

5. die Verordnung zur Durchführung der Vorschriften über die Prüfungspflicht der Wirtschaftsbetriebe der öffentlichen Hand vom 30. März 1933 (SaBremR - ReichsR 63-e-2),

6. die Verordnung über die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung während des Krieges vom 5. Juli 1940 (SaBremR - ReichsR 63-d-2),

7. die Rücklagenverordnung vom 5. Mai 1936 (SaBremR - ReichsR 2013-a-1),

8. die Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (GemHVO) vom 4. September 1937 (SaBremR - ReichsR 2013-a-2),

9. die Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KuRVO) vom 2. November 1938 (SaBremR - ReichsR 2013-a-3),

10. die Eigenbetriebsverordnung vom 21. November 1938 (SaBremR - ReichsR 2013-a-4),

11. die in Gesetzen über die einzelnen landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts enthaltenen Vorschriften, soweit sie mit § 111 und § 112 Abs. 2 nicht vereinbar sind; entsprechende Satzungsbestimmungen sind dem § 111 anzupassen. Ferner treten diejenigen Vorschriften anderer Gesetze außer Kraft, die mit den Bestimmungen dieses Gesetzes nicht vereinbar sind.

(4) Soweit in anderen Gesetzen auf die nach Absatz 3 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen wird, treten an ihre Stelle die Vorschriften dieses Gesetzes.

Ortsgesetz zur Ausführung der Landeshaushaltsordnung

in der Stadt Bremerhaven

und der Verfassung für die Stadt Bremerhaven

Vom 17. September 1971

(Brem.GBl. S. 240)

in der Fassung der Änderungen vom

18. April 1996 (Brem.GBl. S. 195)

20. Juni 1996 (Brem.GBl. S. 195)

18. Februar 1999 (Brem.GBl. S. 52)

6. Dezember 2001 (Brem.GBl. S. 421)

§ 1

Die in der Landeshaushaltsordnung enthaltenen Zuständigkeiten werden in der Stadt Bremerhaven wie folgt wahrgenommen:

1. An die Stelle der Bürgerschaft tritt die Stadtverordnetenversammlung;
2. an die Stelle einer Deputation tritt vorbehaltlich der Regelung in Nr. 3 der sachlich zuständige Ausschuss der Stadtverordnetenversammlung;
3. die Entwürfe der Einzelpläne oder Kapitel stellen die Ämter nach Beratung in den sachlich zuständigen Ausschüssen der Stadtverordnetenversammlung auf, und übersenden sie dem Magistrat zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zur Weiterleitung an den Finanzausschuss;
4. an die Stelle des Senators für die Finanzen und des zuständigen Senators nach § 64 der Landeshaushaltsordnung tritt die Stadtverordnetenversammlung, soweit sich aus § 2 nichts anderes ergibt, im übrigen tritt an die Stelle des Senats, eines Senators und der zuständigen Stelle in § 80 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung der Magistrat;
5. an die Stelle des Rechnungshofes tritt das Rechnungsprüfungsamt, sofern nicht durch die Rechnungsprüfungsordnung etwas anderes bestimmt wird;
6. an die Stelle der Landeshauptkasse tritt die Stadtkasse;

7. an die Stelle der Senatskommission für das Personalwesen tritt in den Fällen der §§ 49 Abs. 3 und 52 der Landeshaushaltsordnung der Magistrat, im Falle des § 50 der Landeshaushaltsordnung das Hauptamt.

§ 2

Verfügungen über das Vermögen

der Stadt

Die Stadtverordnetenversammlung kann die Beschlussfassung über den Erwerb oder die Veräußerung von Grundstücken einem Ausschuss übertragen. Über diese Rechtsgeschäfte beschließt der Magistrat, wenn der Verkehrswert bei Gewerbegrundstücken in Gewerbegebieten, Industriegebieten, Sondergebieten für großflächigen Einzelhandel sowie in entsprechenden Gebieten im unbeplanten Innenbereich unter 520.000 Euro und bei sonstigen Grundstücken unter 80 000 Euro liegt, soweit nicht die Stadtverordnetenversammlung eine abweichende Regelung getroffen hat. Im Falle einer Neuplanung ist die beabsichtigte Ausweisung entscheidend. Maßgeblich ist der Anordnungsbeschluss.

§ 3

Dieses Ortsgesetz tritt am 25. Juli 1996 in Kraft.

Verfassung für die Stadt Bremerhaven (VerfBrhv)

- Auszug -

		Seite
Erster Teil	**- Grundlagen der Stadtverfassung -**	
§ 6	Vermögen und Einkünfte	3
Fünfter Teil	**- Verwaltung der Stadt -**	
1. Abschnitt	**- Stadtverordnetenversammlung -**	
§ 18	Ausschließliche Zuständigkeit, Akteneinsicht	4
2. Abschnitt	**- Magistrat -**	
§ 42	Aufgaben des Magistrats	6
3. Abschnitt	**- Verwaltung von Sondervermögen -**	
§ 47a	Leitung des Krankenhausbetriebes sowie des Betriebes der Seniorenheime	7
Sechster Teil	**- Stadtwirtschaft -**	
1. Abschnitt	**- Stadtvermögen -**	
§ 48	Verwaltungsgrundsätze	7
§ 49	Vermögenserwerb	8
§ 50	Vermögensveräußerung	8
§ 51	Verwendung des Erlöses	8
2. Abschnitt	**- Wirtschaftliche Betätigung -**	
§ 52	Vertretung in wirtschaftlichen Unternehmen	8
§ 53	Kreditaufnahmen durch wirtschaftliche Unter-, nehmen, an denen die Stadt beteiligt ist	9
3. Abschnitt	**- Schulden -**	
§ 54	Aufnahmen von Darlehen	9
4. Abschnitt	**- Haushalt -**	
§ 55	Haushaltssatzung	10

		Seite
§ 56	Haushaltsplan	11
§ 57	Genehmigung, Bekanntmachung	11
5. Abschnitt	**- Rechnungsprüfung -**	
§ 58	Prüfung der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung	11
§ 59	Prüfungsbericht, Schlussbericht	12
§ 60	Übergeordnete Prüfung	12
§ 61	Entlastung	12
§ 62	Rechnungsprüfungsamt	13
§ 63	Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes	13

Verfassung für die Stadt Bremerhaven

(VerfBrhv)

zuletzt geändert durch das Ortsgesetz
zur Änderung der Verfassung für
die Stadt Bremerhaven
vom 18. April 1996

(Brem.GBl. S. 193)

- Auszug -

Erster Teil

Grundlagen der Stadtverfassung

§ 6

Vermögen und Einkünfte

Die Stadtverordnetenversammlung und der Magistrat haben das Vermögen und die Einkünfte der Stadt so zu verwalten, dass unter Rücksichtnahme auf die wirtschaftlichen Kräfte der Abgabepflichtigen die Stadtfinanzen gesund bleiben. Sie haben unter Beachtung dieses Grundsatzes dafür zu sorgen, dass mindestens die Veranstaltungen und Einrichtungen getroffen werden, die für die sozialen und kulturellen Bedürfnisse unentbehrlich sind.

Fünfter Teil

Verwaltung der Stadt

1. Abschnitt

Stadtverordnetenversammlung

§ 18

Ausschließliche Zuständigkeit, Akteneinsicht

(1) Die Stadtverordnetenversammlung kann die Beschlussfassungen über folgende Angelegenheiten nicht übertragen:

a) die allgemeinen Grundsätze, nach denen die Verwaltung geführt werden soll,

b) die aufgrund von Rechtsvorschriften von der Stadtverordnetenversammlung vorzunehmenden Wahlen

c) die Bildung der Ausschüsse sowie die Wahl der Magistratsglieder und der zu wählenden Mitglieder des Verwaltungsrats der Städtischen Sparkasse,

d) die Aufstellung von allgemeinen Grundsätzen für die Anstellung, Beförderung, Entlassung und Besoldung der städtischen Bediensteten,

e) den Erlass von Ortsgesetzen,

f) die Zustimmung zur Änderung des Stadtgebietes,

g) die Verleihung und Entzug von Ehrenbürgerrechten und Ehrenbezeichnungen,

h) den Erlass der Haushaltssatzung, die Feststellung des Haushaltsplanes nebst Anlagen und des Stellenplanes sowie die Entlastung des Magistrats aus der Jahresrechnung,

i) die Festsetzung von öffentlichen Abgaben und Tarifen,

j) Verfügungen über das Vermögen der Stadt, ausgenommen Geschäfte der laufenden Verwaltung sowie Geschäfte, für die durch Ortsgesetz abweichende Regelungen getroffen werden,

k) die Errichtung, Erweiterung, Übernahme und Veräußerung von öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmen sowie die Beteiligung an diesen,

l) die Umwandlung der Rechtsform von Eigenbetrieben oder wirtschaftlichen Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist,

m) die Aufnahme von Darlehen, die Übernahme von Bürgschaften, den Abschluss von Gewährverträgen und die Bestellung anderer Sicherheiten für Dritte sowie solche Rechtsgeschäfte, die den vorgenannten wirtschaftlich gleichkommen,

n) die Genehmigung der Verträge von Mitgliedern des Magistrats oder von Stadtverordneten mit der Stadt, es sei denn, dass es sich um Verträge nach feststehendem Tarif oder um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt, die für die Stadt unerheblich sind,

o) die Führung eines Rechtsstreites von größerer Bedeutung und den Abschluss von Vergleichen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt,

p) die Übernahme neuer Aufgaben, für die keine gesetzliche Verpflichtung besteht,

q) den Vorschlag zur Bestellung des Leiters des Rechnungsprüfungsamtes.

(2) Die Stadtverordnetenversammlung kann Angelegenheiten, deren Beschlussfassung sie auf Ausschüsse übertragen hat, jederzeit an sich ziehen.

(3) Die Stadtverordnetenversammlung überwacht die Amtsführung des Magistrats. Sie ist berechtigt, sich von der Durchführung ihrer Beschlüsse und der Bewirtschaftung der städtischen Einnahmen zu überzeugen. Sie kann zu diesem Zweck von dem Magistrat Einsicht in die Akten durch einen von ihr bestimmten Ausschuss fordern. Außerdem können der Stadtverordnetenvorsteher und jedes Mitglied der Stadtverordnetenversammlung vom Magistrat Akteneinsicht verlangen. Hat der Magistrat im Einzelfall hiergegen Bedenken, so entscheidet die Stadtverordnetenversammlung.

Zweiter Abschnitt

Magistrat

§ 42

Aufgaben des Magistrats

(1) Der Magistrat ist die Verwaltungsbehörde der Stadt. Er besorgt nach den Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung und im Rahmen der bereitgestellten Mittel die laufende Verwaltung der Stadt. Er hat insbesondere

a) das geltende Recht und die in Auftragsangelegenheiten oder seitens des Senats der Freien Hansestadt Bremen als Aufsichtsbehörde ergebenden Weisungen durchzuführen,

b) die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung vorzubereiten und durchzuführen,

c) die öffentlichen Einrichtungen und Betriebe der Stadt sowie das sonstige Vermögen der Stadt zu verwalten und ihre Rechte zu wahren,

d) die Einkünfte der Stadt zu bewirtschaften, die auf dem Haushaltsplan und den besonderen Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung beruhenden Einnahmen und Ausgaben anzuweisen und das Kassen- und Rechnungswesen zu überwachen,

e) die städtischen Abgaben nach den Gesetzen und Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung einzuziehen,

f) die städtischen Bediensteten anzustellen, zu beaufsichtigen, zu befördern und zu entlassen (vorbehaltlich der Bestimmungen des § 62). Der Stellenplan und die von der Stadtverordnetenversammlung gegebenen Richtlinien sind dabei einzuhalten,

g) die Stadt in Rechtsgeschäften und in Prozessen zu vertreten und die städtischen Urkunden zu vollziehen.

(2) Der Magistrat ist Dienstbehörde und oberste Dienstbehörde sowie Einleitungsbehörde im Sinne des Dienststrafrechts.

3. Abschnitt

Verwaltung von Sondervermögen

§ 47a

Leitung des Krankenhausbetriebes sowie

des Betriebes der Seniorenheime

(1) Das Zentralkrankenhaus Reinkenheide sowie die Altenwohnheime, Altenheime und Altenpflegeheime (Seniorenheime) als organisatorische und wirtschaftlich selbständige Einrichtungen der Stadt ohne eigene Rechtspersönlichkeit werden in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich vom Leitungsorgan selbständig und eigenverantwortlich nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt.

(2) Dem Leitungsorgan kann die außergerichtliche Vertretung der Stadt in den Angelegenheiten, die seiner Entscheidung unterliegen, die Entscheidung über Einstellung, Eingruppierung und Entlassung der Angestellten und Arbeiter sowie über deren sonstige Personalangelegenheiten und das Recht übertragen werden, Betriebsangehörige in einzelnen Angelegenheiten oder bestimmten Sachgebieten mit der Vertretung beauftragen.

(3) Das Nähere wird durch Ortsgesetz geregelt.

Sechster Teil

Stadtwirtschaft

1. Abschnitt

Stadtvermögen

§ 48

Verwaltungsgrundsätze

(1) Das Vermögen ist pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten.

(2) Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu führen.

§ 49

Vermögenserwerb

Die Stadt soll Vermögensgegenstände nur erwerben, soweit sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

§ 50

Vermögensveräußerung

Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

§ 51

Verwendung des Erlöses

Der Erlös aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen ist dem Vermögen zur Erhaltung seines Wertes zuzuführen oder zur außerordentlichen Tilgung von Darlehen zu verwenden. Ausnahmsweise darf er zur Verminderung des Darlehensbedarfs zur Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren verwendet werden, wenn dies nach den Grundsätzen einer ordentlichen Finanzwirtschaft vertretbar ist.

2. Abschnitt

Wirtschaftliche Betätigung

§ 52

Vertretung in wirtschaftlichen Unternehmen

(1) Der Magistrat vertritt die Gemeinde in der Gesellschafterversammlung oder in dem dieser gleichgestellten Organ der Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist. Bestellt der Magistrat Beamte oder Angestellte als Vertreter, so sind sie an seine Weisungen gebunden.

(2) In Aufsichtsräte oder ähnliche Organe von Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist, sind Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung und des Magistrats zu entsenden. Entsprechendes gilt, wenn der Stadt das Recht eingeräumt ist, Mitglieder

des Aufsichtsrates oder eines ähnlichen Organs von Unternehmen zu bestellen. Soweit die Gesetze nichts anderes bestimmen, sind die von der Stadtverordnetenversammlung Entsandten an die Weisungen der Stadtverordnetenversammlung und die vom Magistrat Entsandten an die Weisungen des Magistrats gebunden.

(3) Werden Vertreter der Stadt aus dieser Tätigkeit haftbar gemacht, so hat ihnen die Stadt den Schaden zu ersetzen, es sei denn, dass sie ihn vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt haben. Die Stadt ist auch schadenersatzpflichtig, wenn die Vertreter nach Weisung der Stadt gehandelt haben.

§ 53

Kreditaufnahmen durch wirtschaftliche Unternehmen,

an denen die Stadt beteiligt ist

(1) Vertreter der Stadt in dem Vorstand, dem Aufsichtsrat oder einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, an der die Stadt mit mehr als 75 vom Hundert beteiligt ist, dürfen der Aufnahme von Darlehen und Kassenkrediten nur mit Genehmigung des Senats zustimmen.

(2) Diese Vorschriften sind entsprechend anzuwenden, wenn ein Unternehmen, an dem die Stadt mit mehr als 75 vom Hundert beteiligt ist, sich an einem anderen Unternehmen beteiligen will.

3. Abschnitt

Schulden

§ 54

Aufnahmen von Darlehen

(1) Die Stadt darf Darlehen nur zur Bestreitung eines unabweisbaren Bedarfs und nur insoweit aufnehmen, als sie zu einer anderweitigen Deckung nicht in der Lage ist. Kann der Aufwand für die Verzinsung und Tilgung voraussichtlich nicht durch Mehreinnahmen oder durch Ausgabeersparnisse, die sich aus der Verwendung der Darlehensmittel ergeben, dauernd ausgeglichen werden, so muss die Stadt nachweisen, dass die Verzinsungs- und Tilgungsverpflichtungen mit ihrer dauernden

Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Der Nachweis gilt in der Regel als erbracht, wenn die Stadt vor Aufnahme des Darlehens bereits einen wesentlichen Betrag für den Darlehenszweck angesammelt hat.

(2) Die Stadt darf ein Darlehen, das sie bis zur Fälligkeit nicht zurückzahlen kann, nur aufnehmen, wenn es sich als Vorwegnahme eines langfristigen Darlehens darstellt, das für den gleichen Zweck rechtlich und tatsächlich gesichert ist oder wenn ein zur Abdeckung des Darlehens ausreichender Erlös aus der Veräußerung von Stadtvermögen bis zur Fälligkeit bestimmt eingeht.

4. Abschnitt

Haushalt

§ 55

Haushaltssatzung

(1) Vor Beginn jeden Rechnungsjahres hat die Stadtverordnetenversammlung den Haushaltsplan durch Ortsgesetz (Haushaltssatzung) festzustellen. Die Haushaltssatzung enthält die Festsetzung.

1. der zu erwartenden Einnahmen und der voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und der voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen,
2. der Steuersätze (Hebesätze), soweit sie für jedes Rechnungsjahr festzusetzen sind,
3. des Höchstbetrages der Kassenkredite,
4. des Gesamtbetrages der Darlehen.

(2) Die Haushaltssatzung ist in der Regel so rechtzeitig zu verabschieden, dass sie nach Möglichkeit sechs Wochen vor Beginn des Rechnungsjahres dem Senat vorgelegt werden kann.

§ 56

Haushaltsplan

Der im Rahmen der Haushaltssatzung zu beschließende Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten. Die Stadtverordnetenversammlung ist dafür verantwortlich, dass

a) der Haushaltsplan die Mittel bereitstellt, die erforderlich sind, um die der Stadt obliegenden Aufgaben ausreichend zu erfüllen,

b) der Haushaltsplan unter Berücksichtigung etwaiger Fehlbeträge aus Vorjahren ausgeglichen ist.

§ 57

Genehmigung und Bekanntmachung

Die Haushaltssatzung ist nach der Genehmigung durch den Senat mit dem Gesamtplan im Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen zu verkünden.

5. Abschnitt

Rechnungsprüfung

§ 58

Prüfung der Haushaltsrechnung und der

Vermögensrechnung

(1) Der Magistrat leitet die Rechnung zunächst dem Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung zu.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

1. die Haushaltssatzung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind;

2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und der Vermögensnachweis 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.

(3) Das Rechnungsprüfungsamt hat seine Bemerkungen in einem Schlussbericht zusammenzufassen.

§ 59

Prüfungsbericht, Schlussbericht

Der Magistrat leitet die Rechnung alsdann dem Finanzausschuss mit dem Bericht des Rechnungsprüfungsamtes zur Prüfung und Beratung zu. Der Finanzausschuss fasst das Ergebnis seiner Prüfung und Beratung in einem Schlussbericht zusammen.

§ 60

Übergeordnete Prüfung

Der Magistrat leitet die Rechnung mit den Berichten der nach Landesrecht für die Durchführung der überörtlichen Gemeindeprüfung zuständigen Stelle zu.

§ 61

Entlastung

(1) Nach Vorliegen der Berichte nach §§ 58 bis 60 leitet der Magistrat die Rechnung mit diesen der Stadtverordnetenversammlung zu.

(2) In der Sitzung der Stadtverordnetenversammlung, in der über die Entlastung des Magistrats entschieden werden soll, berichtet ein Mitglied des Finanzausschusses über das Ergebnis der Prüfungen.

(3) Die Stadtverordnetenversammlung kann die Entlastung vorbehaltlos oder mit Einschränkungen aussprechen oder unter Angabe der Gründe die Entlastung versagen.

§ 62

Rechnungsprüfungsamt

(1) Das Rechnungsprüfungsamt ist der Stadtverordnetenversammlung gegenüber unmittelbar verantwortlich und ihr unmittelbar unterstellt.

(2) Die Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes werden vom Magistrat auf Vorschlag der Stadtverordnetenversammlung bestellt, befördert und entlassen. Die Bediensteten dürfen keine andere Stellung in der Stadtverwaltung innehaben.

(3) Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes muss eine gründliche Erfahrung im Kommunalwesen, insbesondere auf dem Gebiet des gemeindlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens besitzen. Er und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes dürfen mit dem Stadtverordnetenvorsteher, mit den Mitgliedern des Magistrats oder mit dem Kassenverwalter und seinem Stellvertreter weder bis zum dritten Grade verwandt, noch bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe verbunden sein.

(4) Der Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes dürfen Zahlungen weder anordnen noch durchführen.

§ 63

Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

(1) Das Rechnungsprüfungsamt hat die Rechnungen, das Vermögen und die Schulden, die Wirtschaftsführung der wirtschaftlichen Unternehmen und die Betätigung der Stadt als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit zu prüfen. Das Nähere regelt ein Ortsgesetz (Rechnungsprüfungsordnung).

(2) Die Stadtverordnetenversammlung kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.

(3) Stadtverordnetenvorsteher und Oberbürgermeister können dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge erteilen. Der Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss ist unverzüglich zu unterrichten.

Ortsgesetz über Beiräte und Ortsämter

- Auszug -

		Seite
2. Abschnitt - Aufgaben, Rechte und Arbeitsweise		
§ 5	Allgemeine Aufgaben des Beirats	2
§ 6	Beteiligungsrechte	3
§ 7	Entscheidungsrechte	4
§ 8	Anhörung in Deputationen	4
§ 14	Beschlussfassung	5
3. Abschnitt - Beiratsmitglieder und Ausschüsse		
§ 21	Bauausschuss Bremen-Nord	5
5. Abschnitt - Ortsämter, Ortsamtsleiter		
§ 31	Mitwirkung an der Haushaltsaufstellung	6
§ 32	Mitwirkung bei der Ausführung des Haushalts	6

Ortsgesetz über Beiräte und Ortsämter

Vom 20. Juni 1989

(Brem.GBl. S. 241)

- Auszug -

2. Abschnitt

Aufgaben, Rechte und Arbeitsweise

§ 5

Allgemeine Aufgaben des Beirats

(1) Der Beirat hat das Recht, über alle Angelegenheiten, die im Beiratsbereich von öffentlichem Interesse sind, zu beraten. Insbesondere hat er die Aufgabe,

1. sich über die Angelegenheiten des Ortsamtes berichten zu lassen;
2. sich mit den aus der Bevölkerung kommenden Wünschen, Anregungen und Beschwerden zu befassen;
3. die im Beiratsbereich arbeitenden Institutionen, Vereine, Initiativen und sonstigen demokratischen Vereinigungen im Sinne eines Interessenausgleichs zu unterstützen;
4. über beiratsbezogene Angelegenheiten der sozialen Dienste zu beraten und zu beschließen;
5. über die Anträge zu den Haushaltsvorschlägen zu beraten und zu beschließen.

(2) Der Beirat kann

1. Ausschüsse einsetzen;
2. Mitglieder in örtliche Arbeitskreise und andere Vertretungen entsenden;
3. die Ehrung von Bürgern vorschlagen;
4. Behördenvertreter und Sachverständige hören;
5. Einsicht in die beim Ortsamt befindlichen oder überlassenen Akten nehmen, sofern nicht gesetzliche Vorschriften oder zwingende Gründe entgegenstehen.

(3) Das Recht auf Akteneinsicht wird durch den Sprecher des Beirats oder seinen Stellvertreter ausgeübt. Das Recht auf Akteneinsicht in Angelegenheiten, für die ein

Ausschuss gebildet ist, kann auf den Sprecher des Ausschusses delegiert werden. Das Recht auf Einsicht gilt nicht für Akten, welche für die Aufgaben geführt werden, die den Ortsämtern nach § 29 Abs. 1 übertragen worden sind. Bei Meinungsverschiedenheiten über dieses Recht entscheidet die Aufsichtsbehörde.

§ 6

Beteiligungsrechte

(1) Der Beirat berät und beschließt über die von den Behörden und sonstigen Stellen erbetenen Stellungnahmen. Dies gilt insbesondere für folgende Angelegenheiten:

1. Aufstellung, Änderung und Aufhebung des Flächennutzungsplans, von Bebauungsplänen sowie Landschaftsprogrammen und -plänen;
2. Festlegung von Sanierungs- und Untersuchungsgebieten;
3. Erteilung von Baugenehmigungen;
4. Planung, Errichtung, Übernahme, wesentliche Änderung, Aufhebung sowie Nutzungsänderung von öffentlichen Einrichtungen;
5. sozial-, kultur-, bildungs- und umweltpolitische Maßnahmen;
6. Vermietung, Verkauf und Ankauf von öffentlichen Flächen und Gebäuden;
7. Ausbau, Umbau und Benennung von Straßen, Wegen, Plätzen, Grün- und Parkanlagen;
8. Maßnahmen zur Grundstücksentsorgung und -entwässerung;
9. Vergabe von öffentlichen Zuschüssen an Vereine und Einrichtungen im Stadtteil;
10. Änderung der stadtbremischen Verwaltungsbezirke.

(2) Die Beiräte haben das Recht, eigene langfristige Planungsabsichten zu erarbeiten und diese über die Behörden den Deputationen vorzuschlagen, damit diese in die Gesamtüberlegungen einbezogen werden können.

§ 7

Entscheidungsrechte

Der Beirat entscheidet über

1. die Verwendung der Mittel für stadtteilbezogene Maßnahmen gemäß § 32 Abs. 1;
2. die Verwendung der für den Beiratsbereich gemäß § 32 Abs. 2 vorgesehenen Mittel;
3. verkehrslenkende, -beschränkende und -beruhigende Maßnahmen, soweit diese stadtteilbezogen sind;
4. die Organisation und Durchführung von Gemeinschaftsveranstaltungen im Stadtteil;
5. den Abschluss und die Pflege von stadtteilorientierten Partnerschaften, soweit gesamtstädtische Interessen nicht entgegenstehen;
6. die Planung und Durchführung eigener stadtteilorientierter sozial-, kultur- und umweltpolitischer Projekte.

§ 8

Anhörung in Deputationen

(1) Stimmt der Beirat dem Vorschlag einer Behörde nicht zu, so ist diese verpflichtet, die Angelegenheit mit vollständigem Beschluss des Beirats der zuständigen Deputation innerhalb von drei Monaten vorbehaltlich der Bestimmung des Artikels 67 Abs. 2 der Landesverfassung zur Beratung vorzulegen, wenn der Beirat dies bei seiner Beschlussfassung beantragt. Satz 1 gilt entsprechend, wenn die Behörde von einem Vorschlag des Beirats abweichen will.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 gelten für die Anhörung des Beirats in der Deputation die Vorschriften des Gesetzes über die Deputationen in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Der Beirat wird in der Anhörung durch seinen Sprecher, bei Verhinderung durch dessen Stellvertreter vertreten. Sind beide verhindert, so kann auch ein anderes Beiratsmitglied mit der Vertretung beauftragt werden. Das Ortsamt soll an der Beratung teilnehmen.

§ 14

Beschlussfassung

(1) Das Beschlussrecht des Beirats wird begrenzt durch die geltenden Rechtsvorschriften, die in Gesetzen und Rechtsvorschriften bestimmten Zuständigkeiten sowie den Haushaltsplan.

(2) Die §§ 5 bis 8 finden in den Beiratsbereichen mit Hafengebieten keine Anwendung auf ausschließlich das Hafengebiet betreffende Angelegenheiten.

(3) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur Ja- und Nein-Stimmen.

(4) Beschlüsse des Beirats, die gegen Absatz 1 verstoßen, sind vom Ortsamtsleiter binnen zwei Wochen schriftlich zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Über die strittige Angelegenheit ist in einer neuen Sitzung des Beirats zu beraten. Ist der Beirat nicht bereit, seinen Beschluss zu ändern, hat der Ortsamtsleiter diesen Beschluss innerhalb einer Woche der Aufsichtsbehörde vorzulegen; diese führt eine Entscheidung des Senats herbei.

3. Abschnitt

Beiratsmitglieder und Ausschüsse

§ 21

Bauausschuss Bremen-Nord

(1) Für das Bauwesen im Stadtbezirk Bremen-Nord ist ein Ausschuss zu bilden. Ihm sind alle Bauvorhaben oder sonstigen baulichen Maßnahmen, die über einen Beiratsbereich hinaus von öffentlichem Interesse sind, sowie die Haushaltsvoranschläge, ausgenommen Haushaltsvoranschläge über sächliche Verwaltungs- und Personalausgaben, zur Stellungnahme zuzuleiten.

(2) Der Bauausschuss Bremen-Nord besteht aus:

1. je drei von den Beiräten in Bremen-Nord gewählten Mitgliedern;
2. den Ortsamtsleitern der drei Ortsämter in Bremen-Nord;
3. dem Leiter des Bauamts Bremen-Nord.

Die für die Bauangelegenheiten zuständige senatorische Behörde ist zu den Sitzungen einzuladen.

(3) Je zwei der Gewählten müssen Beiratsmitglieder des jeweiligen Ortsamts sein.

(4) Die unter Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 gewählten Mitglieder sind allein stimmberechtigt.

(5) Den Vorsitz im Ausschuss führt der Ortsamtsleiter des Ortsamts Vegesack. Bei seiner Verhinderung wird er durch einen der beiden anderen Ortsamtsleiter vertreten.

(6) Scheidet ein Mitglied aus dem Bauausschuss Bremen-Nord aus, erfolgt eine Ersatzwahl gemäß Absatz 2 Nr. 1 durch den entsendenden Beirat.

5. Abschnitt

Ortsämter, Ortsamtsleiter

§ 31

Mitwirkung an der Haushaltsaufstellung

(1) Die Ortsämter wirken an der Aufstellung der Haushaltsvoranschläge mit, indem sie aufgrund von Beschlüssen der Beiräte bei den Behörden Anträge stellen können.

(2) Die Behörden haben die Anträge der Ortsämter den zuständigen Deputationen mit einer Stellungnahme zuzuleiten. Das Ergebnis der Beratungen in den Deputationen ist den Ortsämtern mitzuteilen. Bei Ablehnung sind die Gründe unverzüglich bekannt zu geben.

§ 32

Mitwirkung bei der Ausführung des Haushalts

(1) Im Haushaltsplan der Stadtgemeinde Bremen sind für jeden Beiratsbereich beim Ortsamt Mittel für Maßnahmen gemäß § 7 Nr.1, 3 bis 6 zu veranschlagen.

(3) Die Behörden haben die beiratsbezogene Verteilung der Mittel für Um- und Ausbauten von Straßen, öffentliche Beleuchtung, Wechsellichtzeichenanlagen und für andere von den Beiräten beantragte und der Stadtbürgerschaft beschlossene Zwecke im Benehmen mit dem Gesamtbeirat vorzunehmen. Im Fall der dem Bauamt Bremen-Nord zur Verfügung gestellten Globalmittel ist das Benehmen mit dem Bauausschuss Bremen-Nord herzustellen. Im übrigen gilt § 7 Nr. 2.

Gesetz über die Rechnungsprüfung in der Freien Hansestadt Bremen

- Auszug -

	Seite
Erster Abschnitt - Der Rechnungshof -	
§ 1 (Unabhängige Rechnungsprüfung)	2
§ 9 (Verdacht einer strafbaren Handlung)	2
§ 12 (Gutachtliche Äußerung)	3
Zweiter Abschnitt - Überörtliche Gemeindeprüfung -	
§ 15 (Überörtliche Prüfung der Stadtgemeinde Bremerhaven)	3
§ 16 (Umfang der Prüfung)	3
§ 17 (Für das Prüfungsverfahren maßgebende Bestimmungen)	4
§ 18 (Mitteilung der Prüfungsergebnisse)	4

Gesetz über die Rechnungsprüfung

in der Freien Hansestadt Bremen

Vom 20. Dezember 1966

- Auszug -

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 3. März 1998

(Brem.GBl. S. 83)

Erster Abschnitt

Der Rechnungshof

§ 1

Der "Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen" übt die unabhängige Rechnungsprüfung für die Freie Hansestadt Bremen aus. Er ist eine dem Senat gegenüber selbständige, nur dem Gesetz unterworfene oberste Landesbehörde.

§ 9

(1) aufgehoben.

(2) aufgehoben.

(3) Die Behörden der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen haben dem Rechnungshof unverzüglich unter Darlegung des Sachverhaltes mitzuteilen, wenn in ihrem Geschäftsbereich der Verdacht einer strafbaren Handlung zum Nachteil des öffentlichen Vermögens besteht oder Fehlbeträge über 500,-- DM festgestellt werden; ihre eigene Verpflichtung zur Aufklärung des Sachverhaltes, Einleitung der Strafverfolgung und Verfolgung oder Sicherstellung der Ersatzansprüche bleibt hiervon unberührt. Die ergriffenen Maßnahmen sind dem Rechnungshof mitzuteilen.

§ 12

Der Präsident hat sich auf Ansuchen des Präsidenten der Bürgerschaft oder des Präsidenten des Senats über Fragen gutachtlich zu äußern, deren Beantwortung für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel oder die Verwaltung öffentlichen Vermögens von Bedeutung ist.

Zweiter Abschnitt

Überörtliche Gemeindeprüfung

§ 15

(1) Die überörtliche Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Stadtgemeinde Bremerhaven obliegt dem Senat.

(2) Ihre Durchführung wird dem Präsidenten des Rechnungshofes übertragen; er nimmt diese Aufgabe unter der Bezeichung

"Der Präsident des Rechnungshofes

- Gemeindeprüfung -"

wahr.

§ 16

(1) Die Prüfung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, ob

a) bei der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie bei der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und der Vermögensverwaltung die geltenden Rechtsvorschriften und die zur Erfüllung von Aufgaben ergangenen Weisungen eingehalten worden sind,

b) die Zweckzuwendungen des Landes bestimmungsgemäß und wirtschaftlich verwendet worden sind.

(2) Die Prüfung kann sich auch auf die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Organisation der Verwaltung sowie auf Fragen erstrecken, deren Beantwortung für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel von Bedeutung sind.

§ 17

Für das Prüfungsverfahren gelten die für den Rechnungshof maßgebenden Bestimmungen entsprechend.

§ 18

Die Prüfungsergebnisse werden dem Magistrat der Stadtgemeinde Bremerhaven und dem Senat übermittelt.

Gesetz über Finanzzuweisungen an die Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven (FZG)

		Seite
§ 1	(Schlüsselzuweisungen)	2
§ 2	(Ausgleichszuweisungen)	3
§ 3	(Sonderzuweisungen)	4
§ 4	(Schuldenübernahme)	4
§ 5	(Inkrafttreten)	4

Gesetz über Finanzzuweisungen an die

Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven (FZG)

vom 27. April 1971

(Brem.GBl. S. 121)

zuletzt geändert durch das Gesetz

vom 22. Dezember 1998

(Brem.GBl. 1998, S. 362)

§ 1

(1) Die Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven erhalten vom Land zur Ergänzung ihrer Mittel für die Erfüllung ihrer Aufgaben einen Gesamtanteil (Schlüsselmasse) von 16,7 vom Hundert

a) des dem Land nach Artikel 106 Abs. 3 und Artikel 107 Abs. 1 des Grundgesetzes zustehenden Aufkommens aus der Einkommensteuer, der Körperschaftsteuer und der Umsatzsteuer,

b) der Einnahmen des Landes aus Landessteuern,

c) der Einnahmen des Landes aus den Ausgleichszuweisungen der Länder gemäß Artikel 107 Abs. 2 des Grundgesetzes mit Ausnahme der Zuweisung aufgrund von Hafenlasten,

d) der Einnahmen des Landes aus vom Bund gewährten Ergänzungszuweisungen nach Artikel 107 Abs. 2 Satz 3 des Grundgesetzes mit Ausnahme der Beträge für Haushaltssanierung und der Kosten der politischen Führung.

als Schlüsselzuweisungen.

(2) Die Schlüsselmasse ist für jedes Haushaltsjahr nach den Ansätzen im Landeshaushaltsplan zu ermitteln. Die so ermittelte Schlüsselmasse wird um einen jährlich im Haushaltsgesetz des Landes festzusetzenden Betrag gekürzt. Dieser Betrag wird so festgesetzt, dass eine Beteiligung der Gemeinden in Höhe von 40 vom Hundert an den Leistungen des Landes für den Fonds Deutsche Einheit sowie an den Belastungen, die dem Land aus der Integration der neuen Länder in den bundesstaatlichen Finanzausgleich entstehen, gewährleistet ist. Dabei sind die Mehreinnahmen aus der Erhöhung des Landesvervielfältigers der Gewerbesteuer

nach Ertrag und Kapital anzurechnen. Eine etwaige Änderung der Ansätze im Laufe des Haushaltsjahres wird für den Finanzausgleich nicht berücksichtigt.

(3) Die Schlüsselmasse wird auf die beiden Stadtgemeinden nach dem Verhältnis ihrer Bevölkerungszahlen aufgeteilt. Hierbei ist für den Ansatz der Bevölkerungszahlen vom 1. Januar des dem Zuweisungsjahr vorangegangenen Kalenderjahres auszugehen.

(4) Auf die Schlüsselzuweisungen werden monatliche Abschläge geleistet. Erhebliche Änderungen der Bemessungsgrundlagen nach Absatz 1 Buchst. a bis d werden dabei berücksichtigt. Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind die Ist- Zahlen unter Ansatz der Bevölkerungszahlen zum 1. Januar des Haushaltsjahres festzustellen. Daraus sich ergebende Änderungen der Schlüsselmasse und der Schlüsselzuweisungen sind spätestens bei der Schlüsselmasse und bei den Schlüsselzuweisungen für das übernächste Haushaltsjahr als Erhöhung oder Ermäßigung zu berücksichtigen.

(5) Der Senat kann mit Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses die Schlüsselmasse bei einer Änderung der Aufgaben- und Lastenverteilung, der Steuerverteilung oder der Steuerkraftverhältnisse zum Zwecke eines angemessenen Ausgleichs durch Rechtsverordnung anderweitig festsetzen.

(6) Die Schlüsselzuweisungen dienen zur Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs der Stadtgemeinden.

§ 2

(1) Die Stadtgemeinde Bremerhaven erhält vom Land eine Ausgleichszuweisung zum Ausgleich des Unterschiedes der Steuerkraft pro Kopf der Bevölkerung im Vergleich zu der Steuerkraft der Stadtgemeinde Bremen.

(2) Die Ausgleichszuweisung beträgt je Einwohner der Stadt Bremerhaven 34 vom Hundert der auf einen Einwohner der Stadtgemeinde Bremen bezogenen Einnahmen der Stadtgemeinde Bremen aus Gemeindesteuern einschließlich des Gemeindeanteils an der Einkommensteuer und abzüglich der an den Bund und das Land abzuführenden Gewerbesteuerumlage. Für den Ansatz der Bevölkerungszahlen ist vom 1. Januar des dem Ausgleichsjahr vorangegangenen Kalenderjahres auszugehen.

(3) Auf die Ausgleichszuweisung werden monatliche Abschläge geleistet. Erhebliche Änderungen der Bemessungsgrundlagen werden dabei berücksichtigt. Nach

Ablauf des Haushaltsjahres sind die Ist- Zahlen der Gemeindesteuern nach Absatz 2 unter Ansatz der Bevölkerungszahlen zum 1. Januar des Haushaltsjahres festzustellen. Eine daraus sich ergebende Änderung der Ausgleichszuweisung ist spätestens bei der Ausgleichszuweisung für das übernächste Haushaltsjahr als Erhöhung oder Ermäßigung zu berücksichtigen.

§ 3

(1) Soweit es zur weiteren Deckung des Finanzbedarfs oder zum Ausgleich besonderer Belastungen erforderlich ist, erhalten die Stadtgemeinden neben den gemäß §§ 1 und 2 zu gewährenden Zuweisungen besondere Zuweisungen nach Maßgabe des Landeshaushalts.

(2) Die Gewährung dieser weiteren Zuweisungen kann von besonderen Auflagen durch das Land abhängig gemacht werden. Das Land kann auch die ordnungsgemäße Verwendung dieser besonderen Zuweisungen überwachen.

§ 4

Der Senator für Finanzen wird ermächtigt, zu Lasten der Freien Hansestadt Bremen Schulden der Stadt Bremerhaven mit restlichen Tilgungsleistungen bis zur Höhe von insgesamt 135 Millionen DM zu übernehmen.

§ 5

Dieses Gesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1998 in Kraft.

11. Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV-LHO)

INHALTSÜBERSICHT

Teil I	**Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**
Zu § 7	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen
Zu § 8	Grundsatz der Gesamtdeckung
Zu § 9	Beauftragter für den Haushalt
Teil II	**Aufstellung des Haushaltsplans**
Zu § 11	Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
Zu § 13	Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan
Zu § 14	Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan
Zu § 15	Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel
Zu § 16	Verpflichtungsermächtigungen
Zu § 17	Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan
Zu § 19	Übertragbarkeit
Zu § 20	Deckungsfähigkeit
Zu § 21	Wegfall- und Umwandlungsvermerke
Zu § 22	Sperrvermerk
Zu § 23	Zuwendungen
Zu § 24	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
Zu § 26	Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger
Teil III	**Ausführung des Haushaltsplans**
Zu § 34	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
Zu § 35	Bruttonachweis, Einzelnachweis
Zu § 36	Aufhebung der Sperre
Zu § 37	Über- und außerplanmäßige Ausgaben
Zu § 38	Verpflichtungsermächtigungen
Zu § 39	Gewährleistungen, Kreditzusagen
Zu § 40	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
Zu § 44	Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
Zu § 45	Sachliche und zeitliche Bindung
Zu § 46	Deckungsfähigkeit
Zu § 47	Wegfall- und Umwandlungsvermerke
Zu § 48	Einstellung und Versetzung von Beamten

Zu § 49 Einweisung in eine Planstelle, Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter

Zu § 50 Umsetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter

Zu § 52 Nutzungen und Sachbezüge

Zu § 53 Billigkeitsleistungen

Zu § 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

Zu § 55 Öffentliche Ausschreibung

Zu § 56 Vorleistungen

Zu § 57 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zu § 58 Änderung von Verträgen, Vergleiche

Zu § 59 Veränderung von Ansprüchen

Zu § 60 Vorschüsse, Verwahrungen

Zu § 61 Interne Verrechnungen (Erstattungen)

Zu § 63 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

Zu § 64 Grundstücke

Zu § 65 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Zu § 66 Unterrichtung des Rechnungshofes

Zu § 67 Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Zu § 68 Zuständigkeitsregelungen

Zu § 69 Unterrichtung des Rechnungshofes

Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Vorbemerkung zu den VV zu §§ 70 bis 80

Zu § 70 Zahlungen

Zu § 71 Buchführung

Zu § 73 Vermögensnachweis

Zu § 75 Belegpflicht

Zu § 78 Unvermutete Prüfungen

Zu § 79 Landeskassen, Verwaltungsvorschriften

Zu § 80 Rechnungslegung

Teil IX **Übergangs- und Schlußbestimmungen**

Zu § 115 Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Zu § 118 Geltung in den Gemeinden

Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV-LHO) vom 4. Oktober 1976 (Brem. ABl. S. 413) und vom 22. November 1977 (Brem. ABl. S. 619) - zuletzt geändert durch Schreiben des Senators für Finanzen vom 21. Januar 2002 – 213/222 -

Hinweise

1. Aus Zweckmäßigkeitsgründen wird den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV-LHO) jeweils der Gesetzestext vorangestellt.

2. Soweit in den VV-LHO Paragraphen ohne Angabe des Gesetzes aufgeführt sind, beziehen sie sich auf die Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (Landeshaushaltsordnung - LHO).

3. Die VV-LHO werden wie folgt zitiert:

   3.1 innerhalb der VV-LHO zu demselben Paragraphen der LHO "Nr...",

   3.2 innerhalb der VV-LHO, aber zu einem anderen Paragraphen der LHO "Nr. ... zu § ...",

   3.3 außerhalb der VV-LHO "VV-LHO" (allgemein) oder "VV-LHO Nr. ... zu § ... LHO".

Teil I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 7

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) Die Kosten- und Leistungsrechnung soll in allen Organisationseinheiten eingeführt werden.

Zu § 7:

INHALT

Nr. 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Nr. 2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Nr. 2.1 Planungsrechnungen

Nr. 2.2 Erfolgsrechnungen

Nr. 2.3 Methoden und Verfahren

Nr. 2.3.1. Maßnahmen ohne gesamtwirtschaftliche Auswirkungen

Nr. 2.3.2 Maßnahmen mit gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen

§ 7

Nr. . osten- und Leistungsrechnung

1. **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

   Die Ausrichtung des gesamten Verwaltungshandelns nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Zur Beachtung der Grundsätze gehört auch die Prüfung, ob eine Aufgabe überhaupt, zu welchem Zeitpunkt und durch wen sie am wirtschaftlichsten durchgeführt werden soll.

   Die Grundsätze sind bei allen Maßnahmen zu beachten, die die Einnahmen und Ausgaben der Haushalte unmittelbar oder mittelbar beeinflussen. Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Beschaffungen für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsveränderungen in der eigenen Verwaltung) als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Investitionsvorhaben oder Subventionen) zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Gesetzgebungsvorhaben.

2. **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

   Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Sie sind in der Planungsphase rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme und als Instrument der Erfolgskontrolle während und nach der Durchführung der Maßnahme einzusetzen.n.

   2.1. **Planungsrechnungen**

   Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen. Ist das angestrebte Ziel nicht in vollen Umfang zu verwirklichen, ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln überhaupt rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme besser zu einem späterem Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.

   Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen

Verträgen, so ist vor Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart am wirtschaftlichsten ist. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. In Fällen von finanzieller Bedeutung sind auch die Folgen auf die Einnahmen der Gebietskörperschaften einzubeziehen. Auswirkungen auf die Höhe von Finanzzuweisungen bleiben dabei in der Regel unberücksichtigt.

2.2. Erfolgsrechnungen

Die Erfolgskontrolle dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss einer Maßnahme (abschließende Erfolgskontrolle) ausgehend von der Planung festzustellen, ob und welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind jährlich oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Teilergebnisse zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen. Dabei ist zu beurteilen, ob und wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Nach der Durchführung einer Maßnahme ist zu untersuchen, ob das erreichte Ziel der ursprünglichen oder angepassten Planung entspricht, die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war, die Maßnahme zu revidieren ist und welche Erfahrungswerte ggf. aus der Durchführung gezogen werden können.

Diese Untersuchung ist

- unmittelbar nach Durchführung der Maßnahme,
- anschließend in individuell festzulegenden Intervallen und
- abschließend am Ende des Betrachtungszeitraums der Wirtschaftlichkeits-untersuchung

durchzuführen.

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

2.3. Methoden und Verfahren

2.3.1 Maßnahmen ohne gesamtwirtschaftliche Auswirkungen

Die Wirtschaftlichkeit ist durch eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach der Anleitung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der bremischen Verwaltung (s. Anlage 1) nachzuweisen. Dabei ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Lösung anzuwenden. Für Maßnahmen von geringer finanzieller Bedeutung können auch einfache Verfahren, wie Kostengegenüberstellungen oder Angebotsvergleiche, durchgeführt werden.
Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist.
Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen.
Zu den Unterlagen nach § 24 gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2.3.2 Maßnahmen mit gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen
Für Maßnahmen, die nicht zu vernachlässigende gesamtwirtschaftliche Auswirkungen haben, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Nutzen-Kosten-Untersuchungen) durchzuführen. Bei ISP-Maßnahmen erfolgt die Berechnung entsprechend der Richtlinie für eine standardisierte Berechnung von Fiskaleffekten bremischer Investitionen (s. Anlage 2).

Der Senator für Finanzen ist bei der Bewertung der Maßnahmen zu beteiligen.

3. **Kosten- und Leistungsrechnung**
Auf die Rahmenrichtlinien zur Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung (Haushaltsrecht der Freien Hansestadt Bremen - Band 2 -) wird hingewiesen.

Anlage 1

FREIE HANSESTADT BREMEN
Der Senator für Finanzen

Anleitung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der bremischen Verwaltung

Anleitung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der bremischen Verwaltung

INHALTSVERZEICHNIS SEITE

1.	**Vorbemerkungen**	3
2.	**Einführung**	5
2.1	Grundbegriffe	5
2.2	Wirtschaftlichkeit	8
2.3	Sparsamkeit	8
2.4	Kostenberechnungen	9
2.5	Kostenarten	9
2.5.1	Personalkosten	9
2.5.2	Sachkosten	11
2.5.2.1	Sachkosten eines Arbeitsplatzes	11
2.5.2.2	Abschreibungen	12
2.5.2.3	Kalkulatorische Zinsen	13
2.5.2.4	Gemeinkosten	14
2.5.2.5	Sonstige Sachkosten	15
2.6	Erträge	15
3.	**Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**	16
3.1	Anlass für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	16
3.2	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Planungsinstrument	16
3.2.1	Planung	17
3.3	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Erfolgskontrolle	17
3.3.1	Zeitpunkt der Erfolgskontrolle	18
3.3.2	Zuständigkeit	18
3.3.3	Dokumentation/Empfänger der Erfolgskontrolle	19
3.3.4	Verhältnis Erfolgskontrolle zu anderen Überprüfungsaktivitäten	19
4.	**Methoden der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung**	20
4.1	Allgemeines	20
4.2	Statische Verfahren	21
4.2.1	Kostenvergleichsrechnung	22
4.2.2	Rentabilitätsrechnung	27
4.3	Dynamische Verfahren	32
4.3.1	Barwertmethode	33
4.3.2	Endwertmethode	43
4.4	Nutzen-Kosten-Untersuchungen	43
5.	**Anlagen**	45
1	Formblatt für Kostenvergleichsrechnung	46
2	Formblatt für Rentabilitätsrechnung	48
3	Formblatt für Barwertmethode	50
4	Formblatt für Endwertmethode	53
5	Personal- und Arbeitsplatzkosten	54
6	Tabelle für Aufzinsfaktoren	56
7	Tabelle für Abzinsfaktoren	57

1. Vorbemerkungen

Die Haushaltsordnungen des Bundes und der Länder (Bremen: § 7 Abs. 1 LHO) schreiben nahezu einheitlich für die Aufstellung und die Ausführung der Haushaltspläne die Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit vor. Im Zusammenhang mit dem Wirtschaftlichkeitsgebot ist auch auf § 24 Abs. 1 und 2 LHO hinzuweisen, wonach Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen erst veranschlagt werden dürfen, wenn die Planungen und Schätzungen incl. Ermittlung der jährlichen Folgekosten vorliegen. Ergänzend ist auch noch auf § 34 Abs. 2 LHO hinzuweisen, wonach Ausgaben nur soweit und nicht eher getätigt werden dürfen, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Durch diese Bestimmung sollen unnötige Zinsbelastungen der Haushalte vermieden werden bzw. bei Guthaben die Freie Hansestadt Bremen (FHB) in die Lage versetzt werden, ihre Gelder kurzfristig zinsgünstig anzulegen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) in der öffentlichen Verwaltung sollen vorrangig dem wirtschaftlichen Einsatz öffentlicher Mittel dienen. Die Anleitung zur Durchführung von WU soll insbesondere dem für den Haushalt verantwortlichen Praktiker eine leichtverständliche Hilfe zur Erfüllung seiner anspruchsvollen Aufgaben an die Hand geben. Auf die Vermittlung von Lehrbuchwissen wird hierbei soweit wie möglich verzichtet; wegen der grundsätzlichen Unterschiede zwischen kameraler und betriebswirtschaftlicher Betrachtungsweise lässt sich das allerdings nicht völlig vermeiden. Anwendungsbereiche für WU sind z. B. Investitionsentscheidungen, Entscheidungen über die Art der Leistungserstellung (Einsatz eigenen Personals oder Fremdvergabe von Leistungen) oder auch Organisationsentscheidungen (Bildung eines neuen Referates oder Umstrukturierung bestehender Referate).

Die vorliegende Anleitung für die Durchführung von WU in der bremischen Verwaltung ist als Hilfe für den Praktiker gedacht und beschränkt sich in ihrer Darstellung bewusst auf wenige, aber für die Verwaltungspraxis wesentliche Berechnungsmethoden. Der Leitfaden für Kosten- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen der Hochschule für Öffentliche Verwaltung stellt die theoretischen Grundlagen umfassender dar und gibt dem interessierten Praktiker weitere Einblicke in die Vielfalt der Methoden.

WU sind sowohl bei Investitionsentscheidungen als auch bei Entscheidungen über Organisationsfragen von grundlegender Bedeutung. Die Frage der Wirtschaftlichkeit ist in der Regel nur durch eine vergleichende Betrachtung mindestens zweier alternativer Möglichkeiten zu beantworten. Eine wesentliche Voraussetzung für die Vergleichbarkeit ist, dass die WU der Alternativen nach derselben Methode und denselben Grundannahmen durchgeführt werden. Zur Kontrolle der Berechnung kann ggf. eine Kontrollrechnung mit Hilfe eines anderen Verfahrens durchgeführt werden, hierbei muss jedoch von denselben Daten ausgegangen werden wie in der ersten Berechnung, da sonst andere Ergebnisse herauskommen können.

Bei der WU muss beachtet werden, dass bei den Alternativen alle mit dem Vorhaben zusammenhängenden Kosten berücksichtigt werden, wenn sie bei den unterschiedlichen Lösungsmöglichkeiten voneinander abweichen. Identische Kostenansätze können aus Gründen der Arbeitsvereinfachung außer Ansatz bleiben (z. B. gleicher Personaleinsatz an eigenen oder gemieteten Maschinen gleicher Bauart).

Entscheidend für die Qualität und Aussagekraft einer WU ist die Zuverlässigkeit der Annahmen und die zutreffende Interpretation der Ergebnisse. **Wenn die Datenlage keine ausreichend sicheren Annahmen zulässt, sind alternative Berechnungen mit den jeweils schlechtesten, den wahrscheinlichsten und den günstigsten Annahmen zur Risikoabwägung durchzuführen (Sensitivitätsanalyse).**

Die Durchführung einer WU allein reicht nicht zur Problemlösung aus. Die Entscheidungsfindung ist anhand der folgenden Fragestellungen ausführlich zu dokumentieren, so dass sie auch für Dritte nachzuvollziehen ist:

Aufgabenstellung und Ziele:

- Worin besteht das Problem, was sind dessen Ursachen?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Welche gesetzlichen Vorschriften werden berührt?
- Welche anderen Rahmenbedingungen sind zu beachten (z.B. Finanzmittel, politische Vorgaben)?

Berechnung der Wirtschaftlichkeit:

- Woher stammen die Zahlen und von welchen Annahmen wird ausgegangen?
- Wie sicher sind die Zahlen (ist eine Sensitivitätsanalyse notwendig)?
- In welcher Weise sind die Kosten und Folgekosten für andere Bereiche berücksichtigt worden?
- Begründung für die Methodenwahl
- Für dynamische Berechnungsmethoden gelten darüber hinaus weitere Grundsätze (siehe 4.3)

Entscheidung

- Interpretation der Rechenergebnisse unter Nennung und Bewertung der Risiken
- Darstellung der Finanzierung und der mittelfristigen Auswirkungen auf den Haushalt
- Entscheidung bzw. Beschlussvorschlag mit Begründung der Ablehnung der Alternativen

2. Einführung

2.1 Grundbegriffe

Zu Beginn der Ausführungen über die WU sind einige Begriffserläuterungen erforderlich, da die Begriffe in der Umgangssprache und im Haushaltsrecht häufig nicht in der notwendigen Genauigkeit benutzt werden. Die verwendeten Begriffe entstammen der Betriebswirtschaftslehre und werden z. T. auch im öffentlichen Recht benutzt (z. B. der Begriff „Kosten“ im Bremischen Gebühren- und Beitragsgesetz).

