

# **Haushaltrecht des Landes Baden-Württemberg**

- **Landeshaushaltssordnung für Baden-Württemberg (LHO)**  
vom 19. Oktober 1971, § 18 neu gefasst; §§ 28 und 29 zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Dezember 2019 (GBl. S. 593 ff.)
- **Allgemeine Verwaltungsvorschriften (VV) des Ministeriums für Finanzen zur Landeshaushaltssordnung für Baden-Württemberg (VV-LHO)**  
vom 20. Dezember 2018 (GAbI. S. 765 ff.)



## **Baden-Württemberg**

Hinweis: Rechtlich verbindlich sind die Gesetzestexte und die Texte der Verwaltungsvorschriften wie sie im Gesetzblatt und im Gemeinsamen Amtsblatt des Landes veröffentlicht sind

Ansprechpersonen: Finanzministerium Baden-Württemberg

Amira El Mansy, amira.elmansy@fm.bwl.de,  
Tel: 0711-123-4310

Jasmin Veitengruber, jasmin.veitengruber@fm.bwl.de,  
Tel: 0711-123-4316

# Inhaltsübersicht

<b>Teil I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan .....</b>	<b>7</b>
§ 1 Feststellung des Haushaltsplans.....	7
§ 2 Bedeutung des Haushaltsplans.....	7
§ 3 Wirkungen des Haushaltsplans .....	7
§ 4 Haushaltsjahr .....	7
§ 5 Allgemeine Verwaltungsvorschriften .....	8
§ 6 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen .....	8
§ 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Kosten- und Leistungsrechnung.....	8
§ 7 a Dezentrale Finanzverantwortung, leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung, Effizienzrendite, Globalsteuerungsreserve.....	16
§ 8 Grundsatz der Gesamtdeckung.....	21
§ 9 Beauftragter für den Haushalt .....	22
§ 10 Unterrichtung des Landtags, Mitwirkung bei der Planung der Gemeinschaftsaufgaben .....	28
<b>Teil II Aufstellung des Haushaltsplans und der Finanzplanung.....</b>	<b>29</b>
§ 11 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip .....	29
§ 12 Geltungsdauer der Haushaltspläne .....	30
§ 13 Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan .....	30
§ 14 Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan .....	31
§ 15 Bruttoveranschlagung.....	32
§ 16 Verpflichtungsermächtigungen .....	33
§ 17 Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und andere Stellen .....	35
§ 18 Kreditermächtigungen .....	41
§ 19 Übertragbarkeit.....	44
§ 20 Deckungsfähigkeit .....	45
§ 21 Wegfall- und Umwandlungsvermerke .....	47
§ 22 Sperrvermerk.....	47
§ 23 Zuwendungen.....	48
Anlage zu VV Nummer 1.3 zu § 23 LHO	
Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von Verträgen ....	51
§ 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben ....	53
§ 25 Überschuss, Fehlbetrag .....	55
§ 26 Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger.....	55

Anlage 1 zu VV Nummer 1.3.1 zu § 26 LHO .....	59
Anlage 2 zu VV Nummer 1.3.2 zu § 26 LHO .....	60
Anlage 3 zu VV Nummer 1.3.3 zu § 26 LHO .....	61
Anlage 4 zu VV Nummer 1.3.4 zu § 26 LHO .....	63
§ 27 Voranschläge .....	64
§ 28 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans.....	65
§ 29 Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans.....	65
§ 30 Vorlagefrist .....	66
§ 31 Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft .....	66
§ 32 Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans .....	66
§ 33 Nachtragshaushaltsgesetze .....	67
<b>Teil III Ausführung des Haushaltsplans .....</b>	<b>67</b>
§ 34 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben.....	67
§ 35 Bruttonachweis, Einzelnachweis .....	82
§ 36 Aufhebung der Sperre .....	87
§ 37 Über- und außerplanmäßige Ausgaben.....	87
§ 38 Verpflichtungsermächtigungen .....	91
§ 39 Gewährleistungen, Kreditzusagen.....	95
§ 40 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung.....	97
§ 41 Haushaltswirtschaftliche Sperre .....	98
§ 42 Konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen.....	98
§ 42 a Verwendung von Steuermehreinnahmen .....	99
§ 43 Kassenmittel, Betriebsmittel .....	99
§ 44 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen .....	100
Anlage 1 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I).....	132
Anlage 2 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).....	140
Anlage 3 zu VV Nummer 13.4.1 zu § 44 LHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K) .....	149
Anlage 4 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau).....	159
Anlage 5 zu VV Nummer 15.5 zu § 44 LHO Grundsätze für Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich (GruVwVZu).....	162
§ 45 Sachliche und zeitliche Bindung.....	168

§ 46 Deckungsfähigkeit .....	172
§ 47 Wegfall- und Umwandlungsvermerke.....	173
§ 48 Einstellung und Versetzung von Beamten und Richtern .....	174
§ 49 Einweisung in eine Planstelle .....	176
§ 50 Umsetzung von Mitteln und Planstellen, Leerstellen .....	183
§ 51 Besondere Personalausgaben .....	187
§ 52 Nutzungen und Sachbezüge .....	188
§ 53 Billigkeitsleistungen .....	189
§ 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben ...	189
§ 55 Öffentliche Ausschreibung.....	190
§ 56 Vorleistungen.....	193
§ 57 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes.....	194
§ 58 Änderung von Verträgen, Vergleiche .....	194
§ 59 Veränderung von Ansprüchen.....	197
§ 60 Vorschüsse, Verwahrungen .....	206
§ 61 Interne Verrechnungen.....	206
§ 62 Kassenverstärkungsrücklage .....	209
§ 63 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen (einschließlich Grundstücken).....	209
§ 64 Grundstücke .....	211
§ 65 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen .....	217
§ 66 Unterrichtung des Rechnungshofs .....	219
§ 67 Prüfungsrecht durch Vereinbarung.....	220
§ 68 Zuständigkeitsregelungen .....	221
Anlage zu VV Nummer 2 zu § 68 LHO	
Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 HGrG.....	221
§ 69 Unterrichtung des Rechnungshofs .....	231
<b>Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.....</b>	<b>233</b>
§ 70 Zahlungen .....	233
§ 71 Buchführung .....	233
§ 72 Buchung nach Haushaltsjahren.....	234
§ 73 Vermögensnachweis .....	234
§ 74 Buchführung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches .....	235
§ 75 Belegpflicht.....	235
§ 76 Abschluss der Bücher .....	235
§ 77 Kassensicherheit .....	236

§ 78 Unvermutete Prüfungen .....	236
§ 79 Landeskassen, Verwaltungsvorschriften .....	236
<b>Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 79 LHO .....</b>	<b>237</b>
Anlage 1 Begriffsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu Teil IV LHO .....	293
Anlage 2 zu VV Nummer 1.4 zu §§ 70 bis 79 LHO Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR) .....	301
Anlage 3 zu VV Nummer 4.2.2 zu §§ 70 bis 79 LHO Bestimmungen zum Umgang mit Anordnungen in Schriftform .....	324
Anlage 4 zu VV Nummer 7.3 zu §§ 70 bis 79 LHO Ergänzende Bestimmungen zur Behandlung von Wertgegenständen.....	325
Anlage 5 zu VV Nummer 9.1 zu §§ 70 bis 79 LHO Ergänzende Bestimmungen zu Elektronische Zahlungsverfahren (eZahl-Best) .....	330
Anlage 6 zu VV Nummer 9.2 zu §§ 70 bis 79 LHO Ergänzende Bestimmungen zum Umgang mit Bargeld und Schecks .....	339
Anlage 7 zu VV Nummer 19.3 zu §§ 70 bis 79 LHO Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest).....	345
Anlage 8 zu VV Nummer 26.6.2 zu §§ 70 bis 79 LHO Ergänzende Bestimmungen über den Jahresabschluss nach § 74 LHO .....	351
Anlage 9 zu VV Nummer 27.1.2 zu §§ 70 bis 79 LHO Ergänzende Zahlstellenbestimmungen (ZBest) .....	357
Anlage 10 zu VV Nummer 29.2.4 zu §§ 70 bis 79 LHO Besondere Bestimmungen über die Behandlung von Ein- und Auszahlungen für die Justizbehörden (Justizzahlungsbestimmungen).....	363
§ 80 Rechnungslegung .....	366
§ 81 Gliederung der Haushaltsrechnung.....	371
§ 82 Kassenmäßiger Abschluss .....	373
§ 83 Haushaltsabschluss .....	373
§ 84 Abschlussbericht .....	374
§ 85 Übersichten zur Haushaltsrechnung .....	374
§ 86 Inhalt des Vermögensnachweises .....	374
§ 87 Rechnungslegung der Landesbetriebe.....	375
<b>Teil V Rechnungsprüfung.....</b>	<b>375</b>
§ 88 Aufgaben des Rechnungshofs .....	375
§ 89 Prüfung.....	375

§ 90 Inhalt der Prüfung .....	376
§ 91 Prüfung bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung .....	376
§ 92 Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen .....	377
§ 93 Gemeinsame Prüfung .....	377
§ 94 Zeit und Art der Prüfung .....	378
§ 95 Auskunftspflicht .....	378
§ 96 Prüfungsergebnis .....	378
§ 97 Bemerkungen .....	379
§ 98 Aufforderung zum Schadenausgleich .....	379
§ 99 Angelegenheiten von besonderer Bedeutung .....	379
§ 100 Staatliche Rechnungsprüfungsämter .....	380
§ 101 Rechnung des Rechnungshofs .....	380
§ 102 Unterrichtung des Rechnungshofs .....	380
§ 103 Anhörung des Rechnungshofs .....	381
§ 104 Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts .....	381
<b>Teil VI Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts ...</b>	<b>382</b>
§ 105 Grundsatz .....	382
§ 106 Haushaltsplan .....	383
§ 107 Umlagen, Beiträge .....	383
§ 108 Genehmigung des Haushaltsplans .....	383
§ 109 Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung .....	384
§ 110 Wirtschaftsführung, Buchführung und Rechnungslegung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches .....	384
§ 111 Prüfung durch den Rechnungshof .....	385
§ 112 Sonderregelungen .....	385
<b>Teil VII Sondervermögen .....</b>	<b>386</b>
§ 113 Grundsatz .....	386
<b>Teil VIII Entlastung .....</b>	<b>389</b>
§ 114 Entlastung .....	389
<b>Teil IX Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>389</b>
§ 115 Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse .....	390
§ 116 Endgültige Entscheidung .....	390
§ 117 Inkrafttreten .....	391

## Teil I

### Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

#### § 1

##### Feststellung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wird durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Mit dem Haushaltsgesetz wird nur der Gesamtplan (§ 13 Absatz 4) verkündet.

#### § 2

##### Bedeutung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben des Landes 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.

##### **Zu § 2:**

Auf die Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft, insbesondere auf die §§ 1, 5, 6 und 14 wird hingewiesen.

#### § 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 Finanzministerium kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmen.

**§ 5**  
**Allgemeine Verwaltungsvorschriften**

Die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieses Gesetzes sowie die Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung erlässt das Finanzministerium, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist.

**Zu § 5:**

Die in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der LHO und in den Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung (Haushaltsvollzugsbestimmungen) enthaltenen Bestimmungen treffen abschließende Regelungen, soweit im Einzelfall nicht etwas anderes bestimmt ist. Zu den allgemeinen Verwaltungsvorschriften gehören auch die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik.

**§ 6**  
**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 Landes notwendig sind.

**Zu § 6:**

Die Prüfung der Notwendigkeit ist sowohl bei der Veranschlagung als auch bei der Inanspruchnahme von Haushaltsermächtigungen erforderlich. Die Veranschlagung beziehungsweise die Inanspruchnahme muss dem Grunde nach, der Höhe nach und vom Zeitpunkt her notwendig sein.

**§ 7**  
**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,  
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen,  
Kosten- und Leistungsrechnung**

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

auch zur Prüfung, inwieweit staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten durch Ausgliederung und Entstaatlichung oder Privatisierung erfüllt werden können.

- (2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Das Nähere bestimmt das Finanzministerium.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden. Das Nähere bestimmt die Landesregierung.

### **Zu § 7:**

#### **1        Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- 1.1 Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gelten bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben oder das Vermögen des Landes unmittelbar oder mittelbar beeinflussen (finanzwirksame Maßnahmen). Unter die Maßnahmen fallen auch die Vorbereitung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen sowie die Erstellung von Verwaltungsvorschriften.
- 1.2 Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung der einzusetzenden Mittel (Ressourcen) bewirken. Zur Beachtung dieser Grundsätze gehört auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durch- beziehungsweise weitergeführt werden muss und ob sie unmittelbar oder mittelbar durch eine staatliche Stelle (vergleiche Nummer 2) durch- beziehungsweise weitergeführt werden muss. Dabei ist mit zu prüfen, ob die Aufgabe effizienter in einer anderen Organisationsstruktur oder -form erfüllt werden kann.
- 1.3 Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Ressourcen anzustreben. Die Grundsätze umfassen das Sparsamkeits- und das Ergiebigkeitsprinzip. Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen. Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

1.4 Zu den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gehört auch das Gebot der Einnahmeerhebung (vergleiche auch Nummer 3 zu § 34).

**2 Ausgliederung, Entstaatlichung und Privatisierung (Prüfung nach § 7 Absatz 1 Satz 2)**

2.1 Die Prüfung ist stets durchzuführen bei der Planung finanzwirksamer Maßnahmen, wenn die beabsichtigten Maßnahmen

- bestehende staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten wesentlich verändern oder
- in nicht unerheblichem Umfang neue staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten begründen.

Darüber hinaus ist die Prüfung durchzuführen, wenn Lösungsansätze für die Ausgliederung, Entstaatlichung und Privatisierung offensichtlich gegeben sind.