Es handelt sich um folgende 4 Begriffspaare:

Einzahlung	Auszahlung
Einnahme	Ausgabe
Ertrag	Aufwand
Leistung	Kosten

Ein- und Auszahlungen

Als Ein- und Auszahlungen bezeichnet man die Vorgänge, die zu Veränderungen des Zahlungsmittelbestandes führen. Der Zahlungsmittelbestand ist die Summe aus Barmitteln (Kassenbeständen) und verfügbaren Sichtguthaben (Bankguthaben). Einzahlungen erhöhen den Bestand; Auszahlungen führen zur Verminderung.
Beispiel: Löhne und Gehälter werden überwiesen (Auszahlung).

Einnahmen und Ausgaben

Einnahmen und Ausgaben sind Vorgänge, die zu Veränderungen des Geldvermögens führen. Das Geldvermögen besteht aus dem Zahlungsmittelbestand und dem Bestand an Forderungen (Außenstände) abzüglich des Bestandes an Verbindlichkeiten (noch nicht beglichene Rechnungen von Lieferanten).
Ausgaben umfassen neben den Auszahlungen die Minderung von Forderung und den Zugang an Verbindlichkeiten. Ausgaben mindern das Geldvermögen.

Auszahlung	Forderungsabgang	Schuldenzugang
Ausgaben = Verminderung des Geldvermögens		

Eine Erhöhung des Zahlungsmittelbestandes ohne eine Änderung des Geldvermögens liegt zum Beispiel bei einer Kreditaufnahme vor. Beim Erhalt der Kreditsumme wird der Barmittelbestand erhöht. Da der Stand der Verbindlichkeiten in gleicher Höhe steigt, verändert sich das Geldvermögen nicht (Einzahlung, aber keine Einnahme). Ein Beispiel für die Erhöhung des Geldvermögens ohne Erhöhung des Zahlungsmittelbestandes wäre der Warenverkauf. Solange der Belieferte noch nicht bezahlt hat, erhöht sich der Zahlungsmittelbestand nicht, jedoch das Geldvermögen dadurch, dass eine Forderung entstanden ist (Einnahme, aber keine Einzahlung).

Ertrag und Aufwand

Als Ertrag und Aufwand bezeichnet man alle Veränderungen des Netto- oder Reinvermögens. (Im Folgenden wird zur Vereinfachung nur noch von Reinvermögen gesprochen). Unter dem Reinvermögen versteht man die Summe aus Geld- und Sachvermögen. Der Bestand an Sachvermögen ergibt sich nach Abzug der Abschreibungen (s. 2.5.2.2.). Eine für 70.000 € gekaufte Geschäftsausstattung verschleißt nicht in einem

Jahr. Deshalb ist hier - wie bei allen langlebigen Anlagegütern - der jährliche Werteverzehr zu ermitteln, die Abschreibung (Absetzung für Abnutzung, AfA).

Veränderungen des Reinvermögens sind mit und ohne Veränderung des Geldvermögens möglich, ebenso umgekehrt. Eine Erhöhung des Geldvermögens ohne Veränderungen des Reinvermögens liegt vor, wenn in Höhe der Einnahme gleichzeitig eine Verminderung des Sachvermögens erfolgt (Einnahme, kein Ertrag), wie z. B. bei einem Verkauf eines Fahrzeuges zum buchhalterischen Restwert. Ein Beispiel für die Erhöhung des Reinvermögens ohne Erhöhung des Geldvermögens wäre eine Sachspende (z. B. ein Altentagesheim erhält einen Fernseher geschenkt). Hierdurch erhöht sich das Sachvermögen, ohne dass gleichzeitig das Geldvermögen erhöht wird (Ertrag, keine Einnahme).
Beispiel: Ein durch Brandstiftung zerstörtes Büro muss mit erheblichem Reparaturaufwand wieder instand gesetzt werden. Die Möbel müssen ersetzt werden. Der Verlust der Möbel mindert das Sachvermögen, die Reparatur das Geldvermögen. (Ausgabe und Aufwand).

Kosten und Leistungen

Kosten und Leistungen sind Begriffe aus der Betriebsabrechnung. Während eine Verminderung des Reinvermögens grundsätzlich als Aufwand bezeichnet wird, liegen Kosten nur dann vor, wenn sich das betriebsnotwendige Gesamtvermögen vermindert. Der Aufwand, der nicht der Betriebsleistung dient, wird als neutraler Aufwand bezeichnet. Ist die Vermögensminderung

- außergewöhnlich = Sturmschäden, Unfall, Brandstiftung
- periodenfremd = nicht dem Haushaltsjahr zuzuordnen, Nachzahlung
- betriebsfremd = betriebsuntypische Aufgaben, Personalverleih

handelt es sich nur um Aufwand.

Dem Aufwand werden andererseits noch kalkulatorische Elemente (Zusatzkosten = kalkulatorische Kosten), denen kein Aufwand oder nicht in voller Höhe Aufwand gegenübersteht, zugeschlagen. Als kalkulatorische Kosten kommen z. B. Wagniszuschläge, kalkulatorische Zinsen oder eine kalkulatorische Miete in Frage. Diese Positionen sollen Wagnisverluste über einen längeren Zeitraum verteilen und einen Ausgleich für mögliche, aber nicht realisierte andere Geldeinsätze geben. Beispielsweise hätte der Unter-

nehmer sein Geld auch in Wertpapieren anlegen können, statt es in den Betrieb zu stecken.

Für Leistung und Ertrag gelten die obigen Ausführungen entsprechend. Leistung in diesem Sinne ist das Ergebnis der betrieblichen Tätigkeit, die sich in Waren oder Dienstleistungen niederschlägt

2.2. Wirtschaftlichkeit

Für den Begriff der Wirtschaftlichkeit gibt es zwei alternative Definitionen:

- die gewünschte Leistung soll mit einem möglichst geringen Mitteleinsatz erreicht werden (**Minimalprinzip**) oder
- mit einem vorgegebenen Mitteleinsatz soll eine möglichst hohe Leistung erreicht werden (**Maximalprinzip**).

Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind sowohl die einmaligen Ausgaben (z. B. für die Beschaffung einer Maschine), als auch die laufenden Kosten (z. B. für Personal und Verbrauchsmaterial) zu untersuchen. Gerade die laufenden Kosten, die z. T. aufgrund einer Beschaffung über viele Jahre als Folgekosten unvermeidbar anfallen, können dazu führen, dass eine zunächst einmal günstiger erscheinende Investition im laufenden Betrieb zur unwirtschaftlicheren Lösung wird.

2.3. Sparsamkeit

Sparen bedeutet im Grunde, Geld nicht auszugeben. Das kann z. B. bei Baumaßnahmen durch eine Reduzierung von Mengen oder Qualität erfolgen (z. B. eine schmalere Straße oder Betonplatten statt Naturstein) oder dadurch, dass eine beabsichtigte Maßnahme erst später oder überhaupt nicht durchgeführt wird. Durch Sparen kann sich jedoch ein Konflikt zur Wirtschaftlichkeit ergeben, wenn z. B. eine alte und reparaturintensive Maschine weiterhin betrieben wird. Durch das Weiterbetreiben des alten Gerätes wird zwar das Geld für die Neubeschaffung gespart, die laufenden Reparatur- und Wartungskosten können jedoch diese Einsparung weit übertreffen. Diese Sparmaßnahme wäre somit unwirtschaftlich.

Sparsamkeit bedeutet auch, dass vor allen Planungen die Frage nach dem Sinn und der Notwendigkeit beabsichtigter Maßnahmen zu klären ist. Die Frage nach der Notwendig-

keit umfasst auch zunehmend die Überlegung, ob es sich zwingend um eine Aufgabe der öffentlichen Hand handelt, oder ob eine Fremdvergabe wirtschaftlicher wäre.

2.4. Kostenberechnungen

Bei den WU ist grundsätzlich von der sogenannten **Vollkostenrechnung** auszugehen. Die Vollkostenrechnung schließt alle mit der Maßnahme **direkt oder indirekt** in Zusammenhang stehenden Kosten mit ein. So sind z. B. für jeden Arbeitsplatz durch einen Zuschlag anteilig Kosten für die Personalverwaltung zu berücksichtigen, obwohl natürlich durch eine einzelne Einstellung kein messbarer Mehrbedarf in der Personalverwaltung entsteht. Unstrittig ist aber auch, dass die Größe einer Personalverwaltung von der Anzahl der Beschäftigten abhäng.

2.5. Kostenarten

2.5.1. Personalkosten

Die Personalkosten schließen alle Kosten ein, die durch den Einsatz von Arbeitskräften (Beamte, Angestellte und Lohnempfänger) entstehen. Die Personalkosten bestehen aus den **Personalhauptkosten** (PHK) und den **Personalnebenkosten** (PNK). Die Werte finden Sie in der Anlage 5, die jedes Jahr aktualisiert wird.

Die PHK enthalten folgende Bestandteile:

- alle **Löhne, Gehälter und Bezüge** einschl. Sonderzuwendung,
- **Arbeitgeberanteile** zur Sozialversicherung,
- **Amts-** bzw. Stellenzulagen,
- **Mehrarbeits**- und Überstundenvergütungen,
- **Bereitschaftsdienstvergütungen**,
- **Urlaubsgeld** und
- die **VBL-Umlage**.

Diese Kosten werden direkt aus dem ADV-Abrechnungsverfahren entnommen. Bei vorausschauenden WU können die durch die persönlichen Gegebenheiten eines Stelleninhabers (z.B. Dienstalter, Familienstand u.s.w.) bedingten Einflüsse nicht berücksichtigt werden, wenn die Personen noch nicht bekannt sind. Daher gibt der Senator für Finanzen jährlich für jede Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppe einen Durchschnittswert heraus, der für die WU anzuwenden ist. Sofern in einzelnen Bereichen besondere Bedingungen vorliegen, können vom Senator für Finanzen - Referat 32 - behördenindividuelle Durchschnittswerte zur Verfügung gestellt werden.

In das ADV-Abrechnungsverfahren fließen - z.T. verfahrensbedingt - bestimmte Kosten nicht ein oder können dem einzelnen Beschäftigten nicht zugeordnet werden. Diese Personalnebenkosten (PNK) sind jedoch für die WU von Bedeutung und müssen zu den PHK addiert werden.

Bei den PNK handelt es sich um folgende Kosten:

- **Versorgungsumlage** für Beamte und Richter,
- **Versorgungszuschlag** für Lohnempfänger,
- **gesetzliche Unfallversicherung** für Angestellte und Lohnempfänger
- **Besamtenunfallfürsorge** und
- **Beihilfen** und sonstige PNK.

Die Versorgungsumlage und der Versorgungszuschlag werden als prozentuale Zuschläge auf die Personalkosten für Beamte, Richter und Lohnempfänger berechnet. Die gesetzliche Unfallversicherung wird als prozentualer Zuschlag auf die Gehälter der Angestellten und Lohnempfänger berechnet. Für Beihilfen und sonstige PNK werden Jahrespauschalen angesetzt. Die anzusetzenden Werte werden ebenfalls jährlich vom Senator für Finanzen bekanntgegeben (s. Anlage 5).

2.5.2. Sachkosten

Sachkosten werden entweder pauschal arbeitsplatzbezogen, im Detail oder in einer Mischform berechnet.

2.5.2.1. Sachkosten eines Arbeitsplatzes

Jeder Arbeitsplatz führt nicht nur zu Personalkosten, sondern durch ihn entstehen auch arbeitsplatzbezogene Sachkosten. Diese Kosten bestehen aus:

- Kapitalkosten (Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen für Einrichtungsgegenstände und Bürogeräte),
- Kosten für Instandhaltung, Instandsetzung von Einrichtungsgegenständen und Bürogeräten,
- Kosten des allgemeinen Bürobedarfs,
- Raumkosten (Miete bzw. kalkulatorische Miete, Reinigung, Strom, Heizung, Instandhaltung und sonstige Bewirtschaftungskosten),
- Kosten für Fernsprechanschluss einschließlich Fernsprech- und Telefaxgebühren,
- Kosten für Dienst- und Schutzkleidung,
- Fahrtkosten (Dienstreisen, Dienstfahrten),
- Kosten des sonstigen Bürobedarfs und Porto.

Eine individuelle Berechnung ist ohne eine zuverlässige Kosten- und Leistungsrechnung sehr arbeitsintensiv. Zur Vereinfachung werden daher die Arbeitsplätze für WU in drei verschiedene Gruppen unterteilt, für die jeweils ein pauschaler Wert vorgegeben wird, der alle vorgenannten Kosten einschließt:

1. Büroarbeitsplätze ohne technikunterstützte Informationsverarbeitung (TUI)
2. Büroarbeitsplätze mit TUI
3. Nicht-Büroarbeitsplätze

Zu den Gruppen 1 und 2 werden jährlich mit den Personalkosten aktualisierte Werte bekanntgegeben (Anlage 5), die in Anlehnung an die von der kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) herausgegebenen Werte ermittelt werden. Für die dritte Gruppe ist ein pauschaler Zuschlag von 10 % der Personalhauptkosten zu verwenden, für eventuell vorhandene TUI in dieser Gruppe sind die Sachkosten nach demselben Schema wie von der KGSt zu ermitteln.

Für alle Arbeitsplatzkosten gelten die folgenden Grundsätze:

- Arbeitsplatzkosten werden je Kopf gerechnet (also auch bei Teilzeitkräften), es sei denn, der Arbeitsplatz wird mehrfach genutzt, z.B. durch zwei Teilzeitbeschäftigte, die sich die Woche teilen. In dem Fall sind dann sind die Pauschalbeträge nur einmal anzusetzen.
- Liegt eine eigene detaillierte Kostenrechnung vor, ist von der dargestellten Pauschalberechnung abzusehen und von den Werten aus der Kostenrechnung auszugehen.
- Handelt es sich um einen Arbeitsplatz mit einem sehr hohen Sachmittelbedarf, ist ebenfalls keine Pauschalberechnung zulässig, sondern eine individuelle Ermittlung durchzuführen.

In der Mehrzahl der Fälle wird sicher die pauschale Berechnung Anwendung finden, die folgenden Erläuterungen zu 2.5.2.2 bis 2.5.2.4 sind daher nur für bestimmte eigene Berechnungen zu berücksichtigen.

2.5.2.2. Abschreibungen

Anlagegüter, mit Ausnahme von Grundstücken, verlieren im Laufe der Zeit ihren Wert, da sie sich verbrauchen durch Verschleiß, Überalterung und andere Einflüsse. Dieser Wertverlust muss in Form der sogenannten Absetzung für Abnutzung (AfA) in die Kostenberechnungen einfließen. Es wurden unterschiedliche Abschreibungsmodalitäten entwickelt, bei den WU in der Verwaltung soll aber stets von der linearen Abschreibung, d.h. mit jährlich gleichbleibenden Raten, ausgegangen werden.

Durch die Abschreibungen soll das Unternehmen bzw. die Verwaltung in der Lage sein, nach Ende der Nutzungsdauer ein entsprechendes neues Anlagegut anzuschaffen. Grundsätzlich ist hierbei von dem Wiederbeschaffungszeitwert auszugehen, da Preissteigerungen aufgefangen und der Anschluss an den technischen Fortschritt gehalten werden soll. Bei vorausschauenden WU (Vorschau- oder Planungsrechnung) sind diese Steigerungen in der Regel nicht greifbar, bei rückgerichteten Betrachtungen (Nachschau- oder Kontrollrechnungen) ist dieser Grundsatz aber auf jeden Fall zu beachten. Zur Vereinfachung der WU wird die AfA in der Vorausschau generell auf den Anschaffungswert bzw. die Herstellungskosten abgestellt. In der Betriebswirtschaft und im Steuerrecht sind über die Höhe dieser Abnutzungen aus der durchschnittlichen

Nutzungsdauer verschiedener Anlagegüter Maßstäbe entwickelt worden, die für die WU zu benutzen sind. Die tatsächlich erreichte Nutzungsdauer eines Anlagegutes ist dabei grundsätzlich unerheblich. Soweit allerdings im Einzelfall aufgrund besonderer Umstände eine kürzere Nutzung erfolgen wird, ist diese für die Berechnung der Abschreibungen zu Grunde zu legen.

Von folgenden jährlich gleichbleibenden Abschreibungsraten ist auszugehen:

Anlagegut	Nutzungsdauer in Jahren	Abschreibungs-rate /p.a. (%)
Kraftfahrzeuge	4	25
Büromaschinen incl. PC	5	20
sonstige Maschinen	8	12,5
Mobiliar	10	10
Gebäude	50	2

Diese grobe Einteilung wird im Normalfall ausreichen, in Zweifelsfällen ist die AfA-Tabelle des Bundesministers für Finanzen (einzusehen in der Bibliothek des Senators für Finanzen) als verbindlicher Maßstab zu benutzen.

Hinweis:

Bei dynamischen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dürfen keine Abschreibungen angesetzt werden, da nur liquiditätswirksame Einnahmen und Ausgaben in die Berechnung eingehen.

2.5.2.3. Kalkulatorische Zinsen

Im Gegensatz zu Kreditzinsen, die für aufgenommene Kredite zu zahlen sind, werden kalkulatorische Zinsen nicht tatsächlich gezahlt. Sie werden auf das gesamte betriebsnotwendige Kapital berechnet und sollen ein Ausgleich für die entgangenen Zinsen sein, die bei einer anderen Verwendung des Geldes, z. B. als Geldanlage, hätten erzielt werden können. In der WU werden die kalkulatorischen Zinsen wie Kosten behandelt. Durch die Abschreibungen sinkt allerdings der Wert des Kapitals ständig, daher wird zur Vereinfachung und zur gleichmäßigen Verteilung der Zinsen von der Hälfte der Anschaffungskosten ausgegangen.

Aufgrund des ständigen Wechsels am Kapitalmarkt wird der Zinssatz jedes Jahr neu festgelegt und mit der Anlage 5 herausgegeben. Als Habenzinsen werden die gleichen Werte unterstellt wie für Sollzinsen, da aufgrund der Inanspruchnahme von Krediten durch Bremen davon ausgegangen wird, dass Kreditaufnahmen in der Höhe des Guthabens nicht erforderlich sind. Bei Maßnahmen mit einem Investitionsvolumen von mehr als 20 Mio. € muss der jeweils zu verwendende Zinssatz beim Senator für Finanzen - Referat 23 - telefonisch erfragt werden.

Wurden bei der WU die Arbeitsplatzpauschalen verwendet, sind hierfür keine Zinsen zu berücksichtigen, da diese bereits enthalten sind.

Hinweis:

Bei dynamischen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dürfen keine kalkulatorischen Zinsen angesetzt werden, da nur liquiditätswirksame Einnahmen und Ausgaben in die Berechnung eingehen.

2.5.2.4. Gemeinkosten

Neben den jedem Arbeitsplatz einzeln zurechenbaren Kosten (z. B. Personalkosten) entstehen noch erhebliche Kosten, die bei einer Vollkostenrechnung mangels genauerer Ermittlung über einen sogenannten Gemeinkostenzuschlag berücksichtigt werden müssen. Hier wird unterschieden zwischen den amtsinternen und den übrigen Gemeinkosten.

Zu den amtsinternen Gemeinkosten gehören alle Kosten der Verwaltung und Führung z. B. mit den Bereichen Personalwesen, Haushalt und Beschaffungswesen, Rechtsvertretung, Aktenverwaltung, Personalvertretung usw.

Die übrigen Gemeinkosten betreffen Gemeinschaftsdienste durch andere Organisationseinheiten wie z. B. Zentralbehörden (Senator für Finanzen), oberste Landes- und Gemeindeorgane, Betriebsarzt, Gesamtpersonalvertretung usw.

Erhebungen der KGSt haben zu sehr stark voneinander abweichenden Zuschlägen geführt. Zur Vereinfachung werden daher, analog zu einer Empfehlung der KGSt, für die amtsinternen und übrigen Gemeinkosten folgende Zuschläge auf die Personalhauptkosten festgelegt:

- bei Büroarbeitsplätzen: 20 %
- bei Nicht-Büroarbeitsplätzen: 15 %.

Hinweis:

Der Ansatz eines Gemeinkostenzuschlags ist auch bei dynamischen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vorzunehmen, da es sich nicht um kalkulatorische Kosten, sondern um eine pauschalierte Größe zur Ermittlung der Vollkosten handelt.

2.5.2.5. Sonstige Sachkosten

Mit der untersuchten Maßnahme werden häufig noch weitere Sachkosten zusammenhängen, wie z. B. Versicherungen oder Wartungsverträge. Diese müssen sorgfältig ermittelt und in ihrer voraussichtlichen Höhe in die WU einbezogen werden.

2.6. Erträge

Den ermittelten Kosten sind die aufgrund der beabsichtigten Maßnahme erwarteten Erträge gegenüberzustellen. Auch in den Fällen, in denen das Ziel der Maßnahme nicht in der Erzielung von Erträgen besteht, ergeben sich häufig durch den Verkauf von Abfall- oder Nebenprodukten Möglichkeiten, Erträge zu erzielen. Einleuchtend ist diese Möglichkeit z.B. im Bereich der Abfallwirtschaft bei der Kompostierung von Gartenabfällen oder in anderen Bereichen beim Verkauf ausgesonderter Anlagegüter wie z.B. alter Maschinen. Es liegt nahe, dass die Einbeziehung dieser Einnahmen das Ergebnis der WU stark beeinflussen kann. Alle Möglichkeiten sind sorgfältig zu prüfen und in den Berechnungen zu berücksichtigen.

3. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

3.1. Anlass für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen werden

- als Planungsinstrument vor Beginn einer Maßnahme, ggf. schon bei der Haushaltsaufstellung - also zukunftsgerichtet - und
- als Erfolgskontrolle während der Ausführung oder nach Abschluss eines Vorhabens - also begleitend oder rückwärtsgerichtet - eingesetzt.

3.2. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Planungsinstrument

Die Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung über undurchführbare Alternativen ist sinnlos und damit in sich bereits unwirtschaftlich.

Sofern zu einzelnen Bereichen Fachvorschriften erlassen wurden (z.B. Anweisung für den Nachweis der Wirtschaftlichkeit investiver Maßnahmen zur Einsparung von Energiekosten in bremischen öffentlichen Gebäuden vom 19. September 1990 - Amtsblatt Nr. 59/1990 -), sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nach diesen Bestimmungen durchzuführen.

Bei Investitionen unter 5.000 € reicht ein reiner Preisvergleich, wenn die verglichenen Alternativen die gleiche Nutzungsdauer und Zahlungsstruktur aufweisen und keine oder die gleichen Folgekosten entstehen.

Vor der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung muss der Anwender sich über die für die Berechnung notwendigen und verfügbaren Daten Klarheit verschaffen. Im Wesentlichen ist der Umfang der erforderlichen Daten aus den Fomularen für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ersichtlich. Bei den Ausgaben für Investitionen ist besonders auf die Ausgaben für notwendige Anschlussarbeiten (z.B. für Strom, Wasser usw.) und Begleitmaßnahmen (z.B. Schulungskosten, Raumlüftung usw.) zu achten, da diese erfahrungsgemäß häufig nicht ausreichend berücksichtigt werden.

Ist der Anwender auf Schätzungen angewiesen, müssen diese sehr sorgfältig durchgeführt werden. Eine Datenerhebung vor Ort und Gespräche mit den Betroffenen bieten die beste Garantie für eine sachgerechte Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Sind die Angaben nicht mit der erforderlichen Zuverlässigkeit absehbar, muss zur Risikoabschätzung eine sogenannte Sensitivitätsanalyse durchgeführt werden (alternative Berechnungen mit den günstigsten, den ungünstigsten und den wahrscheinlichsten Annahmen - s. Beispiel für die Rentabilitätsberechnung). Die Qualität der Daten ist auf dem Berechnungsschema zu dokumentieren.

3.2.1 Planung

Der Grundstein für eine erfolgversprechende Erfolgskontrolle muss in der Planungsphase gelegt werden. Während der Planung werden zwar in erster Linie Entscheidungsgrundlagen für die Frage erarbeitet, ob und in welcher Weise die Maßnahme realisiert werden soll, gleichzeitig soll sie aber auch Informationen und Maßstäbe liefern, mit deren Hilfe die Durchführung gesteuert und der Erfolg kontrolliert werden kann. Mindestens zu folgenden Punkten sind Festlegungen zu treffen:

- Umfang und Methode der Erfolgskontrolle
- Zeitpunkte bzw. Ereignisse, die eine Erfolgskontrolle auslösen sollen
- Daten und Informationen, die während der Laufzeit zu erheben sind
- personelle und/oder organisatorische Zuständigkeiten.

Vorkehrungen für aussagefähige Erfolgsrechnungen sind bei organisatorischen Maßnahmen und komplexen Programmen besonders bedeutsam, weil in diesen Fällen die Zielsetzungen häufig nicht eindeutig beschrieben werden. Insbesondere bei abstrakten Zielen sind Indikatoren (z. B. Messzahlen oder zumindest Indizien) festzulegen, an denen der Erfolg messbar gemacht werden soll, und Verfahren der Erfolgsfeststellung präzise zu beschreiben.

3.3. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Erfolgskontrolle

Begriff und Zielsetzung

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als begleitende und abschließende Erfolgskontrollen dienen dazu, eine Maßnahme ausgehend von der Planung danach zu beurteilen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme geeignet und ursächlich für die Zielerreichung war, ob die Maßnahme wirtschaftlich war und ob hierdurch ggf. Erkenntnisse für zukünftige Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gewonnen werden können.

Erfolgskontrollen sind integrale Bestandteile der Aufgabenerledigung. Sie dürfen weder vom zufälligen Vorhandensein von Ressourcen noch von der gegebenen Interessenlage abhängig sein. Die Erfolgskontrolle ist deswegen schon in der Planungsphase hinsichtlich Zuständigkeit, Zeitpunkt, Umfang und Methode zu planen und festzulegen. Gleichzeitig ist sicherzustellen, dass die für die Erfolgskontrolle notwendigen Informationen über Zielerreichung und Ressourcenverbrauch über den Verlauf der Maßnahme gesichert und aufbereitet werden.

Erfolgskontrollen bestehen in der Regel aus einem Rechenwerk und einem Textteil, in dem die Parameter zu erläutern und die Ergebnisse zu beschreiben, auszuwerten und zu beurteilen sind. Wenn bei der nachträglichen Betrachtung nicht zusätzliche Gesichtspunkte einzubeziehen sind, beschränkt sich das Rechenwerk darauf, die Planungsdaten gegen die Ist-Daten auszutauschen.
Auch für die Erfolgskontrolle gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit, d. h. bei der Auswahl der Methode ist darauf zu achten, dass der Aufwand in einem vernünftigen Verhältnis zum Erfolg steht. In der Regel wird aber dasselbe Verfahren anzuwenden sein, das bei der Planung der Maßnahme benutzt wurde. Nur so kann erkannt werden, wo die Abweichungen eingetreten sind. Bei dem Vergleich sind insbesondere die geplanten Ziele mit den erreichten Wirkungen zu vergleichen und die Gründe für die Abweichungen zwischen den beiden Vergleichsrechnungen zu analysieren. Sollte durch die Maßnahme beispielsweise keine ablauforganisatorische Verbesserung (z.B. Bearbeitungszeit je Vorgang) erzielt werden, ergibt sich auch ökonomisch kein positiver Effekt (Personaleinsparung zw. Erledigung einer höheren Anzahl von Vorgängen).

3.3.1 Zeitpunkt der Erfolgskontrolle

Abschließende Erfolgskontrollen sind im Anschluss an die Durchführung einer Maßnahme anzustellen. Das kann z. B. der Ablauf eines Miet- oder Leasingvertrages, der Abgang eines technischen Gerätes oder das Ende eines Pilotprojektes sein.
Bei längerfristigen Maßnahmen und Daueraufgaben sind mindestens in Abständen von zwei Jahren begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen. Daneben kann es sinnvoll sein, Erfolgskontrollen an die Veränderung bestimmter für die Maßnahme wesentlicher Rahmenbedingungen zu knüpfen. Das kann z. B. bei einer Tourismusfördermaßnahme ein Rückgang der Übernachtungen hinter einen vorher bestimmten Prozentsatz sein.

3.3.2 Zuständigkeit

Erfolgskontrollen sind grundsätzlich vom fachlich zuständigen Aufgabenträger durchzuführen. Hier liegen die für Planung und Durchführung der Maßnahme notwendigen Kenntnisse vor, die ihn in die Lage versetzen, eine sachgerechte Beurteilung und Bewertung der Ergebnisse vorzunehmen.
Stabsstellen, insbesondere die Innenrevision, sollen grundsätzlich nicht mit der Wahrnehmung der mit der Fachaufgabe verbundenen Erfolgskontrolle betraut werden. Die Innenrevision hat allerdings zu überwachen, ob Erfolgskontrollen durchgeführt werden.

Der Einsatz von externen Sachverständigen kommt nur in Betracht, wenn besonderer Sachverstand benötigt wird oder eigene Kapazitäten - trotz entsprechender Vorbereitung und Nutzung aller organisatorischen Möglichkeiten - nicht ausreichen. Die Entscheidung, externen Sachverstand einzusetzen, kann in den Fällen sinnvoll sein, in denen bereits die Untersuchung in der Planungsphase von ihnen vorgenommen wurde. Externer Sachverstand kann den zuständigen Aufgabenträger nur unterstützen, die Verantwortung verbleibt bei der Verwaltung.

3.3.3 Dokumentation/Empfänger der Erfolgskontrolle

Das Ergebnis der Erfolgskontrolle ist zu dokumentieren und zu den Akten zu nehmen. Dies stellt sicher, dass zur Unterstützung späterer Ergebnisbeurteilungen auf die Resultate der Vorjahre zurückgegriffen werden kann und die Kontrollen nachvollziehbar bleiben. Wesentlicher Inhalt des Vermerks ist eine durch Analyse und Bewertung gestützte Gesamtbeurteilung der Maßnahme. Die sich durch den Soll-Ist-Vergleich ergebenen Abweichungen sind zu erläutern und zu begründen. Auf der Basis der Beurteilung sind Vorschläge zum weiteren Vorgehen zu machen.

Bei begleitenden Untersuchungen sind unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten möglicherweise Gegensteuerungsmaßnahmen einzuleiten oder ist sogar der Abbruch der Maßnahme vorzunehmen. Bei abschließenden Erfolgskontrollen kann die Rücknahme der Maßnahme und/oder die Planung eines weiteren auf die Problemlösung ausgerichteten Vorgehens notwendig werden.

Die Erfolgskontrollen sind über die Produktverantwortlichen der Amtsleitung vorzulegen, damit die für die sachgerechte Aufgabenerledigung verantwortliche Leitungsebene über wesentliche Ergebnisse des Verwaltungshandelns informiert ist und die notwendigen Folgerungen daraus ziehen kann.

3.3.4 Verhältnis Erfolgskontrolle zu anderen Überprüfungsaktivitäten.

Die förmliche, rechtliche und rechnerische Prüfung der Mittelverwendung, wie z. B. von Zuwendungen im Rahmen der Verwendungsprüfung, ersetzt nicht die an den Maßstäben Effektivität und Effizienz orientierte Erfolgskontrolle.

Ebensowenig machen Controlling- und andere Berichte Erfolgskontrollen überflüssig, weil diese anderen Zwecken dienen und in der Systematik abweichen. Während das Controlling bereichsumfassend und zukunftsgerichtet ist, befasst sich die Erfolgskontrolle in erster Linie mit einzelnen Maßnahmen und hat ihren Schwerpunkt in der Betrachtung der Zielerreichung.

4. Methoden der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

4.1 Allgemeines

Die Verfahren der WU lassen sich zu drei Gruppen zusammenfassen:

Statische Verfahren	Dynamische Verfahren	Nutzen-Kosten-Untersuchungen
1. Kostenvergleichs-rechnung	1. Barwertmethode	1. Kosten-Nutzen-Analyse
2. Gewinnvergleichs-rechnung	2. Endwertmethode	2. Nutzwertanalyse
3. Rentabilitätsrechnung	3. Methode des internen Zinsfußes	3. Kosten-Wirksamkeits-Analyse
4. Amortisationsrechnung	4. Annuitätenmethode	

Von diesen Methoden werden für WU im Folgenden die vier oben farblich hervorgehobenen ausgewählt und näher beschrieben. Diese Methoden werden für die Belange der Verwaltung für geeignet gehalten. Der Interessierte kann sich über die anderen Methoden anhand des Leitfadens der Hochschule für öffentliche Verwaltung oder von Fachliteratur gerne umfassender informieren, eine allumfassende Darstellung würde den Rahmen dieser Anleitung sprengen und der Übersichtlichkeit schaden.

Die Auswahl der Berechnungsmethode soll durch folgende Abfragen erleichtert werden:

Abfrage	Antwort	Folge
1. Handelt es sich um eine **umfangreiche** Investition mit **erheblichen** Auswirkungen im nicht-monetären Bereich auf die Bevölkerung oder auf Unternehmen?	ja ---->	**Nutzen-Kosten-Untersuchung** durchführen
2. Fallen durch eine Investition Einnahmen und Ausgaben in **unterschiedlicher Höhe** oder zu **unterschiedlichen Zeitpunkten** an?	ja ---->	**dynamische WU** durchführen **(Barwertmethode oder Endwertmethode)**
3. Kann von **gleichbleibenden** jährlichen Einnahmen und Ausgaben ausgegangen werden?	ja ---->	**statische WU** durchführen
4.a Sollen durch eine **Investition Einnahmen oder Einsparungen** erzielt werden?	ja ---->	**Rentabilitätsrechnung** durchführen (ggf. um **Amortisationsrechnung** ergänzen)
	nein -->	**Kostenvergleichsrechnung** durchführen
4.b Handelt es sich um eine **Organisationsänderung** ohne nennenswerte Investitionen?	ja ---->	**Kostenvergleichsrechnung** durchführen

4.2 Statische Verfahren

Die Verfahren werden statisch genannt, weil sie zeitliche Unterschiede im Auftreten von Einnahmen und Ausgaben nicht berücksichtigen. Einnahmen und Ausgaben werden bei den statischen Verfahren unabhängig von ihrer Fälligkeit als gleichwertig behandelt, womit gegen finanzmathematische Grundsätze verstoßen wird. Nach finanzmathematischen Grundsätzen sind zukünftige Zahlungsvorgänge als Ausgleich für Zinsen grundsätzlich durch Abzinsung - s. Abschnitt 4.2 - auf die Gegenwart zurückzurechnen. **Statische Verfahren sind daher in der Regel nur für Investitionen mit kurzer Nutzungsdauer und für Organisationsänderungen ohne größere Umstellungskosten geeignet.**

Von den statischen Verfahren werden im Folgenden die Kostenvergleichsrechnung und die Rentabilitätsrechnung erläutert. Im Normalfall wird die Berechnung eines Jahres ausreichen, wenn die Kosten und die anderen Einflüsse gleich bleiben. Ist dies nicht der Fall, muss eine dynamische Berechnung durchgeführt werden.

4.2.1 Kostenvergleichsrechnung

Das Verfahren ist geeignet, unter zwei oder mehreren Alternativen das Verfahren mit den geringsten Kosten zu ermitteln. Es kann sich dabei auch um den Vergleich eines in Anwendung befindlichen Verfahrens mit einer Ersatzlösung handeln. Als Auswahlkriterium dient hauptsächlich die Kostenhöhe, der mit der Maßnahme verbundene Nutzen geht nicht in die Rechnung ein. Das Berechnungsschema ist als Tabelle „Kostenvergleichsrechnung“ als Anlage 1 beigefügt.

Hinweis: Im Bereich der Personalkosten werden die Versorgungszuschläge für Beamte und Lohnempfänger, der Zuschlag für die Dienstunfallfürsorge, der Beitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung und der Zinssatz aus der Anlage 5 automatisch übernommen. Gemeinkostenzuschläge müssen noch eingegeben werden.

Ergeben die zu vergleichenden Alternativen in Qualität und Menge gleiche Leistungen, ist ein Periodenkostenvergleich durchzuführen, d. h. es wird von den geschätzten durchschnittlichen jährlichen Kosten während der Nutzungsdauer der Maßnahme ausgegangen. Sind die Kosten des ersten Nutzungsjahres repräsentativ für die folgenden Jahre, kann sich der Vergleich auf das erste Jahr beschränken. Sind die Leistungsmengen der Alternativen unterschiedlich hoch, ist der Kostenvergleich auf der Basis von Stückkosten durchzuführen. In diesem Fall werden die ermittelten jährlichen Gesamtkosten jeweils durch die Leistungsmenge geteilt (z. B. gefahrene Kilometer).

Beispiel: Gebäudereinigung

Problembeschreibung:

Es wird unterstellt, dass die Reinigung eines Dienstgebäudes bisher durch zwei Teilzeitkräfte (19,25 Wochenstunden) des Ressorts wahrgenommen wurde. Da die beiden betroffenen Mitarbeiterinnen am Jahresende aus dem Dienst ausscheiden, ist zu untersuchen, ob die Reinigung des Dienstgebäudes weiterhin mit eigenem Personal oder über eine externe Vergabe gewährleistet werden soll.

Bei den zu vergleichenden Alternativen ist von einer identischen Leistung auszugehen. Die Gesamtkosten werden in beiden Fällen in einem erheblichen Umfang durch die Personalkosten bestimmt, die im Jahresvergleich keinen erheblichen Schwankungen unterliegen. Es kann deshalb davon ausgegangen werden, dass die Kosten des ersten Jahres repräsentativ für die Folgejahre sind. Damit sind die wesentlichen Anwendungsvoraussetzungen für eine Kostenvergleichsrechnung erfüllt.

Wirtschaftlichkeitsrechnung:

Bei einer Fortführung der Gebäudereinigung in der bisherigen Form sind für die neu einzustellenden Mitarbeiter die sich nach der Tabelle Anlage 5 ergebenden durchschnittlichen Personalhauptkosten in Höhe von 29.750 € zu veranschlagen (Vergütung nach Lohngruppe 1a/Stand 2003). Weitere Kosten, die in der WU Berücksichtigung finden müssen, sind der Zuschlag für die Zusatzversorgung von Lohnempfängern (5,6 % der Personalhauptkosten), die gesetzliche Unfallversicherung (0,56 % der Personalhauptkosten) und die Beihilfen (Pauschalbetrag 17,80 €). Im Ergebnis fallen damit Personalkosten in einem Umfang von 29.750 € an (Kostenstand 2003).

Die Einbeziehung der Sachkosten kann auf zwei Arten erfolgen:

1. pauschal, d.h. 10 % iger Zuschlag auf die Personalhauptkosten oder
2. individuelle Ermittlung.

Im vorliegenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass ein pauschaler Zuschlag nicht sachgerecht ist, da er die tatsächlich anfallenden Kosten erheblich übersteigt. Durchzuführen ist deshalb eine individuelle Ermittlung der Sachkosten, bei der die folgenden Prämissen gelten:

1. Die Kosten für Wasser und Energie und Reinigungsmitteln können außer Betracht bleiben, da der Vertrag mit der Reinigungsfirma vorsieht, dass die Dienststelle die Kosten hierfür selbst trägt. Wenn die Kosten sich aber bei den Alternativen gleichen, können sie außer Ansatz bleiben, um die Berechnung nicht unnötig aufzublähen.

2. Da das bisher zum Einsatz gekommene Reinigungsgerät nur noch bedingt einsatzfähig ist, müssen bei einer Reinigung in Eigenregie zwei Staubsauger beschafft werden. Erfahrungsgemäß ist hierfür ein Betrag von 2.556 € zu veranschlagen. Die Maschinen werden mit einem Satz von 12,5 % abgeschrieben, so dass ein jährlicher Abschreibungsbetrag von 320 € anfällt. Zusätzlich sind 54 € als kalkulatorische Zinsen zu berücksichtigen:
   (Anschaffungswert / 2 x Zinssatz = 1.278 / 2 x 4,25 % = 54 €).

Mit der Personaleinstellung sind Gemeinkosten verbunden, die bei Nicht-Büroarbeitsplätzen pauschal mit 15 % der Personalhauptkosten nach Anlage 4 veranschlagt werden. Im konkreten Fall sind das 4.203 €. Damit fallen bei einer Fortführung der Gebäudereinigung mit eigenem Personal jährliche Gesamtkosten in einer Höhe von 36.437 € an.

Die Reinigungsfirma bietet die Reinigungsleistungen zu einem Preis von 32.678 € an. Das Angebot schließt die Bereitstellung des notwendigen Reinigungsgerätes ein. Die Kosten für den Verbrauch von Wasser, Energie und Reinigungsmitteln müssen jedoch von der senatorischen Dienststelle getragen werden, allerdings können sie wegen der Identität in beiden Fällen außer Ansatz bleiben.

Die Kostenvergleichsrechnung befindet sich auf den folgenden zwei Seiten.

Maßnahme:		Gebäudereinigung		
Bearbeiter:	**Blitzblank**	**Alternative 1**	**Alternative 2**	**Alternative 3**
1.	**Personalkosten**	**Eigenreinigung**	**Fremdreinigung**	
1.1.	**Beamte (s. Tabelle Personal)**			
1.1.1.	Dienstbezüge			
1.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0
1.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0
1.1.4.	Summe der Kosten für Beamte	0	0	0
1.2.	**Angestellte (s. Tabelle Personal)**			
1.2.1.	Gehälter			
1.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.2.3.	Summe der Kosten für Angestellte	0	0	0
1.3.	**Lohnempfänger (s. Tabelle Personal)**			
1.3.1.	Löhne	29.750		
1.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	1.666	0	0
1.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	167	0	0
1.3.3.	Summe der Kosten für Lohnempfänger	31.583	0	0
1.4.	**Beihilfen lt. Tabelle "Personal"**	18		
1.5.	**Summe der Personalkosten**	31.601	0	0
2.	**Sachkosten**			
2.1.	**Arbeitsplatzkosten**			
2.1.1.	Arbeitsplätze ohne TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.2.	Arbeitsplätze mit TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.3.	Nicht- Büroarbeitsplätze			
	(10 % von 1.1.1.+.1.2.1.+1.3.1.)			
2.1.4.	Summe der Arbeitsplatzkosten	0	0	0
2.2.	**sonstige Sachkosten ***			
2.2.1.	Betriebsstoffe			
2.2.2.	Steuern/ Abgaben/ Versicherungen			
2.2.3.	Wasser/ Energie			
2.2.4.	Fremdleistungen		32.678	
2.2.5.	übrige Sachkosten			
2.2.6.	Summe der sonst. Sachkosten	0	32.678	0
	Übertrag	31.601	32.678	

	Übertrag	31.601	32.678	
2.3.	**Abschreibungen ***			
2.3.1.	für Kraftfahrzeuge (25 %)			
2.3.2.	für Büromaschinen (20 %)			
2.3.3.	für sonstige Maschinen (12,5 %)	320		
2.3.4.	für Mobiliar (10 %)			
2.3.5.	für Gebäude (2 %)			
2.3.6.	Summe der Abschreibungen	320	0	0
2.4.	**kalkulatorische Zinsen ***			
2.4.1.	Investitionsausgabe (eingesetztes Kapital)	2.556		
2.4.2.	kalkulatorischer Zinssatz	4,25%	4,25%	4,25%
2.4.3.	kalkulatorische Zinsen (Kapital : 2 X Zinssatz)	54	0	0
2.5.	**kalkulatorische Mieten ***			
2.6.	**Gemeinkosten**			
2.6.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büroarbeitspl. aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.6.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % auf Nicht-Büroarbeitsplätze aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)	4.462		
2.6.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	4.462	0	0
3.	**Summe der Kosten**	36.437	32.678	0
4.	**Erträge**			
4.1.	Abfall- und Nebenprodukte			
4.2.	Wiederverkäufe			
4.3.	Summe der Erträge	0	0	0
5.	**Nettogesamtkosten (3. - 4.)**	36.437	32.678	0
*	**Soweit nicht in den Arbeitsplatzkosten enthalten**			

Ergebnis:

Der Vergleich zeigt, dass bei einer Vergabe der Gebäudereinigung Kosten in Höhe von jährlich 3.759 € eingespart werden können.

4.2.2 Rentabilitätsrechnung

Bei der Rentabilitätsrechnung wird die Vorteilhaftigkeit einer Investition dadurch beurteilt, dass der erwartete Jahresgewinn ins Verhältnis zu dem durch die Investition durchschnittlich gebundenen Kapital gesetzt wird. Durch Division des durchschnittlichen jährlichen Gewinns bzw. der durchschnittlichen jährlichen Kostenersparnis, der bzw. die durch die Investition erreicht wird, durch das durchschnittlich pro Jahr gebundene Kapital (Hälfte des Anschaffungswertes), multipliziert mit 100 ergibt sich ein Prozentwert (Rentabilitätszahl), der der Verzinsung des eingesetzten Kapitals entspricht.

Formel:

$$R = \frac{\text{durchschnittlicher Jahresgewinn oder durchschnittliche Kostenersparnis} \times 100}{\text{durchschnittlich gebundenes Kapital}}$$

Die Kostenermittlung erfolgt wie bei der Kostenvergleichsrechnung, wobei allerdings die Zinsen für das eingesetzte Eigenkapital außer Ansatz bleiben, da die tatsächliche Verzinsung des Eigenkapitals durch diese Berechnung ja erst ermittelt werden soll.

Der ermittelte Zinssatz muss unter dem Gesichtspunkt der Mindestverzinsung beurteilt werden. In der Regel wird eine Investition dann als vorteilhaft angesehen, wenn die Rentabilitätszahl über dem üblicherweise sonst für die Verzinsung des Eigenkapitals (in Bremen mit den Sollzinsen gleichgestellt – siehe 2.5.2.3.) angesetzten Wert liegt.
Die Rentabilitätsberechnung kann sehr gut für die Prüfung von Ersatzinvestitionen Verwendung finden. In diesem Fall wird die durchschnittliche Kostenersparnis, die sich durch den Ersatz der vorhandenen Anlage durch eine neue ergibt, mit dem durchschnittlich für die neue Anlage gebundenen Kapital verglichen.

Das Berechnungsschema ist als Anlage 2 „Rentabilitätsberechnung“ beigefügt.
Hinweis: Im Bereich der Personalkosten werden die Versorgungszuschläge für Beamte und Lohnempfänger, der Zuschlag für die Dienstunfallfürsorge, der Beitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung und der Zinssatz aus der Tabelle „Personal“ automatisch übernommen. Gemeinkostenzuschläge müssen noch eingegeben werden.

Beispiel: Verpachtung einer Küche in einem Spaßbad

Problembeschreibung:

Der Pächter einer Gaststätte in einem Spaßbad der Bremer Bäder GmbH möchte in einem z. Z. nur als Abstellraum genutzten Bereich eine kleine Küche eingerichtet bekommen, um den Badbesuchern auch eine kleine warme Mahlzeit anbieten zu können.

Für die Kücheneinrichtung schlägt der Pächter eine Ausstattung vor, die 10.000 € kosten soll. Aufgrund der günstigeren Konditionen für die Stadt erhält die Bremer Bäder GmbH einen Rabatt von 20 %. Für notwendige Anschlussarbeiten für Strom, Wasser und Abwasser sind noch einmal 900 € aufzuwenden und schließlich ist eine Lüftungsanlage mit Gesamtkosten von 1.200 € einzubauen.

Die Maßnahme ist darauf ausgerichtet, über die Pacht Einnahmen zu erzielen. Entsprechend den Ausführungen zur Methodenwahl ist in diesem Fall die Rentabilitätsberechnung die Methode der Wahl, da beurteilt werden muss, ob das Vorhaben sich für den Mittelgeber lohnt.

Nach dem Pachtvertrag trägt der Pächter alle laufenden Kosten einschließlich Instandhaltung. Die Grundpacht beträgt derzeit jährlich 700 € und soll nach dem Kücheneinbau um 70 € auf 840 €/Jahr erhöht werden. Zusätzlich hat der Pächter 2 % seines Umsatzes abzuführen. Der Pächter erwartet durch diese Angebotserweiterung eine monatliche Umsatzsteigerung um 2.500 €, im Jahr also 30.000 €. Der umsatzabhängige Anteil der Pacht beträgt also 600 €.

Die Berechnung kann auf die Zusatzinvestition und den Erhöhungsbetrag für die Pacht beschränkt werden. Bei diesem Beispiel kommt ein erheblicher Teil der üblicherweise zu berücksichtigenden Kosten nicht zur Anwendung, da diese allein beim Pächter anfallen und die Bremer Bäder GmbH nicht belasten.

Die Rentabilität der vorgeschlagenen Investition ist aus der Sicht der Bremer Bäder GmbH zu prüfen. Hierbei ist die Vorgabe der Stadt zu beachten, wonach als Verzinsung für das eingesetzte Kapital ein Prozentsatz verlangt wird, der den Sollzinsen für Kredite der Stadt entspricht. Da die Rentabilität auch sehr stark vom Umsatzzuwachs abhängt, soll die Berechnung zur Sicherheit (s. 3.2. „Sensitivitätsanalyse“) auch unter den Annahmen von Umsatzsteigerungen um 1.000 € /Monat, also 12.000 €/Jahr und 5.000 €/Monat, also 60.000 €/Jahr durchgeführt werden.

Wirtschaftlichkeitsrechnung:

Die Bremer Bäder GmbH investiert insgesamt folgende Beträge:

Position	**Preis/€**	**Rabatt**	**Endpreis/€**
Kücheneinrichtung	10.000	20 %	8.000
Anschlussarbeiten	900	-	900
Lüftungsanlage	1.200	-	1.200
Summe			10.100

Nach der AfA-Tabelle (siehe 2.5.2.2) erfolgt die Abschreibung des Mobiliars über 10 Jahre. Da die Anschlussarbeiten speziell für die Küche notwendig sind, werden sie im gleichen Zeitraum abgeschrieben (würden sonst zum Gebäude gehören). Die Lüftungsanlage wird ebenfalls über 10 Jahre abgeschrieben. Die jährliche Abschreibungsrate beträgt daher 1.010 €.

Die Mehrerträge für die Pacht setzen sich aus der Erhöhung der Grundpacht von 840 €/Jahr zuzüglich der umsatzabhängigen Pacht von 2 % auf den angenommenen Mehrumsatz von 30.000 €/Jahr (= 600 €) zusammen. Das Ergebnis der WU ist auf der folgenden Seite dargestellt.

Rentabilitätsberechnung 2003				
Maßnahme:		**Einrichtung einer Küche im Spaßbad**		
Bearbeiter:	**Koch**	**Alternative 1**	**Alternative 2**	**Alternative 3**
1.	**Personalkosten**	**2.500€/ Monat**	**1.000€/ Monat**	**5.000€/ Monat**
1.1.	**Beamte (s. Tabelle Personal)**			
1.1.1.	Dienstbezüge			
1.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0
1.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0
1.1.4.	Summe der Kosten für Beamte	0	0	0
1.2.	**Angestellte (s. Tabelle Personal)**			
1.2.1.	Gehälter			
1.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.2.3.	Summe der Kosten für Angestellte	0	0	0
1.3.	**Lohnempfänger (s. Tabelle Personal)**			
1.3.1.	**Löhne**			
1.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0
1.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.3.4.	Summe der Kosten für Lohnempfänger	0	0	0
1.4.	**Beihilfen lt. Tabelle Personal**			
1.5.	**Summe der Personalkosten**	0	0	0
2.	**Sachkosten**			
2.1.	**Arbeitsplatzkosten**			
2.1.1.	Arbeitsplätze ohne TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.2.	Arbeitsplätze mit TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.3.	Nicht- Büroarbeitsplätze			
	(10 % von 1.1.1.+.1.2.1.+1.3.1.)			
2.1.4.	Summe der Arbeitsplatzkosten	0	0	0
2.2.	**sonstige Sachkosten ***			
2.2.1.	Betriebsstoffe			
2.2.2.	Steuern/ Abgaben/ Versicherungen			
2.2.3.	Wasser/ Energie			
2.2.4.	Fremdleistungen			
2.2.5.	übrige Sachkosten			
2.2.6.	Summe der sonst. Sachkosten	0	0	0
2.3.	**Abschreibungen ***			
2.3.1.	für Kraftfahrzeuge (25 %)			
2.3.2.	für Büromaschinen (20 %)			
2.3.3.	für sonstige Maschinen (12,5 %)			
2.3.4.	für Mobiliar (10 %)	1.010	1.010	1.010
2.3.5.	für Gebäude (2 %)			
2.3.6.	Summe der Abschreibungen	1.010	1.010	1.010
	Übertrag:	1.010	1.010	1.010

	Übertrag:	1.010	1.010	1.010
2.4.	**kalkulatorische Mieten ***			
2.5.	**Gemeinkosten**			
2.5.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büro-			
	arbeitsplätze aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.5.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % auf Nicht-			
	Büroarbeitspl. aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.5.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0
3.	**Summe der Kosten**	1.010	1.010	1.010
4.	**Erträge**			
4.1.	Gebühren und Leistungsentgelte	1.440	1.080	2.040
4.2.	Abfall- und Nebenprodukte			
4.3.	Wiederverkäufe			
4.4.	Summe der Erträge	1.440	1.080	2.040
5.	**Über- bzw. Unterdeckung (4.4. - 3.)**	430	70	1.030
6.	**durchschnittlich gebundenes Kapital (Anschaffungswert : 2)**	5.050	5.050	5.050
7.	**Rentabilitätsziffer (Ziffer 5 x 100 : Ziffer 6)**	**8,51**	**1,39**	**20,40**
*	**Soweit nicht in den Arbeitsplatzkosten enthalten**			

Ergebnis:

Die Berechnung zeigt, dass die geforderte Rentabilität der Maßnahme für die Bremer Bäder GmbH außer im ungünstigsten Fall gegeben ist. Durch die Kombination zwischen fester und umsatzabhängiger Pacht liegt das Investitionsrisiko in erster Linie beim Pächter.

4.3 Dynamische Verfahren

Die dynamischen Verfahren untersuchen die geplante Maßnahme nicht nur für eine kurze Periode, sondern für die gesamte Lebensdauer einer Investition oder bis zu einem bestimmten Planungshorizont. Bei der Ausgaben- und Einnahmenplanung sind auch die Preissteigerungen durch die Inflation und Tariferhöhungen zu berücksichtigen. Anders als bei den statischen Verfahren kommt bei dynamischen Verfahren auch dem Zeitpunkt einer Geldbewegung (Einnahme oder Ausgabe) eine große Bedeutung zu. Einnahmen oder Ausgaben, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten anfallen, dürfen nicht mit dem Wert wie zum Zeitpunkt ihres Anfalls in die Berechnung eingehen. Sie müssen auf einen gemeinsamen Zeitpunkt umgerechnet werden, damit sie verglichen werden können. Der Bezugszeitpunkt kann der Endtermin oder der Zeitpunkt des Beginns einer Maßnahme sein. Einnahmen oder Ausgaben vor dem Bezugszeitpunkt werden aufgezinst, Einnahmen oder Ausgaben nach dem Bezugszeitpunkt werden abgezinst.

Ergänzend zu den in den Vorbemerkungen genannten Grundsätzen zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit sind bei dynamischen Berechnungen folgende zusätzliche Überlegungen anzustellen:

- Liegen am Ende des Betrachtungszeitraums bei den Alternativen dieselben Eigentumsverhältnisse vor?
- Sind Preisentwicklungen und Tarifsteigerungen berücksichtigt worden? (Falls nicht, muss mit dem Realzinssatz diskontiert werden, d. h. es ist ein preisbereinigter Diskontierungszinssatz zu verwenden)
- Es ist zu entscheiden, über welchen Zeitraum die vergleichende Berechnung bei einem dynamischen Verfahren gehen soll. Grundsätzlich sind die verglichenen Alternativen über denselben Zeitraum zu berechnen. Der Zeitraum sollte sich bei Investitionen an der Nutzungsdauer des Investitionsgutes orientieren.
- Bestimmung des Zeitpunktes, auf den die Einnahmen und Ausgaben bezogen werden sollen. In der Regel soll dies der Beginn der Maßnahme sein. Unterschiede bei den Zahlungsterminen (vorschüssig, nachschüssig, jährlich, quartalsweise u.s.w.) sind ebenfalls zu beachten; besonders bei sehr nahe liegenden Ergebnissen der Barwertberechnungen können diese Termine den Ausschlag geben.

Die Auf- oder Abzinsung erfolgt mit dem Zinssatz, der der gewünschten Mindestverzinsung des Kapitals des Unternehmens entsprechen soll. Durch die besondere finanzielle Situation Bremens, das bekanntlich einen großen Teil seiner Ausgaben durch Kredite finanziert, werden Sollzinsen den Habenzinsen gleichgesetzt (Begründung: in Höhe der liquiden Eigenmittel brauchen keine Kredite aufgenommen zu werden). Dieser Zinssatz ergibt sich aus der Anlage 5. Das Auf- bzw. Abzinsen geschieht mit Hilfe von Auf- bzw. Abzinsfaktoren, die als Anlage 6 bzw. 7 beigefügt sind.

Hierbei wird aus der jeweiligen Tabelle im Schnittpunkt der Spalte des jeweiligen Zinssatzes und der Zeile der zutreffenden Jahresanzahl der zu verwendende Faktor entnommen. Abzinsfaktoren sind generell kleiner als 1 und Aufzinsfaktoren größer als 1. Wenn die im „InfoSys“ angebotenen Formulare benutzt werden, erfolgt die Auf- bzw. Abzinsung automatisch durch die hinterlegten Formeln.

Dynamische Verfahren sind in ihren Aussagen prinzipiell aussagefähiger, da diese Methoden häufig Entwicklungen über längere Zeiträume in die Betrachtung einbeziehen. Hierdurch kommen aber auch Elemente in die Berechnung, die dem Risiko einer Fehleinschätzung unterliegen. Zur Risikoabschätzung sind daher ggf. - wie unter den Vorbemerkungen (Ziffer 1) beschrieben - Alternativberechnungen mit der schlechtesten, der besten und der wahrscheinlichsten Annahme durchzuführen.

4.3.1 Barwertmethode

Bei der Barwertmethode - auch Diskontierungs- oder Kapitalwertmethode genannt - werden alle zukünftigen Einnahmen und Ausgaben auf den Zeitpunkt unmittelbar vor Beginn der Investition zurückgerechnet. Die auf den Bezugszeitpunkt abgezinste Einnahme ergibt den Barwert der Einnahme, die abgezinste Ausgabe den Barwert der Ausgabe. Der Barwert einer Investition ergibt sich aus der Differenz der Summe aller Einnahmenbarwerte abzüglich der Summe aller Ausgabenbarwerte. Eine Investition ist danach vorteilhaft, wenn ihr Barwert null oder positiv ist. Mit dieser Methode ist auch ein Vergleich mehrerer Alternativen möglich, die Alternative mit dem höchsten Barwert ist die vorteilhafteste. Werden mit den verglichenen Alternativen identische Einnahmen erreicht, kann auch ohne Einbeziehung der Einnahmen gerechnet werden. Der Barwert ist dann allerdings negativ. Eine weitere Vereinfachungsmöglichkeit besteht darin, nur den jährlichen Einnahmeüberschuss abzuzinsen. Dadurch reduziert sich der Arbeitsaufwand für die Abzinsung, ohne dass das Ergebnis verändert wird.

Hinweis:

Es darf nicht übersehen werden, dass Barwerte lediglich Vergleichsgrößen darstellen, die keine Aussagen über die tatsächliche Geldbewegung enthalten. Je größer der zeitliche Abstand zwischen dem Bezugszeitpunkt und der Geldbewegung ist, umso größer ist die Differenz zwischen dem Barwert und der tatsächlichen Geldbewegung.

Das Berechnungsschema ist als Anlage 3 beigefügt.

Hinweis: Im Bereich der Personalkosten werden die Versorgungszuschläge für Beamte und Lohnempfänger, der Zuschlag für die Dienstunfallfürsorge, der Beitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung und der Zinssatz aus der Tabelle „Personal“ automatisch übernommen. Gemeinkostenzuschläge müssen noch eingegeben werden.

Beispiel: Kauf oder Leasing eines Laborgerätes

Problembeschreibung:

Ein staatliches Untersuchungsinstitut will sein halbautomatisches Blutkulturanalysegerät, welches noch einen hohen Personaleinsatz erfordert, durch ein vollautomatisches Gerät ersetzen. Das Institut steht vor der Entscheidung, das Gerät entweder zu kaufen oder es zu leasen. Die Durchführung der Blutuntersuchungen gehört zum unverzichtbaren Angebot eines Untersuchungsinstitutes und ist außerdem ein profitabler Bereich, so dass die - immer vorrangig zu prüfende - Einstellung dieser Leistung nicht in Frage kommt.

Die vorliegenden Angebote eines Gerätelieferanten sehen wie folgt aus:

1. Kauf

- Der Kaufpreis (über Kredit finanziert) beträgt 80.000 € (incl. MwSt.).
- Für das Gerät muss ein Wartungsvertrag abgeschlossen werden, für den im ersten Jahr 6.000 € anfallen (Steigerung 2 % p.a.).

2. Leasing

- Die Laufzeit des Leasingvertrages soll 60 Monate betragen.
- Nach Ablauf des Leasingvertrages kann das Gerät für einen Restkaufpreis von 5 % des ursprünglichen Kaufpreises erworben werden.
- In der Leasingrate sind für die gesamte Leasingdauer die Vollwartungskosten enthalten.
- Nach dem Erwerb müsste ein gesonderter Wartungsvertrag abgeschlossen werden.
- Die Leasingrate beträgt einschließlich MwSt. 1.700 €/Monat (= 20.400 € jährlich).

Wirtschaftlichkeitsrechnung:

Da die Ausgaben der beiden Alternativen zu unterschiedlichen Zeiten anfallen, sollte eine WU nach der Kapitalwertmethode durchgeführt werden. Dabei sind alle Ausgaben, die während der durchschnittlichen Nutzungsdauer des Gerätes von 8 Jahren anfallen werden, auf den Bezugszeitpunkt (= Jahr der Anschaffung) abzuzinsen.

Die Ausgaben, die bei beiden Alternativen gleich sind (z.B. Personal, Energie, Laborbedarf), und die gesamten Einnahmen, die ebenfalls gleich sind, bleiben unberücksichtigt. Hierdurch wird der Kapitalwert dann allerdings negativ.

Für die WU müssen zunächst für jedes der zu berücksichtigenden 8 Jahre die o.g. Ausgaben mit Hilfe der Tabelle addiert und abgezinst werden. Die Abzinsung der Ausgaben erfolgt mit Hilfe von Abzinsungsfaktoren, die aus der Tabelle „Abzinsfaktoren“ entnommen werden können. Der dabei anzuwendende Zinssatz soll 4,25 % betragen (Stand 2003). Für die Wartungskosten wird eine jährliche Preissteigerung von 2 % unterstellt.

Unter der Voraussetzung, dass die Zinssätze für den Kredit und für die Diskontierung identisch sind, ist es bei der Berechnung unerheblich, ob die Investitionssumme von 80.000 € im Jahr der Beschaffung in voller Höhe oder über den Betrachtungszeitraum mit den Zins- und Tilgungsbeträgen in die Rechnung eingestellt wird. Der Zeitpunkt und die Höhe der Tilgungsraten ist bei diesen Gegebenheiten ebenfalls ohne Auswirkung auf die Ermittlung des Barwertes, hat aber natürlich Auswirkungen auf den Liquiditätsbedarf.

Barwertmethode 2003									
Maßnahme:	Laborgerät			**Erstes Jahr des Zeitvergleichs:**				**2003**	
Bearbeiter:	Reagenz	**Variante Nr.:**		**Kauf**		**Bezugszeitpunkt** (TT/MM)			01./07.
		2003	**2004**	**2005**	**2006**	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**
Zinssatz für die Abzinsung:		**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**
1.	**Investitionsausgaben (incl. Arbeitsplatzausstattung)**								
1.1.	**Kauf des Laborautomaten**	80.000							
1.2.	. . . . .								
1.3.	**Summe der Investitionsausgaben**	**80.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2.	**Personalausgaben**								
2.1.	**Beamte (s. Anlage Personal)**								
2.1.1.	Dienstbezüge		0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Summe der Ausgaben für Beamte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	**Angestellte (s. Anlage Personal)**								
2.2.1.	Gehälter		0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Summe der Ausgaben für Angestellte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	**Lohnempfänger (s. Anlage Personal)**								
2.3.1.	Löhne		0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	Summe der Ausgaben für Lohnempfänger	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	**Beihilfen lt. Anlage Personal**								
2.5.	**Summe der Personalausgaben**	0	0	0	0	0	0	0	0
	Übertrag	80.000	0	0	0	0	0	0	0

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	80.000	0	0	0	0	0	0	0
3.	**Sachausgaben**								
3.1.	**Sachausgaben**								
3.1.1.	Betriebsstoffe								
3.1.2.	Versicherungen/Steuern								
3.1.3.	Wasser, Energie, Brennstoffe								
3.1.4.	Miete								
3.1.5.	Bürobedarf								
3.1.6.	Fremdleistungen								
3.1.7.	Wartungsvertrag	6.000	6.120	6.242	6.367	6.495	6.624	6.757	6.892
3.1.8.	Summe der Sachausgaben	6.000	6.120	6.242	6.367	6.495	6.624	6.757	6.892
3.2.	**Ausgabeverbundene Gemeinkosten**								
3.2.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büroarbeitsplätze aus 2.1.1.+2.2.1.+2.3.1.)								
3.2.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % Nicht-Büroarbeitspl. aus 2.1.1.+2.2.1.+2.3.1.)								
3.2.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	**Summe der Ausgaben zu 1 - 3**	86.000	6.120	6.242	6.367	6.495	6.624	6.757	6.892
	Übertrag	86.000	6.120	6.242	6.367	6.495	6.624	6.757	6.892

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	86.000	6.120	6.242	6.367	6.495	6.624	6.757	6.892
5.	**Auf-/Abzinsfaktoren**	1,0000	0,9592	0,9201	0,8826	0,8466	0,8121	0,7790	0,7473
6.	**Barwerte der Ausgaben**	86.000	5.871	5.743	5.620	5.499	5.379	5.264	5.150
7.	**Einnahmen**								
7.1.	Gebühren und Leistungsentgelte								
7.2.	Abfall- und Nebenprodukte								
7.3.	Mieteinnahmen								
7.4.	Wiederverkäufe								
7.5.	. . . . .								
7.6.	. . . . .								
7.7.	**Summe der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	**Auf-/Abzinsfaktoren**	1,0000	0,9592	0,9201	0,8826	0,8466	0,8121	0,7790	0,7473
9.	**Barwerte der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0

Kapitalwert

Summe der Barwerte der Einnahmen	**0**
Summe der Barwerte der Ausgaben	**124.526**
Kapitalwert der Maßnahme	**-124.526**

Barwertmethode 2003									
Maßnahme:	Laborgerät			**Erstes Jahr des Zeitvergleichs:**				**2003**	
Bearbeiter:	Reagenz	**Variante Nr.:**		**Leasing**		**Bezugszeitpunkt** (T.T./M.M.)			01./07.
		2003	**2004**	**2005**	**2006**	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**
Zinssatz für die Abzinsung:		**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**
1.	**Investitionsausgaben (incl. Arbeitsplatzausstattung)**								
1.1.	Kauf des Laborgerätes nach Ablauf des Leasingvertrages						4.000		
1.2.	. . . . .								
1.3.	**Summe der Investitionsausgaben**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4.000**	**0**	**0**
2.	**Personalausgaben**								
2.1.	**Beamte (s. Anlage Personal)**								
2.1.1.	Dienstbezüge		0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Summe der Ausgaben für Beamte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	**Angestellte (s. Anlage Personal)**								
2.2.1.	Gehälter		0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Summe der Ausgaben für Angestellte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	**Lohnempfänger (s. Anlage Personal)**								
2.3.1.	Löhne		0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	Summe der Ausgaben für Lohnempfänger	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	**Beihilfen lt. Anlage Personal**								
2.5.	**Summe der Personalausgaben**	0	0	0	0	0	0	0	0
	Übertrag	0	0	0	0	0	4.000	0	0

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	0	0	0	0	0	4.000	0	0
3.	**Sachausgaben**								
3.1.	**Sachausgaben**								
3.1.1.	Betriebsstoffe								
3.1.2.	Versicherungen/Steuern								
3.1.3.	Wasser, Energie, Brennstoffe								
3.1.4.	Miete / Leasingrate	20.400	20.400	20.400	20.400	20.400			
3.1.5.	Bürobedarf								
3.1.6.	Fremdleistungen								
3.1.7.	Wartungsvertrag						6.624	6.757	6.892
3.1.8.	Summe der Sachausgaben	20.400	20.400	20.400	20.400	20.400	6.624	6.757	6.892
3.2.	**Ausgabeverbundene Gemeinkosten**								
3.2.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büroarbeitsplätze aus 2.1.1.+2.2.1.+2.3.1.)								
3.2.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % Nicht-Büroarbeitspl. aus 2.1.1.+2.2.1.+2.3.1.)								
3.2.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	**Summe der Ausgaben zu 1 - 3**	20.400	20.400	20.400	20.400	20.400	10.624	6.757	6.892
	Übertrag	20.400	20.400	20.400	20.400	20.400	10.624	6.757	6.892

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	20.400	20.400	20.400	20.400	20.400	10.624	6.757	6.892
5.	**Auf-/Abzinsfaktoren**	1,0000	0,9592	0,9201	0,8826	0,8466	0,8121	0,7790	0,7473
6.	**Barwerte der Ausgaben**	20.400	19.568	18.771	18.005	17.271	8.628	5.264	5.150
7.	**Einnahmen**								
7.1.	Gebühren und Leistungsentgelte								
7.2.	Abfall- und Nebenprodukte								
7.3.	Mieteinnahmen								
7.4.	Wiederverkäufe								
7.5.	. . . . .								
7.6.	. . . . .								
7.7.	**Summe der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	**Auf-/Abzinsfaktoren**	1,0000	0,9592	0,9201	0,8826	0,8466	0,8121	0,7790	0,7473
9.	**Barwerte der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0

Kapitalwert

Summe der Barwerte der Einnahmen	**0**
Summe der Barwerte der Ausgaben	**113.057**
Kapitalwert der Maßnahme	**-113.057**

Ergebnis:

Aus der Berechnung ergibt sich für die Alternative "Kauf" ein Kapitalwert von -124.526. Für das Leasing-Modell beträgt der Kapitalwert -113.057. Der höhere Kapitalwert der Variante „Leasing“ zeigt, dass der Abschluss eines Leasing-Vertrages in diesem Fall wirtschaftlicher ist.

4.3.2 Endwertmethode

Bei der Liquiditätsendwertmethode werden alle Liquiditätsflüsse des Betrachtungszeitraumes einschließlich der Zinsen und Zinseszinsen addiert. Ausgewiesen werden dadurch die Haushaltsbelastungen der betrachteten Maßnahme in der einzelnen Periode und über die gesamte Laufzeit. Die Werte werden nicht abgezinst wie bei der Barwertmethode.

Das Berechnungsschema ist als Tabelle „Endwertmethode“ (Anlage 4) beigefügt. Zur Überprüfung einer nach der Barwertmethode durchgeführten WU ist eine Kontrollberechnung nach der Liquiditätsendwertmethode zu empfehlen. Die Methode führt zwangsläufig zu anderen Werten, die Reihenfolge der Vorteilhaftigkeit der Alternativen wird jedoch dieselbe bleiben.

4.4 Nutzen-Kosten-Untersuchungen

Typisch für Entscheidungen öffentlicher Träger sind Situationen, in denen die Vorteile von Maßnahmen beim Bürger, bei privaten Unternehmern oder Organisationen anfallen, während die Nachteile, z. B. die Investitionsausgaben und der Aufwand für den laufenden Unterhalt, von ihnen bzw. der Allgemeinheit zu tragen sind. Aus rein betriebswirtschaftlicher Sicht wären derartige Maßnahmen unwirtschaftlich, bei einer volkswirtschaftlichen Gesamtbetrachtung können sie jedoch sehr wohl vorteilhaft sein. Nutzen-Kosten-Untersuchungen beziehen in einen Vergleich außer den finanzwirtschaftlichen Überlegungen der FHB auch den Nutzen und die Kosten der Bürger und Unternehmen ein. Hierzu müssen möglichst alle Vor- und Nachteile für die FHB, andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, andere juristische Personen und Bürger mengenmäßig erfasst oder zumindest beschrieben werden. Soweit möglich und sinnvoll werden alle positiven und negativen Auswirkungen monetär erfasst und im Sinne einer Gesamtbetrachtung gegenübergestellt. Lassen sich Vor- oder Nachteile nicht in Geld bewerten (wie z.B. die Umweltverträglichkeit), so werden diese Anteile aufgelistet und entsprechend ihrer gesellschaftlichen Bedeutung mit Punkten bewertet. Gesamtwirtschaftlich vorteilhaft ist eine Investition,

wenn die Summe der bewerteten positiven Wirkungen (Nutzen) die Summe der negativen Wirkungen (Kosten) übersteigt.

Unter diesem Oberbegriff sind 3 unterschiedliche Methoden entwickelt worden:

- die Kosten-Nutzen-Analyse,
- die Nutzwertanalyse und
- die Kosten-Wirksamkeits-Analyse

Diese Methoden kommen nur bei Neu- und Ersatzinvestitionen mit erheblichen Kosten und mit erheblichen Außenwirkungen zum Einsatz. Sie sind mit einem wesentlich höheren Arbeitsaufwand verbunden als die anderen dargestellten WU.

Für die bremische Verwaltung ist eine Richtlinie für eine standardisierte Berechnung von Fiskaleffekten bremischer Investitionen verbindlich festgelegt worden, nach der ISP-Maßnahmen zu bewerten sind.

Für andere Investitionen dieser Größenordnung und Bedeutung ist grundsätzlich die Anfertigung einer Nutzen-Kosten-Untersuchung durch eine bremische Hochschule bzw. Forschungseinrichtung oder einen externen Gutachter durchzuführen. Dieses Vorgehen ist auch wegen der höheren Professionalität und Objektivität von Gutachtern zu empfehlen. Hierbei ist dem Auftragnehmer vorzugeben, dass bei den Berechnungen von dem Ergebnis vor den Finanzausgleichszahlungen auszugehen ist.

5. Anlagen

5.1 Formblatt für Kostenvergleichsrechnung

5.2 Formblatt für Rentabilitätsrechnung

5.3 Formblatt für Barwertmethode

5.4 Formblatt für Endwertmethode

5.5 Personal- und Arbeitsplatzkosten

5.6 Tabelle für Aufzinsfaktoren

5.7 Tabelle für Abzinsfaktoren

Hinweis:
Formulare zu den genannten Berechnungsmethoden sind unter InfoSys/Öffentliche Ordner/Dienststellen/Senator für Finanzen/Anlagen bereitgestellt. Soweit möglich und sinnvoll sind hierbei Formeln und Verknüpfungen mit den Vorgaben der Tabelle „Personal“ vorgenommen worden, um die Arbeiten zu erleichtern.
Die Eingabefelder sind gelb unterlegt, die Felder, die Formeln bzw. Verknüpfungen enthalten sind für Eingaben gesperrt.

Kostenvergleichsrechnung 2003			
Maßnahme:			
Bearbeiter:	**Alternative 1**	**Alternative 2**	**Alternative 3**
1. Personalkosten			
1.1. Beamte (s. Anlage Personal)			
1.1.1. Dienstbezüge			
1.1.2. Versorgungsumlage	0	0	0
1.1.3. Dienstunfallfürsorge	0	0	0
1.1.4. Summe der Kosten für Beamte	0	0	0
1.2. Angestellte (s. Anlage Personal)			
1.2.1. Gehälter			
1.2.2. gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.2.3. Summe der Kosten für Angestellte	0	0	0
1.3. Lohnempfänger (s. Anlage Personal)			
1.3.1. Löhne			
1.3.2. Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0
1.3.3. gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.3.3. Summe der Kosten für Lohnempfänger	0	0	0
1.4. Beihilfen lt. Anlage Personal			
1.5. Summe der Personalkosten	0	0	0
2. Sachkosten			
2.1. Arbeitsplatzkosten			
2.1.1. Arbeitsplätze ohne TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.2. Arbeitsplätze mit TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.3. Nicht- Büroarbeitsplätze (10 % von 1.1.1.+.1.2.1.+1.3.1.)			
2.1.4. Summe der Arbeitsplatzkosten	0	0	0
2.2. sonstige Sachkosten *			
2.2.1. Betriebsstoffe			
2.2.2. Steuern/ Abgaben/ Versicherungen			
2.2.3. Wasser/ Energie			
2.2.4. Fremdleistungen			
2.2.5. übrige Sachkosten			
2.2.6. Summe der sonst. Sachkosten	0	0	0
2.3. Abschreibungen *			
2.3.1. für Kraftfahrzeuge (25 %)			
2.3.2. für Büromaschinen (20 %)			
2.3.3. für sonstige Maschinen (12,5 %)			
2.3.4. für Mobiliar (10 %)			
2.3.5. für Gebäude (2 %)			
2.3.6. Summe der Abschreibungen	0	0	0
Übertrag:	0	0	0

	Übertrag:	0	0	0
2.4.	**kalkulatorische Zinsen ***			
2.4.1.	Investitionsausgabe (eingesetztes Kapital)			
2.4.2.	kalkulatorischer Zinssatz	4,25%	4,25%	4,25%
2.4.3.	kalkulatorische Zinsen (Kapital : 2 X Zinssatz)	0	0	0
2.5.	**kalkulatorische Mieten ***			
2.6.	**Gemeinkosten**			
2.6.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büro-			
	arbeitsplätze aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.6.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % auf Nicht-			
	Büroarbeitspl. aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.6.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0
3.	**Summe der Kosten**	0	0	0
4.	**Erträge**			
4.1.	Abfall- und Nebenprodukte			
4.2.	Wiederverkäufe			
4.3.	Summe der Erträge	0	0	0
5.	**Nettogesamtkosten (3. - 4.)**	0	0	0
*	**Soweit nicht in den Arbeitsplatzkosten enthalten**			

zusätzlich bei unterschiedlichen Leistungsmengen:

6.	**Stückkosten (5.: Stückzahl)**			

Rentabilitätsberechnung 2003				
Maßnahme:				
Bearbeiter:		**Alternative 1**	**Alternative 2**	**Alternative 3**
1.	**Personalkosten**			
1.1.	**Beamte (s. Anlage Personal)**			
1.1.1.	Dienstbezüge			
1.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0
1.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0
1.1.4.	Summe der Kosten für Beamte	0	0	0
1.2.	**Angestellte (s. Anlage Personal)**			
1.2.1.	Gehälter			
1.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.2.3.	Summe der Kosten für Angestellte	0	0	0
1.3.	**Lohnempfänger (s. Anlage Personal)**			
1.3.1.	Löhne			
1.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0
1.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0
1.3.4.	Summe der Kosten für Lohnempfänger	0	0	0
1.4.	**Beihilfen lt. Anlage Personal**			
1.5.	**Summe der Personalkosten**	0	0	0
2.	**Sachkosten**			
2.1.	**Arbeitsplatzkosten**			
2.1.1.	Arbeitsplätze ohne TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.2.	Arbeitsplätze mit TUI (s. Anlage Personal)			
2.1.3.	Nicht- Büroarbeitsplätze (10 % von 1.1.1.+.1.2.1.+1.3.1.)			
2.1.4.	Summe der Arbeitsplatzkosten	0	0	0
2.2.	**sonstige Sachkosten ***			
2.2.1.	Betriebsstoffe			
2.2.2.	Steuern/ Abgaben/ Versicherungen			
2.2.3.	Wasser/ Energie			
2.2.4.	Fremdleistungen			
2.2.5.	übrige Sachkosten			
2.2.6.	Summe der sonst. Sachkosten	0	0	0
2.3.	**Abschreibungen ***			
2.3.1.	für Kraftfahrzeuge (25 %)			
2.3.2.	für Büromaschinen (20 %)			
2.3.3.	für sonstige Maschinen (12,5 %)			
2.3.4.	für Mobiliar (10 %)			
2.3.5.	für Gebäude (2 %)			
2.3.6.	Summe der Abschreibungen	0	0	0
	Übertrag:	0	0	0

	Übertrag:	0	0	0
2.4.	**kalkulatorische Mieten ***			
2.5.	**Gemeinkosten**			
2.5.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büro-			
	arbeitsplätze aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.5.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % auf Nicht-			
	Büroarbeitspl. aus 1.1.1.+1.2.1.+1.3.1.)			
2.5.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0
3.	**Summe der Kosten**	0	0	0
4.	**Erträge**			
4.1.	Gebühren und Leistungsentgelte			
4.2.	Abfall- und Nebenprodukte			
4.3.	Wiederverkäufe			
4.4.	Summe der Erträge	0	0	0
5.	**Über- bzw. Unterdeckung (4.4. - 3.)**	0	0	0
6.	**durchschnittlich gebundenes Kapital (Anschaf-fungswert : 2)**			
7.	**Rentabilitätsziffer (Ziffer 5 x 100 : Ziffer 6)**			

*	**Soweit nicht in den Arbeitsplatzkosten enthalten**		

Barwertmethode 2003									
Maßnahme:				**Erstes Jahr des Zeitvergleichs:**				**2003**	
Bearbeiter:		**Variante Nr.:**				**Bezugszeitpunkt** (T.T./M.M.)			
		2003	**2004**	**2005**	**2006**	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**
Zinssatz für die Abzinsung:		**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**	**4,25%**
1.	**Investitionsausgaben (incl. Arbeitsplatzausstattung)**								
1.1.	. . . . .								
1.3.	**Summe der Investitionsausgaben**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2.	**Personalausgaben**								
2.1.	**Beamte (s. Anlage Personal)**								
2.1.1.	Dienstbezüge		0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.	Versorgungsumlage	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Dienstunfallfürsorge	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Summe der Ausgaben für Beamte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	**Angestellte (s. Anlage Personal)**								
2.2.1.	Gehälter		0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Summe der Ausgaben für Angestellte	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	**Lohnempfänger (s. Anlage Personal)**								
2.3.1.	Löhne		0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.	Zuschlag für Zusatzversorgung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	gesetzliche Unfallversicherung	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3.	Summe der Ausgaben für Lohnempfänger	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	**Beihilfen lt. Anlage Personal**								
2.5.	**Summe der Personalausgaben**	0	0	0	0	0	0	0	0
	Übertrag	0	0	0	0	0	0	0	0

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	**Sachausgaben**								
3.1.	**Sachausgaben**								
3.1.1.	Betriebsstoffe								
3.1.2.	Versicherungen/Steuern								
3.1.3.	Wasser, Energie, Brennstoffe								
3.1.4.	Miete								
3.1.5.	Bürobedarf								
3.1.6.	Fremdleistungen								
3.1.7.	weitere								
3.1.8.	Summe der Sachausgaben	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.	**Ausgabeverbundene Gemeinkosten**								
3.2.1.	Büroarbeitsplätze (20 % auf Büroarbeits-Plätze aus 2.1.1. +2.2.1. +2.3.1.)								
3.2.2.	Nicht- Büroarbeitsplätze (15 % Nicht- Büroarbeitsplätze aus 2.11. +2.2.1. +2.3.1.)								
3.2.3.	Summe der Gemeinkostenzuschläge	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	**Summe der Ausgaben zu 1 - 3**	0	0	0	0	0	0	0	0
	Übertrag	0	0	0	0	0	0	0	0

		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	Übertrag	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	**Auf-/Abzinsfaktoren**								
6.	**Barwerte der Ausgaben**	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	**Einnahmen**								
7.1.	Gebühren und Leistungsentgelte								
7.2.	Abfall- und Nebenprodukte								
7.3.	Mieteinnahmen								
7.4.	Wiederverkäufe								
7.5.	. . . . .								
7.6.	. . . . .								
7.7.	**Summe der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	**Auf-/Abzinsfaktoren**								
9.	**Barwerte der Einnahmen**	0	0	0	0	0	0	0	0

Kapitalwert

Summe der Barwerte der Einnahmen	**0**
Summe der Barwerte der Ausgaben	**0**
Kapitalwert der Maßnahme	**0**

Endwertmethode 2003						
Maßnahme :						
Bearbeiter :				**Eingabefelder farbig unterlegt**		
Erstes Jahr der Betrachtung						
Letztes Jahr der Betrachtung						
Habenzinsen						
Sollzinsen						
Jahr	**Einnahmen** (Summe)	**Ausgaben** (Summe)	**jährlicher Liquiditäts-überschuss** (Einnahmen ./. Ausgaben)	**Sollzinsen für das lau-fende Jahr**	**Habenzinsen für das lau-fende Jahr**	**Kassenbestand am Ende des Jahres**
	€	€	€	€	€	€

Personal-, Arbeitsplatzkosten und Eigenkapitalzinsen 2003

1. Durchschnittliche Personalhauptkosten 2003

(Hinweis: Die Werte werden jedes Jahr neu herausgegeben)

Besoldungs-/ Vergütungs-/ Lohngruppe	Betrag 2003	Besoldungs-/ Vergütungs-/ Lohngruppe	Betrag 2003	Besoldungs-/ Vergütungs-/ Lohngruppe	Betrag 2003

I. planmäßige Beamte und Richter

Besoldungsordnung R		Besoldungsordnung B		Besoldungsordnung C	
R 5	86.890	B 7	98.350		
R 4	81.980	B 5	86.890	C 4	82.290
R 3	77.700	B 4	81.980	C 3	67.460
R 2	70.580	B 3	78.840	C 2	59.580
R 1	57.670	B 2	75.200	C 1	45.760

Besoldungsordnung A

A 16 S	69.840	A 13 S	49.890	A 9	34.930
A 16	69.760	A 13	50.060	A 8	31.380
A 15 O		A 12 A	47.130	A 7	27.640
A 15 S	62.950	A 12	45.740	A 6 S	28.210
A 15	62.730	A 11	42.040	A 6	24.790
A 14 O		A 10 S		A 5 S	26.570
A 14 S	56.230	A 10	38.450	A 5	
A 14	55.290	A 9 S	36.400	A 4	25.320
				A 3	25.760

II. Anwärter

A 13	14.040	A 9	12.280	A 5 / A 7	11.220
A 13 S	16.260				

III. Angestellte

ANG B 2	114.770	II a	61.380	V b S	45.690
ANG B 3	98.550	II a S	67.510	V c	41.820
ANG C 2	76.760	II b	62.320	VI b	38.860
ANG C 3	77.500	III	60.500	VII	36.660
ANG C 4	89.210	IV a	55.570	VIII	33.180
I	90.420	IV b	50.720	IX a	35.610
I a	78.880	V a	38.990	IX b	29.550
I b	73.420	V b	43.630	X	28.760

IV. Lohnempfänger

9	39.430	6	36.430	3	30.750
8a	40.780	5a	36.420	2a	27.680
8	37.840	5	33.020	2	29.290
7a	39.550	4a	34.640	1a	29.750
7	37.440	4	30.590	1	29.480
6a	38.530	3a	32.780		0

V. Praktikanten

UHZ A 13	16.660	UHZ A 13 S	17.930	PRA V b	21.070
PRA VII	17.710				

VI. Auszubildende

Angestellte	11.110	Lohnempfänger	10.410		

VII. Jahresarbeitsstunden und Tage (Quelle KGSt 6/2002)

	Stunden	Tage
Beamte	1.636	204,45
Angestellte	1.574	204,45
Lohnempfänger	1.482	192,41

2. Personalnebenkosten

I. Beihilfen

Beamte *:	1.509,35	Angestellte:	17.80	Lohnempfänger:	17,80
Beamte **:	1.983,16				
Beamte ***:	36,76				

II. Versorgungszuschläge

Beamte:	25,0 %	Lohnempfänger:	5,6 %

III. gesetzliche Unfallversicherung

Angestellte:	0,51 %	Lohnempfänger:	0,53 %
Dienstunfallfürsorge (Beamte)		0,10 %	

3. Tariferhöhungen

2003		2004	0 %	weitere Jahre	0 %

4. Arbeitsplatzkosten

Büroarbeitsplatz ohne TUI:	4.990	Büroarbeitsplatz mit TUI:	8.930

5. Zinsen (nach dem Jahr der Kreditaufnahme)

2003	4,25 %

Erläuterungen zur Angabe der Beihilfe für Beamte :

*=	bei bestehender Privatversicherung
**=	bei Versicherung in einer gesetzlichen Krankenkasse mit Anspruch auf Zuschuss zu den Versicherungsbeiträgen
***=	bei Versicherung in einer gesetzlichen Krankenkasse ohne Anspruch auf Zuschuss zu den Versicherungsbeiträgen

Tabelle einiger Aufzinsfaktoren für eine Laufzeit bis 50 Jahre

Jahr / %	3,0%	3,5%	4,0%	4,5%	5,0%	5,5%	6,0%	6,5%	7,0%	7,5%	8,0%	8,5%	9,0%	9,5%	10,0%
1	1,0300	1,0350	1,0400	1,0450	1,0500	1,0550	1,0600	1,0650	1,0700	1,0750	1,0800	1,0850	1,0900	1,0950	1,1000
2	1,0609	1,0712	1,0816	1,0920	1,1025	1,1130	1,1236	1,1342	1,1449	1,1556	1,1664	1,1772	1,1881	1,1990	1,2100
3	1,0927	1,1087	1,1249	1,1412	1,1576	1,1742	1,1910	1,2079	1,2250	1,2423	1,2597	1,2773	1,2950	1,3129	1,3310
4	1,1255	1,1475	1,1699	1,1925	1,2155	1,2388	1,2625	1,2865	1,3108	1,3355	1,3605	1,3859	1,4116	1,4377	1,4641
5	1,1593	1,1877	1,2167	1,2462	1,2763	1,3070	1,3382	1,3701	1,4026	1,4356	1,4693	1,5037	1,5386	1,5742	1,6105
6	1,1941	1,2293	1,2653	1,3023	1,3401	1,3788	1,4185	1,4591	1,5007	1,5433	1,5869	1,6315	1,6771	1,7238	1,7716
7	1,2299	1,2723	1,3159	1,3609	1,4071	1,4547	1,5036	1,5540	1,6058	1,6590	1,7138	1,7701	1,8280	1,8876	1,9487
8	1,2668	1,3168	1,3686	1,4221	1,4775	1,5347	1,5938	1,6550	1,7182	1,7835	1,8509	1,9206	1,9926	2,0669	2,1436
9	1,3048	1,3629	1,4233	1,4861	1,5513	1,6191	1,6895	1,7626	1,8385	1,9172	1,9990	2,0839	2,1719	2,2632	2,3579
10	1,3439	1,4106	1,4802	1,5530	1,6289	1,7081	1,7908	1,8771	1,9672	2,0610	2,1589	2,2610	2,3674	2,4782	2,5937
11	1,3842	1,4600	1,5395	1,6229	1,7103	1,8021	1,8983	1,9992	2,1049	2,2156	2,3316	2,4532	2,5804	2,7137	2,8531
12	1,4258	1,5111	1,6010	1,6959	1,7959	1,9012	2,0122	2,1291	2,2522	2,3818	2,5182	2,6617	2,8127	2,9715	3,1384
13	1,4685	1,5640	1,6651	1,7722	1,8856	2,0058	2,1329	2,2675	2,4098	2,5604	2,7196	2,8879	3,0658	3,2537	3,4523
14	1,5126	1,6187	1,7317	1,8519	1,9799	2,1161	2,2609	2,4149	2,5785	2,7524	2,9372	3,1334	3,3417	3,5629	3,7975
15	1,5580	1,6753	1,8009	1,9353	2,0789	2,2325	2,3966	2,5718	2,7590	2,9589	3,1722	3,3997	3,6425	3,9013	4,1772
16	1,6047	1,7340	1,8730	2,0224	2,1829	2,3553	2,5404	2,7390	2,9522	3,1808	3,4259	3,6887	3,9703	4,2719	4,5950
17	1,6528	1,7947	1,9479	2,1134	2,2920	2,4848	2,6928	2,9170	3,1588	3,4194	3,7000	4,0023	4,3276	4,6778	5,0545
18	1,7024	1,8575	2,0258	2,2085	2,4066	2,6215	2,8543	3,1067	3,3799	3,6758	3,9960	4,3425	4,7171	5,1222	5,5599
19	1,7535	1,9225	2,1068	2,3079	2,5270	2,7656	3,0256	3,3086	3,6165	3,9515	4,3157	4,7116	5,1417	5,6088	6,1159
20	1,8061	1,9898	2,1911	2,4117	2,6533	2,9178	3,2071	3,5236	3,8697	4,2479	4,6610	5,1120	5,6044	6,1416	6,7275
21	1,8603	2,0594	2,2788	2,5202	2,7860	3,0782	3,3996	3,7527	4,1406	4,5664	5,0338	5,5466	6,1088	6,7251	7,4002
22	1,9161	2,1315	2,3699	2,6337	2,9253	3,2475	3,6035	3,9966	4,4304	4,9089	5,4365	6,0180	6,6586	7,3639	8,1403
23	1,9736	2,2061	2,4647	2,7522	3,0715	3,4262	3,8197	4,2564	4,7405	5,2771	5,8715	6,5296	7,2579	8,0635	8,9543
24	2,0328	2,2833	2,5633	2,8760	3,2251	3,6146	4,0489	4,5331	5,0724	5,6729	6,3412	7,0846	7,9111	8,8296	9,8497
25	2,0938	2,3632	2,6658	3,0054	3,3864	3,8134	4,2919	4,8277	5,4274	6,0983	6,8485	7,6868	8,6231	9,6684	10,8347
30	2,4273	2,8068	3,2434	3,7453	4,3219	4,9840	5,7435	6,6144	7,6123	8,7550	10,0627	11,5583	13,2677	15,2203	17,4494
35	2,8139	3,3336	3,9461	4,6673	5,5160	6,5138	7,6861	9,0623	10,6766	12,5689	14,7853	17,3796	20,4140	23,9604	28,1024
40	3,2620	3,9593	4,8010	5,8164	7,0400	8,5133	10,2857	12,4161	14,9745	18,0442	21,7245	26,1330	31,4094	37,7194	45,2593
45	3,7816	4,7024	5,8412	7,2482	8,9850	11,1266	13,7646	17,0111	21,0025	25,9048	31,9204	39,2951	48,3273	59,3793	72,8905
50	4,3839	5,5849	7,1067	9,0326	11,4674	14,5420	18,4202	23,3067	29,4570	37,1897	46,9016	59,0863	74,3575	93,4773	117,3909

Tabelle einiger Abzinsfaktoren für eine Laufzeit bis 50 Jahre

Jahr / %	3,0%	3,5%	4,0%	4,5%	5,0%	5,5%	6,0%	6,5%	7,0%	7,5%	8,0%	8,5%	9,0%	9,5%	10,0%
1	0,9709	0,9662	0,9615	0,9569	0,9524	0,9479	0,9434	0,9390	0,9346	0,9302	0,9259	0,9217	0,9174	0,9132	0,9091
2	0,9426	0,9335	0,9246	0,9157	0,9070	0,8985	0,8900	0,8817	0,8734	0,8653	0,8573	0,8495	0,8417	0,8340	0,8264
3	0,9151	0,9019	0,8890	0,8763	0,8638	0,8516	0,8396	0,8278	0,8163	0,8050	0,7938	0,7829	0,7722	0,7617	0,7513
4	0,8885	0,8714	0,8548	0,8386	0,8227	0,8072	0,7921	0,7773	0,7629	0,7488	0,7350	0,7216	0,7084	0,6956	0,6830
5	0,8626	0,8420	0,8219	0,8025	0,7835	0,7651	0,7473	0,7299	0,7130	0,6966	0,6806	0,6650	0,6499	0,6352	0,6209
6	0,8375	0,8135	0,7903	0,7679	0,7462	0,7252	0,7050	0,6853	0,6663	0,6480	0,6302	0,6129	0,5963	0,5801	0,5645
7	0,8131	0,7860	0,7599	0,7348	0,7107	0,6874	0,6651	0,6435	0,6227	0,6028	0,5835	0,5649	0,5470	0,5298	0,5132
8	0,7894	0,7594	0,7307	0,7032	0,6768	0,6516	0,6274	0,6042	0,5820	0,5607	0,5403	0,5207	0,5019	0,4838	0,4665
9	0,7664	0,7337	0,7026	0,6729	0,6446	0,6176	0,5919	0,5674	0,5439	0,5216	0,5002	0,4799	0,4604	0,4418	0,4241
10	0,7441	0,7089	0,6756	0,6439	0,6139	0,5854	0,5584	0,5327	0,5083	0,4852	0,4632	0,4423	0,4224	0,4035	0,3855
11	0,7224	0,6849	0,6496	0,6162	0,5847	0,5549	0,5268	0,5002	0,4751	0,4513	0,4289	0,4076	0,3875	0,3685	0,3505
12	0,7014	0,6618	0,6246	0,5897	0,5568	0,5260	0,4970	0,4697	0,4440	0,4199	0,3971	0,3757	0,3555	0,3365	0,3186
13	0,6810	0,6394	0,6006	0,5643	0,5303	0,4986	0,4688	0,4410	0,4150	0,3906	0,3677	0,3463	0,3262	0,3073	0,2897
14	0,6611	0,6178	0,5775	0,5400	0,5051	0,4726	0,4423	0,4141	0,3878	0,3633	0,3405	0,3191	0,2992	0,2807	0,2633
15	0,6419	0,5969	0,5553	0,5167	0,4810	0,4479	0,4173	0,3888	0,3624	0,3380	0,3152	0,2941	0,2745	0,2563	0,2394
16	0,6232	0,5767	0,5339	0,4945	0,4581	0,4246	0,3936	0,3651	0,3387	0,3144	0,2919	0,2711	0,2519	0,2341	0,2176
17	0,6050	0,5572	0,5134	0,4732	0,4363	0,4024	0,3714	0,3428	0,3166	0,2925	0,2703	0,2499	0,2311	0,2138	0,1978
18	0,5874	0,5384	0,4936	0,4528	0,4155	0,3815	0,3503	0,3219	0,2959	0,2720	0,2502	0,2303	0,2120	0,1952	0,1799
19	0,5703	0,5202	0,4746	0,4333	0,3957	0,3616	0,3305	0,3022	0,2765	0,2531	0,2317	0,2122	0,1945	0,1783	0,1635
20	0,5537	0,5026	0,4564	0,4146	0,3769	0,3427	0,3118	0,2838	0,2584	0,2354	0,2145	0,1956	0,1784	0,1628	0,1486
21	0,5375	0,4856	0,4388	0,3968	0,3589	0,3249	0,2942	0,2665	0,2415	0,2190	0,1987	0,1803	0,1637	0,1487	0,1351
22	0,5219	0,4692	0,4220	0,3797	0,3418	0,3079	0,2775	0,2502	0,2257	0,2037	0,1839	0,1662	0,1502	0,1358	0,1228
23	0,5067	0,4533	0,4057	0,3634	0,3256	0,2919	0,2618	0,2349	0,2109	0,1895	0,1703	0,1531	0,1378	0,1240	0,1117
24	0,4919	0,4380	0,3901	0,3477	0,3101	0,2767	0,2470	0,2206	0,1971	0,1763	0,1577	0,1412	0,1264	0,1133	0,1015
25	0,4776	0,4231	0,3751	0,3327	0,2953	0,2622	0,2330	0,2071	0,1842	0,1640	0,1460	0,1301	0,1160	0,1034	0,0923
30	0,4120	0,3563	0,3083	0,2670	0,2314	0,2006	0,1741	0,1512	0,1314	0,1142	0,0994	0,0865	0,0754	0,0657	0,0573
35	0,3554	0,3000	0,2534	0,2143	0,1813	0,1535	0,1301	0,1103	0,0937	0,0796	0,0676	0,0575	0,0490	0,0417	0,0356
40	0,3066	0,2526	0,2083	0,1719	0,1420	0,1175	0,0972	0,0805	0,0668	0,0554	0,0460	0,0383	0,0318	0,0265	0,0221
45	0,2644	0,2127	0,1712	0,1380	0,1113	0,0899	0,0727	0,0588	0,0476	0,0386	0,0313	0,0254	0,0207	0,0168	0,0137
50	0,2281	0,1791	0,1407	0,1107	0,0872	0,0688	0,0543	0,0429	0,0339	0,0269	0,0213	0,0169	0,0134	0,0107	0,0085

Anlage 2

Richtlinie für eine standardisierte Berechnung von Fiskaleffekten bremischer Investitionen

wird nachgeliefert

§ 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 oder im Haushaltsplan zugelassen ist.

Zu § 8:

1. Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist.

2. Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.

3. Ist mit der Annahme von Mitteln, die von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden, der Einsatz von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen verbunden oder entstehen Folgekosten für den Haushalt der Freien Hansestadt Bremen, so dürfen die zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, daß die Ausgabemittel der Freien Hansestadt Bremen zur Verfügung stehen oder gestellt werden; der Senator für Finanzen ist zu beteiligen.

§ 9

Beauftragter für den Haushalt

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

(2) 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 mit Zustimmung des Leiters der Dienststelle Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

Zu § 9

I N H A L T

Nr. 1 Bestellung des Beauftragten für den Haushalt

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

Nr. 3 Ausführung des Haushaltsplans

Nr. 4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Nr. 5 Allgemeine Bestimmungen

1. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt

1.1 Bei senatorischen und ihnen gleichgestellten Behörden wird der Beauftragte für den Haushalt vom Leiter der Dienststelle bestellt.

1.2 Die senatorischen und die ihnen gleichgestellten Behörden bestimmen, in welchen Dienststellen ihres Geschäftsbereichs die Leiter die Aufgabe des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnehmen. In diesen Fällen wird vom Leiter der Dienststelle für diese Aufgabe der für die Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer seiner Vorgesetzten bestellt.

1.3 Der Beauftragte für den Haushalt ist dem Leiter der Dienststelle unmittelbar zu unterstellen. Bei senatorischen Behörden kann er dessen Vertreter oder in zwingenden Ausnahmefällen einem seiner sonstigen Vorgesetzten unterstellt werden; sein Widerspruchsrecht nach Nr. 5.4 bleibt unberührt.

1.4 Die Bestellung zum Beauftragten für den Haushalt ist dem Senator für Finanzen mitzuteilen.

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 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 sowie alle notwendigen Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,

2.4 insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter dem Grunde und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,

2.5 die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3. Ausführung des Haushaltsplans

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen des von ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderen Bediensteten der Dienststelle oder anderen Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen. Er kann diese Befugnis auf die nach Satz 1 Beauftragten delegieren; in diesem Fall wirkt er bei der Übertragung mit, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt und die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben

und Verpflichtungsermächtigungen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben.

3.1.2 Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten wirkt der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

3.1.2.1 bei Anforderungen weiterer Ausgabemittel

3.1.2.2 bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,

3.1.2.3 bei der Gewährung von Zuwendungen,

3.1.2.4 bei dem Abschluß von Verträgen - auch für laufende Geschäfte -, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,

3.1.2.5 bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,

3.1.2.6 bei Stundung, Niederschlagung und Erlaß sowie

3.1.2.7 bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen

mit, soweit er nicht darauf verzichtet.

3.1.3 Die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten haben die Kassenanordnungen (Nr. 1.2 zu § 70) dem Beauftragten für

den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit er nicht darauf verzichtet.

3.2 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

Der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen zu führen, die sie verteilt haben.

3.3 Sofern der Leiter der Dienststelle die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnimmt, ist die Übertragung der Bewirtschaftung (Nr. 3.1.1), die Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw. (Nr. 3.2) sowie die Delegation der Befugnisse nur mit Einwilligung des Leiters der Dienststelle zulässig.

3.4 Weitere Aufgaben

3.4.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, daß die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Er hat insbesondere darauf hinzuwirken, daß die Einnahmen

rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.

3.4.2 Der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, daß die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung der zuständigen Stellen vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

3.4.3 Der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, daß der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nr. 3.1.1) und über die verteilten (Nr. 3.2) Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und daß die Haushaltsüberwachungslisten sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

3.4.4 Der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluß festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen; er hat ferner unbeschadet der Regelung des Zeichnungsrechts die Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen zu erledigen oder, wenn er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.

3.4.5 Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplan haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

3.5 Die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt hinsichtlich der Bewirtschaftung der Planstellen, der Stellen für Angestellte, Arbeiter und Sonstige obliegen der Senatskommission für das Personalwesen.

4. Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

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

5. Allgemeine Bestimmungen

5.1 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.

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

5.3 Soweit Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen nicht durch den Beauftragten für den Haushalt geführt werden, ist er daran zu beteiligen; er kann darauf verzichten.

5.4 Der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans (Nr. 3) oder bei Maßnahmen im Sinne von Nr. 4 Widerspruch erheben.

5.4.1 Widerspricht der Beauftragte für den Haushalt bei einer senatorischen oder ihr gleichgestellten Behörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung des Leiters der Behörde oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.

5.4.2 Widerspricht der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihm der Leiter nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung des Leiters der Dienststelle begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für Bremen abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen; diese entscheidet über die weitere Behandlung der Angelegenheit.

5.5 Die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt erstrecken sich auch auf Sondervermögen sowie auf die Mittel aus anderen Haushalten (z.B. Bundeshaushalt), die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind.

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

I N H A L T

Nr. 1 Fälligkeitsprinzip

Nr. 2 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

1. Fälligkeitsprinzip

1.1 Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

1.2 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu ermitteln.

2. Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Wegen der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen siehe § 16 und die VV dazu.

§ 13

Einzelplan, Gesamtplan, Gruppierungsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(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 Verwaltungsvorschriften 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 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 Finanzierungsübersicht. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausname der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, den Entnahmen aus Rücklagen sowie der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Schuldentilgungen am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen sowie der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages andererseits und dem sich dabei ergebenden Saldo,

3. einen Kreditfinanzierungsplan. Er enthält jeweils getrennt eine Gegenüberstellung der Kreditaufnahmen am Kreditmarkt und der Schuldentilgungen am Kreditmarkt sowie der Kreditaufnahmen im öffentlichen Bereich und der Schuldentilgungen im öffentlichen Bereich.

Zu § 13:

Der Gruppierungsplan (§ 13 Abs. 3) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) enthalten.

§ 14

Übersichten zum Haushaltsplan

Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen und 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 b) (Haushaltsquerschnitt);

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

die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplanes beizufügen.

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

Zu § 14:

1. Durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2) sind Beträge, die im Haushalt der Freien Hansestadt Bremen für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne daß die Freie Hansestadt Bremen an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist.

2. Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) enthalten.

§ 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- und Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 2 ist die Berechnung des veranschlagten Betrages dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder 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. Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden. Hiervon ausgenommen ist die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten am Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben.

2. Die Vorschriften für die Bruttoveranschlagung gelten auch für den Tausch, insbesondere für den Tausch von Grundstücken.

3. Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

§ 16

Verpflichtungsermächtigungen

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

Zu § 16:

1. Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn durch ihn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren begründet werden soll (§ 38 Abs. 1 Satz 1).

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 Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 5 und Nr. 3 zu § 38),

3.2 bei Maßnahmen nach § 40,

3.3 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Abs. 4),

3.4 in den Fällen des § 18 Abs. 2 und des § 39 Abs. 1.

4. Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans abzusehen.

5. Werden im Haushaltsplan ausgebrachte Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen und würden sie deshalb verfallen, so sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Abs. 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, sind sie auf die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2.

6. Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG) in Verbindung mit § 14 StWG zu beachten.

7. Die nach § 11 Abs. 2 Nr. 3 in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei der nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabe gesondert zu veranschlagen.

8. Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren

führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigungen auszubringen; außerdem sind die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt in den Erläuterungen anzugeben (Jahresbeträge).

9. Bei einem Zweijahreshaushalt (§ 12) sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushaltsjahr zu Lasten des zweiten Haushaltsjahres eingegangen werden können, bereits im ersten Haushaltsjahr zu veranschlagen. Der bewilligte Ausgabeanschlag des zweiten Haushaltsjahres ermächtigt nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Anschlages für das zweite Jahr einzugehen.

§ 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan

(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.

(2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind im Haushaltsplan die Gesamtkosten und die finanzielle Abwicklung darzulegen. Das gilt nicht für Verträge im Rahmen der laufenden Verwaltung.

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

(4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

(5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen, Stellen für Angestellte und Arbeiter nach Vergütungs- oder Lohngruppen im Haushaltsplan (Stellenplan) auszubringen. Planstellen dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.

Zu § 17:

I N H A L T

Nr. 1 Einzelveranschlagung

Nr. 2 Erläuterungen

Nr. 3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörenden Ausgaben

Nr. 4 Stellenplan

1. Einzelveranschlagung

1.1 Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) und den jeweiligen Richtlinien des Senators für Finanzen über die Aufstellung des Haushalts.

1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.

1.3 Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

Nicht übertragbare Mittel sowie übertragbare Mittel, die aus zweckgebundenen Einnahmen resultieren, dürfen nicht bei derselben Haushaltsstelle veranschlagt werden.

2. Erläuterungen

2.1 Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann hierbei auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

2.2 Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen zur Bewirtschaftung unerläßlich, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile von Erläuterungen für verbindlich zu erklären. Zu der Zweckbestimmung ist ein Verbindlichkeitsvermerk (Haushaltsvermerk) auszubringen.

3. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörenden Ausgaben

Eine Zweckbindung im Haushaltsplan ist durch Haushaltsvermerk kenntlich zu machen.