2.2 Bei der Prüfung ist zu untersuchen, ob und inwieweit staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser durch nichtstaatliche Stellen, insbesondere durch private Dritte oder unter Heranziehung Dritter, erledigt werden können. In geeigneten Fällen ist privaten Anbieterinnen und Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren). Nichtstaatliche Lösungsmöglichkeiten sind mit den sich bietenden staatlichen Lösungsmöglichkeiten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu vergleichen.

2.3 Die Kosten der Umstrukturierung, insbesondere der Verwaltungsaufwand zur Überführung in die neue Organisationsstruktur und gegebenenfalls deren Kapital- und Sachausstattung sowie der bei der Verwaltung verbleibende Regieaufwand sind als Kostenfaktor in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung einzubeziehen. Eine Umstrukturierung ist grundsätzlich nur durchzuführen, wenn aufgrund der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung davon auszugehen ist, dass sich ein eventueller Mehraufwand im Zusammenhang mit der Umstrukturierung in einem Zeitraum von höchstens fünf Jahren durch entsprechende Kosteneinsparung oder Einnahmenerzielung

amortisieren wird. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums; der Rechnungshof ist hierüber zu unterrichten.

- 2.4 Die Prüfungen und ihre Ergebnisse haben die Ressorts im Rahmen des Haushaltsaufstellungs- und Haushaltsgesetzgebungsverfahrens in ihren Berichten zu den Einzelplänen gegenüber dem Landtag darzustellen, so weit die beabsichtigten Maßnahmen in den betreffenden Haushaltsjahren finanzwirksam werden.

### **3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

#### **3.1 Allgemeines**

- 3.1.1 Angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei der Planung neuer finanzwirksamer Maßnahmen, bei der Änderung bereits laufender finanzwirksamer Maßnahmen (Planungsphase) sowie bei der Entscheidung (Entscheidungsphase), während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von finanzwirksamen Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.
- 3.1.2 Bei Vorhaben des Gesetzgebers dienen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Entscheidungshilfe.

#### **3.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Planung und Entscheidung**

- 3.2.1 Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Bereichen enthalten:
- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
  - Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
  - Lösungsmöglichkeiten,
  - Methodenauswahl (Dokumentation der Entscheidungskriterien, Begründung, Berechnungsformeln),
  - aufgegliederter Ausweis von Kosten und Nutzen sowie der finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt,

- f) Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen und unter Berücksichtigung der Risiken und der Risikoverteilung,
  - g) Entscheidungsvorschlag.
- 3.2.2 Kann das angestrebte Ziel nicht in vollem Umfang erreicht werden, ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.
- 3.2.3 Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, ist zu untersuchen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist. Stehen ausreichende Haushaltsermächtigungen für den Erwerb durch Kauf nicht zur Verfügung, rechtfertigt dies nicht die Begründung von Dauerschuldverhältnissen. Bei Dauerschuldverhältnissen sind die voraussichtlichen finanziellen Zukunftsbelastungen in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einzubeziehen.
- 3.3 *Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Erfolgskontrolle*
- 3.3.1 Die Erfolgskontrollen sind auf der Grundlage der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Planungs- und Entscheidungsphase durchzuführen. Mit den Erfolgskontrollen ist während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und ob die Maßnahme wirtschaftlich war.
- 3.3.2 Die Erfolgskontrollen umfassen grundsätzlich folgende Untersuchungen:
- a) Zielerreichungskontrolle
    - Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch einen Vergleich der geplanten Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt

der Erfolgskontrolle gegeben ist. Sie bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben.

b) Wirkungskontrolle

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

c) Wirtschaftlichkeitskontrolle

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

3.3.3 Begleitende Erfolgskontrollen sind durchzuführen

- bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken oder
- wenn während der Durchführung von Maßnahmen ökonomische, gesellschaftliche oder technische Veränderungen erwartet werden oder eintreten, die eine Entscheidung darüber notwendig machen, ob und wie die Maßnahmen fortgeführt werden sollen.

Begleitende Erfolgskontrollen sollen möglichst zu Zeitpunkten durchgeführt werden, an denen abgrenzbare Teil-Ergebnisse einer Maßnahme vorliegen.

3.3.4 Abschließende Erfolgskontrollen sind bei allen Maßnahmen durchzuführen. Besteht der Erfolg der Maßnahme in einem einfachen, leicht nachvollziehbaren Ergebnis, wird auf eine abschließende Erfolgskontrolle verzichtet.

3.4 *Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen*

3.4.1 Allgemeines

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

Gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren sind für alle Maßnahmen mit erheblichen gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen geeignet. Einzelwirtschaftlich orientierte Verfahren sind geeignet für Maßnahmen, die sich in erster Linie auf den betrachteten Verwaltungsbereich (zum Beispiel Ministerium, Behörde) beziehen.

#### 3.4.2 Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen sind grundsätzlich die finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung (Kapitalwertmethode) zu verwenden. Nicht monetär fassbare Einflussfaktoren können durch eine Nutzwertanalyse berücksichtigt werden.

Für Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung ohne langfristige Auswirkungen können auch Hilfsverfahren (zum Beispiel Kostenvergleichsrechnungen, Angebotsvergleiche) durchgeführt werden.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung selbst, das heißt der Umfang sowie der Erstellungsaufwand, in einem angemessenen Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme steht.

#### 3.4.3 Gesamtwirtschaftliche Verfahren

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

### 3.5 *Verfahrensvorschriften*

- 3.5.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme federführend befasst ist. Die oder der Beauftragte für den Haushalt der Dienststelle, zu der die Organisationseinheit gehört, ist möglichst frühzeitig zu beteiligen (vergleiche auch Nummer 3.3.1 zu § 9).
- 3.5.2 Die Empfehlungen des Leitfadens für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in seiner jeweils geltenden Fassung sind zu beachten. Bei finanzwirksamen Maßnahmen mit einem Gesamtmittelbedarf von weniger als 200 000 Euro können Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in einfacherer Weise (zum Beispiel Angebotsvergleich) durchgeführt werden.
- 3.5.3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind nach § 7 Absatz 2 Satz 1 angemessen, wenn die nach Nummer 3.4.2 in Frage kommende einfachste und wirtschaftlichste Untersuchungsmethode angewandt wird.
- 3.5.4 Das Untersuchungsergebnis ist in den einzelnen Phasen (Planung, Entscheidung, Erfolgskontrolle) zu dokumentieren. Können Aussagen vorhergehender Phasen unverändert übernommen werden, genügt ein Verweis. Die Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gehört zu den Unterlagen nach § 24.
- 3.5.5 Vor haushaltsrechtlichen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans kann das Finanzministerium die Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen verlangen. Im Übrigen wird auf § 24 und die VV hierzu verwiesen.

## **4 Kosten- und Leistungsrechnung**

- 4.1 Für die Kosten- und Leistungsrechnung sind die
- Leistungen (Kostenträger, Produkte) der öffentlichen Verwaltung und
  - die am Leistungsprozess beteiligten Organisationseinheiten (Kostenstellen) festzulegen sowie
  - die Leistungsmenge – soweit möglich – unter Berücksichtigung von Qualität und zeitlicher Verteilung und

- die Kosten (untergliedert nach betriebswirtschaftlich festgelegten Kostenarten) zu erfassen.
- 4.2 Die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein Steuerungs- und Informationsinstrument. Sie dient als Grundlage für Controlling-Verfahren sowie als ergänzende Unterlage für die Rechnungsprüfung (§§ 88 ff.) und liefert einen Teil der Informationen für ein Berichtswesen gegenüber dem Haushaltsgesetzgeber.
- 4.3 Die Kosten- und Leistungsrechnung und ein gegebenenfalls mit ihr verbundenes Berichtswesen gegenüber dem Haushaltsgesetzgeber lässt die verfassungsrechtliche beziehungsweise haushaltrechtliche Rechnungslegung (vergleiche Artikel 83 Absatz 1 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg sowie Teil IV LHO) unberührt.

§ 7 a

Dezentrale Finanzverantwortung,  
leistungsbezogene Planaufstellung  
und -bewirtschaftung,  
Effizienzrendite, Globalsteuerungsreserve

- (1) Teile der Finanzverantwortung können durch Haushaltsgesetz oder Haushaltspolitik auf einzelne Dienststellen übertragen werden (dezentrale Finanzverantwortung). § 9 bleibt unberührt.
- (2) Wird die dezentrale Finanzverantwortung nach Absatz 1 Satz 1 auf Dienststellen übertragen, soll durch Haushaltsgesetz oder Haushaltspolitik insbesondere bestimmt werden, inwieweit
1. die Verwendung von Einnahmen auf bestimmte Zwecke beschränkt wird (§ 8 Satz 2),
  2. Ausgaben übertragbar sind (§ 19 Satz 2),
  3. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen gegenseitig und einseitig deckungsfähig sind (§ 20 Absatz 1),

4. erwirtschaftete Haushaltsvorteile den Dienststellen zur weiteren Bewirtschaftung verbleiben (Effizienzrendite).

(3) Bei dezentraler Finanzverantwortung können durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan Art und Umfang der von den Dienststellen zu erbringenden Leistungen festgelegt werden. Bei festgelegtem Leistungsumfang sind Einnahmen und Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen leistungsbezogen zu veranschlagen und zu bewirtschaften (leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung).

(4) Dienststellen mit dezentraler Finanzverantwortung haben die Einhaltung der haushaltrechtlichen Rahmenbedingungen und des jeweils verfügbaren Ausgabevolumens durch eine Kosten- und Leistungsrechnung (§ 7 Absatz 3) zu steuern. Die Vorschriften über Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (Teil IV) bleiben unberührt.

(5) Bei dezentraler Finanzverantwortung kann das Finanzministerium zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Haushaltsvollzugs die Inanspruchnahme eines bestimmten Vomhundertsatz der veranschlagten Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen von seiner Einwilligung abhängig machen (Globalsteuerungsreserve).

## Zu § 7 a:

### 1 Allgemeines

§ 7 a regelt den haushaltrechtlichen Rahmen für

- die dezentrale Finanzverantwortung (sogenannte dezentrale Budgetierung),
- die Effizienzrendite,
- die Globalsteuerungsreserve und
- die leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung

als besondere Instrumente der Haushaltswirtschaft. Werden diese Werkzeuge eingesetzt, sind bei der Planaufstellung und bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung die nachfolgenden Bestimmungen sowie die vom Finanzministerium hierzu getroffenen ergänzenden Regelungen im Planaus schreiben (§ 27 und VV hierzu) und in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (§ 5 und VV hierzu) zu beachten.

## 2 Dezentrale Finanzverantwortung

### 2.1 Die dezentrale Finanzverantwortung

- darf nur übertragen werden, wenn eine Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungsinstrument zur Verfügung steht,
- soll nur übertragen werden, wenn dadurch im Vergleich zur herkömmlichen Veranschlagung und Bewirtschaftung eine wirtschaftlichere Haushaltsführung erwartet werden kann,
- kann mit einer leistungsbezogenen Planaufstellung und -bewirtschaftung verbunden werden.

2.2 Das Finanzministerium regelt die Grundsätze, nach denen die dezentrale Finanzverantwortung auf einzelne Dienststellen übertragen werden kann. Unter Beachtung dieser Grundsätze sind zwischen der für den betroffenen Einzelplan zuständigen Stelle und dem Finanzministerium die einzelnen Bedingungen, unter denen die Dienststellen dezentrale Finanzverantwortung erhalten, festzulegen. Soweit diese Festlegungen die Rechte des Haushaltsgesetzgebers berühren, sind entsprechende Regelungen im Entwurf des Haushaltsgesetzes oder im Haushaltsplanentwurf vorzusehen (vergleiche § 7 a Absatz 2). Andere Festlegungen sind nach Maßgabe des § 17 und der VV hierzu im Haushalt zu erläutern.

2.3 Die nach Nummer 2.2 getroffenen Festlegungen stehen unter dem Vorbehalt ihrer späteren Regelung durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan. Die Festlegungen können vom Finanzministerium im Rahmen seiner haushaltsrechtlichen Befugnisse unter weitere im Einzelnen konkretisierte Vorbehalte gestellt werden. Im Übrigen bleiben die haushaltsrechtlichen Befugnisse des Finanzministeriums unberührt, soweit nicht das Finanzministerium im Einzelfall ausdrücklich darauf verzichtet.

2.4 Der Haushaltsplan muss auch bei dezentraler Finanzverantwortung hinreichend konkrete Angaben über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen enthalten. Die Angaben müssen eine sachverständige Beurteilung des Haushaltsplans im Hinblick auf die Planungs-, Vollzugs- und Kontrollfunktionen ermöglichen.

- 2.5 Die Haushaltsansätze sind mindestens so aufzugliedern, dass eine Abgrenzung (Spezialisierung) der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen entsprechend verfassungsrechtlicher und haushaltsgrundsätzlicher Regelungen gewährleistet ist. Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen.
- 2.6 Wird dezentrale Finanzverantwortung übertragen, kommt der Berechnung der Haushaltsansätze besondere Bedeutung zu. Die Haushaltsansätze stellen die Grundlage für die Berechnung erwirtschafteter Haushaltsvorteile (Effizienzrendite; vergleiche Nummer 3) dar. Um die von den Dienststellen durch effizientes Verwaltungshandeln erzielte Effizienzrendite nicht zu verfälschen, sind
- alle betroffenen Haushaltsansätze, unter besonderer Beachtung von § 7 und der VV hierzu, insbesondere unter Beachtung der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, in den Haushaltsplanentwurf einzustellen,
  - bei der Berechnung der Haushaltsansätze noch vorhandene Planungsunsicherheiten (zum Beispiel offene Alternativlösungen für beabsichtigte Maßnahmen) im Haushaltspunkt zu erläutern und gegebenenfalls in die Berechnung beziehungsweise Abschöpfung (vergleiche Nummer 3.2) der Effizienzrendite einzubeziehen.