4. Stellenplan

4.1 Der Stellenplan ist einzelplanweise nach Kapiteln unterteilt, nach Planstellen, Stellen für Angestellte und Stellen für Arbeiter zu gliedern. Außerdem ist für jedes Kapitel die Zahl der sonstigen Stellen nachrichtlich anzugeben. Die Gesamtzahl der Stellen aus Satz 1 ist in einer Übersicht

nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen und in einer Übersicht nach Personalgruppen einzelplanweise zusammenzufassen. Die sonstigen Stellen sind einzel-planweise zusammenzufassen. Dem Stellenplan ist ferner eine nach Besoldungs-, Vergü-tungs- und Lohngruppen gegliederte Funkti-onenübersicht beizufügen. Für die Einteilung nach Funktionen ist der Funktionenplan maßgebend.

4.2 Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen im Stellenplan ausgebracht werden, die in den als Anlagen zum Bundesbesoldungsgesetz oder zum Bremischen Besoldungsgesetz enthaltenen Besoldungsordnungen oder durch den Senat festgesetzt worden sind. Sofern eine Amtsbezeichnung noch nicht vorhanden ist, ist die entsprechende Planstelle mit dem Vermerk "Amtsbezeichnung vorbehalten" zu versehen. Für die Dienstbezeichnung der Stellen für Angestellte und Arbeiter sind die wahrgenommenen Funktionen unter Berücksichtigung des Tarifrechts maßgebend.

4.3 Insbesondere für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der bremischen Verwaltung abgeordnete Bedienstete können Leerstellen ausgebracht werden. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Leerstellen für Beamte, Angestellte und Arbeiter sind nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen getrennt von den übrigen Stellen auszuweisen. Der Verwendungszweck der Leerstellen ist nach Anzahl und Dotierung durch Haushaltsvermerke festzulegen (z.B. 5 Leerstellen A 9/A 10 für im Rahmen der Entwicklungshilfe beurlaubte Bedienstete).

4.4 Neue Stellen gemäß Nr. 4.1 dürfen nur aus zwingenden Gründen beantragt werden. Kann ein Mehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen oder durch innerbehördlichen Ausgleich nicht aufgefangen werden, ist zu prüfen, ob und wieweit der zusätzliche Bedarf aus dem Kontingent der Personalausgleichsstelle (Senatsbeschluß vom 3. Oktober 1972, Brem.ABl. S. 565 sowie Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/-innen bei einem Personalausgleich vom 9. September 1986 (Brem.Abl. S. 479)) oder durch die Umsetzung von Stellen aus anderen Kapiteln befriedigt werden kann.

4.5 Dauernd entbehrliche Stellen gemäß Nr. 4.1 sind, sofern sie nicht für eine Umsetzung in Betracht kommen, nicht mehr zu besetzen; ihr Fortfall ist zum nächsten Haushaltsjahr zu beantragen. Entsprechendes gilt für Stellen, die dauernd nicht besetzt werden können.

§ 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.

2. Bei Ausgaben für Investitionen (Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans) sowie bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen ist ein Übertragbarkeitsvermerk im Haushaltsplan nicht auszubringen.

3. Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar (Nr. 5 zu § 16 sowie § 45 Abs. 1 Satz 2).

§ 20

Deckungsfähigkeit

(1) Die Ausgaben für Dienst- und Versorgungsbezüge, Beihilfen und Unterstützungen der Beamten, Angestellten und Arbeiter sind innerhalb des gesamten Haushalts gegenseitig deckungsfähig. Die Verstärkungsmittel für Personalausgaben sind einseitig zugunsten der vorgenannten Ausgaben deckungsfähig.

(2) Darüber hinaus können Ausgaben im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche Mittelverwendung gefördert wird.

(3) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

Zu § 20:

1.1 Deckungsfähigkeit ist die durch § 20 Abs. 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gem. § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabetiteln zu leisten.

1.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabetitel wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Anschläge herangezogen werden dürfen.

1.3 Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Anschlag (deckungsberechtiger Anschlag) verstärkt und der andere Anschlag (deckungspflichtiger Anschlag) nur für die Verstärkung des ersten (deckungsberechtigten) Anschlages herangezogen werden darf.

2. Die Aufzählung der Fälle der Deckungsfähigkeit im Personalbereich nach § 20 Abs. 1 ist nicht abschließend. Weitere Ausgaben können nach Absatz 2 für deckungsfähig erklärt werden.

3. Gegenseitig deckungsfähige Ausgaben für Dienst- und Versorgungsbezüge. Beihilfen und Unterstützungen der Beamten, Angestellten und Arbeiter im Sinne des § 20 Abs. 1 sind die Ausgaben der Gruppen 421, 422, 425, 426, der Obergruppe 43 sowie der Gruppen 441, 442, 446 und 459. Die Bezüge der Bürgermeister, Senatoren und Richter sind dabei wie die Bezüge der Beamten zu behandeln.

4. Die gegenseitige Deckungsfähigkeit der Personalausgaben im Sinne von § 20 Abs. 1 Satz 1 LHO gilt nicht für übertragbare Personalausgaben.

5. Eine Deckungsfähigkeit zwischen Personalausgaben und anderen Ausgaben ist nur in zwingenden Ausnahmefällen zulässig.

6. Eine Deckungsfähigkeit zwischen übertragbaren und nicht übertragbaren Ausgaben ist ausgeschlossen.

7. Verpflichtungsermächtigungen sind nicht deckungsfähig.

§ 21

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

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

(2) Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Stellen einer niedrigeren Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe umgewandelt werden können.

(3) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Stellen für Angestellte oder Arbeiter umgewandelt werden können.

Zu § 21:

1. Ausgaben die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "kw" oder "davon kw.... Euro".

2. Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "kw". Der kw-Vermerk kann sich auch auf die Gesamtzahl der Stellen einer Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe eines Kapitels oder auf die Gesamtzahl der Stellen mehrerer Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppen eines Kapitels beziehen. In diesen Fällen erhalten

die betreffenden Stellen den Vermerk "die nächste freiwerdende Stelle kw".

3. Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "ku". Bei einer Herabstufung um mehrere Gruppen lautet der Vermerk "ku nach ...". Entsprechendes gilt bei einer Umwandlung von Planstellen in Stellen für Angestellte oder Arbeiter.

4. Kw- und ku-Vermerke werden zu den in § 47 genannten Zeitpunkten wirksam.

§ 22

Sperrvermerk

(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen 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 oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungen der vorherigen Zustimmung (Einwilligung) der Bürgerschaft bedarf.

(2) Alle Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen sind gesperrt.

Zu § 22:

1. Die Vorschrift des Absatzes 1 ist auf Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter, die aus besonderen Gründen zunächst nicht besetzt werden sollen, entsprechend anzuwenden.

2. Ausgaben, die für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden können, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden. Dies gilt entsprechend für Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter.

3. Wegen des Begriffs "Baumaßnahmen" siehe Nr. 1.1 zu § 24. Für die Sperre nach § 22 Abs. 2 ist ein Sperrvermerk nicht auszubringen.

§ 23

Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn die Freie Hansestadt Bremen an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht in notwendigem Umfang befriedigt werden kann.

Zu § 23:

INHALT

Nr. 1 Zum Begriff der Zuwendungen

Nr. 2 Zuwendungsarten

Nr. 3 Grundsätze für die Veranschlagung

1. Zum Begriff der Zuwendungen

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung 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 1, 2 und 3 zu Nr. 6.1 der VV zu § 44 LHO) 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 (vgl. 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 Satz 1 Nr. 1),

1.2.4 Entgelte auf Grund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (siehe Anlage 1),

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2. Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte und in der Regel zeitlich befristete Vorhaben (Projektförderung),

2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung). Die institutionelle Förderung kann sich auch nur auf einen abgegrenzten Teil des Zuwendungsempfängers beziehen .

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 die Freie Hansestadt Bremen gegenüber dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren Zuwendungen zu gewähren.

3.3 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen mehr als insgesamt 250.000 Euro betragen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen. Werden Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben einzeln veranschlagt, ist § 24 Abs. 4 zu beachten.

3.4 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für einzeln veranschlagte 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. Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind oder soweit dies wegen eines Zweijahreshaushaltes geboten ist.

Der Aufbau der Unterlagen richtet sich nach Anlage 2.

3.5 Bei der Veranschlagung sind insbesondere die §§ 6, 7 und 17 Abs. 2 LHO sowie § 5 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft zu beachten.

3.6 Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen zu Zuwendungen von mehreren Stellen der Freien Hansestadt Bremen oder sowohl von der Freien Hansestadt Bremen als auch von anderen Gebietskörperschaften veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

zu Nr. 1.2.4 zu § 23)

Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund 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.

1.1 Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltsverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen 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 der Freien Hansestadt Bremen oder in deren Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.

1.4 Die Leistung muß der Freien Hansestadt Bremen oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.

2. Aus Nr. 1 folgt, daß Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen der Freien Hansestadt Bremen sind,

2.1 die dem Empfänger zur Erfüllung seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung die Freie Hansestadt Bremen ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden und

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 der Freien Hansestadt Bremen oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nr. 1.4 einräumt.

3. Bei der Prüfung der Voraussetzungen der VV Nr. 1.2.4 zu § 23 ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

4. Auf Verträge im Sinne der Nr. 1 finden insbesondere folgende Preisvorschriften in der jeweils geltenden Fassung Anwendung:

4.1 auf alle Leistungen mit Ausnahme von Bauleistungen

die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. November 1953 (Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. Dezember 1953), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung preisrechtlicher Vorschriften 1/89 vom 13.6.1989 (BGBl. I S. 1094).

4.2 auf Bauleistungen

die Verordnung PR Nr. 1/72 über die Preise für Bauleistungen bei öffentlichen oder mit öffentlichen Mitteln finanzierten Aufträgen vom 6. März 1972 (Bundesgesetzbl. I S. 293, Bundesanzeiger Nr. 49 vom 10. März 1972), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung preisrechtlicher Vorschriften vom 1/89 vom 13.6.1989 (BGBl. I S. 1094).

4.3 auf alle Leistungen nach den Nrn. 4.1 und 4.2 zusätzlich die Verordnung PR Nr. 4/72 über die Bemessung des kalkulatorischen Zinssatzes vom 17. April 1972 (Bundesanzeiger Nr. 78 vom 25. April 1972).

(zu VV Nr. 3.4. zu § 23)

Rahmenrichtlinien des Senators für Finanzen über die Vorlage von Unterlagen von Zuwendungsempfängern bei institutioneller Förderung

Zusammen mit den Anträgen auf **institutionelle Förderung** (VV Nr. 2.2. und 3.4. zu § 23 i. V. m. § 26 Abs. 3) sind

1. ein **Wirtschafts- oder Haushaltsplan** (siehe **Anlage 1A bzw. 1B**),
2. eine **Stellenübersicht** (siehe **Anlage 2**) und ggf. ein **Organisationsplan**,
3. ggf. eine **Überleitungsrechnung** (siehe **Anlage 3**),
4. eine **Zusammenfassung** (siehe **Anlage 4**) und
5. eine **Bilanz** bzw. eine **Übersicht über das Vermögen** und über die **Schulden** sowie über die voraussichtlich **einzugehenden Verpflichtungen** zu Lasten künftiger Jahre (siehe **Anlage 5**)

vorzulegen.

Zur Haushaltsaufstellung legt das Ressort dem Senator für Finanzen nur eine **Bestätigung** vor, daß die notwendigen Unterlagen vorgelegen haben und geprüft wurden (siehe **Anlage 6**).

<u>Zu 1. :</u> Wirtschafts-/Haushaltsplan

Zuwendungsempfänger haben einen Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan aufzustellen, der mindestens der **Anlage 1 A bzw. 1 B** entspricht. Zuwendungsempfänger, die ihre Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Umsatzkostenverfahren aufstellen (§ 275 Abs. 3 Handelsgesetzbuch), können die Anlage 1 A entsprechend abwandeln. Das jeweils zuständige Ressort kann vom Zuwendungsempfänger weitergehende Aufgliederungen und detaillierte Erläuterungen der Anschläge fordern.

Der Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan ist vom verantwortlichen Leiter der Einrichtung zu unterzeichnen und dem Förderantrag beizufügen. Für einzeln veranschlagte Zuwendungen übersendet das für die Bewilligung der Zuwendung jeweils verantwortliche Ressort im Zuge der Aufstellung der Haushalte eine Zusammenfassung gem. **Anlage 4** und bestätigt entsprechend dem als **Anlage 6** beigefügten Formblatt, daß ein Wirtschaftsplan vorgelegen hat und geprüft wurde.

Zu 2. : Organisationsplan und Stellenübersicht

Dem Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan ist eine Stellenübersicht und ggf. ein Organisationsplan beizufügen.

Der Organisationsplan hat die Struktur der Einrichtung mit ihren Führungsgremien und verschiedenen Organisationseinheiten darzustellen.

Die Stellenübersicht (Beschäftigtenstand) ist entsprechend **Anlage 2** vorzulegen. Hierbei ist nach Angestellten und Lohnempfängern zu gliedern; es sind alle auf der Grundlage eines Arbeitsvertrages Beschäftigten aufzuführen. Innerhalb der Beschäftigtengruppen ist eine Aufteilung nach Vergütungen vorzunehmen, die sich an den Vergütungs- bzw. Lohngruppen des Bundesangestelltentarifvertrages (BAT) bzw. des Manteltarifvertrages der Länder bzw. der Gemeinden (MTL bzw. BMT-GII) für Lohnempfänger orientiert. Die Stellen teilzeitbeschäftigter Kräfte sind hierbei entsprechend ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit als Dezimalstellen zu berücksichtigen.

Auszubildende beider Beschäftigtengruppen sind gesondert auszuweisen.

Zu 3. : Überleitungsrechnung

Soweit die Zuwendungsempfänger nach der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, kann eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben gem. **Anlage 3** gefordert werden.

Zu 4. : Zusammenfassung

Die Angaben des Haushaltsplanes bzw. der Überleitungsrechnung der geförderten Institution sind gem. **Anlage 4** zusammenzufassen. Wenn die Zuwendung den in den RAH angegebenen Wert übersteigt, wird die Zusammenfassung im Erläuterungsteil des Haushaltsplanes des Landes bzw. der Städte abgedruckt.

Zu 5. : Vermögens- und Schuldenübersicht

Die Zuwendungsempfänger haben neben dem Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre beizufügen. Soweit der Zuwendungsempfänger eine Wirtschaftsführung nach kaufmännischen Regeln betreibt, ist diese Forderung durch die Vorlage der letzten Bilanz, ergänzt durch die Angaben über voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre (siehe **Anlage 5 Teil C**), erfüllt. Zuwendungsempfänger mit einer kameralistischen Buchführung haben die **Anlage 5** vorzulegen.

A. Wirtschaftsplan (Erfolgsplan)				Anlage 1 A
_____				
(Name der Einrichtung)				
. Nr.	Bezeichnung	Planansatz		Ergebnis
		€ Planjahr	€ lfd. Jahr	€ Vorjahr
1	Umsatzerlöse			
2	Bestandsveränderungen			
3	andere aktivierte Eigenleistungen			
4	sonstige betriebliche Erträge			
	davon: Zuschüsse Bremens für den laufenden Betrieb			
A	**Zwischensumme Erträge**			
5	Materialaufwand a) Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe, bezogene Waren			
	b) bezogene Leistungen			
6	Personalaufwand a) Löhne, Gehälter			
	b) Sozialabgaben			
7	Abschreibungen			
8	sonstige betriebliche Aufwendungen			
B	**Zwischensumme Aufwand**			
9	Erträge aus Beteiligungen			
10	Erträge aus Wertpapieren,Zinsen			
C	**Summe andere Erträge**			
11	Abschreibungen auf Finanzanlagen und Wertpapiere			
12	Zins- und ähnliche Aufwendungen			
D	**Summe Erträge (A + C)**			
E	**Summe Aufwand (B + lfd. Nr11+12)**			
F	**Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit (D - E)**			
13	außerordentliche Erträge			
14	außerordentliche Aufwendungen			
G	**außerordentliches Ergebnis (13 - 14)**			
15	Steuern			
H	**Jahresüberschuß/ Jahresfehlbetrag (F + G - 15)**			

Haushaltsplan				Anlage 1 B
_____ (Name der Einrichtung)				
Einnahmen				
lfd.	**Bezeichnung**	**Planansatz**		**Ergebnis**
Nr.		**€ Planjahr**	**€ lfd. Jahr**	**€ Vorjahr**
1	Allgemeine Einnahmen			
2	Zuwendungen Bremens (bitte angeben: Land, Stadt Bremen, Stadt Bremerhaven)			
3	Zuwendungen anderer (öffentlicher) Stellen			
	Summe der Einnahmen			
Ausgaben				
lfd.	**Bezeichnung**	**Planansatz**		**Ergebnis**
Nr.		**€ Planjahr**	**€ lfd. Jahr**	**€ Vorjahr**
4	Personalausgaben			
5	sächliche Ausgaben			
6	Ausgaben für Zuweisungen			
7	Baumaßnahmen			
8	sonstige Investitionen			
	Summe der Ausgaben			
ergänzende Angaben				
	Schuldenaufnahmen, bes. Finanzierungseinnahmen			
	besondere Finanzierungs-ausgaben			

Stellenübersicht (Beschäftigtenstand)	Anlage 2
_____	
(Name der Einrichtung)	
Personalgruppe/ Vergütung	**Planjahr**
Angestellte nach Vergütungsgruppen	
Außertariflich Beschäftigte	
BAT I	
BAT Ia	
BAT Ib	
. . . . .	
usw.	
Summe der Angestellten	
Auszubildende	
Lohnempfänger nach Lohngruppen	
9 MTL/BMT-GII	
8 MTL/BMT-GII	
7 MTL/BMT-GII	
. . . . .	
usw.	
Summe der Lohnempfänger	
Auszubildende	
Summe der Beschäftigten	
Summe der Auszubildenden	

Überleitungsrechnung *

Anlage 3

_____

(Name der Einrichtung)

Einnahmen

	Position des Wi.-Planes	lfd. Nr.	€		€
1. Eigene Einnahmen					
a)	Umsatzerlöse	1			
b)	sonstige betriebliche Erträge	4			
c)	Erträge aus Beteiligungen	9			
d)	Erträge aus Wertpapieren, Zinsen	10			
e)	außerordentliche Erträge	13			
f)	Verkauf von Anlagegütern 2)	-			
g)	sonstige Einnahmen	-			
	Summe der Einnahmen a) bis g)			----->	
	abzuziehende Positionen				
h)	nichtabgerechnete Leistungen	(1)			
i)	offene Forderungen	(1)			
j)	Auflösung von Rückstellungen	(13)			
k)	Auflösung von Sonderposten	(13)			
l)	sonstige Erträge, die nicht Einnahmen sind	-			
m)	Zuwendungen Bremens (s. unten)	(4)			
n)	Zuwendungen anderer öff. Stellen (s. unte	(4)			
	Summe der Abzüge h) bis n)			-----> -	

1. Eigene Einnahmen	
2. Zuwendungen Bremens	
3. Zuwendungen anderer öffentlicher Stellen	
Summe der Einnahmen	

Bemerkungen :

1) in Klammern gesetzte Positionsangaben bedeuten, daß nur bestimmte Inhalte angesprochen werden

2) nur der auf den Restbuchwert entfallende Ertrag

Ausgaben					
	Position des Wi.-Planes	**lfd. Nr.**	**€**		**€**
1. Personal					
a)	Löhne, Gehälter	6 a)			
b)	Sozialabgaben	6 b)			
c)	Verbrauch von zurückgest. Personalkosten	-			
d)	periodenfremde Personalaufwendungen	(14)			
	Summe der Personalkosten a) + d)			----->	
e)	Personalkostenrückstellungen	(6)		-----> -	
1. Personalausgaben					
2. übrige laufende Ausgaben					
a)	bezogene Waren	5 a)			
b)	bezogene Leistungen	5 b)			
c)	sonstige betriebliche Aufwendungen	8			
d)	Zins- und ähnliche Aufwendungen	12			
e)	außerordentliche Aufwendungen	14			
f)	Steuern	15			
g)	Verbrauch von Rückstellungen	-			
h)	periodenfremder Sachaufwand	(14)			
	Summe der Aufwendungen a) bis h)			----->	
	abzuziehende Positionen				
i)	Rückstellungen	(5)			
j)	Verbindlichkeiten	-			
	Summe der abzuziehenden Positionen			-----> -	
2. übrige laufende Ausgaben					
3. Ausgaben für Investitionen					
Summe der Ausgaben					

Bemerkungen :
1) in Klammern gesetzte Positionsangaben bedeuten, daß nur bestimmte Inhalte angesprochen werden

*** = Überleitung von der kaufmännischen doppelten Buchführung auf die Kameralistik**

Übersicht über den Wirtschaftsplan/Haushaltsplan	**Anlage 4**
_____ (Name der Einrichtung) **Erfolgsplan/Haushaltsplan**	
lfd. Nr. Bezeichnung	**€ Planjahr**
Einnahmen lt. Haushaltsplan 1 eigene Einnahmen 2 Zuwendungen Bremens 3 Zuwendungen anderer öffentlicher Stellen	
Summe der Einnahmen	
Ausgaben lt. Haushaltsplan 1 Personalausgaben 2 übrige lfd. Ausgaben (Haushaltsplan lfd. Nr. 5, 6) 3 Investitionen (Haushaltsplan lfd. Nr. 7, 8)	
Summe der Ausgaben	
Erläuterung: Die Zusammenfassung ist nur von Zuwendungsempfängern mit kameralistischer Buchführung zu erstellen, bei Zuwendungsempfängern mit kaufmännischer Buchführung wird dieser Teil durch den Wirtschaftsplan mit der Überleitungsrechnung ersetzt.	

Vermögens- und Schuldenübersicht

Anlage 5

_____

(Name der Einrichtung)

A) Bank- und Barvermögen

	Geldinstitut	Euro
Bankguthaben (Girokonto) **Bankguthaben (Sparkonto)** **Barvermögen** **(ggf. weitere Konten)**		
Summe		

B) Schuldenübersicht

Geldinstitut	restliche Kredithöhe	Restlaufzeit	Monatsbelas-tung
Summe			

C) Neue Verpflichtungen in den nächsten 5 Jahren

Jahr	Zweckbestimmung	Euro

Anlage 6

Anlage für die Aufnahme von Zuwendungen für institutionelle Förderungen im Haushaltsaufstellungsverfahren

Haushaltsjahr :

Haushaltsstelle :

Haushaltsanschlag :

Name der Einrichtung :

Ich bestätige, daß der Zuwendungsempfänger einen mit den Haushaltsansätzen übereinstimmenden Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan entsprechend den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (Anlage 2 zu VV Nr. 3.4. zu § 23 LHO) vorgelegt hat, den ich auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft habe. Die Anlage 4 der o. a. Verwaltungsvorschrift ist zur Veröffentlichung im Haushaltsplan beigefügt.

Bremen : _____

(Datum / Stempel / Unterschrift)

§ 24

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen 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.

(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 der Freien Hansestadt Bremen ein Nachteil erwachsen würde.

(4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden, wenn insgesamt mehr als 50 vom Hundert der Kosten durch Zuwendungen von Bund, Ländern und Gemeinden gedeckt werden.

Zu § 24

INHALT

Nr. 1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen
Nr. 2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben
Nr. 3 Einzeln veranschlagte Zuwendungen
Nr. 4 Bereitstellung der Unterlagen

1. Baumaßnahmen, Bauunterlagen

1.1 Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.

1.2 Form und Inhalt der Bauunterlagen werden durch die vom Senat der Freien Hansestadt Bremen erlassenen Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben (RL Bau) in der jeweils gültigen Fassung bestimmt.

1.3 Ausgaben für Baumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, es sei denn, daß der Senator für Finanzen etwas anderes bestimmt.

2. Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 100.000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden.

2.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 100.000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.

2.3 Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann der Senator für Finanzen in begründeten Fällen Ausnahmen von der Wertgrenze zulassen.

2.4 Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes 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 gegebenenfalls eine Darlegung der Finanzierung enthalten.

3. Einzeln veranschlagte Zuwendungen

3.1 Wegen der einzeln veranschlagten Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen vgl. Nr. 3.3 zu § 23.

3.2 Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben, wenn diese 250.000 Euro im Einzelfall übersteigen.

4. Bereitstellung der Unterlagen

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung der Entwürfe der Einzelpläne oder Kapitel (§ 27) vorliegen.

§ 26

Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

(1) Betriebe der Freien Hansestadt Bremen 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 und Stellen für Angestellte und Arbeiter sind im Haushaltsplan (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 der Freien Hansestadt Bremen ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und

2. Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen, die von der Freien Hansestadt Bremen Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,

sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen. Er kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 26:

I N H A L T

Nr. 1 Betriebe der Freien Hansestadt Bremen

Nr. 2 Sondervermögen

Nr. 3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Nr. 4 Zuwendungsempfänger

Nr. 5 Form der Übersichten

1. Betriebe der Freien Hansestadt Bremen

1.1 Betriebe der Freien Hansestadt Bremen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen.

1.2 Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn es sich um einen Betrieb handelt, der sich den Erfordernissen des freien Wettbewerbs anzupassen hat oder dessen Kostendeckung nach den Regeln der Kaufmännischen Buchführung überwacht werden soll.

1.3 Der Wirtschaftsplan umfaßt einen Erfolgs- und einen Vermögensplan. Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen. Im Vermögensplan sind die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen und Gewinnabführung sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Abschreibungen, Gewinne, Darlehen, Kapitalausstattungen usw.) darzustellen.

1.4 Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen die Gewinnablieferungen und die Kapitalrückzahlungen.

1.5 Der zuständige Senator bestimmt im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen, nach welchen Grundsätzen die Zuführungen und die Ablieferungen zu ermitteln sind.

2. Sondervermögen

2.1 Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Vermögens der Freien Hansestadt Bremen, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen bestimmt sind. Den Sondervermögen stehen unselbständige Stiftungen und Vermächtnisse gleich.

2.2 Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

3. 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 der Freien Hansestadt Bremen aufgrund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

4. Zuwendungsempfänger

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

5. Form der Unterlagen

für Zuwendungen:	s. VV Nr. 3.4 zu § 23
für Betriebe:	s. die Richtlinien für die Aufstellung und Ausführung von Wirtschaftsplänen der Betriebe nach § 26 Abs. 1 und der Eigenbetriebe (RLWiPl) (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 65 vom 6. September 1994).

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:

I N H A L T

Nr. 1 Übertragung zur Bewirtschaftung
Nr. 2 Anordnungsbefugnis
Nr. 3 Grundsätze der Erhebung von Einnahmen
Nr. 4 Erhebung von Verzugszinsen
Nr. 5 Sicherung von Ansprüchen
Nr. 6 Kleinbeträge und Niederschlagung
Nr. 7 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
Nr. 8 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)
Nr. 9 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

Nr. 10 Aufbewahren von Haushaltsüberwachungslisten

Nr. 11 Meldeverfahren zur Erfassung der konjunkturpolitisch bedeutsamen Verpflichtungen

Nr. 12 Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger

1. Übertragung zur Bewirtschaftung

Für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ist jeweils die bei jedem Titel des Haushaltsplanes durch die Behördenkennzahl (BKZ) bezeichnete Behörde zuständig. Jede Veränderung in der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ist von der für den Einzelplan zuständigen Stelle dem Senator für Finanzen, dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen und der Landeshauptkasse unverzüglich mitzuteilen.

2. Anordnungsbefugnis

Der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Im übrigen ist Nr. 3.1 zu § 9 zu beachten.

3. Grundsätze der Erhebung von Einnahmen

3.1 Die der Freien Hansestadt Bremen zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, 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 Ausnahmen von Nr. 3.1 sind 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.

4. Erhebung von Verzugszinsen

4.1 Beim Abschluß und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen der Freien Hansestadt Bremen begründen, sind zugunsten der Freien Hansestadt Bremen für den Fall des Verzugs Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz für das Jahr zu erheben (§ 288 Abs. 1 BGB) sowie Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugsschadens zu vereinbaren. Bei Rechtsgeschäften des Landes, bei denen der Vertragspartner kein Verbraucher ist, beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 2 BGB). Bei der Zahlungsregelung von Forderungen aus sonstigen privatrechtlichen Schuldverhältnissen (z.B. ungerechtfertigte Bereicherung, unerlaubte Handlung) ist eine entsprechende Regelung anzustreben.

4.2 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 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 4 BGB geltend zu machen, der unter Zugrundelegung des zur Zeit des Verzugs maßgebenden Zinssatzes für Kredite der Freien Hansestadt Bremen zur Deckung von Ausgaben zu ermitteln ist.

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

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

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

4.6 Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen; § 59 Nrn. 1 und 3 bleiben unberührt.

4.7 Der Betrag der zu zahlenden Verzugszinsen ist grundsätzlich von der anordnenden Stelle und erst nach der Erfüllung der Hauptforderung zu berechnen, gleichzeitig ist der Kasse eine entsprechende Annahmeanordnung zu erteilen. Die Erteilung einer besonderen Annahmeanordnung durch die anordnende Stelle unterbleibt, wenn die Zinsen im Wege des automatisierten Verfahrens der Landeshauptkasse berechnet werden.

4.8 Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5. Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen der Freien Hansestadt Bremen 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. Im übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung Gebrauch zu machen.

6. Kleinbeträge und Niederschlagung

6.1 Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59.

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

7. Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

Für angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt. Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen

möglich ist; die zuständige Kasse ist zu unterrichten.

8. Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

8.1 Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt. Für auf Rechtsvorschriften und Tarifvertrag beruhende Personalausgaben braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden. Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß für bestimmte Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist. In den Fällen der Sätze 2 und 3 ist die zuständige Kasse zu unterrichten.

8.2 In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen

8.2.1 am Beginn des Haushaltsjahres die für dieses Haushaltsjahr bestehenden Verpflichtungen,

8.2.2 die Verpflichtungen, die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres eingegangen werden, und

8.2.3 die Abwicklung der Verpflichtungen nach den Nrn. 8.2.1 und 8.2.2 (Festlegungen) durch Leistung der Ausgaben, wozu auch Abschlagszahlungen zählen.

8.3 Ergibt sich bei der Leistung der Ausgabe ein Unterschied gegenüber der Festlegung, so ist er in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen.

8.4 Fällt eine Festlegung weg oder verschiebt sich der Zeitpunkt der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Eintragung in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen; im Falle der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr, ist die Festlegung in die Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen einzutragen (Nr. 9) oder bei laufenden Geschäften in die HÜL-A des späteren Haushaltsjahres zu übernehmen. Wird die Festlegung im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr abgewickelt und besteht sie zu Lasten eines Ausgaberestes weiter, so ist sie in die HÜL-A für das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.

8.5 Für Vorschußkonten sind gesonderte Haushaltsüberwachungslisten zu führen. Auf die Führung gesonderter Haushaltsüberwachungslisten kann verzichtet werden, soweit dies nach der Natur der Vorschüsse möglich ist; in diesen Fällen sind die Vorschüsse in die HÜL-A bei den voraussichtlichen Titeln einzutragen. Werden solche Vorschüsse abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung des Vorschusses einzutragen.

8.6 Nach dem Ende eines Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in eine HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluß der Bücher ausgezahlt werden und in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene

Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr zu übertragen. Die zuständige Kasse ist zu unterrichten.

8.7 Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen und abzustimmen.

9. Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

9.1 Für Verpflichtungsermächtigungen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt.

9.2 Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag in der HÜL-VE unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem die Ausgabe geleistet werden soll, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Soll die Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden, so ist sie in die HÜL-A zu übertragen.

9.3 Wegen der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtung vergleiche Nr. 8.4.

10. Aufbewahren von Haushaltsüberwachungslisten

Für die Aufbewahrung der Haushaltsüberwachungslisten nach Nrn. 7 bis 9 gelten die in Nr. 3.3 der

AufbewBest (Anlage zu Nr. 21.1 zu § 71) für sonstige Rechnungsunterlagen getroffenen Bestimmungen.

11. Meldeverfahren zur Erfassung der konjunkturpolitisch bedeutsamen Verpflichtungen

Für konjunkturplitisch bedeutsame Verpflichtungen kann ein Meldeverfahren angeordnet werden. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

12. Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger

Werden für die Erhebung der Einnahmen und die Bewirtschaftung der Ausgaben ADV-Anlagen verwendet oder Daten auf Bildträger übernommen, so gelten die Bestimmungen der Anlagen 3 und 4 zu den VV zu § 79.

§ 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Abs. 1 Satz 2 nichts anderes ergibt. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß die Rückzahlung zuviel erhobener Einnahmen bei dem Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabetitel abgesetzt wird.

(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. Das Bruttoprinzip verbietet als Folge von § 15 grundsätzlich, dass Ausgaben von Einnahmen abgesetzt oder dass Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden; das gilt auch für den Tausch, insbesondere für den Tausch von Grundstücken.

2. Rückzahlungen zuviel vereinnahmter Beträge sind von den entsprechenden Einnahmen abzusetzen, soweit sich nicht aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt.

3.1 Rückzahlungen zuviel gezahlter Personalausgaben sind von den entsprechenden Ausgaben abzusetzen.

3.2 Rückzahlungen anderer zuviel gezahlter Ausgaben sind von den entsprechenden Ausgaben nur abzusetzen, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt. Nach Abschluss der Bücher sind Rückzahlungen, sofern diesen keine übertragbaren Ausgaben zugrundeliegen, als Einnahme bei dem Titel 119 99 zu buchen.

4.1 Bei einem unrichtigen Titel gebuchte Einnahmen oder Ausgaben (Titelverwechselungen) sind, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind, durch Umbuchung zu berichtigen.

4.2 Nach Abschluss der Bücher ist eine Berichtigung nur herbeizuführen, wenn durch die Titelverwechslung bei mindestens einem Titel mit übertragbaren Ausgaben (§ 19) die Verwechslung oder mehrere Verwechslungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen, und zwar wie folgt:

4.2.1 Sind bei einer Titelverwechslung nur Titel mit übertragbaren Ausgaben beteiligt, so ist eine Berichtigung durch Umbuchung vorzunehmen.

4.2.2 Ist bei einer Titelverwechslung nur **ein** Titel mit übertragbaren Ausgaben beteiligt, so ist der Betrag bei diesem Titel zu vereinnahmen bzw. zu verausgaben. Bei dem anderen Titel ist eine Vereinnahmung bzw. Verausgabung nicht vorzunehmen; statt dessen ist der Betrag als Einnahme bzw. Ausgabe aus Anlass von Titelverwechslungen bei den Festtiteln 119 08 oder 539 08 zu buchen.

4.2.3 Nr. 4.2.1 und Nr. 4.2.2 sind nicht anzuwenden, wenn bei den beteiligten Titeln mit übertragbaren Ausgaben sowohl Ausgabemittel nicht mehr zur Verfügung stehen als auch die Maßnahmen vollständig abgerechnet sind.

§ 36

Aufhebung der Sperre

(1) Nur mit Einwilligung des Senators für Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen werden.

(2) In den Fällen des § 22 Abs. 1 Satz 3 ist die Einwilligung der Bürgerschaft einzuholen. Erklärt der Senator für Finanzen die Aufhebung für dringend, ist die nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) der Bürgerschaft einzuholen.

Zu § 36:

1. Die Vorschrift ist auf die Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter, die durch Gesetz oder im Stellenplan als gesperrt bezeichnet sind, entsprechend anzuwenden.

2. Anträge auf Aufhebung einer Ausgaben-Sperre sind beim Senator für Finanzen unter Verwendung der von ihm festzulegenden Vordrucke einzureichen. Der Senator für Finanzen kann die Vorlage der in § 54 genannten und weitere Unterlagen (Baupläne, Kostenberechnungen, Zeitpläne, Bestätigungen über die technische und wirtschaftliche Zweckmäßigkeit, Schätzungen der jährlich entstehenden Folgekosten u.dergl.) fordern. Der Senator für Finanzen leitet diese Unterlagen an den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen weiter.

3. Anträge auf Aufhebung einer Sperre von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter sind bei der Senatskommission für das Personalwesen einzureichen, die sie mit ihrer Stellungnahme dem Senator für Finanzen vorlegt.

§ 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Die Bewilligung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Nachbewilligungen) obliegt dem Haushalts- und Finanzausschuss nach Maßgabe der Bestimmungen des jeweiligen Haushaltsgesetzes.

(2) Der Senator für Finanzen ist berechtigt, im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses seine Einwilligung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben zu erteilen, wenn die Ausgaben nicht bis zur Verabschiedung des nächstes Haushaltsgesetzes zurückgestellt oder im Wege der Nachbewilligung bereitgestellt werden können. Für Mittel, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, darf der Senator für Finanzen nicht die Einwilligung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben erteilen.

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

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben nach Absatz 2 sind dem Haushalts- und Finanzausschuss unverzüglich mitzuteilen.

(5) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 37:

I N H A L T

Nr. 1 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Nr. 2 Vorgriffe

1. Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1.1 Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, bei denen der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Anschlag unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Haushaltsvorgriffe und der zur Verstärkung verwendeten deckungspflichtigen Ausgaben überschritten werden muß.

1.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Anschlag enthält und auch keine Ausgabereste vorhanden sind.

1.3 Anträge auf Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben sind auf den vom Senator für Finanzen festzulegenden Vordrucken einzureichen. Der Senator für Finanzen kann die Vorlage von Unterlagen (siehe Nr. 2 zu § 36), insbesondere auch Nachweise zur Begründung eines unabweisbaren Bedürfnisses fordern. Die Anträge sollen die genaue Bezeichnung der einzusparenden Beträge (§ 37 Abs. 3) enthalten.

2. Vorgriffe

Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben sind stets Vorgriffe. Sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Die Ausnahmeermächtigung für den Senator für Finanzen nach § 37 Abs. 5 Satz 2 beschränkt sich auf das Jahr der Anrechnung des Vorgriffs.

§ 38

Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die die Freie Hansestadt Bremen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Der Senator für Finanzen kann unter den Voraussetzungen des § 37 Abs. 2 Ausnahmen zulassen.

(2) Der Haushalts- und Finanzausschuss kann durch Haushaltsgesetz ermächtigt werden, anstelle veranschlagter Verpflichtungsermächtigungen andere Verpflichtungsermächtigungen zu erteilen oder anstelle von Verpflichtungsermächtigungen Vorgriffe zu bewilligen.

(3) Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(4) Der Senator für Finanzen ist bei Maßnahmen nach Absatz 1 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung über den Beginn und Verlauf von Verhandlungen zu unterrichten.

(5) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne daß die Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 vorliegen. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

Zu § 38:

I N H A L T

Nr. 1 Anträge nach § 38 Abs. 1 bis 3

Nr. 2 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (§ 38 Abs. 4)

Nr. 3 Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 5)

1. Anträge nach § 38 Abs. 1 bis 3

1.1 Anträge auf Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen nach § 38 Abs. 3 und auf Erteilung von über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen nach § 38 Abs. 1 Satz 2 und § 38 Abs. 2 sind auf den vom Senator für Finanzen festzulegenden Vordrucken zu stellen; entsprechendes gilt für Anträge auf Bewilligung von Vorgriffen nach § 38 Abs. 2. Wenn sich in den Fällen des § 16 Satz 2 Jahresbeträge geändert haben, so sind die nunmehr für erforderlich gehaltenen Beträge anzugeben.

1.2 Soweit der Senator für Finanzen eine Ausnahme zugelassen oder der Haushalts- und Finanzausschuss eine Umsetzung oder einen Vorgriff bewilligt hat, gilt die Einwilligung nach § 38 Abs. 3 allgemein als erteilt.

1.3 Der Senator für Finanzen teilt nach § 38 Abs. 1 Satz 2 zugelassene Ausnahmen in sinngemäßer Anwendung des § 37 Abs. 4 dem Haushalts- und Finanzausschuss mit.

2. Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (§ 38 Abs. 4)

2.1 Der Senator für Finanzen ist bei Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, die die Freie Hansestadt Bremen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, so umfassend zu unterrichten, daß er die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

2.2 Maßnahmen sind von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können.

2.3 Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Wertgrenzen festsetzen.

2.4 Zu den Verhandlungen nach § 38 Abs. 4 zählen auch Vorverhandlungen.

3. Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 5)

3.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind solche, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und

3.1.1 sich auf Verwaltungsausgaben der folgenden Gruppen beziehen:

441 - Beihilfen, soweit nicht für Versorgungsempfänger und dergl.

443 - Fürsorgeleistungen und Unterstützungen

446 - Beihilfen für Versorgungsempfänger und dergl.

451 - Zuschüsse zur Gemeinschaftsverpflegung und zu Gemeinschaftsveranstaltungen sowie für soziale Einrichtungen

453 - Trennungsgeld, Umzugskostenvergütungen

459 - Sonstiges

511 - Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände

514 - Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dergl.

517 - Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume

518 - Mieten und Pachten - jedoch nur, wenn der vorgesehene qm-Preis ortsüblich angemessen und

1. die Jahresmiete oder -pacht im Einzelfall nicht mehr als 50.000 Euro beträgt und

2. der Miet- oder Pachtvertrag nicht länger als fünf Jahre unkündbar ist

519 - Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen

- jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall

521 - Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens

- jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall

523 - Kunst- und wissenschaftliche Sammlungen und Bibliotheken

- jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall

525 - Aus- und Fortbildung,

526 - Sachverständige, Gerichts- und ähnliche Kosten

527 - Dienstreisen

529 - Verfügungsmittel

531,

532 und

539 - Sonstiges - soweit die Ausgaben Zwecken vorgenannter Gruppen entsprechen, gelten die dort vorgesehenen Zweckbestimmungen

und

3.1.2 sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten.

3.2 In begründeten Fällen kann der Senator für Finanzen bei den Wertgrenzen der Gruppen, 518, 519, 521 und 523 sowie hinsichtlich der Unkündbarkeitsfrist bei der Gruppe 518 Ausnahmen zulassen.

3.3 Leasingverträge sind keine laufenden Geschäfte nach § 38 Abs. 5, wenn sie nach Art und Inhalt Investitionsmaßnahmen der Hauptgruppen 7 oder 8 ersetzen oder auslösen können. Leasingverträge in diesem Sinne sind Verträge über die entgeltliche Gebrauchsüberlassung einer Sache oder einer Sachgesamtheit, wenn der Leasing-Nehmer die Gefahr des Unterganges und der Beschädigung der Sache trägt und der Leasing-Geber von der Haftung für ihre Instandhaltung freigestellt ist oder wenn dem Leasing-Nehmer eine Kaufoption eingeräumt ist. Leasingverträge dieser Art sind deshalb nur zulässig, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt.

§ 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, 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 des Senators für Finanzen. Er ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Er kann auf seine 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 der Freien Hansestadt Bremen in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.**

Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des Senators für Finanzen abgesehen werden.

Zu § 39:

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

2. Garantien sind selbständige Verträge, mit denen die Freie Hansestadt Bremen ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, daß er 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 der Nrn. 2 und 3 muß die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages sein.

5. Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten der Freien Hansestadt Bremen und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen dürfen nicht übernommen werden, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme der Freien Hansestadt Bremen gerechnet werden muß. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

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 des Senators für Finanzen und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage

7.1 im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder

7.2 im Rahmen des § 44 Abs. 1 gegeben wird, im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll und hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind.

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

9. Bei Kreditzusagen unterrichten die zuständigen Dienststellen den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. Dies gilt nicht in den Fällen der Nr. 7. Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterichtet die für die Errichtung der Urkunde zuständige Dienststelle den Rechnungshof der Freien Hansestadt

Bremen. Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.

10. Die zuständige Stelle für den Einzelplan, in dem die Mittel für etwaige Inanspruchnahmen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führt über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis.

§ 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Der Erlaß von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluß von Tarifverträgen und die Gewährung von über- und außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Senators 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 im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.

Zu § 40:

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

2. Maßnahmen nach § 40 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1. Können solche Maßnahmen zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen, so sind die Voraussetzungen des § 37 zu berücksichtigen.

3. Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung erbracht werden.

§ 44

Zuwendung, 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. Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erlassen.

(2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen von Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(3) Juristischen Personen des privaten Rechts kann mit ihrem Einverständnis die Befugnis verliehen werden, Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen im eigenen Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten und die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt. Die Verleihung und die Entziehung der Befugnis obliegen dem zuständigen Senator; die Verleihung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Der Beliehene unterliegt der Aufsicht des zuständigen Senators.

I N H A L T

Zu § 44 Abs. 1, Zuwendungen

Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
Nr. 3 Antragsverfahren
Nr. 4 Zuwendungen an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen
Nr. 5 Bewilligung
Nr. 6 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nr. 7 Zuwendungen für Baumaßnahmen
Nr. 8 Auszahlung der Zuwendungen
Nr. 9 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung
Nr.10 Überwachung der Verwendung
Nr.11 Nachweis der Verwendung
Nr.12 Prüfung des Verwendungsnachweises
Nr.13 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
Nr.14 Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
Nr.15 Zuwendungen auf Kostenbasis
Nr.16 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
Nr.17 Besondere Regelungen
Nr.18 Sondervermögen

Zu § 44 Abs. 2, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

Nr.19 Zum Begriff
Nr.20 Voraussetzungen
Nr.21 Verfahren

Zu § 44 Abs. 1, Zuwendungen

1. Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. 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 bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel zu gewährleisten und 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 Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Zuwendungen zur Projektförderung (VV Nr. 2.1 zu § 23) dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Ein Vorhaben ist grundsätzlich begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- und Leistungsverträge abgeschlossen sind. Der Erwerb eines Grundstücks und die Erteilung eines Auftrags zur Planung oder zur Bodenuntersuchung gelten nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind Zweck der Zuwendung. Satz 1 gilt nicht bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und für die eine Änderung der Förderungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist.

Ausnahmen sind zulässig,

- wenn das Vorhaben nicht rechtzeitig voraussehbar war und aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldete,
- wenn der vorzeitige Beginn durch Vorbescheid - ohne Rechtsanspruch auf eine spätere Zuwendung - zugelassen wurde,
- im übrigen mit Zustimmung des/der Beauftragten für den Haushalt .

Die Entscheidung ist grundsätzlich zusammen mit der Entscheidung über den Zuwendungsantrag zu treffen und in den Zuwendungsbescheid mit aufzunehmen.

1.4 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben ausnahmsweise von mehreren Stellen der Freien Hansestadt Bremen Zuwendungen bewilligt werden, soll die Bewilligung in geeigneten Fällen durch nur eine Behörde erfolgen. Die Zuwendungsgeber haben vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

- die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben
  Sofern Fördergrundsätze der EU für Wirtschaftsgüter die Förderung von Abschreibungen im Unterschied zur Förderung von Ausgaben zulassen, darf die Bewilligungsbehörde Abschreibungen den zuwendungsfähigen Ausgaben zurechnen, wenn der Zuwendungszweck eine Investitionsförderung vorsieht und die Abschreibungen entsprechend den nationalen steuerlichen Buchführungsregeln oder den allgemein gültigen Buchführungspraktiken vorgenommen werden. Die gleichzeitige Investitionsförderung und die Anerkennung von Abschreibungen sowie die Anerkennung von Abschreibungen auf bereits öffentlich geförderte Wirtschaftsgüter (Doppelförderung) sind ausgeschlossen.
- die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nr. 2),
- Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 6),
- die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen bzw. Einholung fachtechnischen Sachverstands, z.B. in den Fällen der Nr. 7,
- den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine

der beteiligten Verwaltungen (Nrn. 11 und 12).

Werden Zuwendungen gemeinsam mit anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts erstmalig bewilligt, ist hinsichtlich der Vereinbarungen zum Verwendungsnachweis der Rechnungshof vor der Abstimmung zu hören, wenn die Zuwendung Bremens mehr als 50.000 Euro beträgt, ansonsten ist er zu unterrichten.

2. Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Freien Hansestadt Bremen 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 als

- Anteilfinanzierung (Nr. 2.2.1)
- Fehlbedarfsfinanzierung (Nr. 2.2.2)
- Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3)

2.2.1 Bei der Anteilfinanzierung ist die Zuwendung nach einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben zu berechnen und auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.2.2 Bei der Fehlbedarfsfinanzierung berechnet sich die Zuwendung nach dem Fehlbedarf, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag. Sie ist auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.2.3 Bei der Festbetragsfinanzierung ist die Zuwendung mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben festzusetzen. Sie kann auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (z.B.

Kostenpauschalen, Richtwerte). Dem Zuwendungsempfänger verbleiben die Mehreinnahmen und Minderausgaben soweit die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht unter den Zuwendungsbetrag sinken.

2.3 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch die Freie Hansestadt Bremen möglich ist. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks insbesondere ein wirtschaftliches Interesse hat. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.4 Der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge für eine bestimmte Einheit (Richtwerte, Pauschalen) zugrunde gelegt werden. Hierfür kommen vor allem in Betracht:

2.4.1 Zuwendungen, bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben möglich ist (z.B. Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben wie Verwaltungsgemeinkostenpauschalen, Büroarbeitsplatzpauschalen, Teilnehmerpauschalen o.ä.)

2.4.2 Zuwendungen, bei denen - wie bei bestimmten Baumaßnahmen - für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben anerkannte Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können.

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

2.6 Die Umsatzsteuer, die nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

3. Antragsverfahren

3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags.
Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.2.1 bei Projektförderung (Nr. 2.1 zu § 23 LHO) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, daß mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,

3.2.2 bei institutioneller Förderung (Nr. 2.2 zu § 23 LHO) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung. Form und Inhalt ergeben sich aus Anlage 2 zu Nr. 3.4 zu § 23 LHO,

3.2.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.

3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere eingegangen werden auf

3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung,

3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.6),

3.3.4 die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.6 die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre,

3.3.7 die Gründe für eine Ausnahme nach Nr. 1.3 (vorzeitiger Maßnahmenbeginn).

4. Zuwendungen an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen

Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich folgendes:

4.1 Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 Gesetz über die Vergabe von Subventionen nach Landesrecht vom 15. November 1976 - Brem.GBl. S. 267 - in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz - SubvG -), die nach

4.1.1 dem Zuwendungszweck,

4.1.2 den Rechtsvorschriften,

4.1.3 diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 6),

4.1.4 besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen

für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind. Der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetruges nach § 264 StGB hinzuweisen.

4.2 Zu den Tatsachen nach Nr. 4.1 gehören insbesondere solche,

4.2.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,

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 Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

4.2.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 48, 49, 49a BremVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Rückzahlung der Zuwendung abhängig ist,

4.2.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 3 Abs. 2 SubvG).

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).

4.4 Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung zu versichern, daß ihm die Tatsachen nach den Nrn. 4.1 bis 4.3 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.

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 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).

5. Bewilligung

5.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 BremVwVfG).

5.2 Der Zuwendungsbescheid muß insbesondere enthalten:

5.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

5.2.2 die Art (Nr. 2 zu § 23 LHO) und Höhe der Zuwendung,

5.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; die Bezeichnung muß nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, daß sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann,

5.2.4 die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

5.2.5 den Bewilligungszeitraum; dieser kann über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

5.2.6 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

5.2.7 soweit zutreffend den Hinweis auf die in Nrn. 4.1 bis 4.3 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,

5.2.8 soweit zutreffend die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nr. 3.4 zu § 23 LHO),

5.2.9 die anzuwendenden allgemeinen Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nr. 6),

5.2.10 sowie gegebenenfalls die Angabe, wie lange Gegenstände - wenn diese mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden - für den Zuwendungszweck gebunden sind,

5.2.11 und eine Rechtsbehelfsbelehrung.

5.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, auch einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§§ 54 bis 62 BremVwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

5.4 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Bei Zuwendungen unter 25.000 Euro entfällt die Übersendung.

Soweit dem Rechnungshof Erstbescheide oder -verträge zu übersenden waren, sind Änderungen ohne Rücksicht auf die Höhe mitzuteilen.

6. Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

6.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 BremVwVfG für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und zur Projektförderung bei Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) ergeben sich aus den Anlagen 1 bis 3. Sie sind grundsätzlich zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

Ergänzend hat die Bewilligungsbehörde im Zuwendungsbescheid festzulegen:

6.1.1 Den Grad der Verbindlichkeit des Haushalts-, Wirtschafts- oder Finanzierungsplans sowie ggf. des Stellenplans,

6.1.2 Bedingungen für die Verwendung von Mehreinnahmen und Minderausgaben sowie bei der institutionellen Förderung die Bildung und Inanspruchnahme von anzuerkennenden Rücklagen und Rückstellungen; dabei ist auf das von dem Zuwendungsempfänger beeinflußte Ergebnis abzustellen.
Rücklagen und Rückstellungen führen im Jahr der Bildung nicht zu kassenmäßigen Ausgaben. Im Zuwendungsbescheid ist darauf hinzuweisen, daß die Auszahlung nur nach dem tatsächlichen Liquiditätsbedarf erfolgt (vgl. Nr. 1.5 ANBest.I). Die sich ergebenden Reste verbleiben im Haushalt.

6.1.3 Anforderungen an den Verwendungsnachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis); ggf. ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, um eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms zu ermöglichen.

6.1.4 Die Anerkennung von Versicherungen im Rahmen der für die Freie Hansestadt Bremen geltenden Regelungen,

6.1.5 ggf. Ergänzung der Vergaberegelungen (Nr. 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen) hinsichtlich der Verpflichtung zur europaweiten Ausschreibung:
Auf die Anwendung der a-Paragraphen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) sowie der EG-Dienstleistungskoordinationsrichtlinie (DKR) ist hinzuweisen, soweit der geschätzte Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) die Schwellenwerte der §§ 1a Nr. 1 VOB/A und VOL/A sowie Art. 3 Nr. 3 und Art. 7 Nr. 1 DKR erreicht oder übersteigt, die Maßnahme einem gemeinnützigen Zweck dient und zu mehr als 50 v.H. unmittelbar mit öffentlichen Mitteln finanziert wird.

6.2 Weitere Abweichungen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen sind nur in den Fällen der Nrn. 16 und 17.1 zulässig.

6.3 Über die Allgemeinen Nebenstimmungen (Nr. 6.1) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

6.3.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Rückforderungsanspruchs,

6.3.2 bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruchs,

6.3.3 bei Zuwendungen für die Herausgabe von Veröffentlichungen die Lieferung einer angemessenen Zahl von Freistücken,

6.3.4 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf die Freie Hansestadt Bremen oder ihre angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,

6.3.5 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, z.B. durch Veröffentlichung,

6.3.6 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen,

6.3.7 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages von der Prüfung des Verwendungsnachweises abhängig machen,

6.3.8 bei Zuwendungen an Unternehmen, bei denen die Freie Hansestadt Bremen Rechte nach § 53 HGrG oder § 67 LHO hat, die Prüfung auch der zweckentsprechenden sowie der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendungen durch einen sachverständigen Prüfer, z.B. Wirtschaftsprüfer, und die Vorlage des Berichts über diese Prüfung,

6.3.9 ob und welche haushaltsrechtlichen Vorschriften der Freien Hansestadt Bremen bei institutioneller Förderung entsprechend angewendet werden sollen.

6.4 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 nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 BremVwVfG). Der Senator für Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.

7. Zuwendungen für Baumaßnahmen

7.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische bremische Verwaltung im Rahmen der Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben (RL Bau) zu beteiligen. Von einer Beteiligung darf abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von bremischen Gebietskörperschaften, vom Bund und/oder von anderen Ländern zusammen 250.000 Euro nicht übersteigen.