### 3 **Effizienzrendite**

- 3.1 Die durch dezentrale Finanzverantwortung erwirtschafteten Haushaltsvorteile (Effizienzrendite) verbleiben nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder Haushaltspunkts den Dienststellen zur weiteren Bewirtschaftung (verbleibende Effizienzrendite), soweit sie nicht zugunsten des Gesamthaushalts abgeschöpft werden (abgeschöpfte Effizienzrendite). Erwirtschaftete Haushaltsvorteile sind insbesondere die am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommenen Ausgabeermächtigungen und erzielten Mehreinnahmen, soweit sie zu diesem Zeitpunkt uneingeschränkt zur Bewirtschaftung zur Verfügung standen und auf selbstgesteuertes Verhalten zurückzuführen sind. Bei ihrer Ermittlung sind die haushaltrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Verfügungsbeschränkungen sowie die Festlegungen nach Nummer 2.2 zu beachten.

- 3.2 Bei den Festlegungen nach Nummer 2.2 ist zu entscheiden,
- ob eine Effizienzrendite abgeschöpft wird
  - in welcher Höhe sie abgeschöpft wird und
  - auf welche Weise sie abgeschöpft wird.
- 3.2.1 Bei der Festlegung einer Abschöpfung sind neben den Interessen der bewirtschaftenden Dienststellen
- die Wirkungen der übrigen Festlegungen nach Nummer 2.2,
  - der Grad der Planungssicherheit bei der Planaufstellung (vergleiche auch Nummer 2.6),
  - die Belange des Gesamthaushalt sowie
  - die Finanzplanung
- zu berücksichtigen.
- 3.2.2 Die nachträgliche Abschöpfung einer Effizienzrendite ist durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan zu regeln. Bei vorweggenommener Abschöpfung einer Effizienzrendite sind die Haushaltansätze bei der Planaufstellung entsprechend zu verringern. Die vorweggenommene Abschöpfung ist im Haushaltsplan zu erläutern.
- 4 Globalsteuerungsreserve**
- 4.1 Zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Haushaltsvollzugs soll in den nach Nummer 2.2 zu treffenden Festlegungen zur dezentralen Finanzverantwortung eine Globalsteuerungsreserve vorgesehen werden. Unterbleibt die vorherige Festlegung einer Globalsteuerungsreserve, können die Festlegungen über die dezentrale Finanzverantwortung insoweit unter einen Vorbehalt des Finanzministeriums gemäß Nummer 2.3 Satz 2 gestellt werden.
- 4.2 Die zeitanteilige Verminderung der Globalsteuerungsreserve erfolgt im Laufe des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung der tatsächlichen und weiter erwarteten Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben.

- 4.3 Durch die Globalsteuerungsreserve werden die Regelungen über die haushaltswirtschaftliche Sperre (§ 41) nicht berührt.

## 5 **Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung**

Bei leistungsbezogener Planaufstellung und -bewirtschaftung ist der Leistungsumfang (zum Beispiel Leistungsmenge und -qualität) nach Maßgabe des zur Verfügung gestellten Finanzrahmens (Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen) festzulegen. Gegebenenfalls sind auch Folgewirkungen bei Unter- oder Überschreitung des Leistungsumfangs festzulegen (zum Beispiel Malus- und Bonusregelungen). Im Übrigen wird auf Nummer 1 zu § 27 hingewiesen. Die Nummern 2.4 und 2.5 gelten entsprechend.

## § 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 Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Zwecke zu beschränken (echte Zweckbindung), wenn
  - die Zweckbestimmung im Gesetz ausdrücklich vorgeschrieben ist oder
  - Geldmittel von Dritten nur zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden (vergleiche auch Nummer 4).
- 2 Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt werden (unechte Zweckbindung), wenn
  - die Einnahmeerzielung und die Leistung von Ausgaben in wirtschaftlichem Zusammenhang stehen und
  - durch die Zweckbindung ein Anreiz zur Erzielung von Mehreinnahmen geschaffen wird.

- 3 Bei echter Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.
- 4 Bei unechter Zweckbindung gilt Nummer 3 grundsätzlich entsprechend. Im Hinblick auf den wirtschaftlichen Zusammenhang zwischen Einnahmen und Ausgaben sollen die bei den Ausgabetiteln ausgebrachten Verstärkungsvermerke mit Verminderungsvermerken verbunden werden.
- 5 Werden von Dritten zweckgebunden Geldmittel zur Verfügung gestellt und sind hierfür im Haushaltsplan keine Titel vorgesehen, sind die Geldmittel wie außerplanmäßige Einnahmen und die damit zusammenhängenden Ausgaben wie außerplanmäßige Ausgaben zu behandeln. Die hierfür einzurichtenden Titel sind mit Zweckbindungsvermerken zu versehen.
- 6 Ist mit der Annahme zweckgebundener Geldmittel der Einsatz von Haushaltmitteln des Landes verbunden oder entstehen Folgeausgaben für den Landeshaushalt, dürfen die zweckgebunden zur Verfügung gestellten Geldmittel nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, dass die Ausgabemittel des Landes zur Verfügung stehen oder gestellt werden.

§ 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 Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

**Zu § 9:**

- 1 **Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt**

- 1.1 Bei obersten Landesbehörden ist die oder der für die allgemeinen Haushaltsangelegenheiten zuständige Referatsleiterin oder Referatsleiter Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt. Besteht eine gesonderte Haushaltsabteilung, ist deren Leiterin oder Leiter oder eine von ihr oder ihm bestellte Referatsleiterin oder ein von ihr oder ihm bestellter Referatsleiter der Haushaltsabteilung Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt.
- 1.2 Nimmt bei anderen Dienststellen die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahr, ist grundsätzlich die oder der für die allgemeinen Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete der nächst niedrigeren Leitungsebene Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt. Ausnahmsweise kann von der Leiterin oder vom Leiter der Dienststelle auch eine andere Bedienstete oder ein anderer Bediensteter zur oder zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen erforderlich und im Hinblick auf die Aufgaben der oder des Beauftragten sachgerecht ist.
- 1.3 Im Einvernehmen mit dem Finanzministerium kann abweichend von den Nummern 1.1 und 1.2 für einen Landesbetrieb, der Teil einer Dienststelle ist, eine gesonderte Beauftragte oder ein gesonderter Beauftragter für den Haushalt bestellt werden.
- 1.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt. Bei obersten Landesbehörden kann sie oder er deren oder dessen Vertreter oder einer oder einem sonstigen Vorgesetzten unterstellt werden; ihr oder sein Widerspruchsrecht nach Nummer 5.4 bleibt unberührt.

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

- Die oder 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 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 in den Vorschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat sie oder er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,
- 2.4 insbesondere zu prüfen, ob die angeforderten Haushaltsermächtigungen (einschließlich der Planstellen und anderen Stellen) dem Grund 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 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Bewirtschaftung veranschlagter Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderer Stellen des von ihr oder ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihr oder ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans auf Titelverwalterinnen und -verwalter übertragen (vergleiche Nummer 2 zu § 34). Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Satz 1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt sie oder er bei der Übertragung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Satz 1 Beauftragten haben über die Übertragung der Bewirtschaftung einen Nachweis zu führen; für die Aufbewahrung des Nachweises gilt Nummer 11 zu § 34.
- 3.1.2 Bei der Bewirtschaftung durch die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten hat die oder der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsumgelegenheiten insbesondere
  - bei Anforderung weiterer Ausgabemittel und anderer Stellen,
  - bei sonstigen Abweichungen von den Stellenübersichten nach § 17 Absatz 6 Satz 4 und 5,
  - bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben,

- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluss von Verträgen - auch für laufende Geschäfte -, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie
- bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen mitzuwirken, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

3.1.3 Die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben die Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen der oder dem Beauftragten für den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

### 3.2 *Verteilung der Haushaltsmittel*

Die oder der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die sie oder er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nummer 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen (vergleiche Nummer 1 zu § 34). Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt die oder der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben über die Verteilung einen Nachweis zu führen; für die Aufbewahrung des Nachweises gilt Nummer 11 zu § 34.

### 3.3 *Weitere Aufgaben*

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat

3.3.1 darüber zu wachen, dass die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze beachtet werden; sie oder 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; sie oder er hat bei dem Wegfall und der Umsetzung von

Mitteln, Planstellen und anderen Stellen sowie bei der Umwandlung von Planstellen und anderen Stellen mitzuwirken;

- 3.3.2 darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Landtags, des zuständigen Ministeriums, des Finanzministeriums oder des Rechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden;
- 3.3.3 soweit eine Betriebsmittelbewirtschaftung angeordnet ist (§ 43 und VV hierzu), den Bedarf an Betriebsmitteln festzustellen, die Betriebsmittel anzufordern, sie zu verteilen und sich über den Stand der Betriebsmittel auf dem Laufenden zu halten;
- 3.3.4 dafür zu sorgen, dass die Nachweise nach den Nummern 3.1.1 und 3.2 sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden;
- 3.3.5 beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgabeermächtigungen nicht in Anspruch genommen worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste nach Maßgabe der Nummer 3.3 zu § 45 gebildet werden sollen; sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögensnachweis aufzustellen und die Prüfungsmittelungen der Rechnungsprüfungsbehörden zu erledigen oder, wenn sie oder er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken;
- 3.3.6 bei haushaltrechtlichen Fragen zur Ausführung des Haushaltsplans zu entscheiden;
- 3.3.7 die mit der Kosten- und Leistungsrechnung zusätzlich verbundenen Aufgaben (vergleiche § 7 Absatz 3 Satz 2 beziehungsweise § 7 a Absatz 4) wahrzunehmen, soweit sie die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans betreffen.

#### **4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung**

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Absatz 2 Satz 2, bei denen die oder 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. Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

## **5 Allgemeine Bestimmungen**

- 5.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.
- 5.2 Unterlagen, die die oder der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr oder ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihr oder ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.
- 5.3 Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Finanzministerium und den Rechnungsprüfungsbehörden sind durch die oder den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Im Übrigen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.
- 5.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nummer 4 Widerspruch erheben.
  - 5.4.1 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der Leiterin oder des Leiters der Behörde oder ihrer oder seiner ständigen Vertreterin oder ihres oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.
  - 5.4.2 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die Leiterin oder der Leiter nicht bei, ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf

schriftliche Weisung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächst höheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für das Land abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuseigen.

- 5.5 Die Übertragung der dezentralen Finanzverantwortung (vergleiche § 7 a und VV hierzu) auf einzelne Dienststellen, lässt die der oder dem Beauftragten für den Haushalt nach der LHO und nach den allgemeinen Verwaltungsvorschriften (vergleiche § 5 und VV hierzu) zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten unberührt.

## § 10

### Unterrichtung des Landtags, Mitwirkung bei der Planung der Gemeinschaftsaufgaben

- (1) Die Landesregierung fügt ihren Gesetzesvorlagen einschließlich der Staatsverträge nach Artikel 50 Satz 2 der Landesverfassung einen Überblick über die Auswirkungen auf die Haushalts- und Finanzwirtschaft des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände bei; dabei sind auch finanzielle Leistungen des Bundes aufzuführen. Außerdem soll angegeben werden, auf welche Weise für die voraussichtlichen Mehrausgaben oder Mindereinnahmen ein Ausgleich gefunden werden kann.
- (2) Die Landesregierung unterrichtet den Landtag über erhebliche Änderungen der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkung auf die Finanzplanung des Landes.
- (3) Die Landesregierung legt dem Landtag die Entwürfe der Anmeldungen für die gemeinsamen Rahmenpläne nach Artikel 91 a des Grundgesetzes so rechtzeitig vor, dass eine Sachberatung erfolgen kann. Entsprechendes gilt für Anmeldungen zur Änderung der Rahmenpläne. Die Landesregierung unterrichtet den Landtag unverzüglich über wesentliche Abweichungen von den von ihr eingereichten Anmeldungen, die sich bei den Beratungen in den Planungsausschüssen ergeben.
- (4) Die Landesregierung gibt dem Landtag vor der Unterzeichnung von Staatsverträgen oder sonstigen Vereinbarungen mit dem Bund oder mit einem Land, soweit sie erhebliche haushaltsmäßige Auswirkungen haben können, rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme.

## Teil II

### Aufstellung des Haushaltsplans und der Finanzplanung

#### § 11 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushalt Jahr
  1. zu erwartenden Einnahmen,
  2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und
  3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

#### **Zu § 11:**

##### **1 Fälligkeitsprinzip**

- 1.1 Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen oder Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushalt Jahr voraussichtlich kassenwirksam werden.
- 1.2 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

##### **2 Leertitel**

Ein Titel mit Zweckbestimmung und ohne Geldansatz (Leertitel) kann in den Haushaltsplan eingestellt werden

- 2.1 für den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufende Posten (§ 14 Absatz 1 Nummer 2),
- 2.2 aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen.

##### **3 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen**

Hinsichtlich der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen vergleiche § 16 und die VV hierzu.

**§ 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, Darlehensrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite) zählen, Entnahmen aus Rücklagen;
  2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zinsausgaben, Zuweisungen an Gebietskörperschaften, Zuschüsse an Unternehmen, Tilgungsausgaben, Schuldendiensthilfen, Zuführungen an Rücklagen, Ausgaben für Investitionen. Ausgaben für Investitionen sind die Ausgaben für
    - a) Baumaßnahmen,
    - b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden,
    - c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,

- d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,
  - e) Darlehen,
  - f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,
  - g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.
- (4) Der Gesamtplan enthält
1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne (Haushaltsübersicht);
  2. eine Berechnung des Finanzierungssaldos (Finanzierungsübersicht). Der Finanzierungssaldo ergibt sich aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen, der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags andererseits;
  3. eine Darstellung der Einnahmen aus Krediten und der Tilgungsausgaben (Kreditfinanzierungsplan).

**Zu § 13:**

Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen. Der Gruppierungsplan (§ 13 Absatz 3) ist Teil der Haushaltssystematik.

§ 14  
Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

- (1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:
1. Darstellungen der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
    - 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 und die anderen Stellen;
- 4. eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden.

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).

**Zu § 14:**

Durchlaufende Posten (§ 14 Absatz 1 Nummer 2) sind Beträge, die im Landeshaushalt für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne dass das Land an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Obergruppen 38 und 98).

Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen. Der Funktionenplan (§ 14 Absatz 2) ist Teil der Haushaltssystematik.

§ 15  
Bruttoveranschlagung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Bei der Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der damit zusammenhängenden Tilgungsausgaben kann hiervon abgewichen werden. Weitere Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 3 soll die Berechnung des veranschlagten Betrages dem Haushaltsplan als Anlage beigefügt oder in die Erläuterungen aufgenommen werden.

**Zu § 15:**

- 1 Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden.
- 2 Wird gemäß § 15 Satz 2 von der Bruttoveranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt abgewichen, sind Krediteinnahmen und die damit zusammenhängenden Tilgungsausgaben zu saldieren und als Nettobetrag (Nettokreditaufnahme) bei einem Titel zu veranschlagen. Die Höhe des Kreditbedarfs (Bruttokreditaufnahme) ergibt sich aus dem veröffentlichten Kreditfinanzierungsplan (vergleiche § 13 Absatz 4 Nummer 3).
- 3 Wird gemäß § 15 Satz 3 von der Bruttoveranschlagung abgewichen, sind die Einnahmen und Ausgaben zu saldieren und als Nettobetrag bei nur einem Titel zu veranschlagen. Im Übrigen wird auf § 15 Satz 4 verwiesen.

**§ 16**  
**Verpflichtungsermächtigungen**

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

**Zu § 16:**

- 1 Verpflichtungsermächtigungen sind zu veranschlagen, wenn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren durch den Haushaltsplan begründet werden soll (vergleiche § 38 Absatz 1 Satz 1).
- 2 Für Verpflichtungen, die kraft Gesetzes oder aufgrund eines Gesetzes beziehungsweise aufgrund einer Gerichtsentscheidung entstehen, ist eine Verpflichtungsermächtigung nicht erforderlich. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch nicht
  - 2.1 in den Fällen des § 38 Absatz 4,

- 2.2 für den Abschluss von Staatsverträgen im Sinne des Artikels 50 Satz 2 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg (§ 38 Absatz 5 und VV hierzu),
  - 2.3 bei Maßnahmen nach § 40,
  - 2.4 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Absatz 5),
  - 2.5 in den Fällen des § 18 Absatz 7 und 8 und des § 39 Absatz 1.
- 3** Werden Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich nicht in Anspruch genommen und würden sie deshalb verfallen, sind sie im Bedarfsfalle in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden danach die zuerst veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch, gegebenenfalls gemäß § 45 Absatz 1 Satz 2, in Anspruch genommen, sind sie auf die erneut veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Dies gilt auch für die Fälle des § 38 Absatz 1 Satz 2, wenn bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes Verpflichtungsermächtigungen in Anspruch genommen werden und im neuen Haushaltsplan entsprechende Verpflichtungsermächtigungen ausgebracht sind.
- 4** Verpflichtungsermächtigungen sind bei den nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Titeln gesondert zu veranschlagen.
- 5** Sind Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan angegeben werden (Jahresbeträge). Können die Jahresbeträge nach den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen nicht ermittelt werden, ist nur der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen und zu erläutern.
- 6** Wird der Haushaltsplan für 2 Jahre aufgestellt (vergleiche § 12), sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushaltsjahr zu Lasten des zweiten Haushaltjahrs eingegangen werden können, bereits im ersten Haushaltsjahr zu veranschlagen. Der bewilligte Ausgabeansatz des

zweiten Haushaltsjahres ermächtigt allein nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Ansatzes für das zweite Jahr einzugehen.

- 7 Bei Dauerschuldverhältnissen, insbesondere bei Miet- und Pachtverträgen, gilt für die Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen Folgendes:
- 7.1 Bei Dauerschuldverhältnissen für eine bestimmte Zeit hat die Verpflichtungsermächtigung die gesamte Zeit abzudecken.
- 7.2 Bei Dauerschuldverhältnissen für eine unbestimmte Zeit (hierzu gehören auch Verträge, deren Laufzeit sich ohne Kündigung automatisch verlängert) hat die Verpflichtungsermächtigung mindestens den in den Regelungen zur Planaufstellung festgelegten Zeitraum abzudecken. Für weitere Jahre ist die Verpflichtungsermächtigung in Höhe des letztgenannten Jahresbetrages mit dem Vermerk »ff. Jahre bis zu ... EURO« anzugeben; die Jahresbeträge für diese fortfolgenden Jahre sind nicht in den Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigungen (vergleiche Nummer 5) einzubeziehen.
- 7.3 Bei Dauerschuldverhältnissen für eine bestimmte Zeit mit Verlängerungsmöglichkeit auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit hat die Verpflichtungsermächtigung die Grunddauer des Schuldverhältnisses abzudecken. Zur Inanspruchnahme der Verlängerungsmöglichkeit ist eine erneute Verpflichtungsermächtigung zu veranschlagen.
- 7.4 Die Verpflichtungsermächtigung hat das beim Eingehen des Dauerschuldverhältnisses zu vereinbarende Entgelt zu umfassen. Während der Dauer des Schuldverhältnisses mögliche Entgeltanpassungen sind zu berücksichtigen, wenn sie bei der Veranschlagung der Höhe nach bestimmbar sind.
- 7.5 Nummer 5 zu § 38 bleibt unberührt.

## § 17

### Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und andere Stellen

- (1) 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.
- (2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.
- (5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen in den Stellenplänen des Haushaltsplans auszubringen. Sie dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind. Die Stellenpläne für planmäßige Beamte sind verbindlich, soweit nicht durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Eine abweichende Besetzung der Planstellen kann durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) zugelassen werden.
- (6) Andere Stellen als Planstellen sind in den Stellenübersichten des Haushaltsplans auszubringen. Die Stellenübersichten sind verbindlich, soweit nicht durch Gesetz oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Eine abweichende Besetzung der Stellen kann durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) zugelassen werden. Weitere Abweichungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden.
- (7) Die Stellenpläne und Stellenübersichten des Haushaltsplans können durch die Landesregierung geändert werden, soweit dies zur Anpassung an Änderungen des Besoldungs- und Tarifrechts unmittelbar und zwingend notwendig ist.

**Zu § 17:**

## **1 Einzelveranschlagung, Zweckbestimmung**

- 1.1 Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und Stellen richtet sich nach den Regelungen des Finanzministeriums über die Haushaltssystematik (§ 13 und VV hierzu) und über die Aufstellung der Voranschläge (§ 27 und VV hierzu) sowie nach den folgenden Verwaltungsvorschriften. Das gleiche gilt bei leistungsbezogener Planaufstellung nach § 7 a Absatz 3; im Übrigen wird hierzu auf Nummer 4.5 verwiesen.
- 1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist der Gruppierungsplan zu beachten.
- 1.3 Der Zweck einer Ausgabe- oder Verpflichtungsermächtigung ist in der Zweckbestimmung des Titels festzulegen. Die Zweckbestimmung ist verbindlich; sie soll deshalb - gegebenenfalls in Verbindung mit verbindlichen Erläuterungen (vergleiche Nummer 3) - zweifelsfrei festlegen, für welchen Zweck die Haushaltsermächtigung in Anspruch genommen werden darf.
- 1.4 Soll abweichend von § 17 Absatz 4 eine Ausgabe- oder Verpflichtungsermächtigung für dieselbe Zweckbestimmung ausnahmsweise bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden, ist dies in den Erläuterungen zu begründen.
- 1.5 Gesondert zu veranschlagen sind
  - zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben
  - Ausgaben ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks (§ 20 Absatz 2).

## **2 Haushaltsvermerke**

- 2.1 Soll eine Haushaltsermächtigung eingeschränkt oder gelockert werden, können als Haushaltsvermerke insbesondere
  - Zweckbindungsvermerke (§ 8 Satz 2),
  - Übertragbarkeitsvermerke (§ 19 Satz 2),

- Deckungsvermerke (§ 20 Absatz 1),
- Wegfall- und Umwandlungsvermerke (§ 21),
- Sperrvermerke (§ 22)

im Haushaltsplan ausgebracht werden.

- 2.2 Haushaltsvermerke sind verbindlich; ihre Wirkung auf die Bewirtschaftung der betroffenen Haushaltsermächtigungen soll deshalb - gegebenenfalls in Verbindung mit sodann verbindlichen Erläuterungen (vergleiche Nummer 3) - zweifelsfrei festgelegt werden.
- 2.3 Bei zweckgebundenen Einnahmen und den dazugehörenden Ausgaben ist die Zweckbindung stets durch Haushaltsvermerk kenntlich zu machen (§ 17 Absatz 3).

### **3 Erläuterungen**

- 3.1 Erläuterungen müssen die für die Bemessung und Überprüfung der Haushaltssätze wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Einzelregelungen zu den Erläuterungen (zum Beispiel § 24 Absatz 3 Satz 2, § 26 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 3) sind zu beachten.
- 3.2 Erläuterungen sollen mit der Zweckbestimmung ausreichend Aufschluss über den Verwendungszweck geben und für die Haushaltsausführung eine geeignete Grundlage darstellen. Auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans kann verwiesen werden.
- 3.3 Produktorientierte Erläuterungen sollen ergänzende Informationen zu den Aufgaben und Leistungen der Verwaltung (Output-Orientierung) liefern.
- 3.4 Sind die Erläuterungen oder Teile davon zur Bewirtschaftung von Titeln unerlässlich, sind sie durch Haushaltsvermerk für verbindlich zu erklären.
- 3.5 § 17 Absatz 2 betrifft nicht Maßnahmen im Rahmen von laufenden Geschäften (vergleiche auch § 38 Absatz 4 Satz 1 und VV hierzu).

### **4 Stellen**

#### **4.1 Planstellen**

### Planstellen sind im Stellenplan

- nach Besoldungsgruppen getrennt,
- mit Amtsbezeichnungen, die durch besoldungsrechtliche Vorschriften festgelegt sind oder durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten festgesetzt werden,
- unter Angabe der jeweiligen Stellenzahl und
- mit den Stellen verbundenen Haushaltsvermerken (zum Beispiel nach § 21 und VV hierzu)

auszubringen. Das Finanzministerium kann weitere Angaben verlangen.

### 4.2 *Andere Stellen als Planstellen*

Andere Stellen im Sinne von § 17 Absatz 6 sind Stellen für

- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst sowie Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger,
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Für die Ausbringung der Stellen in den Stellenübersichten gilt Nummer 4.1 entsprechend; auf Verlangen des Finanzministeriums sind die Stellen nach Tätigkeitsgebieten (zum Beispiel nichttechnischer Dienst, technischer Dienst und so weiter) auszubringen.

### 4.3 *Leerstellen*

Für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung abgeordnete Beamtinnen und Beamte können Leerstellen nach Maßgabe des § 50 und der VV hierzu in den Stellenplänen und -übersichten gesondert von den übrigen Stellen in entsprechender Anwendung der Nummern 4.1 und 4.2 ausgebracht werden. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Soll eine Leerstelle an die Person gebunden sein, ist dies bei der Ausbringung besonders zu vermerken.

### 4.4 *Ausbringung von Planstellen und anderen Stellen*

- 4.4.1 Die Einrichtung neuer Stellen und deren Ausbringung sind nur aus zwingenden Gründen zulässig. Der Stellenmehrbedarf ist unter Anwendung angemessener Methoden der Personalbedarfsermittlung sachgerecht und

nachvollziehbar zu begründen. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen, Aufgabenabbau, Privatisierung und so weiter nicht aufgefangen werden, ist zu prüfen, ob und inwieweit der Mehrbedarf durch Umsetzung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder durch Umwandlung von Stellen gedeckt werden kann.

- 4.4.2 Bei anderweitig in Anspruch genommenen Stellen (vergleiche Nummer 3.1 zu § 49) ist zu prüfen, inwieweit die Stellen umgewandelt oder mit einem Umwandlungsvermerk versehen werden können. Entbehrliche Stellen sind nicht mehr auszubringen. Auf § 21 und VV hierzu wird verwiesen.
- 4.4.3 Zu- und Abgänge bei den Stellen sind zu erläutern (vergleiche Nummer 3).
- 4.5 *Dezentrale Finanzverantwortung für Planstellen und andere Stellen*
- 4.5.1 Werden die Stellen in die dezentrale Finanzverantwortung (vergleiche § 7 a und VV hierzu) einbezogen, sind hierzu Festlegungen nach Nummer 2.2 zu § 7 a zu treffen. Die übrigen Regelungen der Nummer 2 zu § 7 a gelten entsprechend.
- 4.5.2 Dezentrale Finanzverantwortung ist nur möglich, wenn dabei
- den Belangen besoldungsrechtlicher Vorschriften und tarifrechtlicher Bestimmungen einschließlich der Verwaltungsregelungen des Finanzministeriums hierzu sowie anderer spezialgesetzlicher Regelungen Rechnung getragen wird,
  - in den Stellenplänen und -übersichten die Zahl der in die dezentrale Finanzverantwortung einbezogenen Stellen, getrennt nach Besoldungs- und Entgeltgruppen, sowie die Haushaltsvermerke (zum Beispiel ku- oder kw-Vermerke) wiedergegeben werden,
  - durch Regelungen sichergestellt wird, dass bei den betroffenen Titeln weitest gehende Planungssicherheit für die Höhe der erforderlichen Ausgabeermächtigungen gegeben ist.