Wenn nach der RL Bau zu verfahren ist, sind neben den ANBest-P - Anlage 2 - die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) - Anlage 4 - zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

7.2 Die gemäß Ziffer 7.1 beteiligte Stelle prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht.

8. Auszahlung der Zuwendung

8.1 Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist.

8.2 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. Bei Zuwendungen mit einem Gesamtbetrag bis zu 5.000 Euro kann von Satz 1 abgewichen werden.

8.3 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden.

9. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

9.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie als Folge hiervon die Rückforderung der Zuwendungen richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. §§ 48, 49, 49a BremVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 BremVwVfG).

9.2 Es ist wie folgt zu verfahren:

9.2.1 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 BremVwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

9.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen rechtswidrigen Zuwendungsbescheid nach § 48 BremVwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern; das gilt 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.

9.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen rechtmäßigen Zuwendungsbescheid nach §§ 49, 49a BremVwVfG 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.

9.2.4 Die Bewilligungsbehörde hat zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid nach §§ 49, 49a BremVwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern ist, soweit der Zuwendungsempfänger

- die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Aus zahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

- im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 4 BremVwVfG) nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere
  - den Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben führt oder nicht rechtzeitig vorlegt;
  - Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt;
  - die Zuwendung unwirtschaftlich verwendet;
  - aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet.

Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Widerruf soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden.

9.3 In den Fällen der Nrn. 9.2.2 bis 9.2.4 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles, u.a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 BremVwVfG wird hingewiesen.

9.4 Es ist stets darauf zu achten, daß die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2 BremVwVfG erfolgt. Das gilt auch für den Widerruf des Zuwendungsbescheides nach § 49 Abs. 3 BremVwVfG. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtswalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

9.5 Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt an mit 3 v.H. über dem jeweiligen Basiszinssatz (§1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes-DÜG vom 9.6.1998 – BGBl. I S. 1242) für das Jahr 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 Eintritt einer auflösenden Bedingung entsteht der Rückzahlungsanspruch im Zeitpunkt des Eintritts der Bedingung.

9.6 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 9.2.4) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 3 v.H. über dem jeweiligen Basiszinssatz (vgl. Nr. 9.5) für das Jahr zu verlangen.

10. Überwachung der Verwendung

10.1 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über

10.1.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

10.1.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

10.1.3 ggf. Termine für die Vorlage von Unterlagen zur Durchführung der begleitenden Erfolgskontrolle,

10.1.4 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang und den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

10.2 Dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 10.1 mitzuteilen. Mit dessen Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

11. Nachweis der Verwendung

11.1 Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen.

11.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes bzw. des Finanzierungsplanes summarisch dargestellt werden.

11.3 Abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen hat die Bewilligungsbehörde ergänzende Angaben zum Verwendungsnachweis zu fordern, wenn dies zur Überprüfung des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zuwendungszwecks oder des Zuwendungsbetrages erforderlich ist. Die Anforderungen an den Sachbericht sind entsprechend der Beschreibung des Zuwendungszwecks festzulegen. Belege können insbesondere dann angefordert werden, wenn die Höhe der Zuwendung eine Überprüfung vor Ort nicht rechtfertigt.

12. Prüfung des Verwendungsnachweises

12.1 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat - auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Abs. 4, § 49 BremVwVfG - unverzüglich nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises festzustellen, ob

12.1.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

12.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist.

12.2 Ergeben sich Zweifel an der zweckentsprechenden Verwendung oder Einhaltung von Auflagen, sind ergänzende Unterlagen zu fordern.

12.3 Erstattungsansprüche oder Zinsforderungen sind umgehend geltend zu machen, soweit nicht vorher eine weitergehende Prüfung durchzuführen ist.

12.4 Im übrigen ist für jeden Zuwendungsbereich eine Regelung zu schaffen, die die stichprobenweise Auswahl von Verwendungsnachweisen für eine weitergehende Prüfung festlegt.. Bei der Auswahl der Stichproben sind die Höhe der

Zuwendungen, die bisherigen Erfahrungen mit einzelnen Zuwendungsempfängern sowie Besonderheiten des Zuwendungsbereiches zu berücksichtigen. Bei wiederkehrenden Zuwendungen ist ein angemessener Prüfungsturnus zu gewährleisten.

12.5 Bei den für eine weitergehende Prüfung ausgewählten Zwischen- oder Verwendungsnachweisen ist über die Prüfung nach Nr. 12.1 hinaus

12.5.1 eine Belegprüfung durchzuführen und festzustellen, ob

12.5.2 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist - soweit in Betracht kommend - eine Erfolgskontrolle durchzuführen.

12.5.3 Bei Bedarf sind Ergänzungen und Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die Prüfung der beigefügten Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Die vorgelegten Belege und ergänzenden Unterlagen sind an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

12.6 Hat eine vom Zuwendungsempfänger unabhängige Prüfungseinrichtung den zahlenmäßigen Nachweis geprüft und bestätigt, kann von dessen nochmaliger Prüfung abgesehen werden, wenn sichergestellt ist, daß die Prüfung durch die Prüfungseinrichtung nach denselben Kriterien durchgeführt worden ist, wie eine Prüfung durch die Bewilligungsbehörde.

12.7 Die Feststellungen nach Nr. 12.1 sowie der Umfang und das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 12.5 sind zu vermerken (Prüfungsvermerk).

12.8 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.
Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den

Bewilligungsakten zu nehmen.

13. Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

13.1 Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, daß der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihm gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, daß die für den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch dem Dritten auferlegt werden.

13.2 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 nach § 44 Abs. 3 voraus.

13.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form

13.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind unter Berücksichtigung der Nrn. 1 bis 12 für die Weitergabe insbesondere zu regeln:

13.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts Abweichendes

ergibt,

13.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheides,

13.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

13.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

13.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,

13.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum

13.4.7 ggf. Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z. B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

13.4.8 die bei der Weitergabe ergänzende zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschl. für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,

13.4.9 den 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.

Weitergabe in privatrechtlicher Form

13.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln:

13.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,

13.5.2 die Vorgaben entsprechen den Nrn. 13.4.3 bis 13.4.7,

13.5.3 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 bzw. –vertrag im einzelnen zu nennenden – Verpflichtungen nicht nachkommt.

13.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag insbesondere zu regeln:

13.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

13.6.2 der Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

13.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

13.6.4 der Bewilligungszeitraum,

13.6.5 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 Prüfufngsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschl. für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen,

13.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungs-

regelungen durch den Letztempfänger,

13.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

14. Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

14.1 Bei Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften gelten die Nrn. 1 bis 13, 16 und 17 entsprechend, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist.

14.2 Zuwendungen für größere Investitionen werden in der Regel im Wege der Anteilfinanzierung bewilligt (zu Nr. 5.2.4).

14.3 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist entsprechend Nr. 7 zu verfahren. Die Bewilligungsbehörde kann zulassen, daß bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die zuständigen bautechnischen Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt werden.

15. Zuwendungen auf Kostenbasis

Sollte im Einzelfall eine Zuwendung auf Kostenbasis erfolgen, ist nach der geltenden Bundesregelung zu verfahren.

16. Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendung bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 25.000 Euro, können bei Anwendung der Nrn. 1 bis 13 und 15 im Einzelfall Erleichterungen zugelassen werden. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerläßlich.

17. Besondere Regelungen

17.1 Weitere Ausnahmen von den Nrn. 1 bis 15 sind im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen möglich.

Über die Gewährung höherer Vergütungen oder Löhne als nach dem BAT oder MTL II und anderer über- und außertariflicher Leistungen (vgl. Nr. 1.3 ANBest-I und -P) kann das für die Bewilligung der Zuwendungen zuständige Ressort bei Vorliegen zwingender Gründe Ausnahmen zulassen.

17.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen (§ 103 LHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 15 erlassen. Werden bestehende Verwaltungsvorschriften geändert, sind der Senator für Finanzen und der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.

17.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 16 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen zu klären.

17.4 Soweit Regelungen nach den Nrn. 17.1 bis 17.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen herzustellen.

17.5 Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nrn. 1 bis 17.3 stehen der Freien Hansestadt Bremen als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen an dem Zuwendungsempfänger (Nr. 1.2 zu § 65 LHO) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

18. Sondervermögen

Die vorstehenden Verwaltungsvorschriften gelten für Zuwendun gen aus Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen entsprechend.

Zu § 44 Abs. 2 - Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen -

19. Zum Begriff

19.1 Eine Verwaltung von Mitteln der Freien Hansestadt Bremen im Sinne von § 44 Abs. 2 LHO ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung beauftragt sind, Haushaltsmittel zur Erfüllung bestimmter Zwecke für Rechnung der Freien Hansestadt Bremen (treuhänderisch) zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.

19.2 Eine Verwaltung von Mitteln der Freien Hansestadt Bremen liegt insbesondere nicht vor, soweit Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung

19.2.1 Mittel als Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger erhalten (Nr. 13),

19.2.2 Teile des Haushaltsplans der Freien Hansestadt Bremen ausführen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LHO),

19.2.3 Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LHO).

19.3 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen der Freien Hansestadt Bremen ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung beauftragt sind, im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Gegenstände (Sachen, Rechte oder Vermögen) zur Erfüllung bestimmter Zwecke treuhänderisch

zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.

20. Voraussetzungen

20.1 Eine Verwaltung von Haushaltsmitteln oder Vermögensgegenständen der Freien Hansestadt Bremen durch Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung ist zulässig, wenn die Freie Hansestadt Bremen an dieser Art der Verwaltung ein erhebliches Interesse hat, das anderweitig nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Eine Verwaltung von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen ist nicht zulässig, wenn der von der Freien Hansestadt Bremen verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der Nr. 13 erreicht werden kann.

20.2 Haushaltsmittel oder Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen können von juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie von Personen des privaten Rechts verwaltet werden, soweit diese für eine solche Verwaltung geeignet sind und die Gewähr für eine ordnungsmäßige Geschäftsführung bieten.

21. Verfahren

21.1 Der Auftrag zur Verwaltung von Haushaltsmitteln oder Vermögensgegenständen der Freien Hansestadt Bremen ist, soweit er nicht auf Gesetz beruht, im Wege schriftlicher Vereinbarung zu erteilen. Die Vereinbarung muß befristet sein und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.

21.2 Nach Lage des Einzelfalles ist insbesondere folgendes zu regeln:

21.2.1 Inhalt und Umfang des Auftrags,

21.2.2 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, Grad der zu beach-

tenden Sorgfalt,

21.2.3 bei der Weiterleitung von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen an Letztempfänger die Bedingungen der Weiterleitung und der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung durch den Letztempfänger,

21.2.4 Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,

21.2.5 Erteilung von Unteraufträgen,

21.2.6 Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Auftraggebers,

21.2.7 Umfang der Mitteilungspflichten,

21.2.8 gesonderte Buchführung und Rechnungslegung für die Haushaltsmittel und Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen,

21.2.9 Auszahlungsverfahren,

21.2.10 Behandlung von Rückeinnahmen,

21.2.11 Haftung des Auftragnehmers,

21.2.12 Nachweis über die Verwaltung,

21.2.13 Prüfungsrechte des Auftraggebers,

21.2.14 Ersatz des Aufwands des Auftragnehmers.

21.3 Regelungen nach Nr. 21.2 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen und, soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwaltung betreffen, auch des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen. Der Senator für Finanzen kann auf seine Befug-

nisse verzichten.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort 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 darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen.

1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare bremische Bedienstete. Höhere Vergütungen oder Löhne als nach dem BAT oder MTL II sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden, soweit nicht die Bewilligungsbehörde vorher zugestimmt hat. Das gleiche gilt für Abweichungen von den Stellenplänen für Angestellte und Lohnempfänger.

1.4 Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben bzw. im Zuwendungsbescheid zugelassen ist.

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. Die Anforderung jedes Teilbetrages muß die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7 Rücklagen und Rückstellungen, soweit sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind, dürfen nur nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides gebildet werden.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbetrags- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag,

2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

2.2 Die Zuwendung vermindert sich nur, soweit nicht die Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen zugelassen ist.

2.3 Bei einem sachlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.

3. Vergabe von Aufträgen

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen sind anzuwenden:

3.1.1 Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), wenn der Gesamtauftragswert der Baumaßnahme bzw. des Bauwerks (alle Bauaufträge für eine bauliche Anlage) ohne Umsatzsteuer mehr als 50.000 Euro beträgt,

3.1.2 Die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL), wenn der Jahreswert für die betreffende Lieferung oder Leistung ohne Umsatzsteuer mehr als 25.000 Euro beträgt.

3.2 Auch Aufträge, die diese Betragsgrenze nicht erreichen, sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung auf der Grundlage mehrerer in der Regel schriftlicher Angebote (Wettbewerb) zu vergeben.

3.3 Abweichende und ergänzende Regelungen des Zuwendungsbescheides sind zu beachten.

4. Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Freie Hansestadt Bremen Eigentümerin ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventarverzeichnis besonders zu kennzeichnen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1. er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine wesentliche Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine wesentliche Änderung der Finanzierung ergibt,

5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,

5.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.4 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

6. Buchführung

6.1 Der Zuwendungsempfänger hat über alle Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen. Sofern dies nicht ohnehin nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geschieht, ist insbesondere auf folgendes zu achten:

6.1.1 Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge getrennt voneinander in voller Höhe zu verbuchen und zu belegen,

6.1.2 Personal- und sonstige Betriebsausgaben sind nach den wesentlichen Ausgabearten getrennt voneinander auszuweisen,

6.1.3 die Aufzeichnungen müssen die einmal jährlich aufzustellende Jahresabrechnung ermöglichen.

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 und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

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.

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. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluß- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluß (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und auf Verlangen der Bewilligungsbehörde eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben). Die Jahresrechnung muß alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

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 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

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 von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 48, 49, 49a BremVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

9.2 Nr. 9.1 gilt insbesondere, wenn

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird.

9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

9.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4 Der Erstattungsanspruch ist gemäß § 49 a BremVwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

9.5 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten 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 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nr. 9.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort 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 Verwendung und Inventarisierung von Gegenständen
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 darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Die eigenen Mittel und die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen des Zuwendungsempfängers (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) sind als Deckungsmittel einzusetzen.

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 besserstellen als vergleichbare bremische Bedienstete. Höhere Vergütungen oder höhere Löhne als nach dem BAT oder MTL II sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen 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. Die Anforderung jedes Teilbetrages muß die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

1.5 Im übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.5.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.5.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, daß der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

2.2 Bei einem sächlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten (Umstände) des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.

3. Vergabe von Aufträgen

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften zu beachten:

3.1.1 Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), wenn der Gesamtauftragswert der Baumaßnahme bzw. des Bauwerks (alle Bauaufträge für eine bauliche Anlage) ohne Umsatzsteuer mehr als 50.000 Euro beträgt.

3.1.2 Die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) wenn der Jahreswert für die betreffende Lieferung oder Leistung ohne Umsatzsteuer mehr als 25.000 EURO beträgt.

3.2 Auch Aufträge, die diese Betragsgrenze nicht erreichen, sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung in der Regel auf der Grundlage mehrerer schriftlicher Angebote (Wettbewerb) zu vergeben.

3.3 Abweichende und ergänzende Regelungen des Zuwendungsbescheides sind zu beachten.

4. Verwendung und Inventarisierung von Gegenständen

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 übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Freie Hansestadt Bremen 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. er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine wesentliche Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine wesentliche Änderung der Finanzierung ergibt.

5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich herausstellt, daß der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die abgerufenen oder 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 Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn 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. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.2 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis in Umfang und Qualität im einzelnen darzustellen.

6.3 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preis ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.4 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, daß die Ausgaben notwendig waren, daß wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

6.5 Mit dem Nachweis sind auf Anforderung der Bewilligungsbehörde die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.6 Der Zuwendungsempfänger hat die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muß er die Weitergabe davon abhängig machen, daß die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach den Nrn. 6.1 bis 6.6 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

7.1 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. 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 von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 LHO).

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 48, 49, 49a BremVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträglich Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet werden.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

8.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4 Der Erstattungsanspruch ist gemäß § 49 a BremVwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten 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 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nr. 8.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Die ANBest-GK enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort 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 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Nr. 5 Nachweis der Verwendung

Nr. 6 Prüfung der Verwendung

Nr. 7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Die eigenen Mittel und die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen des Zuwendungsempfängers (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) sind als Deckungsmittel einzusetzen.

1.3 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 Baumaßnahmen ist der Baufortschritt zu berücksichtigen. Die Anforderung jedes Teilbetrages muß die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.3.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um dem vollen in Betracht kommenden Betrag,

2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

2.2 Bei einem sächlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.

3. Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen oder sonstigen Dritten erhält,

4.2 sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere sich herausstellt, daß der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

4.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verbraucht werden können,

4.4 aus der Zuwendung beschaffte oder hergestellte Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

5. Nachweis der Verwendung

5.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

5.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

5.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.

5.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6. Prüfung der Verwendung

6.1 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.

6.2 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 LHO).

7. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 48, 49, 49a BremVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

7.2 Nr. 7.1 gilt insbesondere, wenn

7.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

7.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

7.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird.

7.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

7.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

7.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.

7.4 Der Erstattungsanspruch ist gemäß § 49 a BremVwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

7.5 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten 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 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nr. 7.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen i.S. des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

I N H A L T

Nr. 1 Vergabe und Ausführung

Nr. 2 Baurechnung

Nr. 3 Verwendungsnachweis

Nr. 4 Zwischennachweis

1. Vergabe*) und Ausführung

1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte technische bremische Verwaltung rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.2 Die Ausführung der Baumaßnahme muß den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.

---

*) **Anmerkung:** Siehe auch ANBest-P bzw. ANBest-Gk Nr. 3.

1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2. Baurechnung

2.1 Der Zuwendungsempfänger muß für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2 Die Baurechnung besteht aus

2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 Teil 2*) gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides). Werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Nachweise unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 und können sie zur Prüfung der Baurechnung beigefügt werden, so kann mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde von der Führung eines gesonderten Bauausgabebuches abgesehen werden,

2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.1,

2.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

---

*) in der jeweils gültigen Fassung

2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

2.2.5 den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,

2.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

2.2.8 der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohnbauten ggf. die Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

2.2.9 dem Bautagebuch.

3. Verwendungsnachweis

3.1 Der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P bzw. ANBest-Gk der ihm benannten technischen bremischen Verwaltung zuzuleiten. Der Verwendungsnachweis ist abweichend von Nr. 6.4 ANBest-P bzw. ANBest-Gk nach Muster 2 zu erstellen. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nr. 2) geführt. Die Baurechnung ist abweichend von Nr. 6.5 ANBest-P bzw. ANBest-Gk zur Prüfung bereitzuhalten, nur die Berechnungen nach Nr. 2.2.8 sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

3.2 Werden über Teile einer Baumaßnahme (z.B. mehrere Bauobjekte/Bauabschnitte) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluß der Baumaßnahme ein zusammengefaßter Verwendungsnachweis nach Muster 2 aufzustellen.

§ 44
Anlage 4
(zu Nr. 7 zu § 44)

4. Zwischennachweis

Für Baumaßnahmen, deren Durchführung sich über ein Haushaltsjahr hinaus erstreckt, ist der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis über die Verwendung der Zuwendung abweichend von Nr. 6.7 ANBest-P bzw. Nr. 6.1 ANBest-Gk nach Muster 3 vorzulegen.

(zu Nummer 7 zu § 44 Anlage 4)

Muster 1

Prüfvermerk *)

Antragsteller

Name .....

Anschrift .....

Antrag vom ..... 19 ..... auf Gewährung eines Zuschusses/eines Darlehens **)

Bezeichnung der Baumaßnahme

in Höhe von ..... Euro für .....

.....

mit ..... Euro Gesamtkosten.

Feststellungen der technischen bremischen Verwaltung

1. Aufgrund der dem Antrag beigefügten Pläne, Erläuterungen und Kostenberechnungen wird festgestellt, daß die veranschlagte Maßnahmen dem geforderten Zweck der

   ..... dient.

2. Folgende bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen liegen vor:

   .....

   .....

   .....

3. Zu den Bauunterlagen bemerke ich im einzelnen (Baufachliche Stellungnahme) ggf. als Anlage:

   .....

   .....

4. Für die Durchführung der Baumaßnahme hat der Antragsteller folgende Kosten veranschlagt: ..... Euro

   Aufgrund der Prüfung i.S. von 6.2.2 der BremZBau wird hiervon folgender Betrag als angemessen erachtet: ..... Euro

   Die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben stellen die Bewilligungsbehörden fest, erforderlichenfalls wird die technische bremische Verwaltung beteiligt.

Aufgestellt

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

---

*) Der Prüfvermerk ist das Ergebnis der Prüfung der Antragsunterlagen in baufachlicher Hinsicht

**) Nichtzutreffendes bitte streichen

(zu Nummer 7 zu § 44 Anlage 4)

Muster 2

Verwendungsnachweis

Zuwendungsempfänger

Name .....
Anschrift .....
Bankverbindung .....
Auskunft erteilt ..... Telefon .....

1 Ausfertigung Mehrfertigung

An die technische bremische Verwaltung	An Bewilligungsbehörde

Baumaßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

1 Bewilligte Zuwendungen - Zuschüsse (Z) und Darlehen (D) - *)

Bewilligende Stelle	Datum u. Aktenzeichen	Euro
		Z/D *)
		Z/D
		Z/D
	Bewilligter Gesamtbetrag	
	In Anspruch genommener Betrag	

2 Sachbericht

(Eingehende Darstellung der Durchführung der Baumaßnahme, Bauzeiten usw.: ggfs. gesond. Blatt)

3 Zahlenmäßiger Nachweis

3.1	Gesamtausgaben der Baumaßnahme	..... Euro
	Davon Ausgaben für den Teil der Baumaßnahme (Bauobjekt/Bauabschnitt), für den die Zuwendung bewilligt worden ist	..... Euro

3.2 Einnahmen

Art Eigenanteil, Zuwendungen, Leistungen Dritter	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	Euro	v.H.	Euro	v.H.
Eigenanteil				
Bundesmittel Z/D *)				
Landesmittel Z/D				
Zwischensumme		100		100
in früheren Bauobjekten/ Bauabschnitten vorgesehene/ eingenommene Beträge				
Insgesamt				

3.3 Ausgaben

Ausgabengliederung **)	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	insgesamt	davon zuwendungsfähig	insgesamt	davon zuwendungsfähig
	Euro	Euro	Euro	Euro
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
Summe				
In früheren Bauobjekten/Bauabschnitten bereits geleistete Ausgaben				
Insgesamt				

(zu Nummer 7 zu § 44 Anlage 4)

noch Muster 2

4 Erklärung des Zuwendungsempfängers

Es wird erklärt, daß
die in den Bauplänen enthaltenen Angaben mit der Örtlichkeit übereinstimmen,
die bauaufsichtlichen und sonstigen Bedingungen und Auflagen beachtet,
die vorgeschriebenen Prüfungen bzw. Grauchsabnahmen durchgeführt, die Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden und die Angaben über die Baumaßnahme, ihre Ausgaben und die Finanzierung vollständig belegt sind, Zu ihrer Nachprüfung stehen die im Zuwendungsbescheid genannten Unterlagen einschließlich Baurechnung mit Belegen zur Verfügung.

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

5 Ergebnis der Prüfung durch die technische bremische Verwaltung

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Aufgrund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Auf den besonderen Vermerk nehme ich Bezug.

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

6 Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergaben sich keine/die aus der Anlage ersichtlichen *) Beanstandungen.

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

Nichtzutreffendes bitte streichen.
Es sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Bewilligungsbescheides) anzugeben. Dabei ist entsprechend den der Bewilligung zugrunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten oder Bauabschnitten zu unterteilen; ggfs. auf gesondertem Blatt.

(zu Nummer 7 zu § 44 Anlage 4)

Muster 3

Zwischennachweis

Zuwendungsempfänger

Name .....

Anschrift .....

Bankverbindung .....

Auskunft erteilt ..... Telefon .....

An Bewilligungsbehörde

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

Baumaßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

Bewilligte Zuwendungen - Zuschüsse (Z) und Darlehen (D) - *)

Bewilligende Stelle	Datum u. Aktenzeichen	Euro
		Z/D *)
		Z/D
		Z/D
	Bewilligter Gesamtbetrag	
	In Anspruch genommener Betrag	

(zu Nummer 7 zu § 44 Anlage 4)

noch Muster 3

Finanzielle Übersicht zum 31. Dezember 20...

Art Eigenanteil, Zuwendungen, Leistungen Dritter	lt. Zuwendungsbescheid	lt. Abrechnung in Anspruch genommen
	Euro	Euro
Eigenanteil		
Bundesmittel Z/D *)		
Landesmittel Z/D		
Insgesamt		

Erklärung des Zuwendungsempfängers

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem/den Zuwendungsbescheid/Zuwendungsbescheiden *) und dem Bauausgabebuch überein.

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Zwischennachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergaben sich keine/die aus der Anlage ersichtlichen *) Beanstandungen.

....., den ....

(Ort) (Datum) (Unterschrift)

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

§ 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. Der Senator für Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) Die Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Die Einwilligung bei Ausgaberesten von investiven Ausgaben (§ 13 Abs. 3 Nr. 2 Satz 2) ist nur zulässig, wenn an anderer Stelle des Haushalts investive Ausgaben in gleicher Höhe bis zum Ende des Haushaltsjahres nicht geleistet werden.

(4) Der Haushalts- und Finanzausschuss 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. Wegen des Begriffs "Zweck" vgl. Nr. 1.2 zu § 17.

2. Wegen § 45 Abs. 1 Satz 2 vgl. Nr. 5 zu § 16.

3. Die Bildung von Ausgaberesten ist nur zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fortdauert, ein sachliches Bedürfnis besteht und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind. Werden übertragbare Ausgaben im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßiger, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

   Nr. 3.4.4 zu § 9 ist zu beachten.

4. § 45 Abs.2 Satz 2 gilt nur für die der Hauptgruppe 7 zuzuordnenden Maßnahmen, nicht dagegen für die unter Hauptgruppe 8 auszuweisende Erstausstattung.

§ 46

Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des § 20 Abs. 1 oder des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

Zu § 46:

Ein deckungsberechtigter Anschlag darf aus einem deckungsfähigen Anschlag nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Anschlag keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel voll verfügt ist.

§ 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 Planstellen.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, gilt diese Planstelle nach ihrem Freiwerden als weggefallen.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt diese Planstelle nach ihrem Freiwerden als in eine Planstelle der nächst niedrigeren Besoldungsgruppe umgewandelt.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für Stellen der Angestellten und Arbeiter entsprechend.

Zu § 47:

1. Eine Planstelle mit "kw"- oder "ku"-Vermerk ohne bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall oder die Umwandlung (§ 47 Abs. 2 und 3) gilt als weggefallen oder umgewandelt, wenn die Planstelle durch Ausscheiden, Versetzung oder Umsetzung des Stelleninhabers frei wird. Das Recht der Finanzdeputation aufgrund einer haushaltsgesetzlichen Ermächtigung kw- oder ku-Vermerke zu streichen, bleibt hiervon unberührt.

2. Absatz 1 gilt für Stellen für Angestellte und Arbeiter entsprechend.

§ 48

Einstellung und Versetzung von Beamten

Einstellung und Versetzung von Beamten in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, wenn der Bewerber ein vom Senator für Finanzen allgemein festzusetzendes Lebensalter überschritten hat.

Zu § 48:

Als Lebensalter, bei dessen Überschreitung die Einwilligung des Senators für Finanzen bei der Übernahme in das Beamtenverhältnis notwendig ist, wird das vollendete 45. Lebensjahr, bei Hochschullehrern das vollendete 55. Lebensjahr festgesetzt. Das 45. Lebensjahr gilt nach § 115 auch für die Übernahme als Richter in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen.

Der Übernahme eines Bewerbers in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen, der das 45. Lebensjahr vollendet hat, kann im Hinblick auf die entstehenden Versorgungslasten nur dann zugestimmt werden, wenn die Übernahme einen erheblichen Vorteil für Bremen bedeutet oder wenn ein dringendes dienstliches Interesse an der Gewinnung des Bewerbers besteht. Entsprechendes gilt für Hochschullehrer nach Vollendung des 55. Lebensjahres.

§ 49

Einweisung in eine Planstelle,

Besetzung von Planstellen und Stellen

für Angestellte und Arbeiter

(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(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. Er kann mit Rückwirkung von höchstens weiteren drei Monaten eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieser oder einer gleichartigen Stelle tatsächlich wahrgenommen hat, und die Stelle, in die er eingewiesen wird, besetzbar war.

(3) Jede Planstelle darf nur mit einer Person oder mit zwei teilzeitbeschäftigten Personen besetzt werden. Entsprechendes gilt auch für die Besetzung von Stellen für Angestellte und Arbeiter; für diese kann die Senatskommission für das Personalwesen weitere Ausnahmen zulassen. Bei der Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter mit teilzeitbeschäftigten Personen darf die insgesamt maßgebende Arbeitszeit nicht überschritten werden.

Zu § 49:

I N H A L T

Nr. 1 Einweisung und Besetzung

Nr. 2 Überwachung

1. Einweisung und Besetzung

1.1 Besoldungsgruppe und Amtsbezeichnung einer besetzbaren Planstelle müssen grundsätzlich der übertragenen Funktion entsprechen.

1.2 Über die in Nr. 1.1 getroffene Regelung hinaus ist eine Nutzung von Planstellen für die Anstellung oder Beförderung von Beamten nur nach Maßgabe der folgenden Grundsätze zulässig:

1.2.1 Planstellen für Beamte, die gegenüber der übrigen Verwaltung einer besonderen Fachrichtung zugeordnet sind, dürfen nur für Beamte dieser Fachrichtung in Anspruch genommen werden; die Fachrichtungen ergeben sich aus der Anlage.

1.2.2 Planstellen für Beamte der übrigen Verwaltung dürfen nur für Beamte aus diesem Bereich genutzt werden.

Ausnahmen von den Nrn. 1.3.1 und 1.3.2 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

1.3 Planstellen dürfen nicht mit Dienstkräften besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnis stehen (§ 115), soweit im Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist.

1.4 Eine Planstelle darf nicht besetzt werden, wenn der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn seine Dienstbezüge von einer außerbremischen Behörde gezahlt werden, oder wenn er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der

Planstelle erhält. Dies gilt nicht, wenn der Beamte in eine entsprechende Leerstelle übernommen werden kann.

1.5 Bei der Besetzung freier bzw. freiwerdender Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter ist, sofern aus dem Personal der Beschäftigungsbehörde geeignete Bedienstete nicht zur Verfügung stehen, auf die bei der Personalausgleichsstelle der bremischen Verwaltung geführten Bewerber zurückzugreifen. Nur wenn dort geeignete Bewerber nicht vorhanden sind, können andere berücksichtigt werden.

1.6 Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung für einen bisher in einer Leerstelle geführten Beamten (Nr. 4.3 zu § 17) bei seiner früheren Beschäftigungsbehörde eine besetzbare Planstelle mindestens derselben Besoldungsgruppe und derselben Fachrichtung zur Verfügung, ist der Beamte in diese Planstelle zu übernehmen. Steht eine besetzbare Planstelle der genannten Art nicht zur Verfügung, wird der Beamte auf der Leerstelle weitergeführt. Er erhält Bezüge aus dem Kapitel seiner früheren Beschäftigungsbehörde und ist in die nächste dort freiwerdende Planstelle mindestens derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen.

Absatz 1 gilt für Angestellte und Arbeiter entsprechend.

1.7.1 Nicht besetzte Planstellen dürfen vorübergehend für Angestellte und Arbeiter vergleichbarer oder niedrigerer Vergütungs- und Lohngruppen in Anspruch genommen werden.

1.7.2 Stellen für Angestellte dürfen mit Arbeitern, Stellen für Arbeiter mit Angestellten besetzt werden, soweit dies aus tarifrechtlichen oder personalwirtschaftlichen Gründen notwendig ist.

1.7.3 Vorübergehend für Angestellte und Arbeiter in Anspruch genommene Planstellen sowie Stellen für Angestellte und Arbeiter dürfen aus tarifrechtlichen Gründen überbesetzt werden.

1.8 § 49 Abs. 1 und 2 sind auf die einer Beförderung gleichstehenden Fälle des § 10 Abs. 1 Ziff. 1 bis 3 der bremischen Laufbahnverordnung entsprechend anzuwenden; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

1.9 In den Fällen des § 49 Abs. 2 Satz 2 (rückwirkende Einweisung) kann der Beamte innerhalb der Dreimonatsfrist frühestens mit Wirkung vom Ersten des Monats in eine besetzbare Planstelle des Beförderungsamtes eingewiesen werden, in dem die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt sind. Voraussetzung ist, daß die Obliegenheiten dieser oder einer gleichwertigen Stelle mindestens seit Beginn des Einweisungsmonats wahrgenommen wurden.

1.10 Wird ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen versetzt und sodann befördert, ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des § 49 Abs. 2 Satz 2 frühestens auf den Zeitpunkt zulässig, zu dem die Versetzung oder eine vorhergehende Abordnung wirksam geworden ist.

1.11 Ist für die Beförderung eines Beamten eine Abweichung von den laufbahnrechtlichen Vorschriften durch die unabhängige Stelle erforderlich, ist eine rückwirkende Einweisung über den Ersten des Monats hinaus, in dem der Abweichungsbeschluß wirksam geworden ist, unzulässig.

2. Überwachung

Zur Überwachung der Planstellen und der Stellen für Angestellte und Arbeiter sind gesondert für Beamte, Angestellte und Arbeiter für jedes Haushaltsjahr kapitelweise gegliederte Stellenverzeichnisse zu führen. Die Senatskommission für das Personalwesen führt als bewirtschaftende Stelle die Stellenverzeichnisse für die Freie Hansestadt Bremen.

In die Stellenverzeichnisse sind die zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres zur Verfügung stehenden Stellen, getrennt nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen mit Namen und Amts- bzw. Dienstbezeichnung des Stelleninhabers einzutragen. Die Verzeichnisse müssen hinsichtlich der aufgeführten Stellen einschließlich der Haushaltsvermerke und Zulagen dem Stellenplan entsprechen.

§ 49

In die Verzeichnisse sind sämtliche Änderungen bezüglich der Stellen und ihrer Besetzung aufzunehmen, so daß die Zahl der zur Verfügung stehenden besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen und der freien Stellen jederzeit festgestellt werden kann.

(zu Nr. 1.3 zu § 49)

Fachrichtungen

a) Bedienstetengruppen, deren Stellen aufgrund **schlüsselmäßiger Berechnungen** zugewiesen werden:

1. Ärzte (**nicht:** Tierärzte), Apotheker, Chemiker u.ä. wissenschaftlich vorgebildetes Personal,
2. med.-techn. und chem.-techn. Personal (auch Bademeister, Masseure, Krankengymnasten, Therapeuten usw.),
3. Pflegepersonal einschließlich Funktionskräfte,
4. Lehrkräfte und andere Erziehungsberufe,
5. Personal der Gerichte und des Strafvollzugs,
6. Fachpersonal der Heime und Kindergärten,
7. Fachpersonal des Archivs, der Bibliotheken und der Büchereien,
8. Haus-, Reinigungs- und Wirtschaftspersonal.

b) Weitere Bedienstetengruppen, die gegenüber der übrigen Verwaltung einer **besonderen Fachrichtung** zuzuordnen sind:

1. Wissenschaftlich vorgebildetes Personal an Instituten und dergleichen (soweit nicht unter a) aufgeführt).

2. Polizeibeamte,

3. Feuerwehrbeamte,

4. fürsorgerisches Personal,

5. Personal der Steuerverwaltung,

6. bautechnisches Personal (auch Zeichner, Bauaufseher, Modelleure, Plankammerverwalter),

7. fernmeldetechnisches Personal,

8. vermessungstechnisches Personal,

9. nautisches und maschinentechnisches Personal (auch Schiffsbesichtiger)

10. Orchestermusiker,

11. Arbeiter, ohne Unterscheidung der Fachrichtung (soweit nicht unter a) aufgeführt).

§ 50

Umsetzung von Planstellen und Stellen

für Angestellte und Arbeiter

Der Senat wird ermächtigt, durch Wegfall von Aufgaben oder durch Rationalisierungsmaßnahmen eingesparte Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter in den Haushalt der Senatskommission für das Personalwesen umzusetzen. Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

Zu § 50:

Auf die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/-innen bei einem Personalausgleich vom 9. September 1986 (Brem.ABl. S. 479) wird hingewiesen.

§ 52

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Der Senat kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswertes von Dienstwohnungen regelt die Senatskommission für das Personalwesen.

Zu § 52:

1. Das Entgelt muss dem Wert der Nutzung oder des Sachbezugs entsprechen (§ 63 und VV zu § 63).

2. Der Präsident der Bremischen Bürgerschaft, die Mitglieder des Senats, der Chef der Senatskanzlei und der Bevollmächtigte beim Bund und für Europa haben das Recht, das ihnen zur Verfügung stehende Dienstkraftfahrzeug ohne Kostenerstattung auch für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und für sonstige Privatfahrten zu nutzen. Eine private Nutzung durch Familienmitglieder ist ausgeschlossen.
   Eine private Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs bei Auslandsreisen ist grundsätzlich ausgeschlossen. Sollte sie in begründeten Ausnahmefällen erforderlich sein, ist das Dienstkraftfahrzeug vom Nutzer zusätzlich "Vollkasko" zu versichern. Außerdem ist ein Kilometergeld für die im Ausland zurückgelegten Kilometer zu entrichten, dessen Höhe der reisekostenrechtlichen Wegstreckenentschädigung für die dienstliche Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen entspricht.
   Bei Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und für sonstige Privatfahrten entstehende geldwerte Vorteile

sind nach den Bestimmungen des Einkommensteuerrechts steuerpflichtig. Die Berechtigten können das Dienstkraftfahrzeug auch anderen Personen ihrer Verwaltung zur dienstlichen Nutzung überlassen.

3. Mit Einwilligung des Dienststellenleiters dürfen Selbstfahrer, denen ein Dienstkraftfahrzeug zur alleinigen dienstlichen Nutzung zugewiesen ist, mit diesem gegen Kostenerstattung auch Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und sonstige Privatfahrten durchführen. Der Dienststellenleiter hat das dienstliche Interesse an dieser außerdienstlichen Mitbenutzung zu begründen. Die privat gefahrene Strecke darf einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte 10.000 km im Jahr nicht übersteigen. Von der Dienststelle ist sicherzustellen, dass die außerdienstliche Mitbenutzung kostendeckend ist. Die Höhe des Entgelts für Privatfahrten beträgt monatlich mindestens 1 % des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs. Ferner sind monatlich mindestens 0,03 % des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs für jeden Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Dienststätte zu zahlen. Listenpreis in diesem Sinne ist die unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers für das genutzte Kraftfahrzeug im Zeitpunkt seiner Erstzulassung inklusive Mehrwertsteuer und Mehrkosten für Sonderausstattungen.

4. Für die Festsetzung eines Entgelts für die Inanspruchnahme öffentlicher Einrichtungen bei Ausübung einer Nebentätigkeit eines Beamten sind die in §§ 9 – 11 der Bremischen Nebentätigkeitsverordnung (Brem.GBl. S. 459 – 20040-b-1), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4.12.2001 (Brem.GBl. S. 393), getroffenen Regelungen maßgebend. Für Angestellte (§ 11 BAT) und Arbeiter sind die Vorschriften der Bremischen Nebentätigkeitsverordnung entsprechend anzuwenden.

5. Für die Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen gelten die Bremischen Dienstwohnungsvorschriften vom 22.4.1997 (Brem.Abl. S. 225), zuletzt geändert am 13.07.2000 (Brem.ABl. S. 283). Das unentgeltliche Überlassen einer Dienstwohnung ist unzulässig.

§ 53

Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

Zu § 53:

Für die Gewährung von Billigkeitsleistungen an Bedienstete der Freien Hansestadt Bremen sind die Richtlinien über die Gewährung von Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind, in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

§ 54

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, daß es sich um kleine Maßnahmen handelt. In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 24 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

Zu § 54:

I N H A L T

Nr. 1 Baumaßnahmen

Nr. 2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

1. Baumaßnahmen

1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 1 sind Maßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 24 mit einem Mittelbedarf bis zu 250.000 Euro im Einzelfall. Soweit Richtlinien für die Durchführung von

Bauaufgaben der Freien Hansestadt Bremen ergangen sind, sind diese anzuwenden.

1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme, zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt. Kostenüberschreitungen von mehr als 50.000 Euro sind stets erheblich. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2 oder § 38 Abs. 2 anzuwenden.

2. Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nr. 2.4 zu § 24 erfüllen.

2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes, zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder zu zusätzlichen, über die Schätzungen nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt. Kostenüberschreitungen von mehr als 50.000 Euro sind stets erheblich. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2 oder § 38 Abs. 2 anzuwenden.

§ 55

Öffentliche Ausschreibung

(1) Dem Abschluß von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Für das Verfahren beim Abschluß von Verträgen kann der Senator für Finanzen einheitliche Richtlinien aufstellen.

Zu § 55:

I N H A L T

Nr. 1 Grundsatz der Vergabe

Nr. 2 Vergabevorschriften

Nr. 3 Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB

1. Grundsatz der Vergabe

1.1 Lieferungen und Leistungen sind öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

1.2 Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.

1.3 In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden soll, ist in den nach Nr. 2 für die Vergabe maßgebenden Vorschriften geregelt.

2. Vergabevorschriften

2.1 Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind insbesondere anzuwenden:

2.1.1 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

2.1.2 Verdingungsverordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL),

2.1.3 Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen - VOF

2.1.4 Richtlinie für die Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.

2.1.5 Beschaffungsordnung der Freien Hansestadt Bremen.

2.2 Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der VOL und VOB sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind vor ihrem Erlaß vom Senator für Finanzen mit den fachlich zuständigen Senatoren abzustimmen.

3. Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB

In den Bewerbungsbedingungen ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, daß die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen bzw. von Bauleistungen (VOL Teil A und VOB Teil A) nicht

Vertragsbestandteil werden und den Bietern kein klagbares Recht auf Anwendung dieser Bestimmungen geben; sie tragen lediglich den Charakter von Dienstanweisungen an die Beschaffungsstellen.

§ 56

Vorleistungen

(1) Leistungen der Freien Hansestadt Bremen dürfen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistung) nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an die Freie Hansestadt Bremen entrichtet, kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen 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 der Freien Hansestadt Bremen liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, 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. Als angemessen ist in der Regel ein Zinssatz von 2 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusehen.

5. Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluß ist § 58 anzuwenden.

6. Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.

7. Bestehende Sonderregelungen bleiben unberührt.

§ 57

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Senators abgeschlossen werden. Das gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

Zu § 57:

Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluß der Verträge mit den Bediensteten aufgrund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

§ 58

Änderungen von Verträgen, Vergleiche

(1) Der zuständige Senator darf

1. Verträge nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zum Nachteil der Freien Hansestadt Bremen aufheben oder ändern,

2. einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für die Freie Hansestadt Bremen zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

Der zuständige Senator kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit er nicht darauf verzichtet.

Zu § 58:

I N H A L T

Nr. 1 Änderung von Verträgen

Nr. 2 Vergleiche

Nr. 3 Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

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 § 242 BGB).

1.2 Würde die Vertragsänderung im wesentlichen in einer Stundung oder in dem Erlaß eines Anspruchs bestehen, so sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3 Die Frage, ob ein Nachteil der Freien Hansestadt Bremen vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt ein Nachteil nicht vor, wenn die Freie Hansestadt Bremen 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.

1.4 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist anzunehmen, wenn nach Prüfung der Behörde 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.

1.5 Einer Einwilligung des Senators für Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es nicht, soweit der Nachteil der Freien Hansestadt Bremen einmalig oder jährlich nicht mehr als 10.000 Euro beträgt und die Maßnahme nicht über- oder außerplanmäßige Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen erfordert.

1.6 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen, soweit der Nachteil der Freien Hansestadt Bremen einmalig oder jährlich nicht mehr als 2.000 Euro beträgt.

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 gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO).

2.2 Einer Einwilligung des Senators für Finanzen zum Abschluß eines Vergleichs bedarf es nicht, wenn der Abschluß des Vergleichs nicht über- oder außerplanmäßige Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen erfordert.

2.3 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse auf ihm unterstellte Dienststellen übertraqen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

3. Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

Die Nrn. 1.3 bis 1.6, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

§ 59

Veränderung von Ansprüchen

(1) Der zuständige Senator 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.

Der zuständige Senator kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit er nicht darauf verzichtet.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

(4) Juristischen Personen des privaten Rechts kann mit ihrem Einverständnis die Befugnis verliehen werden, Ansprüche, die sich aufgrund der Befugnis, Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen wahrzunehmen, ergeben, unter den in Abs. 1 Nr. 1 bis 3 und Abs. 2 genannten Voraussetzungen zu stunden, niederzuschlagen und zu erlassen. Die Verleihung und die Entziehung der Befugnis obliegen dem zuständigen Senator; die Verleihung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Der Beliehene unterliegt der Aufsicht des zuständigen Senators.

Zu § 59:

I N H A L T

Nr. 1 Stundung

Nr. 2 Niederschlagung

Nr. 3 Erlaß

Nr. 4 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Nr. 5 Sonderregelungen

Anlage

(zu Nr. 2.6 zu § 59) Kleinbeträge

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. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufes gewährt werden.

1.2 Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese 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 aufeinanderfolgenden Raten um eine Woche überschritten ist, oder wenn die Höhe des Rückstandes den Betrag von zwei Raten erreicht. Die einzelnen Teilbeträge sind in gleicher Höhe und Spitzenbeträge zum Schluß als gesonderte Rate festzusetzen. Die einzelne Rate soll mindestens 10 Euro betragen.

1.4 Verzinsung

1.4.1 Als angemessene Verzinsung ist regelmäßig 2 Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusehen. Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechtes ein Höchstzinssatz von 15 v.H. eintragen zu lassen.

1.4.2 Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

1.4.2.1 der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2 der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 10 Euro belaufen würde.

1.4.3 Der Betrag der zu zahlenden Zinsen ist grundsätzlich von der anordnenden Stelle und erst nach der Erfüllung des gestundeten Anspruchs zu berechnen und beim Schuldner anzufordern. Die Berechnung und Anforderung durch die anordnende Stelle entfällt,

wenn die Zinsen im Wege des automatisierten Verfahrens der Landeshauptkasse berechnet werden.

1.5 Wird Sicherheitsleistung verlangt,

1.5.1 so kann Sicherheit 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),

1.5.1.9 Eigentumsvorbehalt (§ 455 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.

1.5.4 Kann eine der in Nr. 1.5.1 genannten Sicherheiten nicht erbracht werden und erscheint eine Stundung mit Sicherheitsleistung geboten, so kommen auch andere Sicherheiten in Betracht (z.B. Verpfändung von dinglichen Rechten an ausländischen Grundstücken, Bürgschaften gem. § 765 BGB).

1.6 Die Entscheidung des zuständigen Senators über den Stundungsantrag bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Senators für Finnzen.

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

1.6.2.1 Beträge über 50.000 Euro,

1.6.2.2 Beträge über 10.000 Euro bis 50.000 Euro länger als 18 Monate

1.6.2.3 Beträge über 2.000 Euro bis 10.000 Euro länger als 3 Jahre

gestundet werden sollen.

1.7 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 25.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten und für Beträge bis zu 5.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 3 Jahren auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen.

1.8 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nr. 1.7 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Senators für Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

1.9 Der Senator für Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 1.6 und 1.7 Sonderregelungen 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. Ist ausnahmsweise eine Mitteilung geboten, ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3 Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - ggf. 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 Entscheidung des zuständigen Senators bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Senators für Finanzen. 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 befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.3.3 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 25.000 Euro auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen.

2.3.4 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nr. 2.3.3 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Senators für Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.4 Ist anzunehmen, daß die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners

(z.B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstrekkungen) 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.

2.4.1 Die Entscheidung des zuständigen Senators bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Senators für Finanzen. 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 20.000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4.2 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 10.000 Euro auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen.

2.4.3 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach der Nr. 2.4.2 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Senators für Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.5 Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, daß sie Erfolg haben wird.

2.6 Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Bestimmungen der Anlage.

2.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen niedergeschlagen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 96 Abs. 3).

2.8 Der Senator für Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 2.3.2 und 2.3.3 sowie der Nrn. 2.4.1 und 2.4.2 Sonderregelungen zulassen.

3. Erlaß

3.1 Der Erlaß ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlaß erlischt der Anspruch (§ 397 BGB).

3.2 Ein Erlaß ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlaß zwischen der Freien Hansestadt Bremen und dem

Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlaß durch einen dem Anspruchsgegner bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlaß ist in der Regel 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 Entscheidung des zuständigen Senators bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Senators für Finanzen. 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 10.000 Euro erlassen werden sollen.

3.6 Der zuständige Senator kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 5.000 Euro auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen.

3.7 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nr. 3.6 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Senators für Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

3.8 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen erlassen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 96 Abs. 3).

3.9 Der Senator für Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 3.5 und 3.6 Sonderregelungen zulassen.

3.10 Geleistete Beträge können ausnahmsweise auch erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlaß

3.10.1 im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.10.2 innerhalb des Zeitraums, für den eine im voraus geleistete Zahlung bestimmt ist,

vorgelegen haben und die Voraussetzungen für den Erlaß auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Senators für Finanzen; er kann auf seine Befugnisse verzichten. Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4 und 3.8 sind entsprechend anzuwenden.

3.11 Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.9 entsprechend.

4. Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlaß eines Anspruchs durch Übersendung einer Änderungsanordnung (Nr. 27 zu § 70) zu unterrichten.

5. Sonderregelungen

5.1 Abgesehen von den Fällen der Nrn. 1.9, 2.8 und 3.9 kann der Senator für Finanzen zulassen, daß für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5.2 Sind Ansprüche durch strafbare Handlungen von Bediensteten entstanden, ist für die Niederschlagung oder den Erlaß von Ansprüchen hieraus stets die Einwilligung des Senators für Finanzen erforderlich.

(Zu Nr. 2.6 zu § 59)

Kleinbeträge

INHALT

Nr. 1 Festsetzung von Einnahmen und Ausgaben bei Kleinbeträgen
Nr. 2 Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen
Nr. 3 Einziehung von Kleinbeträgen
Nr. 4 Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge
Nr. 5 Nebenansprüche
Nr.6 Ausnahmen

1. Festsetzung von Einnahmen und Ausgaben bei Kleinbeträgen

1.1 Einnahmen

1.1.1 Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 5 Euro soll abgesehen werden, soweit nicht in Nr. 6 etwas anderes bestimmt ist. Im übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

1.1.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, so tritt unter der Voraussetzung, daß Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 5 Euro der Betrag von 25 Euro.

1.2 Ausgaben

Beträge von weniger als drei Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2. Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1 Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 5 Euro, so ist von der Mahnung abzusehen. Sind von einer Person mehrere Kleinbeträge zu erheben, so ist der Gesamtbetrag maßgebend. Die Feststellung des Ge- samtbetrages kann bei Verzugszinsen sowie in den Fallen unter- bleiben, in denen sie einen unangemessenen Verwaltungsaufwand erfordern würde. Ein bei einer einmaligen Einnahme oder beim Ab- schluß eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 5 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgeg- ner ein Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, so ist Nr. 1.1.2 anzuwenden.

2.2 Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z.B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro (Nr. 42.1 zu § 70).

3. Einziehung von Kleinbeträgen

3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

3.1.1 Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 25 Euro soll - sofern besondere Vorschriften nichts anderes bestimmen - von der Einleitung der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlaß eines Mahnbescheides abgesehen werden. Sind von einer Person mehrere Kleinbeträge einzuziehen, so ist der Gesamtbetrag maßgebend Die Feststellung des Gesamtbetrages kann bei Verzugszinsen sowie in den Fällen unterbleiben, in denen sie einen unangemessenen Verwaltungsaufwand erfordern würde. Ein bei einer einmaligen Einnahme oder beim Abschluß des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 25 Euro ist nach erfolgloser Mahnung als niedergeschlagen zu behandeln.

3.1.2 In den Fällen der Nr. 3.1.1 entscheidet, sofern die Forderung im Verwaltungszwangsverfahren beizutreiben ist, die Kasse, in den anderen Fällen die anordnende Dienststelle.

3.2 Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 100 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

4. Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

4.1 Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die Kleinbetragsgrenze nach Nr. 2 für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, so sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

4.2 Die Kleinbetragsgrenze nach Nr. 3 ist bei wiederkehrenden Einnahmen erst dann anzuwenden, wenn für das Konto weitere Forderungen nicht mehr entstehen (z.B. Beendigung des Mietverhältnisses).

5. Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z.B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), so bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückständig, so kann aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung von der Berechnung von Zinsen abgesehen werden.

6. Ausnahmen

6.1 Die Nrn. 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte, Erstattung von Gebühren für private Ferngespräche über dienstliche Anschlüsse).

6.2 Von der Anwendung der Nrn, 1 bis 5 kann abgesehen werden bei Geldstrafen, Geldbußen, Forderungen mit strafähnlichem Charakter und bei sonstigen Kleinbeträgen, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.

6.3 Nr. 6,1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

§ 60

Vorschüsse, Verwahrungen

(1) Als Vorschuß darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Ein Vorschuß ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres abzuweickeln; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung 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:

Eine Zahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuß angeordnet werden, weil bei der zutreffenden Haushaltsstelle ausreichende Ausgabemittel nicht zur Verfügung stehen.

§ 61

Interne Verrechnungen (Erstattungen)

(1) Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und unter welchen Voraussetzungen bei der Abgabe von Vermögensgegenständen innerhalb der bremischen Verwaltung ein Wertausgleich vorgenommen wird. Das gleiche gilt für die Erstattung von Aufwendungen einer Dienststelle innerhalb der bremischen Verwaltung für eine andere. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen unterbleibt.

(2) Der Wert der abgegebenen Vermögensgegenstände und die Aufwendungen sind stets zu erstatten, wenn Betriebe oder Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen beteiligt sind. Entsprechendes gilt für den Ausgleich von Schäden. Im Wege der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

(3) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

Zu § 61:

1. Unter den Begriff "Interne Verrechnungen (Erstattungen)" fällt der sich aus dem Verkehr der Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen untereinander ergebende Austausch von Gütern und Leistungen, soweit dieser nicht durch haushaltstechnische Erstattungen innerhalb des Haushalts entsprechend den Obergruppen 38 und 98 abgegolten wird. § 61 Abs. 2 bleibt unberührt.

2. Bei Betrieben gewerblicher Art, die keine Betriebe im Sinne des § 26 sind, ist entsprechend § 61 Abs. 2 Sätze 1 und 2 zu verfahren.

3. Für Abgaben im Sinne des § 61 Abs. 1 und 3 wird hiermit bestimmt, daß

3.1 Vermögensgegenstände nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes (Nr. 1 zu § 63) abgegeben,

3.2 Leistungen nur gegen Erstattung der zusätzlichen unmittelbaren Ausgaben durch die ersuchende Stelle ausgeführt,

3.3 Vermögensgegenstände nur gegen Erstattung des jährlichen Miet- oder Pachtwertes zur vorübergehenden Nutzung überlassen

werden dürfen.