**4.6      *Abweichungen von den Stellenplänen und -übersichten (§ 17 Absatz 5 bis 7)***

Abweichungen von den ansonsten verbindlichen Stellenplänen und -übersichten sind

- nach § 17 Absatz 5 bis 7,
- nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsplans beziehungsweise
- nach den Regelungen der VV zu den §§ 47, 49 und 50 möglich.

**4.7      *Richterinnen und Richter sowie Richterinnen und Richter auf Probe***

Die Vorschriften über die Veranschlagung von Planstellen für Beamtinnen und Beamte gelten entsprechend für Planstellen für Richterinnen und Richter (vergleiche auch § 115 und VV hierzu). Stellen für Richterinnen und Richter auf Probe sind andere Stellen im Sinne von § 17 Absatz 6.

Für die Ausbringung der Stellen in den Stellenübersichten gilt Nummer 4.1 entsprechend.

**§ 18**  
**Kreditermächtigungen**

(1) Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich ohne Einnahmen aus Krediten auszugleichen. Einnahmen aus Krediten im Sinne von Satz 1 entstehen dem Land auch dann, wenn Kredite von Fonds, Einrichtungen und Unternehmen des Landes, die gemäß den gesetzlichen Vorgaben der Europäischen Union dem Staatssektor zuzurechnen sind (Extrahaushalte), aufgenommen werden und wenn der daraus folgende Schuldendienst aus dem Landeshaushalt erbracht wird oder künftig zu erbringen ist.

(2) Nach Maßgabe der Absätze 3 bis 7 können Einnahmen und Ausgaben durch Kredite ausgeglichen werden (zulässige Kreditaufnahme) oder es besteht eine Verpflichtung zur Tilgung von Kreditmarktschulden (Tilgungsverpflichtung).

(3) Finanzielle Transaktionen wirken sich mindernd oder erhöhend auf die zulässige Kreditaufnahme oder Tilgungsverpflichtung aus. Zur Bereinigung der Einnahmen und Ausgaben um finanzielle Transaktionen wird eine Finanztransaktionskom-

ponente errechnet. Die Finanztransaktionskomponente ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der einnahmeseitigen finanziellen Transaktionen und der Summe der ausgabeseitigen finanziellen Transaktionen. Einnahmeseitige finanzielle Transaktionen sind die Einnahmen aus der Veräußerung von Beteiligungen, aus der Kreditaufnahme beim öffentlichen Bereich sowie aus Darlehensrückflüssen. Ausgabeseitige finanzielle Transaktionen sind die Ausgaben für den Erwerb von Beteiligungen, für Tilgungen an den öffentlichen Bereich und für die Darlehensvergabe. Einnahmeseitige finanzielle Transaktionen erhöhen, ausgabeseitige finanzielle Transaktionen senken die Finanztransaktionskomponente. Eine negative Finanztransaktionskomponente erhöht die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise verringert die Tilgungsverpflichtung. Eine positive Finanztransaktionskomponente verringert die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise erhöht die Tilgungsverpflichtung.

(4) Konjunkturelle Schwankungen wirken sich mindernd oder erhöhend auf die zulässige Kreditaufnahme oder Tilgungsverpflichtung aus. Zur Feststellung der Auswirkungen einer Abweichung von der wirtschaftlichen Normallage ermittelt das Finanzministerium eine Konjunkturkomponente. Die Konjunkturkomponente errechnet sich aus dem Produkt der nominalen gesamtstaatlichen Produktionslücke, der Budgetsemielastizität der Ländergesamtheit und dem Anteil des Landes Baden-Württemberg an den Steuereinnahmen der Länder einschließlich des Länderfinanzausgleichs und der Allgemeinen Bundesergänzungszuweisungen (Steueranteil des Landes). Die nominale gesamtstaatliche Produktionslücke wird entsprechend § 5 des Artikel 115-Gesetzes in Verbindung mit der Artikel 115-Verordnung bestimmt. Bei Nachträgen zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan wird zur Ermittlung der nominalen gesamtstaatlichen Produktionslücke ausschließlich die erwartete wirtschaftliche Entwicklung aktualisiert. Die Budgetsemielastizität der Ländergesamtheit wird jeweils auf Basis der Frühjahrs- und Herbstprojektion der Bundesregierung zur gesamtwirtschaftlichen Entwicklung durch das Bundesministerium der Finanzen festgelegt. Der Steueranteil des Landes ergibt sich aus der jeweiligen Steuerschätzung, die der Veranschlagung zugrunde liegt. Eine negative Konjunkturkomponente erhöht die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise verringert die Tilgungsverpflichtung. Eine positive Konjunkturkomponente verringert die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise erhöht die Tilgungsverpflichtung. Die sich nach Abschluss des Haushaltsjahres ergebende Konjunkturkomponente ist jeweils auf einem Symmetriekonto in der Landeshaushaltsrechnung abzubilden.

(5) Soweit Kredite im Sinne von Absatz 1 Satz 2 aufgenommen werden, sinkt die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise erhöht sich die Tilgungsverpflichtung.

Soweit Kredite im Sinne von Absatz 1 Satz 2 getilgt werden, erhöht sich die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise sinkt die Tilgungsverpflichtung (Extrahaushaltskomponente).

(6) Im Falle von Naturkatastrophen oder außergewöhnlichen Notsituationen, die sich der Kontrolle des Landes Baden-Württemberg entziehen und dessen Finanzlage erheblich beeinträchtigen, kann von den Vorgaben nach den Absätzen 1 bis 5 abgewichen werden (Ausnahmekomponente). Die Feststellung, dass eine Naturkatastrophe im Sinne von Satz 1 vorliegt, trifft der Landtag mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Die Feststellung, dass eine außergewöhnliche Notsituation im Sinne von Satz 1 vorliegt, trifft der Landtag bei Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder mit einer Zweidrittelmehrheit, die jedoch mehr als die Hälfte seiner Mitglieder betragen muss. Über die Höhe der Ausnahmekomponente beschließt der Landtag mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Der Beschluss nach Satz 4 ist mit einem Tilgungsplan zu verbinden. Die Rückführung der insoweit aufgenommenen Kredite beziehungsweise die Nachholung der insoweit unterbliebenen Tilgung von Kreditmarktschulden hat binnen eines angemessenen Zeitraumes zu erfolgen. Der Zeitraum ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Naturkatastrophe oder außergewöhnlichen Notsituation, der Höhe der Ausnahmekomponente sowie der konjunkturellen Situation zu bestimmen. Der im Tilgungsplan festgelegte jährliche Tilgungsbetrag fließt in die Ermittlung der zulässigen Kreditaufnahme beziehungsweise der Tilgungsverpflichtung ein (Tilgungskomponente).

(7) Weicht nach Abschluss des Haushaltsjahres die Höhe der in Anspruch genommenen Nettokreditermächtigungen beziehungsweise die Höhe der Nettotilgung von Kreditmarktschulden von der nach der tatsächlichen Haushaltsentwicklung zu ermittelnden zulässigen Kreditaufnahme beziehungsweise Tilgungsverpflichtung nach den Absätzen 1 bis 6 ab, ist der abweichende Saldo auf ein Kontrollkonto zu buchen. Bei einer Überschreitung der zulässigen Kreditaufnahme beziehungsweise einer Unterschreitung der Tilgungsverpflichtung erhält der zu buchende Unterschiedsbetrag ein negatives Vorzeichen. Bei einer Unterschreitung der zulässigen Kreditaufnahme beziehungsweise einer Überschreitung der Tilgungsverpflichtung erhält der zu buchende Unterschiedsbetrag ein positives Vorzeichen. Das Kontrollkonto ist jährlich abzuschließen und im Rahmen der Landeshaushaltsrechnung darzustellen. Bei negativem Saldo ist auf einen Ausgleich des Kontrollkontos hinzuwirken. Ist der Saldo des Kontrollkontos negativ und überschreitet der Betrag des Saldos den Wert von 0,5 Prozent im Verhältnis zum nominalen Bruttoinlandsprodukt des Landes, sinkt die zulässige Kreditaufnahme beziehungsweise erhöht sich die Tilgungsverpflichtung um den überschließenden Betrag, höchstens aber um 0,1 Prozent im Verhältnis zum nominalen Bruttoinlandsprodukt des Landes (Kontrollkontoausgleichskomponente). Die

Kontrollkontoausgleichskomponente wird nur in Jahren mit positiver Veränderung der Produktionslücke berücksichtigt.

(8) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe das Finanzministerium 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;
3. zur Anschluss- oder Umfinanzierung bestehender Kredite am Kreditmarkt.

(9) Die Ermächtigungen nach Absatz 8 Nummer 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. Die Ermächtigung nach Absatz 8 Nummer 3 gilt bis zum Ende des nächsten Haushaltjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das zweitnächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(10) In den folgenden Haushaltsjahren eingehende Einnahmen aus Kreditaufnahmen des laufenden Haushaltsjahrs dürfen unter Beachtung des § 76 zugunsten des laufenden Haushalts gebucht oder umgebucht werden.

(11) Im Rahmen der Kreditfinanzierung darf das Finanzministerium Vereinbarungen mit dem Ziel der Optimierung von Kreditkonditionen oder der Steuerung von Zinsänderungsrisiken abschließen. Dies gilt für bereits bestehende Kredite, einschließlich deren Anschluss- oder Umfinanzierung, sowie für die im Haushalt Jahr vorgesehnen neuen Kredite.

## § 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, nicht verbrauchte Ausgabeermächtigungen für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 45 und der VV hierzu als Ausgabereste verfügbar zu halten.
- 2 Für die in § 19 Satz 1 genannten
  - Ausgaben für Investitionen (Ausgaben der Hauptgruppe 7 und 8 des Gruppierungsplans) und
  - Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen (vergleiche § 8 Satz 2 und § 17 Absatz 3 sowie die jeweiligen VV hierzu)ist ein Übertragungsvermerk im Haushaltsplan nicht erforderlich.
- 3 Für die in § 19 Satz 2 genannten anderen Ausgabeermächtigungen kann die Übertragbarkeit durch Haushaltsvermerk erklärt werden (vergleiche Nummer 2 zu § 17). Die Voraussetzungen des § 19 Satz 2 sind insbesondere gegeben, wenn bei der Planaufstellung die Notwendigkeit für die Ausgabeermächtigung feststeht, aber noch nicht genau übersehen werden kann, ob die Ausgaben im vorgesehenen Haushaltsjahr oder später abfließen und mit der Übertragbarkeit ein sach- und zeitgerechter Ausgabenabfluss gewährleistet wird.
- 4 Verpflichtungsermächtigungen sind keine Ausgabeermächtigungen und fallen deshalb nicht unter die Übertragbarkeit des § 19 (vergleiche Nummer 3 zu § 16). Im Übrigen wird auf § 45 Absatz 1 Satz 2 hingewiesen.
- 5 Nicht in Anspruch genommene über- und außerplannmäßige Ausgabeermächtigungen sind nicht übertragbar (vergleiche auch Nummer 3.2 zu § 45).

§ 20  
Deckungsfähigkeit

- (1) 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.

- (2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

**Zu § 20:**

- 1 Die Deckungsfähigkeit von Ausgabeermächtigungen ist die durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gemäß § 20 Absatz 1 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabettiteln zu leisten.
- 2 Die Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen ist die durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gemäß § 20 Absatz 1 begründete Möglichkeit, bei einem Titel die veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten einer oder mehrerer anderer Verpflichtungsermächtigungen zu erweitern.

Die Deckungsfähigkeit erstreckt sich auf die Jahresbeträge der betroffenen Verpflichtungsermächtigungen (vergleiche Nummer 6 zu § 16).
- 3 Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Haushaltsermächtigungen wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn eine Haushaltsermächtigung (deckungsberechtigte Haushaltsermächtigung) nur verstärkt und die andere Haushaltsermächtigung (deckungspflichtige Haushaltsermächtigung) nur für die Verstärkung herangezogen werden darf.
- 4 Zwischen Ausgabeermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen ist eine Deckungsfähigkeit nicht möglich.
- 5 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang ist gegeben, wenn die Haushaltsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.
- 6 Die Voraussetzungen zur Förderung einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsermächtigungen sind insbesondere gegeben, wenn es bei den für die Deckungsfähigkeit vorgesehenen Haushaltsermächtigungen in Betracht kommen kann, dass während des Haushalts-

vollzugs andere Schwerpunkte gesetzt werden und daraus sich ergebende wirtschaftlichere und sparsamere Maßnahmen haushaltswirtschaftlich durch die Deckungsfähigkeit abgedeckt werden können.

**§ 21**  
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

- (1) Ausgaben und Planstellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.
- (2) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Planstellen einer niedrigeren Besoldungsgruppe oder in Stellen für Arbeitnehmer umgewandelt werden können.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

**Zu § 21:**

- 1 Ausgaben und Stellen, die als »künftig wegfallend« bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk »kw« (bei teilweisem Wegfall von Ausgaben: davon kw ... Euro).
- 2 Stellen, die als »künftig umzuwandeln« bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk »ku« unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden.
- 3 Kw- und ku-Vermerke werden entsprechend § 47 und den VV hierzu wirksam.
- 4 Auf § 17 und die VV hierzu wird verwiesen.

**§ 22**  
Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sowie Stellen, die zunächst nicht besetzt werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. In Ausnahmefällen kann

durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben, die Besetzung von Stellen oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Landtags bedarf.

**Zu § 22:**

Ausgaben und Stellen, die im Haushaltsjahr nicht benötigt werden, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden (vergleiche auch § 6 und VV hierzu).

Die Vorschrift ist auf Planstellen entsprechend anzuwenden.

§ 23  
Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn 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.

**Zu § 23:**

**1 Begriffsbestimmungen**

1.1 Zuwendungen sind Geldleistungen, die ohne Rechtsverpflichtung an Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke zukunftsbezogen erbracht werden.

1.2 Zuwendungen können gewährt werden in Form von

- Zuweisungen an öffentliche Bereiche
- Zuschüssen an nichtöffentliche Bereiche
- Schuldendienstbeihilfen und
- anderen, nicht rückzahlbaren Leistungen
- sowie in Form von Darlehen und
- anderen bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Leistungen.

1.3 Keine Zuwendungen sind insbesondere

- Sachleistungen (einschließlich der Veräußerung und Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen, vergleiche § 63 und VV hierzu),
- Ersatz von Aufwendungen (vergleiche auch § 91 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1),
- Entgelte aufgrund von Verträgen (vergleiche Anlage),
- satzungsgemäß Mitgliedsbeiträge (einschließlich Pflichtumlagen),
- Geldleistungen zum Unterhalt von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (vergleiche auch § 105 und VV hierzu), soweit für das Land eine gesetzliche oder sonstige rechtliche Verpflichtung zur Leistung besteht (vergleiche § 26 Absatz 3 Nummer 1 und VV hierzu),
- Geldleistungen aufgrund gesellschaftsrechtlicher Verpflichtungen, soweit die Verpflichtungen unlösbar mit dem Geschäftsanteil verknüpft sind und das Land als Gesellschafter treffen (zum Beispiel Nachschusspflichten gemäß § 26 des Gesetzes betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung - GmbHG),
- sonstige Geldleistungen, auf welche die Empfängerin oder der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat und die Erfüllung dieses Rechtsanspruchs nicht im Ermessen der bewilligenden Stelle liegt und deshalb auch nicht von Bedingungen und Auflagen abhängig gemacht werden kann.

## 2 Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

- 2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),
- 2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht nach Vorhaben abgegrenzten Teils der Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

## 3 Veranschlagung

- 3.1 Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn der Zweck der Zuwendung nicht durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen (vergleiche auch § 39 und VV hierzu) erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.2 Bei erstmaliger Veranschlagung hat die für den Einzelplan zuständige Stelle Folgendes darzustellen (vergleiche auch § 27 und VV hierzu):
  - das erhebliche Landesinteresse an der Erfüllung der mit der Zuwendung beabsichtigten Zwecke und Ziele;
  - warum zur Erreichung dieser Zwecke und Ziele Zuwendungen erforderlich sind (zum Beispiel Interessen- und Finanzlage der Zuwendungsempfängerinnen und -empfänger; Anreizfunktion der Zuwendungen für Entscheidungen der Zuwendungsempfängerinnen und -empfänger);
  - nach welchen Kriterien Erfolgskontrollen durchgeführt werden.
- 3.3 Bei wiederholter Veranschlagung ist abweichend von Nummer 3.2 die Fortdauer der bisherigen Veranschlagungsgründe (vergleiche Nummer 3.2) sowie der Wirkungserfolg (Effektivität) der Zuwendung darzustellen. Hierbei sind auch die Erkenntnisse aus der Prüfung der Verwendungsnachweise (einschließlich Erfolgskontrollen) nach Nummer 11 zu § 44 zu berücksichtigen.
- 3.4 Zuwendungen zur Projektförderung von Baumaßnahmen (außer Straßenbau), größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sowie Zuwendungen zur institutionellen Förderung sind einzeln zu veranschlagen, wenn im Einzelfall die hierfür vorgesehene Zuwendung mehr als 1 000 000 Euro beträgt. Das Finanzministerium kann Ausnahmen hiervon zulassen sowie bestimmen, dass Zuwendungen für Investitionen und für den laufenden Geschäftsbetrieb an dieselbe Zuwendungsempfängerin oder denselben Zuwendungsempfänger auch bei institutioneller Förderung getrennt veranschlagt werden.
- 3.5 Werden Zuwendungen nach Nummer 3.4 oder aus anderen Gründen einzeln veranschlagt (vergleiche auch § 17 und VV hierzu) gilt Folgendes:

- 3.5.1 Bei institutioneller Förderung ist vor der Veranschlagung ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan sowie ein Organisations- und Stellenplan (vergleiche Nummer 3.2.2.1 zu § 44) vorzulegen. Zusätzlich sind
- der Planungsstand und mögliche Planungsunsicherheiten zu erläutern,
  - Übersichten über das Vermögen und die Schulden beizufügen und
  - bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen die Planungen für künftige Haushaltsjahre, insbesondere die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten dieser Jahre darzustellen (vergleiche auch § 16 und VV hierzu).
- 3.5.2 Bei Projektförderung ist auf Verlangen des Finanzministeriums entsprechend Nummer 3.5.1 zu verfahren; anstelle eines Haushalts- und Wirtschaftsplans ist ein Kosten- und Finanzierungsplan (vergleiche Nummer 3.2.1.1 zu § 44) vorzulegen; eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden ist grundsätzlich nicht erforderlich.
- 3.6 Werden Zuwendungen unter einer übergeordneten Zweckbestimmung zusammengefasst veranschlagt, gilt Nummer 3.5 entsprechend, wenn das Finanzministerium die Vorlage der Unterlagen verlangt.
- 3.7 Der Kosten- und Finanzierungsplan und der Haushalts- oder Wirtschaftsplan (einschließlich Stellenplan) sollen in der Form dem Haushaltsplan des Landes entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt werden. Werden die Pläne abweichend von Satz 1 gestaltet und aufgestellt, ist eine Überleitungsrechnung beizufügen, die eine Bemessung der Zuwendung auf der Grundlage einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung ermöglicht.
- 3.8 Werden für denselben Zweck Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

### **Anlage zu VV Nummer 1.3 zu § 23 LHO**

#### **Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von Verträgen**

- 1 Verträge 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 Entgeltverpflichtung des Landes eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners gegenübersteht.
  - 1.2 Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen Leistungen einschließlich Dienstleistungen.
  - 1.3 Die Leistung kann unmittelbar gegenüber dem Land oder in dessen Auftrag gegenüber einer oder einem Dritten erbracht werden.
  - 1.4 Die Leistung muss dem Land oder der beziehungsweise dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.
- 2 Aus Nummer 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen des Landes sind,
  - 2.1 die der Empfängerin beziehungsweise dem Empfänger zur Erfüllung ihrer beziehungsweise seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung das Land ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden und
  - 2.2 die der Empfängerin beziehungsweise 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 Nummer 1 ist, und
  - 2.3 bei denen die Empfängerin beziehungsweise der Empfänger dem Land oder der beziehungsweise dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nummer 1.4 einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die Übertragung von Schutzrechten auf das Land.

**§ 24**  
**Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere  
Entwicklungsprojekte**

- (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. 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 dem Land ein Nachteil erwachsen würde. Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt; sie können vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium freigegeben werden, sobald die Unterlagen vorliegen.
- (4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

**Zu § 24:**

**1        Baumaßnahmen, Bauunterlagen**

- 1.1      Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.
- 1.2      Das Finanzministerium regelt das Nähere über Form und Inhalt der Bauunterlagen.

1.3 Baumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 2 000 000 Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, soweit das Finanzministerium nicht etwas anderes bestimmt.

**2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsprojekte**

2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 500 000 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 500 000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen; hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungsziels dienen, sowie die Erprobung.

2.3 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Ausnahmen von den Wertgrenzen zulassen.

2.4 Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (gegebenenfalls mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und die Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Nummer 3.4.4 zu § 7) sowie eine Darlegung der Finanzierung enthalten.

**3 Bereitstellung der Unterlagen**

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans dem Finanzministerium vorliegen, soweit es nicht darauf verzichtet.

**4 Gesetzliche Sperre**

Für die Sperre nach § 24 Absatz 3 Satz 3 ist ein Sperrvermerk nicht auszubringen.

**5 Zuwendungen (§ 24 Absatz 4)**

Die Veranschlagung von Zuwendungen richtet sich nach der Nummer 3 zu § 23.

**§ 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) zuzüglich des Unterschieds zwischen den aus dem Vorjahr übertragenen und den in das kommende Jahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten.
- (2) Ein Überschuss ist insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder Rücklagen zuzuführen. Wird der Überschuss zur Schuldentilgung verwendet oder Rücklagen zugeführt, ist er in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (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**  
**Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger**

- (1) Landesbetriebe 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. Für Planstellen gilt § 17 Absatz 5 entsprechend. Andere Stellen als Planstellen sind im Wirtschaftsplan auszuweisen. Sie können für verbindlich erklärt werden.
- (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 vom Land ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und
  2. Stellen außerhalb der Landesverwaltung, die vom Land 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, soweit es das Finanzministerium für erforderlich hält.

**Zu § 26:**

**1        Landesbetriebe**

- 1.1 Landesbetriebe sind rechtlich unselbständige, haushaltsmäßig gesondert geführte Teile der unmittelbaren Landesverwaltung deren Tätigkeit erwerbswirtschaftlich oder zumindest auf Kostendeckung ausgerichtet ist.
- 1.2 Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn die dem Landesbetrieb gestellten Aufgaben im Rahmen der Einzelansätze des Haushaltsplans und der damit gegebenenfalls verbundenen haushaltrechtlichen Beschränkungen nicht sachgerecht erfüllt werden können.
- 1.3 Der Wirtschaftsplan besteht bei kaufmännischer Buchführung nach § 74 Absatz 1 aus dem Erfolgsplan und dem Finanzplan. Der Wirtschaftsplan ist in entsprechender Anwendung der VV zu § 17 zu erläutern. Andere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen (vergleiche § 26 Absatz 1 Satz 5).
  - 1.3.1 Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge im Sinne einer handelsrechtlichen Gewinn- und Verlustrechnung nach Anlage 1 darzustellen.
  - 1.3.2 Im Finanzplan sind der vorgesehene Finanzierungsbedarf (zum Beispiel Vermögensmehrungen, Fehlbeträge, Rücklagenbildung, Ablieferung an den Haushalt) und die zur Finanzierung vorgesehenen Deckungsmittel (zum Beispiel Vermögensabgänge, Überschüsse, Auflösungen/Verwen-

dung von Rücklagen, Zuführungen aus dem Haushalt) nach Anlage 2 darzustellen. Ferner sind im Finanzplan nachstehende nicht kassenwirksame Sachverhalte durch Gegenrechnung auszugleichen:

- die Bildung beziehungsweise Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse Dritter und
- Abschreibungen.

1.3.3 Andere Stellen als Planstellen sind nach Anlage 3 in den Erläuterungen zum Wirtschaftsplan darzustellen.

1.3.4 Den Voranschlägen nach § 27 ist neben dem Wirtschaftsplan ein Rücklagenplan nach Anlage 4 beizulegen.

1.3.5 Von den Anlagen 1 bis 4 abweichende Darstellungen sind in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Finanzministerium möglich.

1.4 Zu den Zuführungen aus dem Gesamthaushalt gehören Mittelzuflüsse (auch aus anderen Haushaltstiteln)

- für laufende Zwecke,
- zur Kapitalausstattung und
- für Investitionen.

Für Landesbetriebe stellen diese Mittelzuflüsse grundsätzlich keine handelsrechtlichen Zuschüsse von Dritten dar. Im Haushaltsplan können Zuflüsse für Investitionen bei denjenigen für laufende Zwecke mit veranschlagt werden, wenn die Investitionssumme (= Vermehrung des Anlagevermögens) weniger als 500 000 Euro beträgt.

Entsprechendes gilt für Ablieferungen an den Gesamthaushalt.

1.5 Der Wirtschaftsplan oder Teile des Wirtschaftsplans (einschließlich Erläuterungen) kann beziehungsweise können durch Haushaltsvermerk für verbindlich erklärt werden. Selbstgesteuerte Maßnahmen, die zu einer für den Haushalt nachteiligen Veränderung der vorgesehenen Zuführungsbeziehungsweise Ablieferungsbeträge führen können, bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. § 37 und die VV hierzu bleiben unberührt.

- 1.6 Im Übrigen gelten für die Landesbetriebe die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist. Hinsichtlich der Übertragung der dezentralen Finanzverantwortung wird insbesondere auf § 7 a und die VV hierzu verwiesen. Führt der Landesbetrieb seine Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches (§ 74 Absatz 1), sind diese Vorschriften nach Maßgabe der VV Nummer 26 zu §§ 70 - 79 zu beachten.

## **2 Sondervermögen**

Vergleiche § 113 und VV hierzu.

## **3 Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung**

- 3.1 § 26 Absatz 3 unterscheidet die Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung, die Leistungen aus dem Landeshaushalt erhalten, wie folgt:
- 3.1.1 § 26 Absatz 3 Nummer 1 erfasst die rechtsfähigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die Aufgaben des Landes wahrnehmen und die das Land ganz oder teilweise finanziert. Hinsichtlich der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts wird ergänzend auf die §§ 105 ff. und die VV hierzu verwiesen.
- 3.1.2 § 26 Absatz 3 Nummer 2 erfasst die Stellen außerhalb der Landesverwaltung, die das Land ganz oder teilweise finanziert (vergleiche §§ 23, 44 und VV hierzu).
- 3.2 Erhalten die in Nummer 3.1 genannten Stellen Zuwendungen zur Projektförderung, gelten die dafür getroffenen Regelungen (vergleiche §§ 23, 44 und VV hierzu).

## **4 Übersichten**

Das Finanzministerium bestimmt die Form der nach § 26 dem Haushaltsposten beizufügenden Übersichten, bei Sondervermögen im Einvernehmen

mit dem zuständigen Ministerium. Übersichten nach § 26 Absatz 3 kommen nur in Betracht, wenn die Leistungen des Landes im Haushaltsplan nach Empfängerinnen und Empfängern einzeln veranschlagt sind.