4. Eine Erstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50.000 Euro im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 1.000 Euro bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 1.000 Euro bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet. Satz 1 ist nicht anzuwenden auf den Austausch von Lieferungen und Leistungen mit einer Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen, die nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen geführt wird (Druckaufträge, Fuhrparkleistungen, Gebührenhaushalte, Arbeitsverwaltung der Justizvollzugsanstalten u. dergl.).

5. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

6. Zu den Aufwendungen im Sinne des § 61 Abs. 1 Satz 2 zählt nicht der Verwaltungsaufwand der ersuchten Stelle.

7. Wegen der Behandlung von Grundstücken sind die besonderen Regelungen zu § 64 zu beachten.

8. Für die Behandlung der haushaltstechnischen Erstattungen (Obergruppen 38 und 98) trifft der Senator für Finanzen die notwendigen Anweisungen.

§ 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(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 der Freien Hansestadt Bremen, so kann der Senator für Finanzen Ausnahmen zulassen.

(5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

Zu § 63:

1. Die Veräußerung von Vermögensgegenständen und die Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; gegebenenfalls sind entsprechend den VV zu § 44 die zweckentsprechende Verwendung, der Verwendungsnachweis und die Prüfungsrechte der Verwaltung und des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen zu regeln.

2. 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. 2 bleibt unberührt.

3. Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei geringem Wert können die senatorischen oder die ihnen gleichgestellten Behörden ohne Einwilligung des Senators für Finanzen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.

4. Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei Vorliegen eines dringenden Interesses der Freien Hansestadt Bremen können die senatorischen oder die ihnen gleichgestellten Behörden ohne Einwilligung des Senators für Finanzen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 20.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.

5. Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 5) sind die Nrn. 3 und 4 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, daß es sich bei den Beträgen von 5.000 Euro und 20.000 Euro im Einzelfall um Jahresbeträge handelt.

6. Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die

besonderen Regelungen in den Nrn. 2, 4, 5, 6 und 8 zu § 64 zu beachten.

§ 64

Grundstücke

(1) Grundstücke der Freien Hansestadt Bremen dürfen nur mit Einwilligung des Senators für Finanzen veräußert werden; der Senator für Finanzen kann auf seine Einwilligung verzichten.

(2) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung durchzuführen.

(3) Dingliche Rechte dürfen an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen; der Senator für Finanzen kann auf seine Einwilligung verzichten.

(4) Beim Erwerb von Grundstücken können in Ausnahmefällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 übernommen werden. In Fällen der Übernahme ist der anzurechnende Betrag beim zuständigen Haushaltsansatz einzusparen.

Zu § 64:

I N H A L T

Nr. 1 Verwaltung von Grundstücken

Nr. 2 Beschaffung von Grundstücken

Nr. 3 Abgabe von Grundstücken innrhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

Nr. 4 Veräußerung von Grundstücken an Dritte

Nr. 5 Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

Nr. 6 Wertermittlung

Nr. 7 Bestellung von dinglichen Rechten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen einschließlich landesrechtlicher Baulasten

Nr. 8 Teile von Grundstücken

1. Verwaltung von Grundstücken

1.1 Verwaltungsgrundvermögen

1.1.1 Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die für Verwaltungszwecke der Freien Hansestadt Bremen oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, werden von dem zuständigen Senator, den ihm nachgeordneten Dienststellen und den im Auftrag der Freien Hansestadt Bremen tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften (Gemeinden) verwaltet (Verwaltungsgrund-vermögen).

1.1.2 Werden im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von Dienststellen verschiedener Senatsbereiche benutzt, so obliegt die Hausverwaltung regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Die hausverwaltende Dienststelle trägt auch regelmäßig die Bewirtschaftungskosten. Die mitbenutzenden Dienststellen von im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehenden Grundstücken sind ohne Rücksicht auf die

Höhe des Mietwertes von der Zahlung eines Nutzungsentgeltes befreit.

1.1.3 Sind Betriebe und Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen Mitbenutzer, so ist von ihnen ein Entgelt zu erheben, das dem vollen ortsüblichen Miet- oder Pachtzins entspricht. Dasselbe gilt für Betriebe gewerblicher Art (vgl. Nr. 2 zu § 61), für Verwaltungen im Sinne der Nr. 4 Satz 2 zu § 61, für juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie für deren Dienststellen und Einrichtungen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

1.2 Allgemeines Grundvermögen

1.2.1 Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die nicht als Verwaltungsgrundvermögen der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, werden vom Senator für Finanzen als dem für das Grundvermögen zuständigen Senator und den ihm nachgeordneten Dienststellen verwaltet (Allgemeines Grundvermögen).

1.2.2 Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die dauernd nicht als Verwaltungsgrundvermögen der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, sind dem Allgemeinen Grundvermögen zuzuführen. Die verwaltenden Dienststellen haben solche Grundstücke der vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragten Dienststelle zu übergeben.

2. Beschaffung von Grundstücken

2.1 Der Liegenschaftsbedarf der Freien Hansestadt Bremen ist in erster Linie aus dem Allgemeinen Grundvermögen zu decken (vgl. Nr. 3).

2.2 Stehen für den vorgesehenen Zweck geeignete bremische Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, so dürfen Grundstücke für Zwecke der Freien Hansestadt Bremen erworben, gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn ein Bedarf gegeben ist (§ 63 Abs. 1) und die sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

2.3 Die benötigten Grundstücke sind durch die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle zu beschaffen.

2.4 Bei Beschaffung von bebauten Grundstücken für das Verwaltungsgrundvermögen haben die Bedarfsträger die anteiligen Kosten der übernommenen Gebäude zu tragen, sofern deren Wert 50.000 Euro übersteigt.

3. Abgabe von Grundstücken innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

3.1 Bei Abgabe von Grundstücken innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen findet ein Wertausgleich nicht statt. Das gilt nicht für die dauernde Abgabe von Gebäuden aus dem Allgemeinen Grundvermögen, sofern deren Wert 50.000 Euro übersteigt, und für die vorübergehende Abgabe von

Gebäuden mit einem jährlichen Miet- oder Pachtwert von mehr als 5.000 Euro.

3.2 Im übrigen wird die Abgabe von Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen aus dem Allgemeinen Grundvermögen durch Vereinbarung zwischen der zuständigen Dienststelle des Senators für Finanzen und der Dienststelle geregelt, bei er ein Bedarf auftritt.

3.2.1 Bei Dauerbedarf gehen die abgegebenen Grundstücke in das Verwaltungsgrundvermögen (Nr. 1.1.1) der empfangenden Dienststelle über. Bei vorübergehendem Bedarf verbleiben die abgegebenen Grundstücke im Allgemeinen Grundvermögen. Ist eine gemeinsame Benutzung eines Grundstücks durch Dienststellen verschiedener Senatsbereiche vorgesehen, so kommt eine dauernde Abgabe in der Regel nur an die Dienststelle in Betracht, die den größten Nutzflächenanteil erhält.

3.2.2 Die Abgabe von Grundstücken aus dem Allgemeinen Grundvermögen bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.

3.3 Von Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen und gleichgestellten Vermögensmassen (vgl. Nr. 2 zu § 26), von Betrieben gewerblicher Art (vgl. Nr. 2 zu § 61) und von Verwaltungen im Sinne der Nr. 4 Satz 2 zu § 61 ist für die dauernde Abgabe bremischer Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben. Entsprechendes gilt für

die Abgabe von Grundstücken durch die genannten Einrichtungen. Wegen des Begriffs "voller Wert" wird auf Nr. 2 zu § 63 Bezug genommen.

4. Veräußerung von Grundstücken an Dritte

4.1 Die Feststellung, ob ein Grundstück für die Freie Hansestadt Bremen entbehrlich ist (§ 63 Abs. 2) wird von der vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragten Dienststelle getroffen.

4.2 Wegen des Begriffs "voller Wert" wird auf Nr. 2 zu § 63 Bezug genommen.

4.3 Die Veräußerung von Grundstücken erfolgt allein durch die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

4.4 Im Kaufvertrag ist vorzusehen, daß der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück grundsätzlich in einer Summe bei Vertragsabschluß, spätestens bei der Auflassung entrichtet wird. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Freien Hansestadt Bremen liegt oder wenn es in besonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

4.5 Werden Zahlungserleichterungen nach Nr. 4.4 gewährt, so ist vorzusehen, daß mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises beim Abschluß des Kaufvertrages, spätestens bei der Auflassung, der

Rest äußerstenfalls in fünf Jahresraten bezahlt wird. Das Restkaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erststelligen Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. Für das jeweilige Restkaufgeld ist eine Verzinsung von 2 v.H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatzüberleitungsgesetzes –DÜG – vom 9.6.1998 – BGBl. I S. 1242 vorzusehen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

4.6 Für die Veräußerung von Grundstücken bedarf es nach Art. 101 Nr. 6 der Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen eines Beschlusses der Bürgerschaft, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt. Das trifft insbesondere bei Grundstücken mit erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung zu. Ein erheblicher Wert ist gegeben, wenn der volle Wert mehr als 2. 500. 000 Euro beträgt. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblichem künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Wert. Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.

4.7 Im übrigen ist § 63 Abs. 4 zu beachten.

4.8 Für den Tausch von Grundstücken gelten die Nrn. 4.1 bis 4.7 entsprechend.

5. Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

5.1 Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen ist grundsätzlich die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle zuständig. Der Senator für Finanzen kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen. Bestehende Sonderregelungen im Bereich des Senators für Häfen, Schiffahrt und Verkehr bleiben unberührt.

5.2 Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zugrunde zu legen.

5.3 Im übrigen ist § 63 Abs. 5 zu beachten.

6. Wertermittlung

Bei Wertermittlungen sind die Empfehlungen der Kataster- und Vermessungsverwaltung oder des Gutachterausschusses der Freien Hansestadt Bremen zugrunde zu legen.

7. Bestellung von dinglichen Rechten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen einschließlich landesrechtlicher Baulasten

7.1 Bei der Ermittlung des nach § 64 Abs. 3 zu fordernden angemessenen Entgelts ist der Grundsatz der wertmäßigen Erhaltung des Vermögens der Freien

Hansestadt Bremen zu beachten. Das als laufende oder einmalige Zahlung zu fordernde Entgelt ist angemessen (voller Wert im Sinne des § 63 Abs. 3), wenn es der durch die Bestellung des Rechts eintretenden Minderung des Verkehrswertes des belasteten Grundstücks entspricht. Örtliche oder regional übliche Entgeltsätze können herangezogen werden, wenn sie die Voraussetzungen des Satzes 2 erfüllen.

7.2 Die Bestellung von Erbbaurechten nach § 64 Abs. 3 setzt voraus, daß die Grundstücke für Zwecke der Freien Hansestadt Bremen dauernd entbehrlich sind. Bei der Veräußerung von Erbbaurechten sind die Vorschriften über die Veräußerung von Grundstücken entsprechend anzuwenden. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

7.3 Die Bestellung beschränkt persönlicher Dienstbarkeiten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen (für Energie, Wasser usw.) bedarf keiner besonderen Einwilligung nach § 64 Abs. 3, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung von Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen handelt.

7.4 Die senatorischen Behörden können die sich aus dem Mitwirkungsverzicht des Senators für Finanzen nach Nr. 7.3 ergebenden Befugnisse auf ihnen nachgeordnete Dienststellen übertragen.

8. Teile von Grundstücken

Die Nrn. 1 bis 7 gelten auch für Teile von Grundstücken.

§ 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Die Freie Hansestadt Bremen soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 5, 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 der Freien Hansestadt Bremen vorliegt und sich der von der Freien Hansestadt Bremen angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen läßt;

2. die Einzahlungsverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist;

3. die Freie Hansestadt Bremen 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.

(2) Der zuständige Senator hat die Einwilligung des Senators für Finanzen einzuholen, bevor die Freie Hansestadt Bremen Anteile an einem wirtschaftlichen Unternehmen erwirbt, ihre Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Entsprechendes gilt bei einer Änderung des

Nennkapitals oder des Gegenstandes des Unternehmens oder bei einer Änderung des Einflusses der Freien Hansestadt Bremen. Der Senator für Finanzen ist an den Verhandlungen zu beteiligen.

(3) Der zuständige Senator hat darauf hinzuwirken, daß ein Unternehmen, an dem die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit seiner Zustimmung 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. Er hat vor Erteilung seiner Zustimmung die Einwilligung des Senators für Finanzen einzuholen. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nr. 3 und 4 sowie des Absatzes 2 Satz 2 gelten entsprechend.

(4) Der Senator für Finanzen kann auf die Ausübung der Befugnisse nach den Absätzen 2 und 3 verzichten.

(5) An einer Erwerbs- oder Wirtschaftsgenossenschaft soll sich die Freie Hansestadt Bremen nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. Die Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen an einer Genossenschaft bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

(6) Der zuständige Senator soll darauf hinwirken, daß die auf Veranlassung der Freien Hansestadt Bremen gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen der Freien Hansestadt Bremen berücksichtigen.

(7) Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen,

so dürfen sie nur mit Einwilligung der Bürgerschaft veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. Ist die Zustimmung nicht eingeholt worden, so ist die Bürgerschaft alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

Zu § 65:

I N H A L T

Nr. 1 Unternehmen, Beteiligung

Nr. 2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

Nr. 3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

Nr. 4 Einwilligung der Bürgerschaft nach § 65 Abs. 7

1. Unternehmen, Beteiligung

1.1 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.

1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll.

2. Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1 Zu den Geschäften, die nach § 65 Abs. 2 der Einwilligung des Senators für Finanzen bedürfen, gehören u.a.

2.1.1 die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen,

2.1.2 die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,

2.1.3 die Auflösung eines Unternehmens,

2.1.4 der Abschluß, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,

2.1.5 die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,

2.1.6 die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung. Bei der Veräußerung von Anteilen sind im übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

2.2 § 65 Abs. 3 erfaßt die Fälle, in denen die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen 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. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Im übrigen ist Nr. 2.1 entsprechend anzuwenden.

3. Mitglieder der Aufsichtsorgane

Die auf Veranlassung der Freien Hansestadt Bremen gewählten oder von ihr entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats

grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen. Erhält das Unternehmen Zuwendungen (§§ 23, 44 Abs. 1), ist Nr. 16.5 zu § 44 zu beachten.

4. Einwilligung der Bürgerschaft nach § 65 Abs. 7

4.1 § 65 Abs. 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch eine Einbringung in ein Unternehmen.

4.2 Der Antrag an die Bürgerschaft auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom zuständigen Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen gestellt.

§ 66

Unterrichtung des Rechnungshofes

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sine des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so hat der zuständige Senator darauf hinzuwirken, daß dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen die in § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

Zu § 66:

1. Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2. Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen 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) empfiehlt sich: "Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erhält die Rechte aus § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz". Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

§ 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes so soll der zuständige Senator, soweit das Interesse der Freien Hansestadt Bremen dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, daß der Freien Hansestadt Bremen 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 die Freie Hansestadt Bremen allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

Zu § 67:

1. Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.

2. Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG 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) empfiehlt sich: "Die Befugnisse aus § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes stehen der Freien Hansestadt Bremen als Gesellschafter mit der Maßgabe zu, daß der Abschlußprüfer im Einvernehmen mit dem zuständigen Senator zu bestellen ist. Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erhält die Rechte aus § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz". Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

§ 68

Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Rechte nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt der für die Beteiligung zuständige Senator aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt der zuständige Senator die Rechte der Freien Hansestadt Bremen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen aus.

(2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Zu § 68:

1. Der zuständige Senator soll von den Befugnissen des einheitlich und unmittelbar geltenden § 53 HGrG Gebrauch machen. Er soll im Interesse einer einheitlichen und vergleichbaren Berichterstattung darauf hinwirken, daß die Abschlußprüfer die erweiterte Abschlußprüfung nach den in der Anlage enthaltenen Grundsätzen ausrichten.

2. Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

(zu Nr. 1 zu § 68)

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz

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 Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)" vom 19. August 1969, BGBl. I, S. 1273, 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 bzw. 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. Dieses 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, der zuständige Senator und der Rechnungshof sich aufgrund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. 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.

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 bzw. § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. 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; ggf. 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 zweckentsprehend, 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 Berichtleser 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 aufgrund 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 ggf. 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 ausdrückliche 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 sowie der Liquidität und

Rentabilität der Gesellschaft) 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. 1 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 4 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

---

* vgl. Fachgutachten 1/1970 des Instituts der Wirtschaftsprüfer (Zeitschrift "Die Wirtschaftsprüfung" 1970, S. 614 ff.)

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 ggf. auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.

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 darzustellen, 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 ggf. 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 Geschäftsordnung 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 Berichts hinzuweisen. Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlaß zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

§ 69

Unterrichtung des Rechnungshofes

Der zuständige Senator übersendet dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluß für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzuhalten hat,

1. die Unterlagen, die der Freien Hansestadt Bremen als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,

2. Berichte, welche die auf ihre Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgangs erstatten,

3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.

Er teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

Zu § 69:

1. Der zuständige Senator übersendet dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen insbesondere

1.1 die Berichte der Abschlußprüfer,

1.2 die Lageberichte,

1.3 die Niederschriften über Gesellschafterversammlungen und über Sitzungen des Aufsichtsrates oder eines entsprechenden Aufsichtsorgans,

1.4 sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind.

2. Die Prüfung durch den für die Beteiligung zuständigen Senator ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

3. Die Mitteilung des zuständigen Senators an den Rechnungshof über das Ergebnis der Prüfung muß bei Beteiligungen von mehr als 25 v.H. am Gesellschafts- oder Aktienkapital oder auf Verlangen des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen erkennen lassen,

3.1 wie bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr und die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung beurteilt werden,

3.2 ob Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens bestehen und welche Maßnahmen getroffen worden oder vorgesehen sind, sie zu verbessern,

3.3 ob die Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden sind; Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens sind dabei besonders zu erwähnen,

3.4 ob die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen sind,

3.5 ob gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes/ der Geschäftsführer und des Aufsichtsrats Bedenken bestehen,

3.6 ob der Erwerbs- oder Veräußerungspreis als angemessen anzusehen ist, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind; dazu vorliegende Unterlagen (z.B. Gutachten) sind beizufügen,

3.7 in welchen Fällen die auf Veranlassung des zuständigen Senators gewählten und entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden sind oder sich der Stimme enthalten haben und welche abweichende Meinung sie ggf. vertreten haben,

3.8 was der zuständige Senator aufgrund seiner Prüfung veranlaßt hat.

4. Die Unterrichtung erstreckt sich auch auf die Willensbildung der Freien Hansestadt Bremen außerhalb der Unternehmensorgane.

Teil IV

Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Vorbemerkung zu den VV zu §§ 70 bis 80

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

1. **Ablieferung**
   die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse;

2. **Abrechnung**
   der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen;

3. **Abschlagsauszahlung**
   eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;

4. **Absetzungsbuchung**
   die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

5. **Allgemeine Zahlungsanordnung**
   die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;

6. **Änderungsanordnung**
   die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;

7. **angezahlter Beleg**
   die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;

8. **Annahmeanordnung**
   siehe Zahlungsanordnung;

9. **anordnende Stellen**
   der zuständige Senator und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

10. **Anordnungsbefugter**
    der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechtigte Beamte oder Angestellte;

11. **Anordnung**
    die schriftliche oder elektronische Weisung des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

12. **Anweisung**
    die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;

13. **Arbeitsablaufbelege**
    visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;

14. Auftragszahlung
die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet;

15. Ausgaben
Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

16. Auslieferungsanordnung
die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;

17. Auszahlungen
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden;

18. Auszahlungsanordnung
siehe Zahlungsanordnung;

19. bare Zahlungen
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;

20. Bestandsverstärkung
Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

21. Buchausgleich
Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes;

22. Buchführung
die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;

23. Buchung

die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

24. Buchungsstelle

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollstellungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind;

25. Buchungstag

der Tag, an dem die Kasse die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher einträgt;

26. COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm)

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

27. Daueranordnung

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;

28. Einheitskasse

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;

29. Einlieferungsanordnung

die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen;

30. einmalige Zahlungen

Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

31. Einnahmen
Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

32. Einzahlungen
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden;

33. Einzahlungstag
der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt;

34. Einzelanordnung
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden;

35. Einzelrechnungslegung
der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;

36. Einziehung von Einnahmen
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO;

37. elektronische Kassenanordnung
der mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erzeugte Datensatz, der inhaltlich der schriftlichen Kassenanordnung gleichwertig ist;

38. Empfangsberechtigter
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;

39. Erhebung von Einnahmen
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;

40. Fälligkeitstag
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muß;

41. Feststeller
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen und Belegunterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;

42. Förmliche Zahlungsanordnung
eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung;

43. Geldannahmestelle
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;

44. Geldbehälter
verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

45. Gesamtrechnungslegung
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;

46. Gesamtrechnungsnachweisung
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung ;

47. Handvorschuß
eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird;

48. Hilfsbücher
Bücher, die nicht Zeit- oder Sachbücher sind;

49. Kasse
die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt;

50. Kassenanordnung
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

51. Kassenbehälter
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluß zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

52. Kassenbelege
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind;

53. Kassenbestandsverstärkung
siehe Bestandsverstärkung;

54. Kassenfehlbetrag
der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand;

55. kasseninterner Auftrag

die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;

56. Kassenistbestand

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

57. Kassenprüfer

der Kassenaufsichtsbeamte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten;

58. Kassenrest

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

59. Kassensollbestand

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlußtages;

60. Kassenüberschuß

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt;

61. Kassenzeichen

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;

62. Kreditinstitute

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (BGBl. I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen;

63. Lastschrifteinzugsverkehr

die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des Zahlungspflichtigen veranlaßte Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten;

64. Objektkonten

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

65. Personenkonten

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

66. Rechnungsbelege

visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;

67. Rechnungslegung

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

68. Rechnungslegungsbücher

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

69. Rechnungsnachweisung

der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

70. Rechnungssoll

die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, ggf. vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;

71. Rechnungsunterlagen

Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

72. Rückscheck

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck;

73. Sachbücher

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung.;

74. Sammelanordnung

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

75. Sollstellung

die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages im Sachbuch;

76. Speicherbuchführung
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

77. Titelverzeichnisse
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;

78. Umbuchung
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;

79. unbare Zahlungen
Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden;

80. Verrechnung
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird.

81. Verstärkungsanforderung
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;

82. Verstärkungsauftrag
der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse zu verstärken;

83. Verwahrung
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

84. Vorschuß
die Auszahlung, die im Vorschußbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

85. Wertpapiere
Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, daß sie selbst zum Träger des Rechts werden und daß der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;

86. wiederkehrende Zahlungen
Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind;

87. Zahlstelle
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;

88. Zahlstellenbestandsverstärkung
siehe Bestandsverstärkung;

89. Zahlstellenfehlbetrag
siehe Kassenfehlbetrag;

90. Zahlstellenistbestand
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und ggf. den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

91. Zahlstellenprüfer
der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm ggf. beigegebenen Beamten und Angestellten;

92. Zahlstellensollbestand
siehe Kassensollbestand

93. Zahlstellenüberschuß
siehe Kassenüberschuß;

94. Zahlungen
Einzahlungen und Auszahlungen;

95. Zahlungsanordnung
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;

96. Zahlungsbegründende Unterlagen
Schriftstücke und Datensätze, die Zahlungen begründen, der Kasse aber nicht zugeleitet werden;

97. Zahlungsmittel;
Euro-Münzen, Euro-Banknoten, Schecks und fremde Geldsorten;

98. Zahlungspflichtiger
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;

99. Zeitbücher
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

§ 70

Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muß durch den zuständigen Senator oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70:

I N H A L T

A. KASSENANORDNUNGEN

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen
Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen
Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen
Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen
Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen
Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung
Nr. 6 Betrag
Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter
Nr. 8 Fälligkeitstag
Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr
Nr. 10 Begründung
Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischenRichtigkeit
Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
Nr. 13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit
Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 18 Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und

rechnerischen Richtigkeit
Nr. 19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen
Nr. 20 Unterschrift des Anordnungsbefugten
Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen
Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen
Nr. 23 Allgemeines
Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände
Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen
Nr. 26 Änderungsanordnungen
Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

B. ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr
Nr. 28 Bewirken von Zahlungen
Nr. 29 Zahlungsarten
Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs
Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten
Nr. 32 Bargeld
Nr. 33 Wechsel
Nr. 34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung
Nr. 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen
Erster Unterabschnitt: Einzahlungen
Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
Nr. 37 Annahme von Einzahlungen
Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen
Nr. 40 Einzahlungstag
Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung

Nr. 44 Stundung von Ansprüchen

Nr. 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

Nr. 46 Leistung von Auszahlungen

Nr. 47 Zahlungsempfänger

Nr. 48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen

Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 52 Auftragszahlungen

Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

Nr. 54 Arten der Wertgegenstände

Nr. 55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

Nr. 56 Verwaltung von Wertgegenständen

Nr. 57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

Nr. 58 Verwendung der Einzahlungen

Nr. 59 Kassenistbestand

Nr. 60 Kassenbestandsverstärkung

Nr. 61 Ablieferung

Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

Nr. 63 Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten

Nr. 64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Anlage 1
(zu Nr. 28.2 zu § 70) Verfahren bei der Annahme von Schecks

Anlage 2
(zu Nr. 28.2 zu § 70) Zahlungen in fremden Geldsorten

Anlage 3
(zu Nr. 38.5 zu § 70) Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Anlage 4
(zu Nr. 31.2 zu § 70) Bestimmungen über den Verkehr mit der Bremer Landesbank - Girozentrale - und den Sparkassen in der Freien Hansestadt Bremen

Anlage 5
(zu Nr. 60.8 zu § 70) Bestimmungen über Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge

A. KASSENANORDNUNGEN

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen

1.1 Der zuständige Senator oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder

1.1.3 Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.

1.2 Kassenanordnungen sind

1.2.1 Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

1.2.2 Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,

1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Senators für Finanzen,

1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.

1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

2. Form der Kassenanordnungen

2.1 Kassenanordnungen sind in der vom Senator für Finanzen genehmigten Form zu erteilen. Der Senator für Finanzen kann in Ausnahmefällen zulassen, daß Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

2.2 Anlagen zu einer Kassenanordnung sind so zu kennzeichnen, daß sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.

2.3 Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Senator für Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben; Nr. 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.

2.4 Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.

2.5 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.

2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muß aus den Vorgängen ersichtlich sein.

2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen -Nr. 10.1-) mit

Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen

3.1 Zahlungsanordnungen sind

3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen,

3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

3.2 Wird eine einmalige Zahlung für nur einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Einzelanordnung.

3.3 Werden einmalige Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Sammelanordnung.

3.4 Wird eine wiederkehrende Zahlung angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Daueranordnung.

3.5 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

3.5.1 förmliche Zahlungsanordnungen (Nrn. 5 bis 21) oder

3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

3.6 Förmliche Annahmeanordnungen für einmalige Zahlungen dürfen nicht als Sammelanordnungen (Nr. 3.3) erteilt werden.

4. Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten.

4.2 Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten dürfen Auszahlungsanordnungen nur in Ausnahmefällen zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

4.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

4.4 Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.

4.6 Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluß nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.

4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluß teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn dieses Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt (s.a. Nr. 5.5).

5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

5.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß enthalten

5.1.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1),

5.1.3 den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),

5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),

5.1.5 den Fälligkeitstag (Nr. 8),

5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),

5.1.7 die Begründung (Nr. 10),

5.1.8 eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung),

5.1.9 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nrn. 14, 17 und 18),

5.1.10 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

5.1.11 die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nrn. 7 und 8.1 zu § 34),

5.1.12 das Datum der Anordnung und

5.1.13 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).

5.2 Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 5.1 ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nr. 5.1. Nummer 7.1 Satz 1 bleibt unberührt. Die nach den Anlagen anzunehmenden oder auszuzahlenden Beträge sind in der förmlichen Zahlungsanordnung oder in einer besonderen Anlage zusammenzustellen.

5.3 Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen des beweglichen Verwaltungsvermögens oder von solchen Verbrauchsgegenständen, die bestandsmäßig nachzuweisen sind, ist die Nummer der Eintragung in das Bestandsverzeichnis (Nrn. 3.1 und 3.3 zu § 73) zu vermerken; statt der Nummer der Eintragung kann ein anderes Merkmal angegeben werden, durch das die Verbindung zur Eintragung im Bestandsverzeichnis sichergestellt ist. Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist statt dessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen oder den begründenden Unterlagen angebracht werden.

5.4 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z.B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem

Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände in der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.

5.5 Werden nach Nr. 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, so müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sind. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.

5.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbefugten und der Feststeller zu regeln.

6. Betrag

6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuzahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Euro“ und „Cent“ sind die Abkürzungen „EUR“ und „Ct“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.

6.3 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Angabe der

Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung freibleibt, so zu entwerten, daß nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, sowie in anderen Fällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

6.4 Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung) und der Senator für Finanzen einer solchen Regelung zugestimmt hat. Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

6.5 Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn

6.5.1 die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen und

6.5.2 die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind.

6.6 Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

7.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung muß der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnortes, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person das Kassenzeichen anzugeben, unter dem der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

7.2 Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muß dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben; Nrn. 30.3 bis 30.5 sind dabei zu beachten. Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Bankleitzahl und die Bezeichnung des Kreditinstituts, die Kontonummer (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen) sowie gegebenenfalls der Zusatz „Lastschrifteinzugsverkehr“ anzugeben. Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort „bar“ zu vermerken.

7.4 Für förmliche Annahmeanordnungen, die nach Nr. 30.2 letzter Satz im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3 Satz 2 entsprechend.

7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Personenkonto-Nummer.

7.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, daß bei unbarer

Auszahlung der Empfangsberechtigte in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

8. Fälligkeitstag

8.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muß (Fälligkeitstag). Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

8.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels, des Titels und der Prüfziffer zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung umfaßt die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

9.2 Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.

9.3 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden

soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr zu bezeichnen, in dem der erste Betrag fällig wird.

9.4 Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

10. Begründung

10.1 Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und den dazugehörenden, aber nicht beizufügenden Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlaß der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, daß die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Soweit zahlungsbegründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3 entsprechend. Zahlungsbegründende Unterlagen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind.

10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

10.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung zahlungsbegründende Unterlagen, so muß durch Hinweise gewährleistet sein, daß diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muß die zahlungsbegründende Unterlage die Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen.

10.4 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

10.5 Zahlungsbegründende Unterlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen

enthalten, sind gleichzeitig zahlungsbegründende Unterlagen für diese Anordnungen.

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen ist festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.9) in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit nicht der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen zugelassen hat.

11.2 Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

11.3 Ist die Richtigkeit zahlungsbegründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß

12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen

enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),

12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

12.1.4 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

12.1.6 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit

13.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

13.1.1 der Leiter der Dienststelle,

13.1.2 der Beauftragte für den Haushalt und

13.1.3 andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

14.1 Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder die über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse, z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muß aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimnmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen

Zahlungsanordnung und in den den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

15.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

15.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und

16.1.2 Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören.

16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.

17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

17.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Beamte oder Angestellte beteiligt, so muß aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit .... EUR .. Ct“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18. Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefaßt werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit .... EUR .. Ct“.

19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen und in den zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 14, 17 und 18) oder in zahlungsbegründenden Unterlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Bescheinigungen und Teilbescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Bescheinigungen und Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

19.1.1 einer anderen Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen,

19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.

19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieure) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3 Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18.

19.4 Teilbescheinigungen nach den Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlaß zu Zweifeln nicht besteht.

19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, daß Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder

19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassen).

19.6 Muß ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Beamten oder Angestellten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung

der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

19.7 Wird ein Datensatz nach Nr. 4.8 im Wege der Bearbeitereingabe erzeugt, so ist in der nach Nr. 7.2 HKR-ADV-Best erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.

19.8 Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Teilfeststellungsbescheinigungen die Nrn. 6 bis 8 der HKR-ADV-Best.

20. Unterschrift des Anordnungsbefugten

20.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß von einem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

20.2 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, daß

20.2.1 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

20.2.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,

20.2.3 Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen.

20.3 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

20.4 Die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen. An die Stelle der Unterschriftsmitteilungen müssen andere - in einer Dienstanweisung zu regelnde - Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nr. 4.8 notwendig ist.

21. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

21.1 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

21.2 Muß eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2.3) oder nicht möglich, so ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.

21.3 Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen

und Datum zu versehen. Sind für auszuzahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.4 In den Fällen der Nr. 21.3 hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) oder eine Annahmeanordnung zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.6 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

21.7 Sind eine förmliche Zahlungsanordnung und die zahlungsbegründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

21.8 Muß ein nach Nr. 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, so ist

21.8.1 der Datensatz zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. Die Löschung ist in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu vermerken,

21.8.2 der Datensatz unter Beachtung der Nr. 3.1.4 HKR-ADV-Best nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

22. Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1 Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z.B. Zinsen, Säumniszuschläge),

22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

22.1.4 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nrn. 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Das Nähere regelt im Einzelfall der Senator

für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1 durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2 als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nrn. 3.2 bis 3.4).

22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls auch der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7 das Datum der Anordnung und

22.4.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

22.5 Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23. Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten die Nrn. 3 bis 22, soweit in den Nrn. 24 bis 26 oder vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen nichts anderes bestimmt ist.

24. Anordnungen für Wertgegenstände

24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

24.1.1 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen insbesondere enthalten

24.2.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes und

24.2.4 den Einlieferer oder Empfangsberechtigten.

25. Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

26. Änderungsanordnungen

26.1 Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muß insbesondere enthalten

26.3.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung und

26.3.4 die Begründung für die Änderung.

26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nrn. 4.1 und 4.2 zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

26.5 Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

26.6 Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.

26.7 Kann ein nach Nr. 4.8 erzeugter fehlerhafter Datensatz nicht mehr geändert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Diese muß die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

27. Kasseninterne Aufträge

27.1 Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.

27.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Buchführung zu unterschreiben. Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass anstelle des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Buchführung die Unterschrift von einem anderen vom Kassenleiter dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten geleistet wird.

27.3 Die Nrn. 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2 zu § 71).

27.4 Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden.

B. ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

28. Bewirken von Zahlungen

28.1 Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse so wie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

28.1.3 Verrechnung von Beträgen.

28.2 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

29. Zahlungsarten

29.1 Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten,

29.2 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

29.2.1 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),

29.2.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3 Schecks übersandt werden.

29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nrn. 34 und 35).

30. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

30.1 Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.

30.2 Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlschein- oder Zahlkartenvordrucke beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr ermöglicht werden; die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen muss der Kasse vorliegen.

30.3 Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen.

30.4 Unterhält der Empfangsberechtigte kein Konto oder kann ein solches nicht ermittelt werden, so ist die Auszahlung durch Vermittlung des Postgiroamts im Wege der Zahlungsanweisung zur Verrechnung zu leisten. Ausnahmsweise kann die Auszahlung im Wege der Zahlungsanweisung zur Geldzustellung geleistet werden, wenn dieser

Zahlungsweg vom Empfangsberechtigten vorgeschrieben worden oder aus der Sicht der Kasse zweckmäßig ist.

30.5 Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

31. Verkehr mit Kreditinstituten

31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen. Die Landeshauptkasse ist außerdem an den Giroverkehr der Bremer Landesbank anzuschließen; der Geschäftsverkehr mit dieser regelt sich nach den Bestimmungen der Anlage 4.

31.2 Die Kasse kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich, soweit es sich um die Bremer Landesbank oder um Sparkassen in der Freien Hansestadt Bremen handelt, nach den Bestimmungen der Anlage 4, andernfalls nach den zwischen dem Senator für Finanzen und dem in Betracht kommenden Kreditinstitut zu treffenden Vereinbarungen.

31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

31.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Beamten und Angestellten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

31.5 Die Kasse hat bei den in Betracht kommenden Niederlassungen bzw. Filialen der Deutschen Post AG zu beantragen, dass die dort für sie, für die mit ihr im Abrechnungsverkehr stehenden Zahlstellen und für die anordnenden Stellen eingehenden Einzahlungen dem Postbankkonto der Kasse gutgeschrieben werden.

32. Bargeld

32.1 Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.

32.2 Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Sie sind ebenso wie die Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro-Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

33. Wechsel

33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

*) vgl. § 14 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank vom 26. Juli 1957 (BGBl. I S. 745) und § 3 des Gesetzes über die Ausprägung von Scheidemünzen vom 8. Juli 1950 (BGBl. I S. 323)

33.2 Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

34. Verrechnung im Wege der Aufrechnung

34.1 Hat die Kasse eine Auszahlung für die Freie Hansestadt Bremen an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den die Freie Hansestadt Bremen eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszuzahlenden Betrag aufzurechnen. 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.

34.2 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung für die Freie Hansestadt Bremen an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.

34.3 Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.

34.4 Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse der Freien Hansestadt Bremen nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

35. Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

35.1 Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse der Freien Hansestadt Bremen zu verrechnen, so ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken. Beträge von weniger als 5.000 Euro können überwiesen werden; Nummer 52 bleibt unberührt. Barzahlungen zwischen den Kassen der Freien Hansestadt Bremen sind nicht zulässig.

35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der Landeshauptkasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, sofern der Senator für Finanzen das für bestimmte Zahlungen zugelassen und die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen“ erteilt worden ist.

35.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

35.4 Die Nrn. 35.1 und 35.3 gelten auch für den Verkehr zwischen der Freien Hansestadt Bremen (Land) und der Freien Hansestadt Bremen (Stadtgemeinde).

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

36.1 Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, daß das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.

36.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

36.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten und Angestellten anzunehmen.

36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.

36.5 Außerhalb des Kassenraumes dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

36.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37. Annahme von Einzahlungen

37.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; dies gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

37.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für die Freie Hansestadt Bremen eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nr. 39.5).

37.3 Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.

37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und

Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

38.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

38.3 Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

38.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergl.), sind aufzubewahren.

38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39. Quittung bei Einzahlungen

39.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen.[*]) Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

39.2 Die Quittung muss enthalten

39.2.1 das Empfangsbekenntnis,

39.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

39.2.3 den Betrag,

39.2.4 den Grund der Einzahlung,

39.2.5 die Maschinenlaufnummer oder einen anderen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,

39.2.6 den Ort und das Datum der Einzahlung,

39.2.7 die Bezeichnung der Kasse oder [*)]Zahlstelle und

[*]) vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. S. 285)

39.2.8 bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Numerierung sowie bei maschinellen Quittungen - hier genügt auch das Namenszeichen des Beamten oder Angestellten - die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,

39.2.9 bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten und eines weiteren Beamten oder Angestellten der Kasse oder Zahlstelle.

39.3 Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

39.4 Beträge von 100 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2).

39.6 Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das

zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss

39.8 Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

39.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Beamten oder Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende Beamte oder Angestellte zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebracht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung dem Beamten oder Angestellten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

39.10 Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

39.11 Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 39.2 bis 39.10 zulassen.

40. Einzahlungstag

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

40.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,

40.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

40.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

40.4 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

40.4.1 der Einzahlungstag nach den Nrn. 40.1 bis 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

40.4.2 der Buchungstag (Nr. 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen; vom Senator für Finanzen getroffene abweichende Regelungen bleiben unberührt.

41. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

41.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.

41.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 224 AO, §§ 186 ff., §§ 270 ff., §§ 284 ff. BGB).

41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser.

Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

41.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn

41.4.1 der geschuldete Betrag 150 Euro im Einzelfall übersteigt,

41.4.2 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

41.4.3 anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

41.5 Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

42. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

42.1 Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge bis einschließlich fünf Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.2 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als fünf Euro nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.[*])

42.4 Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Senators für Justiz und Verfassung vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.

42.5 Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

43. Reihenfolge der Tilgung

43.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

43.2 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen best[*])immt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

---

[*]) §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (RGBl. S. 912)

43.3 Der Senator für Finanzen kann in automatisierten Verfahren eine von Nr. 43.2 abweichende Reihenfolge der Tilgung bestimmen, wenn sichergestellt ist, dass gegebenenfalls der gesetzlichen Regelung nachträglich entsprochen werden kann.

44. Stundung von Ansprüchen

44.1 Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

44.2 Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen.

44.3 Der für die anordnende Stelle zuständige Senator kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

45.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.

45.2 Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

45.3 Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

45.4 Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Zinssatzänderungen sind vom Tage nach dem Inkrafttreten an zu berücksichtigen.

45.5 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.4 sinngemäß.

45.6 Von den Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46. Leistung von Auszahlungen

46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

46.2 Vor dem in der Auszahlungsanordnung angegebenen Fälligkeitstag dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung (Nr. 26) geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.

46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

46.4 Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und dass hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

46.5 Nr. 46.4 gilt sinngemäß auch für Massenzahlungen, die im Wege des beleglosen Datenträgeraustauschs geleistet werden.

47. Zahlungsempfänger

47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln.

47.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3 Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung des Empfängers (Kreditinstitut, Kontonummer und gegebenenfalls Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen; im übrigen gilt Nr. 30.3 letzter Satz.

47.4 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die

Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

48.1 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1 bei Überweisungen (Nr. 29.2.1) „Ausgezahlt durch Überweisung am .....“,

48.1.2 bei Auszahlungen durch Zahlungsanweisung (Nr. 29.2.2) „Ausgezahlt durch Zahlungsanweisung am .....“,

48.1.3 bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am .....“ oder

48.1.4 bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am .....“.

48.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nrn. 48.1.1 bis 48.1.3 von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nummer 48.1.4 von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.

48.3 Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datener-

fassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

48.4 Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

49. Quittung bei Auszahlungen

49.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

49.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg einzufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

49.4 Die Quittung muss enthalten

49.4.1 das Empfangsbekenntnis,

49.4.2 den Betrag,

49.4.3 den Grund der Auszahlung,

49.4.4 den Ort und das Datum der Ausstellung,

49.4.5 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

49.4.6 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

49.5 Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

49.6 Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

49.7 Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

49.8 Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.

49.9 Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag - gegebenenfalls auch in Buchstaben - den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmässigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

49.10 Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

49.11 Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

50. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

50.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

50.2 Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nrn. 45.1 bis 45.4 und 45.6 sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

52. Auftragszahlungen

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im

Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

53. Berechnung von Teilbeträgen

53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

53.2 Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Cents werden bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

54. Arten der Wertgegenstände

54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.

54.1.1 Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist. Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekenpfandbriefe, Kommunalobligationen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxe, Wechsel u. dergl. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbriefte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depot-quittungen), Sparbücher u. dergl.

54.1.2 Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmter Vordrucke u. dergl.

54.2 Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. Die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Urkunden sowie Bargeld und Schecks wie Wertgegenstände behandelt werden.

55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

55.1 Wertgegenstände, die der Freien Hansestadt Bremen gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen bei einer Zahlstelle einzuliefern. Das gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).

55.2 Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

55.2.1 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

55.2.2 die von Dienststellen des Landes z.B. für die in Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten untergebrachten Personen aufbewahrt werden,

55.2.3 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

55.2.4 die nach schriftlicher Entscheidung des Leiters einer Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,

55.2.5 für die eine Sonderregelung durch den Senator für Finanzen getroffen worden ist.

55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).

55.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Beamten oder Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage ist, die Wertgegenstände zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.

55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

55.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung

ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungs-bescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

55.7 Soweit in den Nrn. 55.1 bis 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nrn. 28 bis 53) sinngemäß.

56. Verwaltung von Wertgegenständen

56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände ggf. verwechslungssicher zu kennzeichnen. Sie hat börsenfähige Wertpapiere in ein offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrgelass aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

56.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.

56.3 Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.

56.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hintelegungsstelle mitzuteilen.

56.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen der Freien Hansestadt Bremen sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen an eine Zahlstelle oder eine andere Stelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

56.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von ihm beauftragten Beamten oder Angestellten der Landeskasse 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.

57. Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in einem Verwahrgelass unter doppeltem Verschluss aufzubewahren.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58. Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für die Freie Hansestadt Bremen dürfen nur zu Auszahlungen für die Freie Hansestadt Bremen verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

59. Kassenistbestand

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

59.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.

59.3 Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nr. 58), unberücksichtigt bleiben.

60. Kassenbestandsverstärkung

60.1 Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse.

60.2 Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen anderer Körperschaften sowie Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der Deutschen Bundesbank verstärken, wenn sie mit ihr im Abrechnungsverkehr stehen.

60.3 Die Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle tausend Euro aufgerundet werden.

60.4 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

60.5 Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.

60.6 Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.

60.7 Die Landeshauptkasse hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

60.8 Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen und Zahlstellen sowie die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens der Landeshauptkasse bei der Bremer Landesbank oder einer Sparkasse in der Freien Hansestadt Bremen verstärken; die näheren Bestimmungen hierzu enthält die Anlage 5.

61. Ablieferung

Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle tausend Euro abgerundet werden.

62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtiger geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

62.2 Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter oder, wenn bei der Kasse ein barer Zahlungsverkehr nicht stattfindet, in einem Stahlschrank mit entsprechenden Verschlusseinrichtungen oder im Verwahrgelass aufzubewahren.

62.3 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1 genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten oder des Beauftragten geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, der Senator für Finanzen.

62.4 Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

62.5 Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

63. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten

63.1 Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

64. Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

(zu Nr. 28.2 zu § 70)

Verfahren bei der Annahme von Schecks

I N H A L T

Nr. 1 Arten von Schecks
Nr. 2 Annahme von Schecks
Nr. 3 Scheckbetrag
Nr. 4 Quittung
Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament
Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

1. Arten von Schecks

1.1 Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der Scheckaussteller bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger zu zahlen.

1.2 Es ist nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist

1.2.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz „oder Überbringer“ bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden;

1.2.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden;

1.2.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

1.3 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

1.3.1 auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),

1.3.2 auf Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),

1.3.3 auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

2. Annahme von Schecks

2.1 Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks sowie Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.2 Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

2.2.1 Orderschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse, Zahlstelle noch eine Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen 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 die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2 Rektaschecks,

2.2.3 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.

2.3 Schecks, die so spät eingehen, daß sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz*) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.

2.4 Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, daß sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

2.5 Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind unbeschadet der Nr. 7.1 Satz 1 wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

3. Scheckbetrag

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

---

*) Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

- die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage
- die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
- die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

4. Quittung

4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk

„Mit Scheck eingezahlt.

Eingang vorbehalten."

zu versehen.

4.2 Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

4.3 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3) bewirkt werden darf.

4.4 Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5 zu § 70.

5. Verrechnungsschecks, Blankoindossament

Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung" zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an ... (Bezeichnung der Kasse)" zu vervollständigen.

6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

6.1 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z.B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist. Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen

6.1.1 bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,

6.1.2 bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und

6.1.3 bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem aussereuropäischen Land zahlbar sind, drei Monate.

6.2 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

6.2.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist, oder

6.2.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

7. Einreichung und Einlösung von Schecks

7.1 Die Kassen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut einzureichen. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom Senator für Finanzen mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten, aus denen sich auch ergibt, welche Schecks zur sofortigen Gutschrift einzureichen sind und welche nur zur Gutschrift des Gegenwertes nach Eingang eingereicht werden können.

7.2 Die Zahlstellen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich ihrer Kasse zuzuleiten. Sie können Schecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist, auf das Konto der Kasse einreichen.

7.3 Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).

7.4 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5 Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, daß Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

8. Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Ist ein entgegengenommener Scheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

Zahlungen in fremden Geldsorten

I N H A L T

Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen

Nr. 2 Quittung

Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten

Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

1.2 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.

1.3 Sind beim Tagesabschluß im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den

§ 70
Anlage 2

Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskursen sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluß an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis fremder Geldsorten

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln.

4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

(zu Nr. 38.5 zu § 70)

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

I N H A L T

Nr. 1 Falschgeld
Nr. 2 Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
Nr. 3 Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
Nr. 4 Beschädigte Euro-Banknoten
Nr. 5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1. Falschgeld

1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

"Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über ..... Euro
mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, evtl. Münzzeichen;
Noten: Noten-Nummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle,
Unterschrift, Dienststempel".

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle

zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle 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 von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine

Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ggf. die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherte oder verrostete) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2 Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

4. Beschädigte Euro-Banknoten

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so ist der Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

zu Nr. 31.2 zu § 70)

Bestimmungen über den Verkehr mit der Bremer Landesbank - Girozentrale - und den Sparkassen in der Freien Hansestadt Bremen

I N H A L T

Nr. 1 Abrechnungsverkehr
Nr. 2 Kontoführung
Nr. 3 Scheckeinreichung
Nr. 4 Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere
Nr. 5 Sonstige Bestimmungen

1. Abrechnungsverkehr

1.1 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen stellen die Geldversorgung der Kassen der Freien Hansestadt Bremen nach Maßgabe der Anlage 5 sicher. Der Senator für Finanzen teilt der Bremer Landesbank und den Sparkassen gesondert mit, welche Kassen an der Geldversorgung durch Verstärkungsauftrag teilnehmen dürfen.

1.2 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen haben sich, soweit sie damit beauftragt werden, verpflichtet, die Überweisungsaufträge für Ablieferungen der entbehrlichen Kassenbestände der Kassen der Freien Hansestadt Bremen an die Landeshauptkasse bevorzugt zu behandeln und dieser die abgelieferten Beträge mitzuteilen.

1.3 Die Ablieferungen der Kassen der Freien Hansestadt Bremen an die Landeshauptkasse werden gebührenfrei angenommen und wertstellungsneutral durchgeführt.

2. Kontoführung

2.1 Für die Landeshauptkasse werden Konten bei der Bremer Landesbank, bei der Sparkasse in Bremen und bei der Städtischen Sparkasse Bremerhaven geführt. Die Finanzkassen in Bremen unterhalten je ein Girokonto bei der Sparkasse in Bremen, die Finanzkasse Bremerhaven ein Girokonto bei der Städtischen Sparkasse Bremerhaven.

2.2 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen stellen sicher, daß die Kontoführung gebühren- und spesenfrei erfolgt. Hierunter fallen auch alle künftig im Bankbetrieb anfallenden und üblicherweise erhobenen Gebühren und Spesen aller Art (auch für Überweisungen an Empfänger im Ausland), soweit zwischen dem Kreditinstitut und dem Senator für Finanzen nichts Abweichendes vereinbart worden ist.

Die allgemein üblichen Scheck- und Überweisungsvordrucke sowie Einlieferungsverzeichnisse u.ä. werden von der kontoführenden Stelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Soweit die Kassen Spezialvordrucke (z.B. Schuppenüberweisungen) verwenden und diese durch die kontoführende Stelle beschafft werden, gehen die Mehrkosten gegenüber den Normalvordrucken zu Lasten Bremens. Etwaige Änderungen und Ergänzungen der Einheitsvordrucke sind mit der kontoführenden Stelle abzusprechen.

2.3 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen haben sich verpflichtet, nur solche Überweisungsvordrukke an die Kassen der Freien Hansestadt Bremen auszuliefern, in denen die zur Zeit übliche Fakultativklausel ("oder auf ein anderes Konto des Empfängers") oder eine gleichbedeutende Klausel durch Überdruck sichtbar gestrichen ist. Die Kassen dürfen nur solche Überweisungsvordrucke verwenden, die sie von der Bremer Landesbank oder den Sparkassen aufgrund schriftlicher Anforderung erhalten haben und in denen die Fakultativklausel durch Überdruck oder auf andere Weise sichtbar gestrichen ist.

2.4 Die Aufträge der Kassen der Freien Hansestadt Bremen werden so ausgeführt, daß die Gutschrift schnellstmöglich auf dem

angegebenen Empfängerkonto möglich ist. Die auf Konten der Kassen der Freien Hansestadt Bremen eingehenden Überweisungen werden, soweit sie vor dem Buchungsschnitt eingehen, am Tage des Eingangs gutgeschrieben und die Kontoauszüge unverzüglich der Kasse übermittelt.

3. Scheckeinreichung

Der Betrag der eingereichten Schecks wird für alle auf inländische Kreditinstitute einschließlich deren Zweigstellen gezogene Schecks am Tage des Eingangs bei der Hauptstelle des das Konto der Kasse führenden Instituts in einer Summe gutgeschrieben.

4. Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere

4.1 Die von der Landeshauptkasse verwalteten Wertpapierdepots werden bei der Bremer Landesbank eingerichtet.

4.2 Die Landeshauptkasse übergibt die Wertpapiere der Bremer Landesbank in der Regel zur Verwahrung und Verwaltung. Der Bremer Landesbank obliegt in diesem Fall auch die Überwachung der Auslosung, der Kündigung und der sonstigen rechtlichen Auswirkungen auf die Wertpapiere.

4.3 Die Landeshauptkasse übergibt Wertpapiere, die nur kurzfristig zu verwahren sind, sowie die Wertsachen und Kostbarkeiten der Bremer Landesbank zur Verwahrung.

4.4 Werden ausnahmsweise von einer Kasse der Freien Hansestadt Bremen Wertpapiere, Wertsachen oder Kostbarkeiten an eine Sparkasse zur Verwahrung und Verwaltung oder nur zur Verwahrung übergeben, so gelten die Bestimmungen der Nrn. 4.2 und 4.3 entsprechend.

4.5 Unberührt hiervon bleiben Regelungen über die Verwaltung hinterlegter Wertpapiere (vgl. § 10 der Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937).

5. Sonstige Bestimmungen

5.1 Die für Kassen der Freien Hansestadt Bremen getroffenen Vereinbarungen (Nrn. 1 bis 4) gelten sinngemäß auch für Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen, soweit sie ermächtigt sind, Konten bei der Bremer Landesbank oder einer Sparkasse zu unterhalten.

5.2 Ablieferungen der Zahlstellen an die Landeshauptkasse gelten als Einzahlungen auf das eigene Konto und bleiben gebührenfrei.

5.3 Vorschriften in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bremer Landesbank oder der Sparkassen kommen gegenüber Kassen und Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen nicht zur Anwendung, soweit sie diesen Vereinbarungen entgegenstehen.

zu Nr. 60.8 zu § 70)

Bestimmungen über Kassen- und Zahlstellen-bestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge

I N H A L T

Nr. 1 Allgemeines
Nr. 2 Ermächtigungsschreiben
Nr. 3 Verstärkungsauftrag
Nr. 4 Ausstellen des Verstärkungsauftrags
Nr. 5 Verfahren
Nr. 6 Barabhebung von Beträgen
Nr. 7 Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks

1. Allgemeines

Der Senator für Finanzen bestimmt, welche Kassen und Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen, die dem Giroverkehr angeschlossen sind, ihr Girokontoguthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der Bremer Landesbank verstärken.

2. Ermächtigungsschreiben

2.1 Die Landeshauptkasse teilt der Kasse oder Zahlstelle aufgrund vorheriger Anmeldung monatlich durch ein Ermächtigungsschreiben den Betrag mit, bis zu dessen Höhe Verstärkungsaufträge ausgestellt werden dürfen. Das kontoführende Kreditinstitut erhält von der Landeshauptkasse eine Durchschrift des Ermächtigungsschreibens.

2.2 Die Kasse oder Zahlstelle hat das Ermächtigungsschreiben bei jeder Verstärkung ihres Girokontoguthabens durch Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

Der in Anspruch genommene Betrag ist von dem insgesamt zur Verfügung gestellten Betrag abzuschreiben und von dem Kreditinstitut durch Stempelabdruck und Unterschrift zu bescheinigen.

2.3 Über Mittel, die in dem Monat, für den sie zur Verfügung gestellt sind, nicht in Anspruch genommen sind, kann nach Ablauf des Monats nicht mehr verfügt werden.