### Anlage 1 zu VV Nummer 1.3.1 zu § 26 LHO

<b>A. Erfolgsplan</b> <i>(im Wirtschaftsplan für die Jahre 3 und 4 zum Landshaushalt für Jahre 3 und 4)</i>	Ist-Ergebnis Jahr 1	Betrag für Jahr 2 (Planung)	Betrag für Jahr 3 (Planung)	Betrag für Jahr 4 (Planung)
Tausend Euro				
<b>I. Erträge</b>				
1. Umsatzerlöse				
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen				
3. Andere aktivierte Eigenleistungen				
4. Sonstige betriebliche Erträge				
5. Erträge aus Beteiligungen, Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens, Zins- und ähnliche Erträge				
Die Nummer 2-4 können auch unter der Bezeichnung "übrige Erträge" zusammengefasst werden.				
<b>Summe der Erträge</b>				
<b>II. Aufwendungen</b>				
1. Materialaufwand				
1.1 Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren				
1.2 Aufwendungen für bezogene Leistungen				
2. Personalaufwand				
2.1 Löhne und Gehälter				
2.2 Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung				
3. Abschreibungen				
4. Sonstige betriebliche Aufwendungen				
4.1 Instandhaltung und Instandsetzung				
4.2 Übrige				
5. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens, Zinsen und ähnliche Aufwendungen				
6. Steuern				
<b>Summe der Aufwendungen</b>				

<b>A. Erfolgsplan</b> <i>(im Wirtschaftsplan für die Jahre 3 und 4 zum Landeshaushalt für Jahre 3 und 4)</i>	Ist-Ergebnis Jahr 1	Betrag für Jahr 2 (Planung)	Betrag für Jahr 3 (Planung)	Betrag für Jahr 4 (Planung)
Tausend Euro				
III. Jahresüberschuss (+) / Jahresfehlbetrag (-) <b>vor</b> Zu- und Abführungen Land - Ergebnisübernahme				
IV. Zuführungen/Ablieferungen Land - Ergebnisübernahme				
1. Zuführungen für den laufenden Betrieb				
2. Ablieferungen an das Land				
V. Jahresüberschuss (+) / Jahresfehlbetrag (-) <b>nach</b> Ergebnisübernahme Land				

**Anlage 2 zu VV Nummer 1.3.2 zu § 26 LHO**

<b>B. Finanzplan</b> <i>(im Wirtschaftsplan für die Jahre 3 und 4 zum Landeshaushalt für Jahre 3 und 4)</i>	Ist-Ergebnis Jahr 1	Betrag für Jahr 2 (Planung)	Betrag für Jahr 3 (Planung)	Betrag für Jahr 4 (Planung)
Tausend Euro				
<b>I. Mittelbedarf</b>				
1. Jahresfehlbetrag des Erfolgsplans <b>vor</b> Ergebnisübernahme Land				
2. Zugänge des Anlagevermögens einschl. Anzahlungen/Anlagen im Bau				
2.1 Immaterielle Vermögensgegenstände				
2.2 Grundstücke und Bauten				
2.3 Technische Anlagen und Maschinen				
2.4 Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung				
2.5 Sonstige Anlagen				
3. Bildung von Rücklagen				
4. Ertragswirksame Auflösung des Sonderpostens für Investitionszuschüsse Dritter				
5. Entnahmen/Ablieferung an das Land (Kapitel ... Titel ) (Kapitel ... Titel ) (Kapitel ... Titel )				
a) davon erfolgswirksam - Ablieferung (Ergebnisübernahme)				
b) davon erfolgsneutral - Kapitalrückzahlung				
<b>Summe I</b>				
<b>II. Deckungsmittel</b>				

<b>B. Finanzplan</b> <i>(im Wirtschaftsplan für die Jahre 3 und 4 zum Landshaushalt für Jahre 3 und 4)</i>		Ist-Ergebnis Jahr 1	Betrag für Jahr 2 (Planung)	Betrag für Jahr 3 (Planung)	Betrag für Jahr 4 (Planung)
Tausend Euro					
1.	Jahresüberschuss des Erfolgsplans <b>vor</b> Ergebnisübernahme Land				
2.	Verminderung des Anlagevermögens				
2.1	Abgänge				
2.2	Abschreibungen				
3.	Verwendung/Auflösung von Rücklagen				
4.	Zugänge Sonderposten Investitionszuschüsse Dritter				
5.	Zuführung des Landes (Kapitel ... Titel ) (Kapitel ... Titel ) (Kapitel ... Titel )				
	a) davon erfolgswirksam - Zuführungen für den laufenden Betrieb (Ergebnisübernahme)				
	<u>davon erfolgsneutral -</u>				
	b) Kapitalzuführungen				
	c) Zuführungen zur Vermehrung des Anlagevermögens				
	d) Zuführungen für Rücklagen				
	Summe II				

### Anlage 3 zu VV Nummer 1.3.3 zu § 26 LHO

Stellenübersicht für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Beschäftigte) einschl. kw-/ku-Vermerken	Stellen/VZÄ Jahr 2 (Planung)	Veränderungen Jahr 3 (Planung)	Stellen/VZÄ Jahr 3 (Planung)	Veränderungen Jahr 4 (Planung)	Stellen/VZÄ Jahr 4 (Planung)
<b>Außertariflich Beschäftigte</b>					
1. ....gegebenenfalls gruppiert..	x,x		x,x		x,x
2. ....gegebenenfalls gruppiert.....	x,x		x,x		x,x
Summe	x,x		x,x		x,x
<b>Summe * kw</b>	x.x		x.x		x.x
<b>Tariflich Beschäftigte</b>					
1. Entgeltgruppe 15	1,0	- 1,0 Wegfall gegen Schaffung einer Beamtenstelle der Besoldungsgruppe A 16 (Leitender Baudirektor) bei Titel xxx xx -	0,0		0,0
2. Entgeltgruppe 14	x,x		x,x		x,x
3. .....	x,x		x,x		x,x
Summe	x,x		x,x		x,x
Summe *kw	x.x		x.x		x.x
Summe	x.x		x.x		x.x

§ 26  
Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

Stellenübersicht für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Beschäftigte) einschl. kw-/ku-Vermerken	Stellen/VZÄ Jahr 2 (Planung)	Veränderungen Jahr 3 (Planung)	Stellen/VZÄ Jahr 3 (Planung)	Veränderungen Jahr 4 (Planung)	Stellen/VZÄ Jahr 4 (Planung)
Summe *kw	xx,x		xx,x		xx,x

## Anlage 4 zu VV Nummer 1.3.4 zu § 26 LHO

	Jahr 1 - Ist				Jahr 2 - Plan				Jahr 3 - Plan (Haushalt Jahr)				Jahr 4 - Plan (Haushalt Jahr)			
	Bestand 01.01.	Entnahme	Zuführung	Bestand 31.12.	Bestand 01.01.	Entnahme	Zuführung	Bestand 31.12.	Bestand 01.01.	Entnahme	Zuführung	Bestand 31.12.	Bestand 01.01.	Entnahme	Zuführung	Bestand 31.12.
in Tsd. EUR																
<b>I. Kapitalrücklagen</b> aus Einlagen des Landes oder anderer am Betrieb Beteiliger a) für .... b) für .... <b>Summe</b>																
<b>II. Gewinnrücklagen</b> 1. haushaltsgesetzlich vorgegebene Rücklage (§ 266 Abs. 3 Position A III 1 HGB) a) für .... b) für .... <b>Summe</b> 2. nach den Errichtungsregelungen vorgegebene Rücklage aus dem Jahresergebnis (§ 266 Abs. 3 Position A III 3 HGB) a) für .... b) für .... <b>Summe</b> 3. andere Rücklagen aus dem Jahresergebnis (§ 266 Abs. 3 Position A III 4 HGB) a) für .... b) für .... <b>Summe</b> Gewinnrücklagen zusammen																
<b>III. Rücklagen insgesamt (I. + II.)</b>																

§ 27  
Voranschläge

- (1) Die Voranschläge sind von der für den Einzelplan zuständigen Stelle dem Finanzministerium zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden. Das Finanzministerium kann verlangen, dass den Voranschlägen andere Unterlagen, insbesondere Organisationspläne sowie Stellenpläne und Stellenübersichten, beigefügt werden; ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- (2) Das für den Einzelplan zuständige Ministerium übersendet die Voranschläge auf Verlangen auch dem Rechnungshof. Er kann hierzu Stellung nehmen.

**Zu § 27:**

- 1 Das Finanzministerium bestimmt mit dem Planausschreiben die Grundsätze der Planaufstellung (vergleiche auch § 28 Absatz 1) unter Beachtung der Vorgaben des Ministerrats.
- 2 Das Finanzministerium bestimmt insbesondere Form und Anzahl der ihm bei der Planaufstellung zu übersendenden Voranschläge, Übersichten und Unterlagen. In Betracht kommen zum Beispiel Unterlagen über
  - Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen  
(Nummern 3.2 und 3.4.5 zu § 7)
  - Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung  
(Nummer 2.6 zu § 7 a)
  - Zuwendungsziele, Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger, Erfolgskontrollen  
(Nummern 3.2, 3.3, 3.5 zu § 23)
  - Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben (§ 24 und VV hierzu).
- 3 Erstmalige Anforderungen von erheblicher finanzieller Bedeutung oder solche, die voraussichtlich längere Verhandlungen und gegebenenfalls örtliche Besichtigungen erfordern, sind dem Finanzministerium mit den erforderlichen Unterlagen ausführlich begründet mitzuteilen, bevor ihm die

Voranschläge übersandt werden. Im Übrigen wird auf Nummer 3.4.5 zu § 7 verwiesen. § 27 Absatz 2 gilt entsprechend.

- 4 Die für den Einzelplan zuständige Stelle bestimmt, in welcher Form und Anzahl sowie zu welchem Zeitpunkt die nachgeordneten Dienststellen ihre Beiträge zum Voranschlag (vergleiche auch § 9 Absatz 2) zu übersenden haben.

§ 28  
Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

- (1) Das Finanzministerium prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Es kann die Voranschläge nach Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern. Bei der Ermittlung der nach § 2 Satz 3 zu beachtenden Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts ist das Wirtschaftsministerium zu beteiligen.
- (2) Abweichungen von den Voranschlägen der Präsidenten des Landtags, des Verfassungsgerichtshofs und des Rechnungshofs und der oder des Beauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sind vom Finanzministerium der Landesregierung mitzuteilen, soweit den Änderungen nicht zugestimmt worden ist.

§ 29  
Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsgesetzes wird mit dem Entwurf des Haushaltsplans von der Landesregierung beschlossen.
- (2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Vermerke, die das Finanzministerium in den Entwurf des Haushaltsplans nicht aufgenommen hat, unterliegen auf Antrag des zuständigen Ministers der Beschlussfassung der Landesregierung. Dasselbe gilt für Vorschriften des Entwurfs des Haushaltsgesetzes.
- (3) Weicht der Entwurf des Haushaltsplans von den Voranschlägen des Präsidenten des Landtags, des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs oder des Präsidenten des Rechnungshofs oder der oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit ab und ist der Änderung nicht zugestimmt worden, so ist dem Landtag mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes auch der vollständige Einzelplan nach den Voranschlägen des Präsidenten des Landtags, des Präsidenten des

Verfassungsgerichtshofs oder des Präsidenten des Rechnungshofs der oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit vorzulegen.

§ 30  
Vorlagefrist

Der Entwurf des Haushaltsgesetzes ist mit dem Entwurf des Haushaltsplans vor Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt ist, in der Regel bis zum 30. September, im Landtag einzubringen.

§ 31  
Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

- (1) Das Finanzministerium stellt entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582) sowie des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzgesetz) vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) eine fünfjährige Finanzplanung auf. Es kann hierzu von den für den jeweiligen Einzelplan zuständigen Stellen die notwendigen Unterlagen anfordern und diese im Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern. Bei der Ermittlung der für die Finanzplanung maßgeblichen Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts ist das Wirtschaftsministerium zu beteiligen.
- (2) Die Finanzplanung wird von der Landesregierung beschlossen (Finanzplan).
- (3) Das Finanzministerium soll im Zusammenhang mit der Vorlage des Entwurfs des Haushaltsplans sowie des Finanzplans den Landtag über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft des Landes unterrichten.

§ 32  
Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

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

§ 33  
Nachtragshaushaltsgesetze

Auf Nachträge zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II entsprechend 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. Die Sätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.
- (3) Die Leistung von Ausgaben für Investitionen und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

**Zu § 34:**

- 1 **Verteilung der Haushaltsmittel**
  - 1.1 Veranschlagte Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen sind nach Feststellung des Haushaltsplans (§ 1 Satz 1) wie folgt zu verteilen:
    - 1.1.1 Das Finanzministerium übersendet den für den Einzelplan zuständigen Stellen einen Abdruck ihres Einzelplanes und teilt außerdem mit, welche Teile anderer Einzelpläne von ihnen bewirtschaftet werden.