2.4 Das Ermächtigungsschreiben ist der Landeshauptkasse nach Ablauf des Monats zurückzugeben.

3. Verstärkungsauftrag

3.1 Zum Zwecke der Verstärkung des Girokontoguthabens reicht die Kasse oder Zahlstelle dem kontoführenden Kreditinstitut einen Verstärkungsauftrag ein. Der Betrag des Verstärkungsauftrags darf den notwendigen Bedarf nicht übersteigen.

3.2 Form und Inhalt des Verstärkungsauftrags werden vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit der Bremer Landesbank und im Benehmen mit dem kontoführenden Institut bestimmt.

4. Ausstellen des Verstärkungsauftrags

4.1 Die Verstärkungsaufträge sind auf den Tag auszustellen, an dem der angeforderte Betrag dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle gutgeschrieben werden soll. Die Verstärkungsaufträge sind dem kontoführenden Kreditinstitut bis spätestens 13.00 Uhr einzureichen.

4.2 Für die Vollziehung der Verstärkungsaufträge gelten Nr. 31.3 zu § 70 und Nr. 5.2 der Anlage 2 zu § 79 sinngemäß. Ist eine Zahlstelle nur mit einem Beamten (Angestellten) besetzt, so bestimmt der Behördenleiter einen weiteren Beamten (Angestellten), der den Verstärkungsauftrag an zweiter Stelle unterschreibt.

4.3 Die Verstärkungsaufträge sind mit dem Sichtvermerk des Kassenaufsichtsbeamten oder Zahlstellenaufsichtsbeamten zu versehen. Durch den Sichtvermerk wird die Angemessenheit des angeforderten Betrages bestätigt (Nr. 3.1).

5. Verfahren

Der in dem Verstärkungsauftrag angeforderte Betrag wird dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle mit Wertstellung des Tages der Hingabe des Verstärkungsauftrages an das Kreditinstitut gutgeschrieben und durch die Bremer Landesbank von dem Girokontoguthaben der Landeshauptkasse abgeschrieben.

6. Barabhebung von Beträgen

6.1 Für die Barabhebung vom Girokonto der Kasse oder Zahlstelle ist ein Scheck auszustellen und dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

6.2 Für die Ausstellung des Schecks gilt Nr. 4.2 entsprechend.

7. Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks

7.1 Die Vordrucke zu den Verstärkungsaufträgen und Schecks sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

7.2 Die Kasse oder Zahlstelle hat das kontoführende Kreditinstitut, die Bremer Landesbank und die Landeshauptkasse sofort fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen, wenn Verstärkungsaufträge und Schecks oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

7.3 Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Verstärkungsaufträge und Schecks sind einzuschneiden und dem Kassen- oder Zahlstellen-aufsichtsbeamten unverzüglich zur Prüfung vorzulegen, dieser hat sie zu vernichten.

§ 71

Buchführung

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Der Senator für Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen und Geldforderungen, die durch Behörden des Landes verwaltet werden, sowie für andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen.

(3) 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.**

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71:

I N H A L T

A. BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Zweck der Buchführung
Nr. 2 Zuständigkeiten
Nr. 3 Grundsätze der Buchführung

§ 71

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Allgemeines

Nr. 4 Arten der Bücher

Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher

Nr. 5 Hauptzeitbuch

Nr. 6 Vorbücher zum Hauptzeitbuch

Nr. 7 Tagesabschlußbuch

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

Nr. 8 Titelbuch

Nr. 9 Vorbücher zum Titelbuch

Nr. 10 Gesamttitelbuch

Nr. 11 Verwahrungsbuch

Nr. 12 Vorschußbuch

Nr. 13 Abrechnungsbuch

Nr. 14 Andere Sachbücher

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

Nr. 15 Kontogegenbuch

Nr. 16 Schalterbuch

Nr. 17 Andere Hilfsbücher

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

Nr. 18 Form der Bücher

Nr. 19 Buchungsbestimmungen

Nr. 20 Buchungstag

Nr. 21 Aufbewahren der Bücher

Vierter Abschnitt: Abschluß der Bücher

Nr. 22 Arten und Zweck der Abschlüsse

Nr. 23 Tagesabschluß

Nr. 24 Monatsabschluß

Nr. 25 Jahresabschluß

Fünfter Abschnitt: Abrechnung
Nr. 26 Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten
Nr. 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

B. BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE

Nr. 28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch
Nr. 29 Wertzeichenbuch

Anlage
(zu Nr. 21.1 zu § 71) Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)

A. BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

1.1 Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,

1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und

1.3 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.

§ 71

2. Zuständigkeiten

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

3. Grundsätze der Buchführung

3.1 Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse.

3.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VV zu § 75) muß erkennbar sein.

3.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z.B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.

3.4 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so sind die in Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) aufgeführten Mindestanforderungen zu beachten.

3.5 Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen

(Speicherbuchführung), so ist außerdem Nr. 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten.

3.6 Das Nähere über das Buchungsverfahren bei der Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt, gegebenenfalls unter Beachtung der HKR-ADV-Best, der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rech nungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Allgemeines

4. Arten der Bücher

4.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

4.1.1 das Hauptzeitbuch (Nr. 5),

4.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und

4.1.3 das Tagesabschlußbuch (Nr. 7).

4.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

4.2.1 das Titelbuch (Nr. 8),

4.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9),

4.2.3 das Gesamttitelbuch (Nr. 10),

4.2.4 das Verwahrungsbuch (Nr. 11),

4.2.5 das Vorschußbuch (Nr. 12),

4.2.6 das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und

4.2.7 andere Sachbücher (Nr. 14).

4.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt

4.3.1 das Kontogegenbuch (Nr. 15),

4.3.2 das Schalterbuch (Nr. 16) und

4.3.3 andere Hilfsbücher (Nr. 17).

4.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.

4.5 Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher

5. Hauptzeitbuch

5.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefaßt im Hauptzeitbuch zu buchen.

5.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.

5.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluß (Nrn. 25.2 bis 25.5) mindestens einzutragen

5.3.1 die laufende Nummer,

5.3.2 der Buchungstag,

5.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

5.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und

5.3.5 der Betrag.

5.4 Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Buchführung zu führen.

5.5 Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch

6.1 Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Für die Buchungen in den Vorbüchern gilt Nr. 5.3 entsprechend.

6.2 Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

6.3 Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

6.4 Werden die Vorbücher zum Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

7. Tagesabschlußbuch

7.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlußbuch zu führen.

7.2 Das Tagesabschlußbuch dient

7.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,

7.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und

7.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

7.3 Das Tagesabschlußbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

7.4 Wird das Tagesabschlußbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

8. Titelbuch

8.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen. Für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten; der Senator für Finanzen kann für einzelne Titel zulassen, daß weitere Buchungsstellen als Buchungsabschnitte eingerichtet werden. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

8.2 Sind Einnahmen und Ausgaben für die Freie Hansestadt Bremen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

8.3 In das Titelbuch sind bei den Buchungsstellen einzutragen

8.3.1 die Zweckbestimmung,

8.3.2 die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sowie die im Wege der Nachbewilligung zur Verfügung gestellten Mittel und angeordneten Einsparungen oder als Deckung vorgesehenen Mehreinnahmen,

8.3.3 gegebenenfalls die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgbereste oder die Vorgriffe und

8.3.4 die gesondert zur Verfügung gestellten Mittel.

§ 71

8.4 Bei der Sollstellung sind mindestens einzutragen

8.4.1 der Tag der Sollstellung,

8.4.2 ein Hinweis auf den Beleg,

8.4.3 der Anordnungsbetrag oder die Änderung,

8.4.4 der Fälligkeitstag und

8.4.5 der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nr. 8.4.3 nachgewiesen wird.

8.5 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

8.5.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

8.5.2 der Buchungstag,

8.5.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

8.5.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

8.5.5 der Betrag - bei der Leistung von Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung) ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind - und

8.5.6 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

8.6 Am Anfang des Haushaltsjahres sind die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.

8.7 Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen

8.7.1 die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),

8.7.2 der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und

8.7.3 der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

8.8 Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach den Nrn. 8.4 bis 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelbuch gilt Nr. 9.3.

8.9 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach den Nrn. 8.4, 8.6, 8.7.1 und 8.7.3.

8.10 Für die Buchungen zum Jahresabschluß gelten die Nrn. 25.2 bis 25.5.

8.11 Das Titelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

§ 71

9. Vorbücher zum Titelbuch

9.1 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonten) oder nach Objekten (Objektkonten) zu gliedern sind. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.

9.2 In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

9.2.1 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

9.2.2 die Buchungsstelle,

9.2.3 die Angaben entsprechend den Nrn. 8.4 bis 8.7,

9.2.4 der Grund der Zahlung und

9.2.5 die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

9.3 Die Summen der gezahlten Beträge sind aus den Vorbüchern zu den festgelegten Zeitpunkten, mindestens zum Monatsabschluß, für jede Buchungsstelle in das Titelbuch zu übernehmen. Am Schluß des Haushaltsjahres sind auch das Rechnungssoll und die verbliebenen Kassenreste summarisch zu übernehmen.

9.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, daß die Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

9.5 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nr. 8.9 entsprechend.

9.6 Die Vorbücher zum Titelbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

10. Gesamttitelbuch

10.1 Die Landeshauptkasse führt über die von den Landeskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und, soweit sie als Landeskasse tätig ist, auch über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben ein Gesamttitelbuch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. Für jeden Titel ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

10.2 In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5) einzutragen. Ist die Landeshauptkasse auch als Landeskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titelbuches einzutragen.

10.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

11. Verwahrungsbuch

11.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 10 und 12 bis 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung* ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

11.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.

11.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen

11.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

11.3.2 der Buchungstag,

11.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

---

*vgl. Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. I S. 285)

11.3.4 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,

11.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

11.3.6 der Betrag und

11.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

11.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden. Zur Buchungsstelle für Geldhinterlegungen ist für jede Hinterlegungssache ein Objektkonto zu führen. Die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

11.5 Das Verwahrungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

12. Vorschußbuch

12.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden künnen, ist das Vorschußbuch zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 11, 13 und 14 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen mehrere Buchungsstellen eingerichtet werden.

12.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschußbuch

nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.

12.3 Bei jeder Buchung im Vorschußbuch sind mindestens einzutragen

12.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

12.3.2 der Buchungstag,

12.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

12.3.4 die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,

12.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

12.3.6 der Betrag und

12.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

12.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Vorschußbuch geführt werden; die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

12.5 Das Vorschußbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

13. Abrechnungsbuch

13.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.

13.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nrn. 35 und 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

13.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

13.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

13.3.2 der Buchungstag,

13.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt und

13.3.4 der Betrag.

13.4 Der Senator für Finanzen kann bestimmen, daß die Nrn. 13.1 bis 13.3 für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden sind.

13.5 Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

§ 71

14. Andere Sachbücher

14.1 Der Senator für Finanzen kann anordnen, daß für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

14.2 Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die der Freien Hansestadt Bremen übertragen worden, so bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.

14.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach den Nrn. 14.1 und 14.2 gelten die Nrn. 8 bis 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

15. Kontogegenbuch

15.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

15.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar

15.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,

15.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

15.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nrn. 15.2.1 und 15.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

15.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

15.3.1 die laufende Nummer,

15.3.2 der Buchungstag,

15.3.3 der Betrag und

15.3.4 die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.

15.4 Beim Tagesabschluß ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

15.5 Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug durch Unterschrift unter Angabe des Datums zu bescheinigen, daß der aus dem Kontogegenbuch sich ergebende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.

15.6 Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

16. Schalterbuch

16.1 Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.3 zu § 70) ist das Schalterbuch zu führen, in das die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen sind. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der nach Nr. 11.4.5 zu § 79 dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks. Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

16.2 Vor dem Tagesabschluß sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.

16.3 Das Schalterbuch ist vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

17. Andere Hilfsbücher

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, daß weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

18. Form der Bücher

18.1 Die Bücher sind zu führen

18.1.1 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 3.5) oder

18.1.2 in visuell lesbarer Form.

18.2 Werden Bücher nach Nr. 18.1.1 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden.

18.3 Für die Übertragung von Büchern nach Nr. 18.1 auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage.

18.4 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

18.4.1 als Karteien,

18.4.2 als Loseblattbücher oder

18.4.3 in gebundener oder gehefteter Form.

18.5 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter - bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle - fortlaufend zu numerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

18.6 Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, daß Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu numerieren.

18.7 Bücher in visuell lesbarer Form künnen in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

18.8 Der Beamte oder Angestellte, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt er die Verantwortung, daß das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und daß die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

18.9 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

19. Buchungsbestimmungen

19.1 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden.

19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen.

19.3 Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

19.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

19.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder daß der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen zulassen. Werden in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluß Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, daß die Eintragung gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muß lesbar bleiben.

19.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

19.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,

19.6.2 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

19.7 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

20. Buchungstag

20.1 Buchungstag ist

20.1.1 bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen, oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

20.1.2 bei unbaren Auszahlungen der Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder der Tag der Übersendung des Schecks oder der Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Auszahlung im Lastschrifteinzugsverkehr);

20.1.3 bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

20.1.4 bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag der Übersendung von Bargeld.

20.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tage als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70).

20.3 Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann der Senator für Finanzen bestimmen, daß unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

21. Aufbewahren der Bücher

21.1 Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

21.2 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best.

Vierter Abschnitt: Abschluß der Bücher

22. Arten und Zweck der Abschlüsse

22.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

22.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht

über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

22.3 Insbesondere ist der Zweck

22.3.1 des Tagesabschlusses (Nr. 23) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

22.3.2 des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,

22.3.3 des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) und den Haushaltsabschluß (§ 83) zu gewinnen.

23. Tagesabschluß

23.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluß im Tagesabschlußbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so ist der aus diesen Kassenaufgaben sich ergebende Kassensollbestand gesondert auszuweisen.

23.2 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt

sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

23.3 Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4) im Tagesabschlußbuch darzustellen.

23.4 Der Kassenistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

23.5 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuß zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Kassenfehlbeträge von 1.000 Euro und mehr sind außerdem dem Senator für Finanzen mitzuteilen.

23.6 Ein Kassenüberschuß ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuß, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.

23.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlußbuch vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

24. Monatsabschluß

24.1 Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Senator für Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

24.2 Für den Monatsabschluß sind darzustellen

24.2.1 aus dem Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

24.2.2 aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

24.2.3 die Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschußbuch und dem Abrechnungsbuch,

24.2.4 aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie die daraus sich ergebenden Unterschiedsbeträge.

24.3 Es sind abzustimmen

24.3.1 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch (Nr. 24.2.1) mit der Summe der Unterschiedsbeträge aus dem Titelbuch (Nr. 24.2.2) und aus den anderen Sachbüchern (Nr. 24.2.4) sowie der

Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschußbuch und dem Abrechnungsbuch (Nr. 24.2.3),

24.3.2 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlußtages.

24.4 Die Form der Darstellung des Monatsabschlusses bestimmt der Senator für Finanzen.

25. Jahresabschluß

25.1 Die Landeskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Senator für Finanzen für den Monatsabschluß Dezember jeweils bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt der Senator für Finanzen (§ 76).

25.2 Für den Jahresabschluß sind außer den in Nr. 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

25.2.1 von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.9 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Titelbuchs nach den Nrn. 8.7.1 und 8.7.3,

25.2.2 von den Kassen, für die es angeordnet ist, die Ergebnisse der Eintragungen im Titelbuch nach Nr. 8.3,

25.2.3 von der Landeshauptkasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.

25.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen

25.3.1 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,

25.3.2 die Kassenreste (Nr. 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,

25.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschußbuch,

25.3.4 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,

25.3.5 das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Gesamttitelbuch.

25.4 Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

25.5 Die richtige Übertragung der Angaben nach den Nummern 25.3 und 25.4 ist von einem Kassenprüfer zu bescheinigen. Bei Übertragung der Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die die gebotene Sicherheit gewährleisten, kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.

25.6 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nr. 8.9) und beim Jahresabschluß nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in Ersatzbelegen zu erfassen. Die richtige und vollständige Erfassung ist sicherzustellen; das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

25.7 Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür die Nrn. 25.1. bis 25.6 sinngemäß anzuwenden.

Fünfter Abschnitt: Abrechnung

26. Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten

26.1 Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse über jeden Monatsabschluß eine Abschlußnachweisung aufzustellen.

26.2 Die Abschlußnachweisung muß mindestens enthalten

26.2.1 den nach dem vorhergehenden Monatsabschluß verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

26.2.2 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,

26.2.3 die Summe aus den Nrn. 26.2.1 und 26.2.2,

26.2.4 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

26.2.5 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nrn. 26.2.3 und 26.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag.

26.3 Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen

26.3.1 der Kassensollbestand,

26.3.2 der Bestand aus dem Verwahrungsbuch,

26.3.3 der Bestand aus dem Vorschußbuch,

26.3.4 gegebenenfalls die Unterschiedsbeträge nach Nr. 24.2.4,

26.3.5 gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 13.4 im Abrechnungsbuch eingerichteten Buchungsstellen,

26.3.6 in der Abschlußnachweisung für den Monat Dezember der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie

26.3.7 das Ergebnis aus den Nrn. 26.3.1 bis 26.3.6.

26.4 Die Ergebnisse nach den Nrn. 26.2.5 und 26.3.7 müssen übereinstimmen.

26.5 Der Abschlußnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der

Abschlußnachweisung übereinstimmen. Die Einnahme- und Ausgabeübersichten brauchen nicht beigefügt zu werden, wenn ihr Inhalt der Landeshauptkasse im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

26.6 Die Richtigkeit der Abschlußnachweisung ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

26.7 Die Form der Abschlußnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

26.8 Die Abschlußnachweisungen und die Einnahme- und Ausgabeübersichten der Landeskassen dienen der Landeshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.

27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

27.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluß bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

27.1.1 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

27.1.2 einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.

27.2 Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

B. BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE

28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch

28.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können mit Einwilligung des

Senators für Finanzen eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

28.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

28.2.1 die laufende Nummer,

28.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

28.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

28.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

28.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und

28.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

28.3 Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9; die Bücher können für mehrere Hauhaltsjahre geführt werden.

28.4 Das Wertezeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

28.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

§ 71

29. Wertzeichenbuch

29.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen und Auslieferungen zu unterteilen. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen

29.1.1 die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

29.1.2 die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und

29.1.3 die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

29.2 In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

29.2.1 die laufende Nummer,

29.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

29.2.3 der Wert,

29.2.4 ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch und

29.2.5 bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

29.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9, 19.2 bis 19.7 und 23.4 bis 23.6 entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluß eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

29.4 Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

(zu Nr. 21.1 zu § 71)

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)

I N H A L T

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

Nr. 2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

Nr. 3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

Nr. 4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

Nr. 5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 7 Übertragung auf ein Speichermedium

Nr. 8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen

Nr. 9 Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

Nr. 10 Mikroverfilmung von Schriftgut

Nr. 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)

Nr. 12 Übertragung auf magnetische Datenträger

Nr. 13 Übertragung auf optische Speicherplatten

§ 71
Anlage

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Gemeinsame Bestimmungen

1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen

1.1.1 die Bücher (Nrn. 5 bis 17 sowie 28 und 29 zu § 71, Nrn. 9 und 12 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),

1.1.2 die Belege (Nr. 1.5 zu § 75),

1.1.3 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nrn. 4 bis 6 zu § 80) und die Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80),

1.1.4 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80) und

1.1.5 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 sind zuständig

1.2.1 der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen für die Rechnungsnachweisungen und die Gesamtrechnungsnachweisung,

1.2.2 die in Nr. 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen für die Belege und

1.2.3 im übrigen die Kasse oder die vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmte Stelle.

1.3 Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, daß auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 gelten die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht

1.4.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,

1.4.2 Unterlagen nach Nr. 5 dauernd aufzubewahren sind oder

1.4.3 abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.

1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

1.6 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann in Einzelfällen verlangen, daß die Unterlagen nach Nr. 1.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

1.7 Die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1 beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem

Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.

1.8 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

2.1.1 die Zeitbücher,

2.1.2 die Sachbücher,

2.1.3 das Wertezeitbuch,

2.1.4 das Wertesachbuch,

2.1.5 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände

und

2.1.6 das Wertzeichenbuch.

2.2 Fünf Jahre sind aufzubewahren

2.2.1 die Hilfsbücher und

2.2.2 das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.

2.3 Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.

2.4 Abweichend von den Nrn. 2.1 und 2.3 sind aufzubewahren

2.4.1 das Vorbuch zum Titelbuch (Personenkonten) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,

2.4.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonten) für andere Steuern fünf Jahre,

2.4.3 die im Rahmen der Berechnung und Zahlbarmachung der Dienst- und Versorgungsbezüge, der Angestelltenvergütungen und der Löhne erstellten Jahresnachweisungen und Stammblätter sowie die Unterlagen, die Kassenanordnungen enthalten, fünf Jahre und

2.4.4 die sonstigen Unterlagen nach Nr. 2.4.3 ein Jahr.

3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

3.1 Die Aufbewahrungszeit für die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnungsnachweisung wird vom Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmt.

3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80) aufzubewahren.

3.3 Fünf Jahre sind aufzubewahren

3.3.1 die der Kasse zugeleiteten Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,

3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Deckung vorgesehene Mehreinnahmen,

3.3.3 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und

3.3.4 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

4.1 Fünf Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.

4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

5. Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) aufzubewahren

5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

5.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,

5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift "Länger aufzubewahren" zu kennzeichnen.

6. Aussondern, Abgeben und Vernichten

6.1 Die Stellen, bei denen die Unterlagen nach Nr. 1.1 aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluß eines Haushaltsjahres zu veranlassen, daß die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.

6.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmen zu veräußern. Der Käufer muß sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen.

6.3 Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

6.4 Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach Nr. 2.3 abgelaufen ist. Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

7. Übertragung auf ein Speichermedium

7.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Information analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer

Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

7.2 Es ist sicherzustellen, daß die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

7.3 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muß durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, daß auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.

7.4 Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen, so ist sicherzustellen, daß die für die Freie Hansestadt Bremen geltenden Bestimmungen dieses Abschnitts beachtet werden.

7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluß der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.4 zu behandeln.

8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

8.2 Muß auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.

8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der ggf. erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9. Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 10 bis 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muß. Die Dienstanweisung muß insbesondere Bestimmungen enthalten über

9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,

9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,

9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

10. Mikroverfilmung von Schriftgut

10.1 Bei der Mirkoverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, daß das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.

10.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, daß

10.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfaßt wird, daß er eindeutig zugeordnet werden kann,

10.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, daß sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,

10.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,

10.2.4 Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk "Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!" zu kennzeichnen sind.

10.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.

10.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muß die Nummer des Mikrofilms, der Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des

übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

10.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.

10.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß

10.4.1 der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und

10.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.

10.5 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.

11. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)

11.1 Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mirkofilm übertragen.

11.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlaß einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus

dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

11.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.

11.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.

11.5 Im übrigen gelten Nrn. 10.3 bis 10.5 entsprechend.

12. Übertragung auf magnetische Datenträger

12.1 Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z.B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.

12.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.

12.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß

12.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,

12.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und

12.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

12.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und ggf. zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die hardware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-

Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

13. Übertragung auf optische Speicherplatten

13.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschbar oder überschreibbar sein.

13.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.

13.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

13.4 Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

§ 73
Vermögensnachweis

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Zu § 73:

I N H A L T

Nr. 1 Allgemeines
Nr. 2 Grundvermögen
Nr. 3 Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte
Nr. 4 Beteiligungen
Nr. 5 Anteile an eigenen Anleihen
Nr. 6 Forderungen
Nr. 7 Rücklagenbestände
Nr. 8 Schulden
Nr. 9 Bürgschaftsverpflichtungen
Nr. 10 Betriebe
Nr. 11 Sondervermögen
Nr. 12 Ergänzende Regelungen
Anlage (zu Nr. 3.2 zu § 73): Inventarisierung und Bewertung des beweglichen Verwaltungsvermögens, Inventur

1. Allgemeines

1.1 Das Vermögen und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen sind im einzelnen von den nach den Nrn. 2 bis 10 zuständigen Dienststellen zu erfassen und in Büchern, Listen, Karteien, Datenträgern oder anderen Anschreibungen nachzuweisen.

1.2 Die Ergebnisse der Einzelnachweise sind nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen jährlich zusammenzufassen. Die Zusammenfassungen sind dem Senator für Finanzen zu den von ihm zu bestimmenden Terminen zu übersenden.

1.3 Der Senator für Finanzen stellt die von ihm zu ermittelnden Werte sowie die Werte aus den Unterlagen nach Nr. 1.2 zu einem Vermögensnachweis über das Vermögen und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen auf den Schluss des Haushaltsjahres zusammen.

1.4 Für die Form und die Führung der Nachweise nach Nrn. 1.1 bis 1.3 gelten die Bestimmungen der Nrn. 18 und 19 zu § 71 entsprechend.

1.5 Die Nachweise nach Nrn. 1.1 und 1.2 sind fünf Jahre aufzubewahren; die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder für das die Zusammenfassung aufgestellt worden ist. Die Vermögensnachweise nach Nr. 1.3 sind dauernd aufzubewahren. Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Nachweise gilt Nr. 7 der Anlage zu § 71 entsprechend.

2. Grundvermögen

2.1 Die Bestände an Grundvermögen einschließlich der damit verbundenen Gebäude und Anlagen sind von den für die Verwaltung des Grundvermögens zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis des Grundvermögens sichergestellt ist.

2.2 Das Grundvermögen wird im Vermögensnachweis nicht ausgewiesen; eine Bewertung entfällt.

3. Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte

3.1 Gegenstände des beweglichen Verwaltungsvermögens sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen bestands-, mengen- und wertmäßig in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen und dadurch nachzuweisen. Darüber hinaus ist in der Anlagenbuchhaltung für jeden Gegenstand einzelnd eine Standortangabe zu hinterlegen.
Bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis 150,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) wird von einer Erfassung abgesehen.
Bei Schenkungen ist der Gegenstand ab einem Zeitwert von über 150,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) mit dem Zeitwert zu erfassen.
Auf die Handlungshilfe zur Anlagenbuchhaltung wird verwiesen.

3.2 Für die weitere Erfassung gelten darüber hinaus die Bestimmungen der **Anlage**. Das bewegliche Verwaltungsvermögen wird im Vermögensnachweis als Summe ausgewiesen.

3.3 Verbrauchsgegenstände, die zunächst auf Lager genommen und erst später ihrem endgültigen Zweck zugeführt werden (z.B. Straßenbaumaterial, Lebensmittel) sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen bestandsmäßig in Vorratsnachweisungen in möglichst einfacher Form nachzuweisen. Das Nähere bestimmt der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen.

3.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen für die Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens zulassen.

4. Beteiligungen

4.1 Als Beteiligungen im Sinne dieser Bestimmungen gelten Kapitalanteile an juristischen Personen und an Personengesellschaften.

4.2 Beteiligungen sind von dem Senator für Finanzen sowohl mit dem Nennwert als auch mit dem Eigenkapital entsprechend § 266 Abs. 3 A HGB einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der Beteiligungen sichergestellt ist. Nicht eingezahltes Grund- oder Stammkapital ist als Schuld (Nr. 8) nachzuweisen.

4.3 Die nach Nr. 4.2 ermittelten Werte sind in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

5. Anteile an eigenen Anleihen

Anteile an eigenen Anleihen sind von dem Senator für Finanzen nachzuweisen und mit ihrem Nennwert in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

6. Forderungen

6.1 Die Forderungen sind von dem Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten -gegebenenfalls nach Wertberichtigung und Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises- in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

6.2 Kassenreste, ausgenommen bei Tilgungen von Darlehen, und künftig fällig werdende Forderungen an Zinsen sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

7. Rücklagenbestände

Der Bestand an Rücklagen ist in den Büchern der zuständigen Kasse nachzuweisen und beim Jahresabschluss in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

8. Schulden

8.1 Die Schulden sind von dem Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten -gegebenenfalls nach Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises- in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

8.2 Künftig fällig werdende Zinsen sind in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

9. Bürgschaftsverpflichtungen

9.1 Bürgschaftsverpflichtungen sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der von der Freien Hansestadt Bremen übernommenen Bürgschaftsverpflichtungen sichergestellt ist.

9.2 Die Bürgschaftsverpflichtungen sind in den jährlichen Vermögensnachweis nur nachrichtlich aufzunehmen.

10. Betriebe

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 9 gelten für die Betriebe der Freien Hansestadt Bremen entsprechend. Betriebe der Freien Hansestadt Bremen, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, sind mit dem Eigenkapital und etwaigen Rücklagen in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

11. Sondervermögen

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 10 gelten für die Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen entsprechend.

12. Ergänzende Regelungen

Unbeschadet der Bestimmungen in den Nrn. 1.2 und 2.2 kann der Senator für Finanzen ergänzende Regelungen treffen.

(Anlage zu Nr. 3.2 zu § 73)

Inventarisierung des beweglichen Verwaltungsvermögens, Inventur

I N H A L T

Nr. 1 Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens
Nr. 2 Führung der Anlagenbuchhaltung
Nr. 3 Inventarverzeichnisse
Nr. 4 Bücherverzeichnisse
Nr. 5 Inventur, Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse

1. Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens

1.1 Durch die vollständige Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens in der Anlagenbuchhaltung ist die Pflicht zum bestandsmäßigen Nachweis (Inventarisierung) erfüllt.

1.2 Zum in der Anlagenbuchhaltung zu erfassenden beweglichen Verwaltungsvermögen gehören insbesondere technische Anlagen und Maschinen, die unmittelbar der Leistungserstellung und der Produktion dienen, Betriebs- und Geschäftsausstattung und andere Anlagen (z. B. Einrichtungsgegenstände, EDV-Hardware, Kraftfahrzeuge, Werkzeuge) sowie Bücher, Sammlungen und sonstige bewegliche Gegenstände und ähnliches. Auf Punkt 4 (Bücherverzeichnis) wird hingewiesen.

1.3 Bewegliches Verwaltungsvermögen ist -soweit möglich- an die einzelnen Bediensteten nur gegen Empfangsquittung mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz auszuhändigen.

2. Führung der Anlagenbuchhaltung

2.1 Die Anlagenbuchhaltung wird von der Dienststelle geführt, welche die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet bzw. nutzt.
Sonderfälle (z. B. Beschaffungen über Sondervermögen) werden durch den Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof gesondert geregelt.

2.2 Zu- und Abgänge sind zeitnah und so einzutragen, dass der Bestand an beweglichem Verwaltungsvermögen jederzeit aus der Anlagenbuchhaltung ermittelt werden kann.

2.3 Wird im Rahmen eines automatisierten Verfahrens die Erfassung der Daten für die Anlagenbuchhaltung von einer anderen Dienststelle vorgenommen, obliegt die Verantwortung für das ordnungsgemäße Führen und Vorhalten der Daten weiterhin derjenigen Dienststelle, welche die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet bzw. nutzt. Die verantwortliche Dienststelle hat sich regelmäßig von der ordnungsgemäßen Auftragserfüllung durch den Dienstleister zu überzeugen.

3. Inventarverzeichnisse

In den Inventarverzeichnissen sind die Vermögensgegenstände (außer Bücher) zusammengefasst nach den Anlagenklassen der Anlagenbuchhaltung der FHB nachzuweisen.

4. Bücherverzeichnisse

4.1 In das außerhalb der Anlagenbuchhaltung zu führende Bücherverzeichnis sind Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert einzutragen und zwar ohne Rücksicht auf ihren Anschaffungswert.

4.2 Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungslieferungen sind nicht einzutragen, sondern in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

4.3 Nicht einzutragen sind Druckschriften von vorübergehendem Wert oder zum laufenden Gebrauch wie Einzelausgaben von Zeitschriften, Zeitungen, ferner Kalender und Jahrbücher, amtliche Handausgaben von Vorschriften, Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen.

4.4 Die in das Bücherverzeichnis eingetragenen Druckschriften sind mit einem Registriervermerk zu versehen und mit einem Abdruck des Dienststempels der Dienststelle als bremisches Eigentum kenntlich zu machen.

5. Inventur, Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse

5.1 Das Vorhandensein der in der Anlagenbuchhaltung bzw. den sonstigen Verzeichnissen nachgewiesenen Gegenstände ist mindestens alle drei Jahre zu prüfen (Inventur / Bestandsprüfung). Über die Inventur bzw. die Bestandsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
Soweit Gegenstände einzelnen Bediensteten gegen Empfangsquittungen mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz ausgehändigt worden sind, kann die Bestandsprüfung darauf beschränkt werden, dass entsprechende Empfangsquittungen vorliegen und die Bediensteten noch im Dienst der inventarverwaltenden Behörde stehen.

5.2 Bei der Bestandsprüfung festgestellte Differenzen zwischen den nachgewiesenen und vorhandenen Beständen sind aufzuklären. Fehlende Gegenstände sind in der Anlagenbuchhaltung als Abgänge, zuviel vorhandene Gegenstände als Zugänge einzutragen. In den Belegen für die Eintragungen ist zu der Ersatzfrage Stellung zu nehmen, die hiernach erforderlichen Maßnahmen sind zu veranlassen.

5.3 Der Senator für Finanzen wird für die Durchführung von Inventuren in Abstimmung mit dem Rechnungshof gesonderte Inventur-Richtlinien mit einer Handlungshilfe für die Inventur des beweglichen Anlagevermögens erlassen.

§ 75

Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75:

I N H A L T

Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
Nr. 2 Zuständigkeiten
Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
Nr. 6 Belege in Zahlstellen
Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
Nr. 8 Andere Belege
Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
Nr. 12 Aufbewahren der Belege

1. Begriff und Arten der Belege

1.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

1.1.1 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,

1.1.2 die Eintragungen der Zahlstelle und

1.1.3 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.

1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

1.4 Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

1.5 Als Arten der Belege sind zu unterscheiden

1.5.1 Rechnungsbelege (Nrn. 3 und 4),

1.5.2 Kassenbelege (Nr. 5) und

1.5.3 sonstige Belege (Nrn. 6 und 7).

2. Zuständigkeiten

2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für zahlungsbegründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70); diese sind bei der anordnenden Stelle aufzubewahren.

2.2 Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so obliegt diesen Stellen

insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nrn. 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80).

3.2 Rechnungsbelege bestehen aus

3.2.1 den Kassenanordnungen (Nrn. 1 bis 22, 25 und 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),

3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen, und

3.2.3 den Nachweisen der Erfasssung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4).

3.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem

3.3.1 die zahlungsbegründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen und

3.3.2 die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.4.

3.4 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere

3.4.1 Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfaßter Daten bei der Speicherbuchführung,

3.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 14 zu § 44,

3.4.3 Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlaß nach Nr. 4 zu § 59,

3.4.4 Zusammenstellungen von Einzelbelegen nach Nr. 48.1 zu § 70 und Nr. 19.2 zu § 71,

3.4.5 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest),

3.4.6 Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisungen des Anordnungsbefugten nach Nr. 12.4 zu § 79 und

3.4.7 Gutschriftträger und Einzahlungsscheine über Einnahmen sowie Lastschriftträger über Ausgaben, sofern sie auf Weisung des Senators für Finanzen als Rechnungsbelege anzusehen sind.

4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.2.3) wird geführt

4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,

4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern

4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,

4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den Ersatzbeleg (Nr. 25.6 zu § 71) und

4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege

5.1 Kassenbelege sind Belege

5.1.1 für Buchungen in den Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71,

5.1.2 für Buchungen in den Kontogegenbüchern,

5.1.3 nach Nr. 3.4.7, wenn sie nicht als Rechnungsbelege anzusehen sind, und

5.1.4 für Buchungen im Wertesachbuch, im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände oder im Wertzeichenbuch.

5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.

5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus

5.3.1 den Kontoauszügen,

5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,

5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

5.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71.

5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus

5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,

5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,

5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,

5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6 zu § 70 und

5.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus

5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,

5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,

5.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und

5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtauschs und der Vernichtung.

6. Belege in Zahlstellen

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.

7. Arbeitsablaufbelege

7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

7.2.1 Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2 Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8. Andere Belege

Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 17 zu § 71), so hat er das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.

9. Ordnen der Rechnungsbelege

9.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.

9.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen treffen.

9.3 Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.

9.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

9.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.

9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfaßt, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 sinngemäß.

9.6 Zahlungsbegründende Unterlagen sind so zu ordnen, daß sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

10. Ordnen der Kassenbelege

10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.

10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.

10.3 Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß

10.3.1 beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörende Auszahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,

10.3.2 beim Vorschußbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörende Einzahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

11. Ordnen der sonstigen Belege

11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

11.2 Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.

12. Aufbewahren der Belege

12.1 Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.

12.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

§ 78

Unvermutete Prüfungen

Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle fünf Jahre unvermutet zu prüfen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 78:

I N H A L T

Erster Abschnitt: Allgemeines
Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung
Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung
Nr. 3 Zuständigkeit für die Kassenprüfung
Nr. 4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung
Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung
Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit
Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung
Nr. 8 Zweck der Zahlstellenprüfung
Nr. 9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung
Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung
Nr. 11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung
Nr. 12 Feststellungen zur Sicherheit
Nr. 13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung
Nr. 14 Prüfung der Handvorschüsse
Nr. 15 Prüfung der Geldannahmestellen

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind
Nr. 16 Verfahren bei der Prüfung

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind
Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

Unvermutet zu prüfen sind

1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71) und

1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

2. Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70) vollständig vorhanden sind,

2.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

2.3 die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

2.5 die Kassenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3. Zuständigkeit für die Kassenprüfung

Der Senator für Finanzen bestimmt die für die Durchführung der Kassenprüfung zuständige Stelle.

4. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

4.1 Die Kassen sind jährlich unvermutet einmal zu prüfen. Die zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

4.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

4.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der mit der Durchführung der Prüfung beauftragte Bedienstete (Kassenprüfer) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

5. Verfahren bei der Kassenprüfung

5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er

5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,

5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie

5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71).

5.2 Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.

5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.

5.5 Außerdem ist festzustellen, ob

5.5.1 die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen

Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie

5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollzählig sind.

5.6 Es ist zu prüfen, ob

5.6.1 die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,

5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,

5.6.3 die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbeweBest) entsprechend aufbewahrt werden,

5.6.4 Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und

5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.

5.7 Bei Speicherbuchführung ist insbesondere die richtige und vollständige Übernahme und Eingabe der Daten zu prüfen. Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden. Außerdem hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, daß die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.

5.8 Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nr. 3.2 und Nr. 3.3 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

5.9 Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, daß

5.9.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

5.9.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

5.9.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

5.9.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,

5.9.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.9.6 der Kassenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

5.9.7 das nach Nr. 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind.

5.10 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob die in den Niederschriften über vorangegangene Kassenprüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

6. Feststellungen zur Kassensicherheit

6.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben beachtet worden ist (§ 77),

6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4 zu § 70) und die Bestimmungen der Nr. 12.3.2 zu § 79 beachtet werden,

6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 6.3 zu § 79) und

6.1.4 die Verschlußeinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 62 zu § 70).

6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

7. Niederschrift über die Kassenprüfung

7.1 Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß

7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,

7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,

7.1.3 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

7.1.4 die Unterschriften der Kassenprüfer.

7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,

7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.

7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist über die Aufsichtsbehörde dem Senator für Finanzen sowie gegebenenfalls dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

8. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

8.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

8.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

8.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,

8.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

8.5 die Zahlstellenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

8.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

9. Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

9.1 Der Zahlstellenaufsichtsbeamte (Nr. 4 der Anlage 2 zu § 79 -ZBest-) führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es

der Umfang der Zahlstellengeschäfte, so sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

9.2 Der Kassenprüfer kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlaß die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach den Nrn. 10.1, 14.1 und 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach den Nrn. 8 bis 15 durchgeführt worden sind.

10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der Zahlstellenprüfer bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.

10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben 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.

11. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

11.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

11.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.

11.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

11.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

11.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

11.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.

11.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig sind.

11.8 Außerdem ist zu prüfen, ob

11.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

11.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

11.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

11.9 Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.

11.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, daß

11.10.1 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

11.10.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

11.10.3 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

11.10.4 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

12. Feststellungen zur Sicherheit

12.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

12.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie

12.1.2 die Verschlußeinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -).

12.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

13. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

13.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß

13.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,

13.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

13.1.3 die Namen des Zahlstellenprüfers und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten und Angestellten,

13.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

13.1.5 die Unterschrift des Zahlstellenprüfers.

13.2 Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.

13.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

13.4 Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

14. Prüfung der Handvorschüsse

14.1 Handvorschüsse unter 200 Euro sind einmal im Zeitraum von zwei Jahren, höhere Handvorschüsse mindestens zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

14.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

14.2.1 der Handvorschuß in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

14.2.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),

14.2.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und

14.2.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

14.3 Die Feststellung nach Nr. 14.2.1 ist entbehrlich, wenn der Handvorschuß jährlich mindestens einmal im Zusammenhang mit einer Abrechnung zurückgezahlt wird.

14.4 Sofern die Einhaltung der in Nrn. 14.2.2 bis 14.2.4 genannten Kriterien durch eine laufende zentrale Prüfung überwacht wird, erübrigt sich insoweit eine weitergehende Prüfung.

14.5 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibeliste (Nr. 15.8 ZBest) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Im Falle von Nr. 14.4 ist eine Niederschrift nur erforderlich, wenn sich Beanstandungen ergeben haben.

15. Prüfung der Geldannahmestellen

15.1 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

15.2.1 der aus der Anschreibeliste (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

15.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

15.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).

15.3 Die Prüfung ist in der Anschreibeliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

16. Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nr. 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

17. Verfahren bei der Prüfung

Der zuständige Senator erläßt im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

§ 79

Landeskassen, Verwaltungsvorschriften

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für die Freie Hansestadt Bremen und für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne des § 26 Abs. 3 Nr. 1 werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der bremischen Verwaltung von der Landeshauptkasse Bremen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Zur Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 1 dürfen der Landeshauptkasse von der zuständigen Meldebehörde Familienname, frühere Namen, Vornamen, Geschlecht, Tag der Geburt, Sterbetag und Anschriften nur von solchen Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfängern übermittelt werden, deren vorgenannte Daten hierfür nicht im erforderlichen Umfange bekannt sind. Diese Daten dürfen auch übermittelt werden, wenn sich aus den Gesamtumständen die hinreichende Vermutung ergibt, daß sich Familienname, Vornamen oder Anschriften geändert haben oder unrichtig sind. Die übermittelten Daten dürfen nur für die in den Sätzen 2 und 3 genannten Zwecke verwendet werden. Die Übermittlung dieser Daten kann im automatisierten Abrufverfahren erfolgen. Der Abruf im automatisierten Verfahren ist nur zulässig, wenn durch organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt wird, daß nur berechtigte Bedienstete diese Daten abrufen können.

(3) Der Senator für Finanzen regelt das Nähere

1. Über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen,

2. Über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

(4) Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen anordnen.

Zu § 79:

I N H A L T

Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen
Nr. 1 Gliederung der Kassen
Nr. 2 Zuständigkeit der Landeskassen
Nr. 3 Aufgaben der Landeskasse
Nr. 4 Aufgaben der Landeshauptkasse
Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse
Nr. 6 Einrichtung der Landeskasse
Nr. 7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse
Nr. 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters
Nr. 9 Kassenübergabe
Nr. 10 Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters
Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
Nr. 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
Nr. 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
Nr. 15 Sachgebiet Vollstreckung
Nr. 16 Geschäftsgang in der Landeskasse
Nr. 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse
Nr. 18 Kassenaufsicht

Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren
Nr. 20 Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Anlagen

Anlage 1
(zu Nr. 3.7 zu § 79) Besondere Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden

Anlage 2
(zu Nr. 5.2 zu § 79) Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Anlage 3
(zu Nr. 19 zu § 79) Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen

1. Gliederung der Kassen

1.1 Bis zur Zusammenfassung aller Kassenaufgaben bei der Landeshauptkasse (§ 79 Abs. 1) gliedern sich die Kassen des Landes in

1.1.1 die Landeskassen und

1.1.2 die Landeshauptkasse.

1.2 Landeskassen sind die Finanzkassen; sie sind Teile von Finanzämtern, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt.

1.3 Die Landeshauptkasse ist eine dem Senator für Finanzen nachgeordnete Landesbehörde. Unbeschadet ihrer Aufgaben nach den Nrn. 4.1 bis 4.5 ist sie Landeskasse im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung für alle Kassenaufgaben der Freien Hansestadt Bremen, die nicht von den Finanzkassen oder nach besonderer Bestimmung des Senators für Finanzen von anderen Stellen wahrzunehmen sind.

1.4 Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

2. Zuständigkeit der Landeskassen

2.1 Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen nach der vom Senator für Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

2.2 Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen wahr, so ist sie Einheitskasse.

3. Aufgaben der Landeskasse

3.1 Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

3.2 Die Landeskasse hat die kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; der Senator für Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3 Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

3.4 Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.5 Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

3.6 Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

3.7 Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der Anlage 1 zu beachten.

3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen übertragen werden.

3.9 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

4. Aufgaben der Landeshauptkasse

4.1 Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten der Freien Hansestadt Bremen zu verwalten. Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

4.2 Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für die Freie Hansestadt Bremen zusammenzufassen.

4.3 Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.

4.4 Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Senators für Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.

4.5 Die Landeshauptkasse hat Rechnung zu legen.

4.6 Die Landeshauptkasse ist Landeskasse für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 1, soweit der Senator für Finanzen diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen hat.

4.7 Der Senator für Finanzen kann der Landeshauptkasse Aufgaben anderer Landeskassen und weitere Aufgaben übertragen.

4.8 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Senators für Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

5.2 Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 2).

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6. Einrichtung der Landeskasse

6.1 Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben, bei deren Auswahl er zu hören ist. Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebietsleiter der Kasse sein soll. Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter werden vom Senator für Finanzen bestellt.

6.2 Der Kassenleiter und die Sachgebietsleiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

6.3 In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung und für die automatische Datenverarbeitung weitere Sachgebiete eingerichtet werden. Ist die Landeskasse Vollstreckungsbehörde, so ist außerdem ein Sachgebiet Vollstreckung einzurichten (Nr. 15).

6.4 Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.

6.5 Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Er bedarf der Genehmigung des Senators für Finanzen.

6.6 Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Finanzkassen bestehen, die nur Kassenaufgaben für das eigene Amt erledigen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Kasse im Finanzamt regeln.

7. Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse

7.1 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.

7.2 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nummer 6.3 Satz 2 ist zu beachten.

7.3 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

7.4 Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

7.5 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.

7.6 Kassenunterlagen sind den Beauftragten der Rechnungsprüfungsbehörden, dem Kassenaufsichtsbeamten und den Kassenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Beamten und Angestellten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

7.7 Beamte und Angestellte der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

8. Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters

8.1 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist neben dem Kassenaufsichtsbeamten die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

8.2 Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter.

8.3 Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachgebietsleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

8.4 Der Kassenleiter hat der zuständigen Niederlassung bzw. Filiale der Deutschen Post AG die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

9. Kassenübergabe

9.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.

9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist die Niederschrift der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

9.3 Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

9.3.1 den Kassensollbestand,

9.3.2 den Kassenistbestand,

9.3.3 die Bestätigung, daß die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

9.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u.dergl.

10. Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters

10.1 Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebiets weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

10.2 Der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

11. Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

11.1.1 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.1.2 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

11.1.3 die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.

11.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind jeweils gesondert für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ein oder mehrere Sachbearbeiter zu bestimmen.

11.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.3.1 im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,

11.3.2 die Gutschriftsträger über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,

11.3.3 die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,

11.3.4 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen und

11.3.5 die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.

11.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

11.4.2 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.4.4 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und

11.4.5 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

§ 79

12. Sachgebiet Buchführung

12.1 Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1 die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,

12.1.2 die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

12.1.3 die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet Zahlungsverkehr,

12.1.4 die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

12.1.5 die Abrechnung von Abschlagsauszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist,

12.1.6 die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,

12.1.7 die Rechnungslegung und

12.1.8 die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Landeskasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige oder ein Einziehungsersuchen (Nr. 12.5) noch nicht erteilt worden ist.

12.2 Im Sachgebiet Buchführung sind

12.2.1 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat,

12.2.2 die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei können die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in die Bücher übernommen werden, und

12.2.3 die Unterlagen für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse zu fertigen.

12.3 Der Sachbearbeiter hat die ihm schriftlich vorliegenden Kassenanordnungen und Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen vor ihrer Ausführung daraufhin zu prüfen, ob sie in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen und die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.

12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlaß geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3 zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Ist die Forderung im Verwaltungswege vollstreckbar, so ist der Rückstand der zuständigen Vollstreckungsbehörde oder, wenn die Landeskasse Vollstreckungsbehörde ist, dem Sachgebiet Vollstreckung anzuzeigen (Einziehungsersuchen), sofern die anordnende Stelle eine anderweitige Regelung nicht getroffen hat. Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben worden sind. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung

13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.

13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

13.3 Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so soll der Sachgebietsleiter Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

15. Sachgebiet Vollstreckung

15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.

15.2 Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen oder Einziehungsersuchen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für

15.2.1 die Stundung von Ansprüchen,

15.2.2 die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,

15.2.3 die Entscheidung nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und

15.2.4 das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO.

15.3 Im Sachgebiet Vollstreckung sind

15.3.1 die Rückstandsanzeigen und Einziehungsersuchen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,

15.3.2 den für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zuständigen Stellen (andere Vollstreckungsbehörden, Gerichtsvollzieher) die Einziehungsersuchen, Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

15.3.3 die ordnungsgemäße Erledigung der nach Nr. 15.3.2 zugeteilten Ersuchen und Aufträge zu überwachen und

15.3.4 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten.

15.4 Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung nur befugt, soweit

15.4.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z.B. bei Aufhebung von Vollstrekkungsmaßnahmen),

15.4.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z.B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und

15.4.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z.B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

15.5 Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungs Statt

oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414ff. BGB) ermächtigt.

16. Geschäftsgang in der Landeskasse

16.1 Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.

16.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

16.3 Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.

16.4 Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluß, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.

16.5 Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.

16.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Senator für Finanzen bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, daß in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

17. Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten die Nrn. 6 bis 16 entsprechend, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat.

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse

18. Kassenaufsicht

Die Geschäftsführung der Kasse ist zu beaufsichtigen (Kassenaufsicht). Der Kassenaufsicht obliegen die unvermuteten Kassenprüfungen nach Nr. 1.1 zu § 78 sowie weitere bei Bedarf durch den Senator für Finanzen zu bestimmende Aufgaben.

Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens

19. Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

zu Nr. 3.7 zu § 79)

Besondere Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden

I N H A L T

Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

Nr. 1 Sollstellung
Nr. 2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge
Nr. 3 Stundung von Kostenforderungen
Nr. 4 Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen

Nr. 5 Allgemeines
Nr. 6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung
Nr. 7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen
Nr. 8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen

Nr. 9 Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen
Nr. 10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte

Nr. 11 Ausführung der Aufträge durch Vollziehungsbeamte anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen
Nr. 12 Ablieferung und Abrechnung der von Vollziehungsbeamten eingezogenen Beträge
Nr. 13 Rückgabe der nicht durch Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und der sonstigen Aufträge

Nr. 14 Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher
Nr. 15 Besondere Verfahrensbestimmungen

Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse
Nr. 16 Zuständigkeit der Landeskasse
Nr. 17 Verfahren bei der Niederschlagung

Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen
Nr. 18 Begriff
Nr. 19 Behandlung der Gelder der Gefangenen

Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler
Nr. 20 Verwendung von Gerichtskostenmarken
Nr. 21 Verkauf von Gerichtskostenmarken
Nr. 22 Beschaffung und Auslieferung von Gerichtskostenmarken
Nr. 23 Umtausch und Werterstattung von Gerichtskostenmarken
Nr. 24 Geschäftsführung der Kostenmarkenverkaufstelle
Nr. 25 Einbeziehung der Gerichtskostenmarken in die Geldverwaltung
Nr. 26 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

1. Sollstellung

1.1 Die Landeskasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nrn. 8.4 und 8.8 zu § 71). Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.

1.2 Ist die Zahlungsunfähigkeit des Kostenschuldners bekannt, so kann die Landeskasse von der Sollstellung absehen und die Kostenrechnung mit entsprechender Begründung an die Geschäftsstelle zurückgeben.

1.3 Beträge, die nach § 31 KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten.

2. Einforderung der zum Soll gestellten Beträge

2.1 Die Landeskasse hat dem Zahlungspflichtigen die mit dem Abdruck des Dienststempels versehene Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.

2.2 Der Fälligkeitstag richtet sich nach dem Tag der Absendung der Kostenrechnung und nach der Zah-

lungsfrist. Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, so kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen.

2.3 Hält es die Landeskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige (z.B. Gesamtschuldner, Vermögensübernehmer) oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, so hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch den Kostenbeamten zu veranlassen.

3. Stundung von Kostenforderungen

3.1 Ist die Landeskasse nach § 2 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur Stundung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im übrigen unberührt.

3.2 Ein Antrag auf Stundung von zum Soll gestellten Kosten ist abweichend von Nr. 12.1.8 zu § 79 auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu bearbeiten, wenn ein Einziehungsersuchen nicht vorliegt. Über den Antrag entscheidet der Leiter des Sachgebietes Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. Die Stundung von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 2.500 Euro für eine längere Zeit als drei Jahre sowie von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 10.000 Euro für eine längere Zeit als 18 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Justiz

und Verfassung oder der von ihm ermächtigten Stelle; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag.

3.3 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus, hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaftenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaftenden Personen sind vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. Bei der Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, daß die berechtigten Interessen der mithaftenden Personen nicht gefährdet werden.

3.4 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 100 Euro und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei Anträgen, die in der Landeskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.

4. Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

4.1 Gehen der Landeskasse Auszahlungsanordnmungen über zurückzuzahlende Kosten, Geldstrafen oder als durchlaufende Gelder weiterzuleitende Beträge (§ 38 KostVfg, § 14 EBAO) zu, so hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. Das Ergebnis

der Prüfung ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, so ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, so ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, so ist er auzuzahlen.

4.2 Ist der Landeskasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung eine neue Kostenrechnung (§ 36 Abs. 3 KostVfg) zugegangen, so hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.1 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen

5. Allgemeines

5.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.2) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 6.6) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte

Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.

5.2 Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldnern richtet sich nach § 43 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

6. Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

6.1 Richtet sich eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte gegen den Anspruch eines Gefangenen auf Herausgabe der von einer Vollzugsanstalt in Verwahrung genommenen Gelder oder anderen der Pfändung unterliegenden Vermögensstücken, so ist dem Gefangenen ein angemessener Betrag zu belassen; das Nähere bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.

6.2 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung des Senators für Finanzen.

6.3 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

6.4 Die Landeskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. Der Antrag bedarf der Einwilligung des Kassenleiters.

6.5 Ein Haftbefehl, der wegen der Nichtabgabe der eidesstattlichen Versicherung erlassen worden ist (§§ 901 ff. ZPO), soll nur vollstreckt werden, wenn die Höhe der Kostenforderung oder die besonderen Umstände des Falles einen solchen Eingriff in die persönliche Freiheit des Kostenschuldners rechtfertigen.

6.6 Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

6.7 Ist das Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlaß eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlaßgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Landeskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

7. Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

7.1 Leistet eine Landeskasse einer anderen Landeskasse Amtshilfe bei der Vollstreckung (§ 2 Abs. 4 JBeitrO), so hat sie Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Landeskasse zur Entscheidung zuzuleiten.

7.2 Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Landeskasse Maßnahmen nach Nr. 8 treffen.

7.3 Für die Erhebung und Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

8. Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, so kann die Landeskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlaß der Kosten.

Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen

9. Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

9.1 Die Landeskasse hat auf Ersuchen der Vollstrekkungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der mit ihnen einzuziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen.

9.2 Über Stundungsanträge sowie über die Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen entscheidet die ersuchende Vollstreckungsbehörde.

10. Beitreibung von anderen Ansprüchen

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nrn. 8 und 9 JBeitrO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte

11. Ausführung der Aufträge durch Vollziehungsbeamte anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen

11.1 Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im Bereich der Stadtgemeinde Bremen die Hilfe der Vollziehungsbeamten anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen in Anspruch.

11.2 Die Landeskasse hat über die den anderen Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen nach Nr. 15.3.3 zu § 79 zur Erledigung zugeteilten Vollstreckungsaufträge und sonstigen Aufträge Aufzeichnungen zu führen. Die zügige Erledigung und die vollständige Rückgabe der Aufträge sind zu überwachen.

12. Ablieferung und Abrechnung der von Vollziehungsbeamten eingezogenen Beträge

12.1 Der Vollziehungsbeamte hat die aufgrund der Vollstreckungsaufträge eingezogenen Beträge einschließlich der Kosten für seine Amtshandlungen

gleichzeitig mit der Vorlage der Abrechnungsliste an die für ihn zuständige Landeskasse abzuliefern.Übersteigen die eingezogenen Beträge einen vom Senator für Finanzen festgesetzten Höchstbetrag, so sind Zwischenablieferungen vorzunehmen.

12.2 Der Vollziehungsbeamte hat mindestens in jeder Woche einmal an dem vom Kassenleiter zu bestimmenden Tag mit der für ihn zuständigen Landeskasse abzurechnen. Zu diesem Zweck hat er eine Abrechnungsliste aufzustellen, die mindestens die Bezeichnung der Vollstreckungsaufträge und die eingezogenen Beträge enthalten muß; dabei sind die eingezogenen Kosten für seine Amtshandlung gesondert darzustellen. Der Abrechnungsliste sind die dazugehörenden Vollstreckungsaufträge und gegebenenfalls die Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen beizufügen. Außerdem sind mit der Abrechnungsliste die Quittungsblöcke (Nr. 39.7 zu § 70) vorzulegen.

13. Rückgabe der nicht durch Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und der sonstigen Aufträge

Die nicht durch vollständige Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge sind zusammen mit den zu fertigenden Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen dem Sachgebiet Vollstreckung der Landeskasse zurückzugeben. Das Sachgebiet Vollstreckung hat die im Wege der Amtshilfe für andere Stellen erledigten Aufträge an die ersuchende Stelle zurückzugeben.

14. Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher

14.1 Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im

Bereich der Stadtgemeinde Bremerhaven die Hilfe der Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts Bremerhaven in Anspruch.

14.2 Die Ausführung der Vollstreckungsaufträge durch Gerichtsvollzieher sowie die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richten sich nach den Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.

15. Besondere Verfahrensbestimmungen

Das Nähere über das von den Vollziehungsbeamten anzuwendende Verfahren bei der Zwangsvollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie über die Ablieferung und Abrechnung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. Dabei ist auch die Verwertung gepfändeter Sachen zu regeln.

Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse

16. Zuständigkeit der Landeskasse

16.1 Ist die Landeskasse nach § 2 JBeitrO Vollstrekkungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im übrigen unberührt.

16.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 3.000 Euro und die befristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 5.000 Euro für eine längere Zeit als 24 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

17. Verfahren bei der Niederschlagung

17.1 Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Landeskasse bekannt ist, daß ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbetrag zu behandeln ist.

17.2 Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zusammengestellt werden.

17.3 Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen

18. Begriff

Gelder der Gefangenen im Sinne dieser Vorschrift sind Geldbeträge, die von der Landeskasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für die Gefangenen verwahrt werden.

19. Behandlung der Gelder der Gefangenen

19.1 Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen können allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden.

19.2 Die Gelder der Gefangenen sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen, getrennt voneinander nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.

19.3 Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrungsbuch abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.

19.4 Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.

Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler

20. Verwendung von Gerichtskostenmarken

Gerichtskostenmarken dürfen für die Entrichtung von Beträgen nach Nr. 1.3 verwendet werden. Werden Strafen und Bußen in Geld durch Verwendung von Gerichtskostenmarken entrichtet, so ist unaufgefordert eine Quittung zu erteilen, in den übrigen Fällen nur auf Antrag. Für die Form der Quittung gelten die Nrn. 39.2 bis 39.4 zu § 70 entsprechend.

21. Verkauf von Gerichtskostenmarken

Der Verkauf von Gerichtskostenmarken obliegt den Landeskassen und den Zahlstellen. Soweit der Verkauf durch Landeskassen oder Zahlstellen nicht ausreichend sichergestellt ist, können bei Justizbehörden oder räumlich getrennten Teilen von Justizbehörden nach den Bestimmungen der Nr. 16 ZBest Geldannahmestellen als Kostenmarkenverkaufstellen errichtet werden. Bei der Errichtung ist die Höhe des ständigen Kostenmarkenbestandes zu bestimmen; er soll den Bedarf für einen Monat nicht übersteigen.

22. Beschaffung und Auslieferung von Gerichtskostenmarken

22.1 Die Gestaltung der Gerichtskostenmarken und die Wertsorten bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.

22.2 Die Gerichtskostenmarken werden von der Bundesdruckerei hergestellt. Das Verfahren für die Bestellung und Auslieferung regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

23. Umtausch und Werterstattung von Gerichtskostenmarken

23.1 Gerichtskostenmarken, die sich zur Wiederausgabe eignen, können auf Verlangen in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden. Dies gilt auch für aufgerufene Gerichtskostenmarken.

23.2 Unbrauchbar gewordene Gerichtskostenmarken dürfen nur durch die Landeskasse und nur dann in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden, wenn sie echt sind und noch nicht entwertet waren.

24. Geschäftsführung der Kostenmarkenverkaufstelle

24.1 Der Kostenmarkenverkaufstelle wird aufgrund einer Auslieferungsanordnung durch die Landeskasse ein ständiger Kostenmarkenbestand zur Verfügung gestellt. Die Auslieferungsanordnung wird von der Justizbehörde erteilt, bei der die Kostenmarkenverkaufstelle errichtet ist.

24.2 Die Kostenmarkenverkaufstelle darf grundsätzlich Gerichtskostenmarken nur gegen Bargeld in Euro abgeben.

24.3 Der Wert des ständigen Kostenmarkenbestandes muß stets in Gerichtskostenmarken oder in Bargeld vorhanden sein.

24.4 Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufstelle hat eine Anschreibeliste zu führen, in die der Tag der Eintragung, die Tagessummen des Zugangs und Abgangs an Gerichtskostenmarken sowie beim Tagesabschluß die Bestände an Gerichtskostenmarken und an Bargeld einzutragen sind. Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch Unterschrift zu bescheinigen.

24.5 Ergeben sich beim Tagesabschluß Unstimmigkeiten, so sind sie als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß nach Nr. 10.3 ZBest zu behandeln.

24.6 Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufstelle hat den Bestand der Gerichtskostenmarken bei Bedarf, mindestens jedoch wöchentlich unter Ablieferung der angenommenen Gelder von der Landeskasse oder Zahlstelle auffüllen zu lassen.

25. Einbeziehung der Gerichtskostenmarken in die Geldverwaltung der Zahlstellen

Bei den Zahlstellen der Justizbehörden sind Gerichtskostenmarken im Zahlstellensollbestand zu berücksichtigen und im Zahlstellenistbestand wie Bargeld zu behandeln; sie sind nicht in einem Wertzeichenbuch nachzuweisen.

26. Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung zulassen, daß die von den Gerichten zu erhebenden Kosten, die nicht der Landeskasse zur Einziehung überwiesen sind, unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet werden. Abweichend von der Bestimmung in Nr. 6.1 Satz 1 der Anlage 1 zu § 70 kann ausnahmsweise zugelassen werden, daß die Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird. Die näheren Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern und über das Verfahren erläßt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

zu Nr. 5.2 zu § 79)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

I N H A L T

Nr. 1 Bezeichnung
Nr. 2 Aufgaben
Nr. 3 Zahlstellenverwalter
Nr. 4 Zahlstellenaufsichtsbeamter
Nr. 5 Anschluß an Kreditinstitute
Nr. 6 Einzahlungen
Nr. 7 Auszahlungen
Nr. 8 Geldverwaltung
Nr. 9 Eintragen der Zahlungen
Nr. 10 Tagesabschluß
Nr. 11 Abrechnung
Nr. 12 Wertgegenstände
Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen
Nr. 14 Zahlstellen besonderer Art
Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz "Zahlstelle".

2. Aufgaben

2.1 Der Senator für Finanzen bestimmt, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr.8.5),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nrn. 8.6 und 8.8),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),

2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und

2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).

2.3 Der zuständige Senator kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3. Zahlstellenverwalter

3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.

3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen.

3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Der Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),

3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und

3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergl..

3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4 Satz 1 und 3 und Nr. 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluß hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenaufsichtsbeamter

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter).

5. Anschluß an Kreditinstitute

5.1 Der Senator für Finanzen kann in begründeten Ausnahmefällen zulassen, daß die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nrn. 8.1 und 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.

5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.

5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind

dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muß den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6. Einzahlungen

6.1 Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1 die Annahme von Einzahlungen die Nrn. 32.2, 36.3 bis 36.6 sowie die Nrn. 37.1 und 37.2 zu § 70,

6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,

6.1.3 die Erteilung von Quittungen die Nrn. 39.1 bis 39.5, 39.8 und 39.10 zu § 70,

6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,

6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und

6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.

6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.

6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

7. Auszahlungen

7.1 Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1 die Leistung von Auszahlungen die Nrn. 46.1, 46.2, 47.1, 47.2, 47.4 und 50 zu § 70 und

7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.

7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

8. Geldverwaltung

8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

8.1.1 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse oder einer vom Senator für Finanzen bestimmten anderen Zahlstelle gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),

8.1.2 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen dem Senator für Finanzen und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,

8.1.3 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70 oder

8.1.4 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanfoderung.

8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse oder im Falle der Nr. 8.1.1 der anderen Zahlstelle die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei der Kasse, der anderen Zahlstelle oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

8.3 Die Verstärkungsanforderung nach Nr. 8.1.1 oder die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärung nach Nr. 8.1.2 ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden anordnungsbefugten Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, daß die erste Unterschrift von dem Zahlstellenverwalter geleistet worden ist und daß die Höhe des Betrages angemessen ist. Für die Unterschrift des Verstärkungsauftrags nach Nr. 8.1.3 gelten die Nrn. 4.2 und 4.3 der Anlage 5 zu § 70.

8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch

Nr. 9.7) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

8.5 Beim Tagesabschluß darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch

8.5.1 Einzahlung bei der Kasse,

8.5.2 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder

8.5.3 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.

8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Der zuständige Senator bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluß aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluß zu beteiligen ist. Die am Verschluß Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Eingriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluß dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im übrigen gelten die Nrn. 62.3 und 62.4 zu § 70 entsprechend.

8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluß ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.

8.8 Im übrigen gelten entsprechend

8.8.1 für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70,

8.8.2 für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu teffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,

8.8.3 für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70,

8.8.4 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nr. 64 zu § 70.

9. Eintragen der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letze Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind

im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11).

9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

9.2.1 die laufende Nummer,

9.2.2 der Tag der Eintragung,

9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und

9.2.4 der Betrag.

9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.

9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen, und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Fall sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefaßt werden. Für

Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.

9.5 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen.

9.6 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muß mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

9.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nummer 15 zu § 71 gilt entsprechend.

9.8 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.

9.9 Im übrigen gelten entsprechend

9.9.1 für die Form der Bücher die Nrn. 18.3 bis 18.9 zu § 71,

9.9.2 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse die Nrn. 19.2 bis 19.7 und 20.1 zu § 71,

9.9.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 21.1 zu § 71,

9.9.4 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege die Nrn. 9.4, 9.5, 10.1 und 12 zu § 75 und

9.9.5 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

10. Tagesabschluß

10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluß zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzen Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.

10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in

ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

10.5 Ein Zahlstellenüberschuß ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nummer 10.4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11. Abrechnung

11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter im Benehmen mit der Zahlstelle bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind. Zahlungen für das laufende Haushaltsjahr sind spätestens bis zum Abschluß der Bücher mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nummer 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.

11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluß des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung auszustellen. Hierfür gilt Nr. 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, daß das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.

11.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörenden Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Falle müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Nrn. 55.3 bis 55.7 zu § 70,

12.2 für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,

12.3 für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 und

12.4 für die Buchführung über Wertgegenstände die Nrn. 28.1 bis 28.3, 28.5 und 29.1 bis 29.3 zu § 71.

13. Ergänzende Bestimmungen

13.1 Der Senator für Finanzen erläßt bei der Errichtung der Zahlstelle die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z.B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der Zuständigen Kasse, Anschluß an ein Kreditinstitut).

13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 zugeleitet werden sollen.

13.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann der Senator für Finanzen die Einrichtung, den Zuständig

keitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

14. Zahlstellen besonderer Art

14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 2 bis 13 sinngemäß, soweit in den Nrn. 15 und 16 nichts anderes bestimmt ist.

15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

15.1 Der zuständige Senator kann den Dienststellen seines Geschäftsbereichs zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Der zuständige Senator kann die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 250 Euro den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1000 Euro ist die Einwilligung des Senators für Finanzen erforderlich.

Die für die Bewilligung von Handvorschüssen zuständigen Stellen haben die für die Buchung der Vorschüsse erforderliche besondere Buchungsstelle (Nr. 15.5) bei der Kasse abzufragen.

15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat, im Höchstfalle für ein Vierteljahr bemessen werden.

15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuß ist von der Kasse im Vorschußbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuß bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuß nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

15.8 Der Handvorschuß und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibeliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nummer 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und

Auszahlungen in der Anschreibeliste muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal vierteljährlich und zum Ende des Haushaltsjahres, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibeliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, daß der Handvorschuß durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuß übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.

15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

16.1 Der zuständige Senator kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.

16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.

16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne daß ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibeliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, numerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibeliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibeliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibeliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

16.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, daß die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibeliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

(zu Nr. 18 zu § 79)

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

I N H A L T

Nr. 1 Geltungsbereich
Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
Nr. 3 Mindestanforderungen
Nr. 4 Verfahrenstest
Nr. 5 Aufbewahren der Dokumentation
Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
Nr. 7 Datenermittlung und Datenerfassung
Nr. 8 Datenverarbeitung
Nr. 9 Datenfernübertragung
Nr. 10 Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisungen
Nr. 11 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

1. Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

2.1 Der Senator für Finanzen und der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, daß sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

2.2 Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat der Senator für Finanzen das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muß die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Senators für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen werden sollen.

3. Mindestanforderungen

3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, daß

3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte

Kontrollen z.B.: durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern gewährleistet sind,

3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muß auch diese nachvollziehbar sein,

3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte oder unbeabsichtigte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

3.2 Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu § 71) muß außerdem sichergestellt sein, daß die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1 zu § 75), so muß über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, daß deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 der Einwilligung des Senators für Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 6 Jahre.

5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 10 Jahre.

5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2 als auch auf die in Nr. 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.

5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung

und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

7. Datenermittlung und Datenerfassung

7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nr. 11 bis Nr. 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen (Bearbeitereingabe), so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzerkennung, Password, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

8. Datenverarbeitung

8.1 Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70.

8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.

8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störungsfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

9. Datenfernübertragung

9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, daß

9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10. Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisungen

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, daß die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, daß die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Das Nähere über die Durchführung der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 9 beachtet werden.

§ 80

Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt der Senator für Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

Zu § 80:

I N H A L T

Erster Abschnitt: Allgemeines
Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung
Nr. 2 Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung
Nr. 3 Rechnungslegungsbücher
Nr. 4 Rechnungsnachweisungen
Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung
Nr. 8 Gesamtrechnungsnachweisung

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen
Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen
Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen
Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung
Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung

1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfaßt die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörenden Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

1.2.1 die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und

1.2.2 die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).

1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

2. Zuständigkeiten

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

3. Rechnungslegungsbücher

3.1 Rechnungslegungsbücher sind

3.1.1 das Titelbuch,

3.1.2 die Vorbücher zum Titelbuch und

3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Titelbuch oder mit Vorbüchern zum Titelbuch vereinigt sind (Nr. 4.4 zu § 71).

3.2 Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken.

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann verlangen, daß die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 -HKR-ADV-Best-).

4. Rechnungsnachweisungen

4.1 Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Titelbuch titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu berücksichtigen, soweit die Einrichtung der Bücher es zuläßt.

4.2 Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5 zu § 71) oder Ausdrucke nach Nr. 3.2 Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.

4.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

5.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nrn. 11.1 und 12.1 zu § 71) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1 die laufende Nummer,

5.2.2 der Buchungstag,

5.2.3 der Betrag,

5.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Senators für Finanzen, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3 In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden

5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z.B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

5.3.2 Beträge, die für die in Heimen, Justizvollzugsanstalten u.dergl. untergebrachten Personen verwahrt werden,

5.3.3 Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

5.3.4 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 500 Euro,

5.3.5 die Gehaltsvorschüsse,

5.3.6 die Handvorschüsse und

5.3.7 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 500 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.

5.4 Zu den Summen nach den Nrn. 5.3.3, 5.3.4 und 5.3.7 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

5.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

6.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

6.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

6.2.1 die laufende Nummer,

6.2.2 der Buchungstag,

6.2.3 die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,

6.2.4 der Betrag und

6.2.5 die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.

6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

6.4 Werden die Abschlagszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach den Nrn. 6.2.3 und 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.

6.5 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z.B. größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluß der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.

7.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, daß schon vor Abschluß der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 7.1 sinngemäß.

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

8. Gesamtrechnungsnachweisung

8.1 Als Gesamtrechnungsnachweisung dient das Gesamttitelbuch oder eine auf seiner Grundlage erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Titeln getrennt enthalten muß.

8.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Gesamtrechnungsnachweisung sind vom Leiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

9. Sonstige Rechnungsunterlagen

9.1 Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen insbesondere bereitzuhalten

9.1.1 bei der Einzelrechnungslegung die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 1 zu § 34),

9.1.2 bei der Gesamtrechnungslegung die Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Dekkung vorgesehene Mehreinnahmen sowie die Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben und in die Übertragung von Haushaltsresten.

9.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.

9.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluß eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen mitzuteilen

9.3.1 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,

9.3.2 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,

9.3.3 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.

9.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

9.5 Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereitgehalten werden.

10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

11. Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten.

12. Ergänzende Bestimmungen

Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

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 Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung für Beamte gelten für andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend.

§ 118

Geltung in den Gemeinden

(1) Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.

(2) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die Vorschriften dieses Gesetzes mit Ausnahme der §§ 88 bis 104 und 114 entsprechend. Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Verfassung für die Stadt Bremerhaven durch Ortsgesetz zu bestimmen.
Die Zuständigkeiten nach § 5, soweit es sich um den Erlaß allgemeiner Vorschriften zu diesem Gesetz handelt, sowie nach § 55 Abs. 2, § 71 Abs. 2, § 73, § 76 Abs. 1 und § 79 Abs. 3 gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

(3) Die Stadtgemeinde Bremerhaven hat ein vom Magistrat unabhängiges Rechnungsprüfungsamt einzurichten, das die Rechnungen, das Vermögen und die Schulden, die Verwahrungen und Vorschüsse, die Wirtschaftsführung der wirtschaftlichen Unternehmen und die Betätigung der Stadtgemeinde Bremerhaven als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit nach näherer Bestimmung des Ortsrechts zu prüfen hat. Die Stadtverordnetenversammlung kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.

(4) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde

1. die Haushaltssatzung hinsichtlich

a) des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen

b) des Gesamtbetrages der Kredite

c) des Höchstbetrages der Kassenverstärkungskredite

d) der Höhe der Steuersätze (Hebesätze),

2. die Aufnahme der einzelnen Kredite, sobald die Kreditaufnahmen nach § 19 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft beschränkt worden sind,

3. Rechtsgeschäfte, die der Aufnahme von Krediten wirtschaftlich gleichkommen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt,

4. die Veräußerung von Vermögensgegenständen unter ihrem Wert,

5. der Verkauf oder Tausch von Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten sowie Rechtsgeschäfte, die diesen wirtschaftlich gleichkommen,

6. die Veräußerung von Beteiligungen an wirtschaftlichen Unternehmen,

7. die Veräußerung oder wesentliche Veränderung von Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben.

(4a) Die Genehmigungen der Aufsichtsbehörde nach Absatz 4 Nr. 1 Buchstabe a und b sollen unter dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft erteilt oder versagt werden; sie können unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Die Aufsichtsbehörde soll den Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite ab dem Haushaltsjahr 1990 nur

insoweit genehmigen, als die Steigerung der volkswirtschaftlichen Gesamtausgaben dem Zuwachs der volkswirtschaftlichen Gesamteinnahmen entspricht und der Haushaltsplan für das Antragsjahr sowie die Finanzplanung für das Folgejahr für die laufende Rechnung keinen Fehlbetrag ausweisen.

(5) Die Aufsichtsbehörde kann Rechtsgeschäfte der Stadtgemeinde Bremerhaven nach Absatz 4 Nrn. 4 bis 7 von der Genehmigungspflicht freistellen, wenn sie zur Erfüllung bestimmter Aufgaben abgeschlossen oder ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren oder wenn bestimmte, von der Aufsichtsbehörde festzusetzende Wertgrenzen nicht überschritten werden.

(6) Geschäfte des bürgerlichen Rechtsverkehrs, die ohne die nach Absatz 4 Nrn. 2 bis 7 erforderliche Genehmigung der Aufsichtsbehörde abgeschlossen werden, sind unwirksam.

(7) Der § 5 Abs. 1, §§ 9 bis 11, § 12 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft sowie § 50 des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder gelten sinngemäß für die Haushaltswirtschaft der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven.

Zu § 118:

1. Die VV-LHO gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.

2.1 Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die VV-LHO mit Ausnahme der Bestimmungen zu

Nrn. 3.1, 3.2, 3.3 zu § 38,

§ 50,

Nrn. 3 und 4 zu § 52,

§ 53,

Nrn. 3 bis 6 zu § 61,

Nr. 7 letzter Satz zu § 63,

Nrn. 3.1 und 4.6 zu § 64,

Nr. 3.1 zu § 65,

Nrn. 35.1, 35.2, 35.4, 52 und 60 sowie den

Anlagen 4 und 5 zu § 70,

Nrn. 10, 13 und 26 zu § 71,

der Anlage zu § 73,

§ 78,

Nrn. 1, 3.7, 6.6 und 17 sowie der Anlage 1 zu

§ 79 und Nr. 8 zu § 80

entsprechend.

2.2 Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Ortsgesetze vom Magistrat der Stadt Bremerhaven zu bestimmen. Die Zuständigkeiten des Senators für Finanzen nach § 118 Abs. 2 Satz 3 sowie nach

Nrn. 1.5 und 2.4 zu § 7

Nr. 2.3 zu § 24

Nrn. 4.8, Satz 1, 8.1 Satz 1, 9.1 und 10 zu § 34

Nrn. 19.2 und 23.3 zu § 44

Nr. 7.2 zu § 64

Nr. 3 zu § 118

gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

3. Für die Behandlung der haushaltstechnischen Verrechnungen zwischen den bremischen Gebietskörperschaften (Obergruppen 38 und 98) trifft der Senator für Finanzen, insbesondere im Hinblick auf den

bremischen Finanzausgleich, auf die Doppelfunktion von Dienststellen an der Wahrnehmung staatlicher und kommunaler Aufgaben, auf zentrale Aufgaben u.dgl. die notwendigen Anweisungen.

Bremisches Gesetz für Eigenbetriebe des Landes und der Stadtgemeinden

Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften

§ 1 Eigenbetriebe

§ 1a Zweck

Abschnitt 2 Rechtsstellung und Organisation

§ 2 Rechtsgrundlagen

§ 3 Rechtsstellung

§ 4 Leitung

§ 5 Aufgaben der Betriebsleitung

§ 6 Betriebsausschuss

§ 6a Erweiterung des Betriebsausschusses

§ 7 Aufgaben des Betriebsausschusses

§ 8 Aufsicht

Abschnitt 3 Wirtschaftsführung und Rechnungswesen

§ 9 Vermögen des Eigenbetriebs

§ 10 Erhaltung des Vermögens und der Leistungsfähigkeit

§ 11 Kassenwirtschaft, Aufnahme von Krediten

§ 12 Wirtschaftsjahr

§ 13 Wirtschaftsplan

§ 14 Erfolgsplan

§ 15 Vermögensplan

§ 16 Stellenübersicht

§ 17 Finanzplan

§ 18 Buchführung und Kostenrechnung

§ 19 Gebühren und Beiträge

§ 20 Zwischenberichte

§ 21 Jahresabschluss

§ 22 Bilanz

§ 23 Gewinn- und Verlustrechnung, Erfolgsübersicht

§ 24 Anhang, Anlagennachweis

§ 25 Lagebericht

§ 26 Vorlagefrist

§ 27 Prüfung des Jahresabschlusses

§ 28 Rechenschaft

Abschnitt 4 Schlussvorschriften

§ 29 Nähere Bestimmungen im Errichtungsgesetz

§ 30 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen

§ 31 Inkrafttreten, Aufhebung von Rechtsvorschriften

Hinweis:

Auf das Handbuch für Eigenbetriebe - Schriftenreihe zur Finanz- und Verwaltungspolitik Band 4 - (herausgegeben von der Senatskommission für das Personalwesen und dem Senator für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen) wird besonders hingewiesen.

Bremisches Gesetz für Eigenbetriebe des Landes und der Stadtgemeinden in der Fassung vom 03. September 2001

(Brem.GBl. S. 287)

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Eigenbetriebe

Eigenbetriebe sind nicht rechtsfähige wirtschaftende Einrichtungen des Landes oder der Stadtgemeinden (Rechtsträger) zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben.

§ 1 a

Zweck

Eigenbetriebe können errichtet werden, wenn der öffentliche Zweck es erfordert. Sie bilden jeweils ein Sondervermögen mit selbständiger Wirtschafts- und Rechnungsführung.

Abschnitt 2

Rechtsstellung und Organisation

§ 2

Rechtsgrundlagen

(1) Eigenbetriebe des Landes werden durch Gesetze, Eigenbetriebe einer Stadtgemeinde werden durch Ortsgesetze errichtet (Errichtungsgesetze).

(2) Für die Führung eines Eigenbetriebs gelten neben den Vorschriften dieses Gesetzes und der nach Maßgabe ihres § 113 anzuwendenden Landeshaushaltsordnung die Bestimmungen des Errichtungsgesetzes.

(3) Für Krankenhäuser, die als Sondervermögen geführt werden, gilt dieses Gesetz, soweit nicht in dem Krankenhausfinanzierungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 1991 (BGBl. I S. 886) in der jeweils geltenden Fassung oder in den dazu ergangenen Rechtsvorschriften Abweichendes bestimmt ist.

§ 3

Rechtsstellung

(1) Der Eigenbetrieb ist organisatorisch und wirtschaftlich selbständig. Er handelt im Rahmen seines Aufgabenbereichs mit unmittelbarer Wirkung für und gegen seinen Rechtsträger.

(2) Das Errichtungsgesetz regelt den Namen des Eigenbetriebs, der das Land oder die Stadtgemeinde als Rechtsträger und die Rechtsform als Eigenbetrieb erkennen lassen muss.

(3) Die bei dem Eigenbetrieb beschäftigten Angestellten, Arbeiter und Beamten stehen im Dienst des Rechtsträgers.

§ 4

Leitung

(1) Der Eigenbetrieb wird von einer Betriebsleitung geleitet.

(2) Die Zahl der Mitglieder der Betriebsleitung soll drei nicht übersteigen. Wird ein Erster Betriebsleiter eingesetzt, entscheidet er bei Stimmengleichheit innerhalb der Betriebsleitung.

(3) Besteht die Betriebsleitung aus mehreren Mitgliedern, so ist einem Mitglied die Leitung des Aufgabenbereichs Wirtschaftsführung und Rechnungswesen zu übertragen.

§ 5

Aufgaben der Betriebsleitung

(1) Die Betriebsleitung leitet den Eigenbetrieb selbständig und unter eigener Verantwortung, soweit nicht durch dieses Gesetz oder andere gesetzliche Vorschriften etwas anderes bestimmt ist. Sie ist insbesondere für die wirtschaftliche Führung des Eigenbetriebs verantwortlich. Die Betriebsleitung vertritt den Rechtsträger außergerichtlich in Angelegenheiten des Eigenbetriebs.

(2) Bei Eigenbetrieben des Landes und der Stadtgemeinde Bremen entscheidet die Betriebsleitung über Einstellung, Eingruppierung und Ent-lassung der Arbeiter und Angestellten, Ernennung, Beförderung, Entlassung, Eintritt und Versetzung in den Ruhestand der Beamten sowie deren sonstige Personalangelegenheiten im Umfang der vom Senat übertragenen Befug-nisse. Bei Eigenbetrieben der Stadtgemeinde Bremerhaven werden die personellen Entscheidungsbefugnisse der Betriebsleitung durch Ortsrecht bestimmt.

(3) Die Betriebsleitung entscheidet über die Eintragung des Eigenbetriebs ins Handelsregister. Sie hat die Aufsicht und den Betriebsausschuss hierüber zu informieren.

(4) Die Betriebsleitung hat geeignete Maßnahmen zu treffen, insbesondere ein Überwachungssystem einzurichten, damit den Fortbestand des Eigen-betriebs gefährdende Entwicklungen früh erkannt werden.

(5) Die Betriebsleitung hat dem zuständigen Mitglied des Senats in allen Angelegenheiten Auskunft zu erteilen und auf Anforderung Bericht zu erstatten. Sie

hat es über alle wichtigen Vorkommnisse rechtzeitig zu unterrichten. In der Stadtgemeinde Bremerhaven tritt an die Stelle des zuständigen Mitglieds des Senats der Magistrat der Stadt Bremerhaven.

(6) Die Teilnahme der Betriebsleitung an den Sitzungen des Betriebsausschusses wird durch das Errichtungsgesetz geregelt.

§ 6

Betriebsausschuss

(1) Für jeden Eigenbetrieb ist ein Betriebsausschuss zu bilden.

Für mehrere Eigenbetriebe mit gleichartiger Aufgabe kann durch das Errichtungsgesetz ein gemeinsamer Betriebsausschuss zugelassen werden.

(2) Im Land Bremen und in der Stadtgemeinde Bremen gelten für den Betriebsausschuss die Vorschriften des Gesetzes über die Deputationen entsprechend. Die Bürgerschaft (Landtag) oder die Stadtbürgerschaft entscheidet über die Anzahl der von ihr zu wählenden Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der einzelnen Betriebsausschüsse.

(3) In der Stadtgemeinde Bremerhaven wird der Betriebsausschuss durch die Stadtverordnetenversammlung gebildet. Für die Zusammensetzung und Geschäftsführung gelten die Vorschriften der Verfassung für die Stadt Bremerhaven.

(4) Der Betriebsausschuss eines Eigenbetriebs des Landes oder der Stadtgemeinde Bremen soll mindestens nach Vorlage der Zwischenberichte durch die Betriebsleitung tagen.

(5) Die Mitglieder des Betriebsausschusses haben Anspruch auf Sitzungsgeld beziehungsweise Ersatz ihrer notwendigen Auslagen und ihres Verdienstausfalls. Voraussetzung und Höhe regelt der Senator für Finanzen.

§ 6 a

Erweiterung des Betriebsausschusses

(1) Dem Betriebsausschuss gehören zusätzlich zwei Vertreter der Bediensteten an, wobei ein Vertreter nicht Bediensteter des Eigenbetriebes sein darf. Bei einem gemeinsamen Betriebsausschuss darf einer der beiden Vertreter der Bediensteten

nicht Bediensteter eines der Eigenbetriebe sein, für die der gemeinsame Betriebsausschuss gebildet worden ist.

(2) Die Wahlberechtigung bestimmt sich nach § 9 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes.

(3) Die nach Absatz 2 wahlberechtigten Bediensteten der Eigenbetriebe wählen je gesondert

1. den Vertreter, der Bediensteter des Eigenbetriebes sein muss,
2. den Vertreter, der nicht Bediensteter des Eigenbetriebes sein darf,

für eine Amtszeit, die der Amtszeit des für den Eigenbetrieb gewählten Personalrates entspricht. Für jeden Vertreter wird jeweils ein stellvertretendes Mitglied gewählt.

(4) Die Vertreter der Bediensteten werden in geheimer und unmittelbarer Wahl in getrennten Wahlgängen nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt.

(5) Für die Wählbarkeit und das Vorschlagsrecht findet § 68 Abs. 5 und 7 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes entsprechende Anwendung.

(6) Machen die Bediensteten von ihrem Recht, in dem Betriebsausschuss vertreten zu sein, keinen oder nicht in vollem Umfang Gebrauch, so verlieren sie insoweit ihren Anspruch auf Vertretung bis zur nächsten Wahl der Mitglieder nach Absatz 3. Die Wirksamkeit der Beschlüsse des Betriebsausschusses wird hierdurch nicht berührt. Scheidet ein Vertreter aus, so ist eine Nachwahl durchzuführen.

(7) Der Senat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung eine Regelung über die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Vertreter der Bediensteten im Betriebsausschuss zu erlassen.

§ 7

Aufgaben des Betriebsausschusses

(1) Der Betriebsausschuss berät und beschließt über

1. die Bestellung und Abberufung von Betriebsleitern und stellvertretenden Betriebsleitern, die Bestimmung ihres Geschäftsbereichs sowie alle ihr Anstellungsverhältnis berührenden Angelegenheiten,
2. die Festsetzung des Wirtschaftsplanes,

3. die Bestellung der Abschlussprüfer für den Jahresabschluss,
4. die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung der Betriebsleitung,
5. die Zustimmung zu erfolggefährdenden Mehraufwendungen,
6. Empfehlungen für durch Gesetz oder Ortsgesetz festzusetzende Gebühren und Beiträge,
7. die Festsetzung von Entgelten, soweit öffentlich-rechtliche Gebühren nicht bestimmt sind.
8. die Berichte der Betriebsleitung nach § 20.

(2) In der Stadtgemeinde Bremerhaven können dem Betriebsausschuss durch Ortsgesetz nach Maßgabe der Verfassung für die Stadt Bremerhaven weitere Aufgaben übertragen werden.

§ 8

Aufsicht

(1) Die Aufsicht über den Eigenbetrieb üben im Land Bremen und in der Stadtgemeinde Bremen das für den Aufgabenbereich des Eigenbetriebs zuständige Mitglied des Senats und in der Stadtgemeinde Bremerhaven der Magistrat der Stadt Bremerhaven aus. Das Nähere wird durch das Errichtungsgesetz geregelt.

(2) Das für den Aufgabenbereich des Eigenbetriebs zuständige Mitglied des Senats kann, unbeschadet des Rechts des Senats, in organisatorischen und personellen Angelegenheiten Entscheidungen zu treffen, der Betriebsleitung Weisungen erteilen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben, die der Betriebsleitung durch dieses Gesetz und das für den Eigenbetrieb geltende Errichtungsgesetz übertragen sind, als gefährdet ansieht oder gegen Regelungen des Senats im Sinne des Abs. 3 verstoßen wird; in Angelegenheiten von finanzieller Bedeutung können Weisungen nur im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen erteilt werden. Werden die Weisungen nicht befolgt, so kann der Senat auf Antrag des zuständigen Mitglieds des Senats einen Beauftragten bestellen, der einzelne oder alle Befugnisse der Betriebsleitung ausübt; der Betriebsausschuss ist von den getroffenen Maßnahmen unverzüglich zu unterrichten. Unberührt bleibt das Weisungsrecht des für den Eigenbetrieb zuständigen Mitglieds des Senats in Angelegenheiten, für die es Widerspruchsbehörde im Sinne von § 73 der Verwaltungsgerichtsordnung ist.

(3) Zur Wahrung der Einheitlichkeit der Personalverwaltung kann der Senat Regelungen erlassen. Hinsichtlich der grundsätzlichen Aufgaben auf dem Gebiete der Datenverarbeitung, insbesondere Systementscheidungen und Erlass von Beschaffungsgrundsätzen für Hard- und Software, ent-scheidet der Senat, ob und inwieweit die von Stellen des Rechtsträgers getroffenen Entscheidungen auch für die Eigenbetriebe oder einzelne von ihnen gelten. Er kann ferner bestimmen, dass aus Gründen einer einheitlichen Personalverwaltung zentral zu bearbeitende Aufgaben, insbesondere die beruflich Ausbildung, die fachübergreifende Fort- und Weiterbildung, die Personalförderung und der Personalausgleich, von Dienststellen des Rechtsträgers wahrgenommen werden.

(4) In der Stadtgemeinde Bremerhaven tritt an die Stelle des zuständigen Mitglieds des Senats und des Senats der Magistrat der Stadt Bremerhaven.

(5) Der Abschluss von Dienstvereinbarungen bedarf der vorherigen Zustimmung der obersten Dienstbehörde.

Abschnitt 3

Wirtschaftsführung und Rechnungswesen

§ 9

Vermögen des Eigenbetriebs

(1) Der Eigenbetrieb ist als Sondervermögen des Rechtsträgers zu verwalten und nachzuweisen. Auf die Erhaltung des Sondervermögens ist Bedacht zu nehmen.

(2) Der Eigenbetrieb ist mit einem angemessenen Stammkapital auszustatten.

(3) Der Eigenbetrieb hat eine angemessene Verzinsung des Stammkapitals an den Rechtsträgers abzuführen. Die Höhe der Verzinsung wird für das Land oder die Stadtgemeinde Bremen durch den Senat und für die Stadtgemeinde Bremerhaven durch den Magistrat der Stadt Bremerhaven bestimmt. Die Verzinsung des Stammkapitals ist für den Betrieb Aufwand und in die Entgelt- oder Gebührenkalkulation einzubeziehen.

§ 10

Erhaltung des Vermögens und der Leistungsfähigkeit

(1) Für die dauernde technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Eigenbetriebs ist zu sorgen. Insbesondere sind alle notwendigen Instandhaltungsarbeiten rechtzeitig durchzuführen.

(2) Sämtliche Lieferungen, Leistungen und Kreditgewährungen zwischen dem Eigenbetrieb und dem Land oder den Stadtgemeinden, einem anderen Eigenbetrieb des Landes oder der Stadtgemeinden oder einer Gesellschaft, an der das Land oder eine Stadtgemeinde beteiligt ist, sind angemessen zu vergüten.

(3) Für die technische und wirtschaftliche Fortentwicklung des Eigenbetriebs und, soweit die Abschreibungen nicht ausreichen, für Erneuerungen sollen aus dem Jahresüberschuss Rücklagen gebildet werden. Bei umfangreichen Investitionen kann neben die Eigenfinanzierung die Finanzierung aus Krediten treten. Eigenkapital und Fremdkapital sollen jedoch in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

(4) Ein etwaiger Jahresfehlbetrag ist, soweit er nicht aus Haushaltsmitteln des Rechtsträgers ausgeglichen wird, auf neue Rechnung vorzutragen. Die Überschüsse der folgenden fünf Jahre sind zunächst zur Tilgung des Fehlbetrages zu verwenden. Ein nach Ablauf von fünf Jahren nicht getilgter Vortrag von Fehlbeträgen ist durch Abbuchung von den Rücklagen auszugleichen, wenn dies die Eigenkapitalausstattung zuläßt.

§ 11

Kassenwirtschaft, Aufnahme von Krediten

(1) Für jeden Eigenbetrieb ist eine Sonderkasse einzurichten.

(2) Der Eigenbetrieb ist für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung seiner vorübergehend nicht benötigten Kassenbestände verantwortlich. Sie sind dem Rechtsträger zur Verfügung zu stellen oder in Abstimmung mit diesem anzulegen.

(3) Die Höhe der Kreditaufnahme des Eigenbetriebes wird im jeweiligen Haushaltsgesetz des Rechtsträgers festgesetzt. Die Aufnahme und Verwaltung der Kredite obliegt der für die Finanzen zuständigen Behörde.

(4) Der Eigenbetrieb darf vorübergehend Kassenkredite in der von ihm benötigten Höhe im Einvernehmen mit der für die Finanzen zuständigen Behörde aufnehmen.

(5) Für Kredite und Kassenkredite, die der Rechtsträger dem Eigenbetrieb oder dieser dem Rechtsträger zur Verfügung stellt, sind die marktüblichen Zinsen zu entrichten.

§ 12

Wirtschaftsjahr

Wirtschaftsjahr des Eigenbetriebs ist das Kalenderjahr.

§ 13

Wirtschaftsplan

(1) Der Eigenbetrieb hat vor Beginn eines jeden Wirtschaftsjahres einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Dieser besteht aus dem Erfolgsplan, dem Vermögensplan und der Stellenübersicht.

(2) Der Wirtschaftsplan ist zu ändern, wenn

1. das Jahresergebnis sich gegenüber dem Erfolgsplan erheblich verschlechtern wird oder diese Verschlechterung eine Änderung des Vermögensplanes bedingt oder
2. zum Ausgleich des Vermögensplanes erheblich höhere Zuführungen des Rechtsträgers oder höhere Kredite erforderlich werden oder
3. im Vermögensplan weitere Verpflichtungsermächtigungen vorgesehen werden sollen oder
4. eine erhebliche Vermehrung oder Hebung der in der Stellenübersicht vorgesehenen Stellen erforderlich wird, es sei denn, dass es sich um eine vorübergehende Einstellung von Aushilfskräften handelt.

(3) Ist der Wirtschaftsplan zu Beginn des Wirtschaftsjahres noch nicht beschlossen, so gelten die Vorschriften des Artikels 132a der Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen über die vorläufige Haushaltsführung entsprechend.

§ 14

Erfolgsplan

(1) Der Erfolgsplan muss alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres enthalten. Er ist mindestens wie die Gewinn- und Verlustrechnung (§ 23 Abs. 1) zu gliedern.

(2) Die veranschlagten Erträge, Aufwendungen und Zuweisungen zu den Rücklagen sind ausreichend zu begründen, insbesondere soweit sie von den Vorjahreszahlen erheblich abweichen. Zum Vergleich sind die Zahlen des Erfolgsplanes des laufenden Jahres und die abgerundeten Zahlen der Gewinn- und Verlustrechnung des Vorjahres danebenzustellen. Erträge, die aus dem Haushaltsplan des Rechtsträgers stammen, müssen mit den hierfür vorgesehenen Ansätzen im Haushaltsplan des Rechtsträgers übereinstimmen.

(3) Sind bei der Ausführung des Erfolgsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge zu erwarten, hat die Betriebsleitung den Betriebsausschuss und die Aufsicht unverzüglich zu unterrichten. Erfolgsgefährdende Mehraufwendungen bedürfen der Zustimmung des Betriebsausschusses, es sei denn, dass sie unabweisbar sind. Sind sie unabweisbar, so sind der Betriebsausschuss und die Aufsicht unverzüglich zu unterrichten. Bei Eilbedürftigkeit tritt an die Stelle der Zustimmung des Betriebsausschusses die seines Vorsitzenden; der Betriebsausschuss ist unverzüglich zu unterrichten.

§ 15

Vermögensplan

(1) Der Vermögensplan muss mindestens enthalten:

1. alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des Wirtschaftsjahres, die sich aus Anlagenänderungen (Erneuerung, Erweiterung, Neubau, Veräußerung) und aus der Kreditwirtschaft des Eigenbetriebes ergeben,
2. die notwendigen Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Auf der Einnahmenseite des Vermögensplanes sind die vorhandenen oder zu beschaffenden Deckungsmittel nachzuweisen. Deckungsmittel, die aus dem Haushalt des Rechtsträgers stammen, müssen mit den Ansätzen im Haushaltsplan des Rechtsträgers übereinstimmen.

(3) Die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen für Anlagenänderungen sind nach Vorhaben getrennt zu veranschlagen und zu erläutern.

(4) Ausgaben für verschiedene Vorhaben sind nicht gegenseitig deckungsfähig; sie können für einzelne Vorhaben für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Mehrausgaben für ein Einzelvorhaben, die einen im Vermögensplan festzusetzenden Betrag überschreiten, bedürfen der Zustimmung des Betriebsausschusses. Bei Eilbedürftigkeit tritt an die Stelle der Zustimmung des Betriebsausschusses die seines Vorsitzenden; der Betriebsausschuss ist unverzüglich zu unterrichten.

§ 16

Stellenübersicht

(1) Die Stellenübersicht hat die im Wirtschaftsplan erforderlichen Stellen für Angestellte und Arbeiter zu enthalten. Die Bewertung der in der Stellenübersicht ausgewiesenen Stellen erfolgt im Einvernehmen mit der für die Bewertung von Dienstposten und Arbeitsplätzen zuständigen Stelle des Rechtsträgers. Beamte, die bei dem Eigenbetrieb beschäftigt werden, sind im Stellenplan des Rechtsträgers zu führen und in der Stellenübersicht nachrichtlich anzugeben.

(2) Zum Vergleich sind die Zahlen der im laufenden Wirtschaftsjahr vorgesehenen und der tatsächlich besetzten Stellen anzugeben.

§ 17

Finanzplan

(1) Der fünfjährige Finanzplan besteht aus:

1. einer Übersicht über die Entwicklung der Ausgaben und der Deckungsmittel des Vermögensplanes entsprechend der für diesen vorgeschriebenen Ordnung, nach Jahren gegliedert, sowie
2. einer Übersicht über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Eigenbetriebs, die sich auf die Finanzplanung für den Haushalt des Rechtsträgers auswirken.

Er ist mit dem Wirtschaftsplan vorzulegen.

(2) Im Finanzplan sollen in einer Übersicht die Auswirkungen auf die Entwicklung der Gebühren-, Beitrags- und Entgeltsätze dargestellt werden, die zum Ausgleich des Erfolgsplanes notwendig sind.

§ 18

Buchführung und Kostenrechnung

(1) Der Eigenbetrieb führt seine Rechnung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung. Die Art der Buchungen muss die zwangsläufige Fortschreibung der Vermögens- und Schuldenteile ermöglichen. Die Buchführung muss zusammen mit der Bestandsaufnahme die Aufstellung von Jahresabschlüssen gestatten, die den Anforderungen nach § 21 entsprechen. Eine Anlagenbuchführung muss vorhanden sein.

(2) Die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches über Buchführung und Inventar finden Anwendung, soweit sie nicht bereits unmittelbar gelten.

(3) Der Eigenbetrieb hat die für Kostenrechnungen erforderlichen Unterlagen zu führen und Kostenrechnungen zu erstellen.

§ 19

Gebühren und Beiträge

(1) Es gilt das Bremische Gebühren- und Beitragsgesetz.

(2) Durch das Errichtungsgesetz kann bestimmt werden, dass die den Gebühren- und Beitragsberechnungen zugrunde liegenden Kostenrechnungen unter Beachtung der maßgebenden Rechtsvorschriften vor der Beratung nach § 7 Abs. 1 Nr. 6 durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen sind.

§ 20

Zwischenberichte

Die Betriebsleitung hat die Aufsicht und den Betriebsausschuss vierteljährlich jeweils zum Ende eines Quartals über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen sowie über die Abwicklung des Vermögensplanes schriftlich zu unterrichten.

§ 21

Jahresabschluss

Für den Schluss eines jeden Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss aufzustellen, der aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang besteht. Auf den Jahresabschluss sind die allgemeinen Vorschriften, die Vorschriften über die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und den Anhang sowie die Vorschriften über Ansätze und Bewertung für große Kapitalgesellschaften im Dritten Buch des Handelsgesetzbuchs sinngemäß anzuwenden, soweit sich aus diesem Gesetz nichts anderes ergibt.

§ 22

Bilanz

(1) Die Aufstellung der Bilanz erfolgt nach Formblatt.

(2) Eine weitergehende Gliederung ist zulässig. Wenn der Gegenstand des Betriebes eine andere Gliederung verlangt, muss diese der nach Satz 1 bestimmten Gliederung gleichwertig sein. § 268 Abs. 1 bis 3, § 270 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 sowie § 272 des Handelsgesetzbuches finden keine Anwendung.

§ 23

Gewinn- und Verlustrechnung, Erfolgsübersicht

(1) Die Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung erfolgt nach Formblatt. Auf die Aufstellung der Gewinn- und Verlustrechnung findet § 275 des Handelsgesetzbuches keine Anwendung.

(2) Eigenbetriebe mit mehr als einem Betriebszweig haben zum Ende eines jeden Wirtschaftsjahres eine Erfolgsübersicht aufzustellen. Dabei sind gemeinsame Aufwendungen und Erträge sachgerecht auf die Betriebszweige aufzuteilen, soweit Lieferungen und Leistungen nicht gesondert verrechnet werden.

§ 24

Anhang, Anlagennachweis

(1) Für die Darstellung im Anhang gilt § 285 Nr. 9 und 10 des Handelsgesetzbuches mit der Maßgabe, dass die Angaben

1. nach Nummer 9 über die vom Eigenbetrieb gewährten Leistungen für die Mitglieder der Betriebsleitung und für sonstige für den Eigenbetrieb in leitender Funktion tätige Personen sowie für die Mitglieder des Betriebsausschusses,
2. nach Nummer 10 für die Mitglieder der Betriebsleitung und des Betriebsausschusses zu machen sind. § 285 Nr. 8 und § 286 Abs. 2 und 3 des Handelsgesetzbuches finden keine Anwendung.

(2) In einem Anlagennachweis als Bestandteil des Anhanges ist die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens einschließlich der Finanzanlagen darzustellen.

§ 25

Lagebericht

(1) Gleichzeitig mit dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht aufzustellen. Darin sind zumindest der Geschäftsverlauf und die Lage des Eigenbetriebes so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird.

(2) Im Lagebericht ist auch einzugehen auf:

1. die Änderungen im Bestand der zum Eigenbetrieb gehörenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,
2. die Änderungen in Bestand, Leistungsfähigkeit und Ausnutzungsgrad der wichtigsten Anlagen,
3. der Stand der Anlagen im Bau und der geplanten Bauvorhaben,
4. bei den Finanzanlagen den Stand am Anfang des Wirtschaftsjahres, die Zugänge, die Abgänge und die Abschreibungen, den Stand am Abschlussstichtag durch Angabe der Nennwerte, Bilanzansätze und, soweit es sich um börsengängige Werte handelt, der Kurswerte am Abschlussstichtag,

5. die Entwicklung des Eigenkapitals und der Rückstellungen jeweils unter Angabe von Anfangsstand, Zugängen und Entnahmen,

6. die Umsatzerlöse mittels einer Mengen- und Tarifstatistik des Berichtsjahres im Vergleich zum Vorjahr,

7. den Personalaufwand mittels einer Statistik über die zahlenmäßige Entwicklung der Belegschaft unter Angabe der Gesamtsummen der Löhne, Gehälter, Vergütungen, sozialen Abgaben, Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung einschließlich der Beihilfen und der sonstigen sozialen Aufwendungen für das Wirtschaftsjahr,

8. Maßnahmen mit besonderer Bedeutung für den Umweltschutz,

9. Risiken, die die zukünftige Entwicklung wesentlich belasten können.

§ 26

Vorlagefrist

(1) Die Betriebsleitung hat den Jahresabschluss, den Lagebericht, die Erfolgsübersicht und die Ergebnisse der Kostenrechnung zusammen mit dem Prüfbericht innerhalb von vier Monaten, ausnahmsweise spätestens sechs Monate nach Schluss des Wirtschaftsjahres vorzulegen. Besteht die Betriebsleitung aus mehreren Mitgliedern, haben sämtliche Mitglieder zu unterschreiben.

(2) Für Krankenhäuser, die als Sondervermögen geführt werden, kann durch das Errichtungsgesetz die Vorlagefrist auf neun Monate verlängert werden.

§ 27

Prüfung des Jahresabschlusses

(1) Der Jahresabschluss ist unter Einbeziehung der Buchführung und des Lageberichts durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (Abschlussprüfer) zu prüfen.

(2) Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses ist in entsprechender Anwendung des § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 des Haushaltsgrundsätzegesetzes ferner die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung zu prüfen und über die wirtschaftlich bedeutsamen Sachverhalte zu berichten. Die Prüfung erstreckt sich auch auf die zweckentsprechende Verwendung der öffentlichen Fördermittel. Für die

Durchführung der Prüfung können weitere Einzelheiten durch das Errichtungsgesetz festgelegt werden.

(3) Die Prüfungsrechte des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen nach § 88 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung und des Rechnungsprüfungsamtes der Stadtgemeinde Bremerhaven nach § 118 Abs. 3 der Landeshaushaltsordnung bleiben unberührt.

§ 28

Rechenschaft

Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sind mit dem Prüfungsvermerk des Abschlussprüfers und nachrichtlichen Angaben über die Behandlung des Jahresergebnisses im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen zu veröffentlichen.

Abschnitt 4

Schlussvorschriften

§ 29

Nähere Bestimmungen durch Errichtungsgesetze

(1) Durch das Errichtungsgesetz können nähere Bestimmungen getroffen werden

1. zu § 4 Abs. 1 und 2 hinsichtlich einer anderen als der hierin enthaltenen Bezeichnung der Betriebsleitung sowie der Zahl der Mitglieder und der Dauer ihrer Bestellung,
2. zu § 5 Abs. 1 zum Aufgabenumfang der Betriebsleitung,
3. zu § 6 hinsichtlich einer anderen als der hierin enthaltenen Bezeichnung des Betriebsausschusses sowie zur Zahl der zu wählenden Mitglieder des Betriebsausschusses
4. zu § 6 Abs. 4 hinsichtlich einer abweichenden Sitzungshäufigkeit,
5. zu § 7 zur näheren Festlegung des Aufgabenumfangs,
6. zu § 7 Abs. 1 Nr. 7 hinsichtlich einer abweichenden Zuständigkeitsregelung,

7. zu § 15 Abs. 3 hinsichtlich der zusammenfassenden Veranschlagung von Einzelvorhaben unter 50.000 EUR,

8. zu § 15 Abs. 4 hinsichtlich der Erklärung der gegenseitigen Deckungsfähigkeit durch das zuständige Mitglied des Senats bzw. in Bremerhaven durch den Magistrat,

9. zu § 16 Abs. 1 Satz 2, dass für Krankenhäuser, die als Sondervermögen geführt werden, es des Einvernehmens nur bei der Neubewertung von Stellen, die zu Höhergruppierungen führen können, bedarf,

10. zu § 20 hinsichtlich der Zeiträume für die Vorlage der Zwischenberichte.

(2) Durch das Errichtungsgesetz können Ausnahmen von den nach § 2 Abs. 2 geltenden Rechtsvorschriften für das zuständige Mitglied des Senats im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen, in Bremerhaven für den Magistrat, zugelassen werden, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Rechtsträgers besteht.

§ 30

Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen

Der Senator für Finanzen wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung zum Zweck der Einheitlichkeit der Wirtschaftsführung, des Rechnungswesens, der Rechnungslegung und des Berichtswesen die hierzu notwendigen einheitlichen Formblätter und Berichtsstrukturen vorzugeben.

§ 31

(Inkrafttreten, Aufhebung von Rechtsvorschriften)