- 1.1.2 Die für den Einzelplan zuständige Stelle übersendet den für die Bewirtschaftung zuständigen unmittelbar nachgeordneten Dienststellen,
  - den ihren Geschäftsbereich betreffenden Teil des Einzelplans oder
  - eine Zusammenstellung der ihren Geschäftsbereich betreffenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen getrennt nach einzelnen Titeln des Haushaltsplans sowie der für ihren Geschäftsbereich bestimmten Planstellen und anderen Stellen oder
  - eine besondere Verfügung über die Verteilung.
- 1.1.3 Die unter Nummer 1.1.2 genannten bewirtschaftenden Dienststellen verteilen die betreffenden Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen durch besondere Verfügung (vergleiche Nummer 1.1.2) auf ihre nachgeordneten Dienststellen, soweit diese für die Bewirtschaftung zuständig sind.
- 1.2 Hinsichtlich der Einzelheiten des Verteilungsverfahrens ist Nummer 3.2 zu § 9 zu beachten.
- 1.3 Die verteilenden Stellen haben allgemeine Verfügungsbeschränkungen zu beachten und gegebenenfalls auf diese hinzuweisen. Dies gilt insbesondere für Verfügungsbeschränkungen in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (§ 5 und VV hierzu), für globale Minderausgaben, Sperren (vergleiche §§ 22, 41) und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen (vergleiche zum Beispiel § 6 Absatz 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft).
- 1.4 Bei der Verteilung durch besondere Verfügung (vergleiche Nummern 1.1.2 und 1.1.3) gilt zusätzlich Folgendes:
  - 1.4.1 Von den zu verteilenden Ausgabeermächtigungen sind Vorgriffe vorweg abzusetzen.
  - 1.4.2 Ist eine Globalsteuerungsreserve nach Nummer 4.1 Satz 1 zu § 7 a nicht vorgesehen, sollen die zu verteilenden Ausgabeermächtigungen möglichst nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden; ein Teil soll für etwaige Nach-

forderungen zurückbehalten werden. Die zurückbehaltenen Mittel sind, so weit sie nicht eingespart werden können, im Laufe des Haushaltsjahres den nachgeordneten Dienststellen im Bedarfsfall zur Verfügung zu stellen.

- 1.4.3 Über die Verteilung ist ein Nachweis zu führen (vergleiche Nummer 3.2 zu § 9). Von der Verteilung der Planstellen und anderen Stellen ist der Rechnungshof zu unterrichten.

## **2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel**

### **2.1 *Bewirtschaftungsbefugnis***

Mit der Verteilung der Haushaltsmittel (vergleiche Nummer 1) wird die Ermächtigung zur Bewirtschaftung erteilt (Bewirtschaftungsbefugnis). Die Bewirtschaftung kann von der oder dem Beauftragten für den Haushalt auf einzelne Titelverwalterinnen oder -verwalter der Dienststelle oder auf andere Dienststellen übertragen werden (Übertragung der Bewirtschaftung nach Nummer 3.1 zu § 9).

### **2.2 *Anordnungsbefugnis***

Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Zahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Sie oder er kann die Anordnungsbefugnis auf einzelne Titelverwalterinnen oder -verwalter der Dienststelle oder auf andere Dienststellen übertragen. Dabei hat sie oder er bei der elektronischen Abwicklung von Zahlungsanordnungen unter Angaben zur Identifikation (zum Beispiel Benutzerkennung) die Zeitpunkte der Übertragung, das Erlöschen sowie Änderungen des Umfangs der Anordnungsbefugnis schriftlich zu dokumentieren (Berechtigungsmanagement). Auf Anlage 2 zu VV Nr. 1.4 zu §§ 70 - 79 LHO (ITBest-HKR) wird verwiesen.

Werden zur Abwicklung von Zahlungsanordnungen weiterhin schriftliche Verfahren eingesetzt, hat sie oder er der zuständigen Kasse oder Zahlstelle Name, Unterschriftenprobe und Befugnisbereich der oder des zur Anordnung Befugten mitzuteilen. Änderungen bei der Anordnungsbefugnis sind der zuständigen Kasse unverzüglich mitzuteilen. Die zuständige Kasse bestimmt die Form der Mitteilungen.

Sie oder er hat in jedem Fall auf geeignete Weise sicherzustellen, dass Zahlungsanordnungen nur von dazu Befugten erteilt werden können.

**2.3 *Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes durch kommunale Körperschaften und andere Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung***

Die Bewirtschaftungsbefugnis kann mit Zustimmung des Finanzministeriums übertragen werden. Bei der Bewirtschaftung sind die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden, soweit das Finanzministerium nicht Ausnahmen zulässt.

**2.4 *Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes***

Bei der Bewirtschaftung von Bundesmitteln, die nicht im Haushaltsplan des Landes veranschlagt sind, haben Landesdienststellen und kommunale Körperschaften die in den Verwaltungsvorschriften zu § 34 BHO genannten Regelungen des Bundes zu beachten. Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltmittel des Bundes die Vorschriften des Landes.

**2.5 *Erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung***

Die für einen Einzelplan zuständige Stelle hat erhebliche Einnahme- oder Ausgabeveränderungen, die nicht aus Anträgen nach § 37 ersichtlich sind, umgehend dem Finanzministerium mitzuteilen (vergleiche auch § 10 Absatz 2).

**3 *Erhebung von Einnahmen, Sicherung von Ansprüchen***

- 3.1** 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 die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.  
Das Gebot der Einnahmeerhebung verpflichtet auch, die Möglichkeiten zur Einnahmenerzielung und -verbesserung zu prüfen und diese Möglichkeiten unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen zu nutzen.

- 3.2 Ausnahmen von Nummer 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zulässig. Insbesondere wird auf die §§ 58 und 59 sowie die VV hierzu hingewiesen. In den Ausnahmefällen ist zu prüfen, ob neben der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner oder an ihrer oder seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldnerinnen oder Gesamtschuldner, Bürginnen oder Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.
- 3.3 Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen des Landes notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen vor allem die in Nummer 1.5 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht.
- 3.4 Von der Möglichkeit der Aufrechnung und von Zurückbehaltungsrechten ist Gebrauch zu machen.

#### **4 Vereinbarungen über Schuldnerinnen- und Schuldnerverzug und Gelendmachung eines Verzugsschadens**

- 4.1 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen kommt die Schuldnerin oder der Schuldner einer Geldforderung insbesondere dann in Verzug, wenn sie oder er auf eine Mahnung der Gläubigerin oder des Gläubigers nicht leistet (§ 286 Absatz 1 Satz 1 Bürgerliches Gesetzbuch - BGB) oder die Leistung nach dem Kalender bestimmt ist (§ 286 Absatz 2 BGB). Die Regelung des § 286 Absatz 3 Satz 1 BGB (»der Schuldner kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und nach Zugang einer Rechnung oder gleichwertiger Zahlungsaufstellung leistet«) wird nur ausnahmsweise zum Tragen kommen.  
Um Zinsnachteile für das Land zu vermeiden, sind beim Abschluss oder bei der Änderung von Verzugsregelungen in privatrechtlichen Schuldverhältnissen, die eine Forderung des Landes begründen, grundsätzlich Regelungen zu treffen, nach der die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tag eintritt.
- 4.2 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach §

247 BGB für das Jahr (§ 288 Absatz 1 Satz 2 BGB) zu erheben. Ist bei Rechtsgeschäften des Landes die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keine Verbraucherin oder Verbraucher (§ 13 BGB), beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Absatz 2 BGB). Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet (vergleiche § 288 Absatz 3 BGB). Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Absatz 4 BGB).

Sofern die Schuldnerin oder der Schuldner einer Entgeltforderung keine Verbraucherin oder kein Verbraucher ist, soll bei Verzug zudem eine Pauschale in Höhe von 40 Euro erhoben werden. Die Pauschale ist auf einen geschuldeten Schadensersatz anzurechnen, soweit der Schaden in Kosten der Rechtsverfolgung begründet ist. (§ 288 Absatz 5 BGB). Eine Anrechnung findet nicht statt, soweit sie durch Vertrag wirksam ausgeschlossen wurde.

Beim Abschluss und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Landes begründen, ist nach Möglichkeit eine Regelung vorzusehen, nach der die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tage eintritt. Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.<sup>1</sup>

- 4.3 Bei bestehenden privatrechtlichen Schuldverhältnissen, die einen niedrigeren als die in Nummer 4.2 genannten gesetzlichen Verzugszinssätze vorsehen, ist eine Anpassung an die gesetzliche Regelung anzustreben.
- 4.4 Bestehen für öffentlich-rechtliche Forderungen keine Sonderregelungen, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden (zum Beispiel beim Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge), sind die Nummern 4.1 bis 4.3 entsprechend anzuwenden; als sachgerechter Basiszinssatz kann dabei auch der Basiszinssatz nach dem § 247 Absatz 1 BGB in Betracht kommen. Ansonsten kann ein Verzugsschaden nicht geltend gemacht werden.

---

<sup>1</sup> Zu Nummer 4.2: Für Schuldverhältnisse die vor dem 01.01. 2002 entstanden sind, gelten die Regelungen nach dem Einführungsgesetz zum BGB (Artikel 229 §§ 5 und 7 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch).

- 4.5 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch Bestellung eines Grundpfandrechts gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts als Höchstzinssatz 15 Prozent eintragen zu lassen.
- 4.6 Das Finanzministerium kann für bestimmte Bereiche Sonderregelungen zulassen.

## 5 Allgemeine Zinsvorschriften

### 5.1 Erhebung von Zinsen

#### 5.1.1 Verzugszinsen

Der Anspruch auf Verzugszinsen richtet sich nach Nummer 4 beziehungsweise den für das jeweilige Schuldverhältnis geltenden öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Vorschriften (zum Beispiel § 240 Abgabenordnung - AO; §§ 186 ff., 270, 286 ff. BGB).

#### 5.1.2 Stundungszinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach § 59 und den VV hierzu.

#### 5.1.3 Zinsen bei Zuwendungen (§ 44)

Der Zinsanspruch richtet sich nach § 49 a Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG) und den VV zu § 44.

#### 5.1.4 Darlehenszinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach den für das Darlehen geltenden Vorschriften oder Vereinbarungen.

#### 5.1.5 Sonstige Zinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach den für die Anspruchsgrundlage geltenden Vorschriften oder Vereinbarungen.

### 5.2 Berechnung von Zinsen

#### 5.2.1

Bei der Berechnung des zu verzinsenden Zeitraums sind grundsätzlich die Regelungen der §§ 186 ff. des BGB anzuwenden. Soweit nichts anderes vereinbart, ist das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen zu rechnen.

### 5.2.2 Die Verzinsung beginnt

- bei Forderungen bei denen nach § 286 Absatz 2 BGB für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist (Fälligkeitstag), mit dem Tag, der auf den Fälligkeitstag folgt,
- bei Forderungen, für die der Verzug von der Mahnung abhängt (§ 286 Absatz 1 BGB), mit dem Tag, der auf den Tag des Zugangs der Mahnung folgt,
- bei Entgeltforderungen, für die § 286 Absatz 3 Satz 1 BGB gilt, mit Ablauf des 30. Tages nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung,
- bei Forderungen, bei denen das Entstehen eines Zinsanspruchs von anderen Ereignissen abhängt (zum Beispiel Eintritt der Unwirksamkeit eines Verwaltungsaktes, Tag der Auszahlung durch eine Landeskasse), mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt.

### 5.2.3 Die Verzinsung endet

- mit Ablauf des Tages der Leistungshandlung durch die Schuldnerin oder den Schuldner (zum Beispiel der Tag der Hingabe eines Überweisungsauftrags zum Kreditinstitut); ist dieser Tag nicht ohne Weiteres zu ermitteln, endet der Zinslauf hilfsweise mit Ablauf des 1. Arbeitstages vor dem Einzahlungstag (vergleiche Nummer 13.2 zu §§ 70 bis 79);
- soweit der Wegfall des Zinsanspruchs von einem anderen Ereignis als der Leistungshandlung abhängt (zum Beispiel Erfüllung von Auflagen - vergleiche Nummer 8.4.2 zu § 44), mit Ablauf des Tages, an dem das Ereignis eintritt.

Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

## 5.3 Sonstiges, Hinweise

### 5.3.1 Zinsen sind, soweit nichts anderes geregelt ist, am Fälligkeitstag zusammen mit der Hauptschuld zu verlangen. Bei Teilzahlungen sind die Zinsen bei jeder Zahlung aus dem vor der Teilzahlung noch geschuldeten Betrag zu verlangen.

- 5.3.2 Die Reihenfolge der Tilgung richtet sich nach Nummer 13.5 zu §§ 70 bis 79.
- 5.3.3 Die Zuständigkeit für die Berechnung von Zinsen richtet sich nach Nummer 28.3 zu §§ 70 bis 79; auf die Allgemeine Annahmeanordnung der Nummer 5.4 zu §§ 70 bis 79 wird verwiesen.
- 5.3.4 Die Kleinbetragsregelung der VV zu § 59 sowie entsprechende Sonderregelungen für bestimmte Bereiche sind zu beachten.
- 5.3.5 Die Buchung von Zinsen richtet sich nach den Regelungen des Finanzministeriums über die Haushaltssystematik (vergleiche § 13 und VV hierzu).

## **6 Grundsatz der Selbstversicherung**

- 6.1 Nach dem Grundsatz der Selbstversicherung versichert das Land seine Risiken grundsätzlich nur dann, wenn eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 6.2 Ausnahmen vom Grundsatz der Selbstversicherung sind unter Beachtung der nachfolgenden Regelungen möglich:
  - 6.2.1 Der Abschluss einer Versicherung für gleiche beziehungsweise gleichartige Schadens- und Haftungsrisiken der gesamten Landesverwaltung muss nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geboten sein. Hierzu sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 und VV hierzu) durchzuführen, die unter a. über einen längeren Zeitraum (grundsätzlich mindestens 5 Jahre) die eingetretenen Schadens- beziehungsweise Haftungsfälle (einschließlich des Verwaltungsaufwands) den gegebenenfalls erforderlich gewesenen Versicherungsprämien gegenüberstellen. Die zu versichernden Risiken müssen den Risiken des Untersuchungszeitraums entsprechen.
  - 6.2.2 Die Regelungen der Nummer 6.2.1 gelten für einen Teilbereich der Landesverwaltung, wenn in diesem Bereich im Vergleich zur übrigen Landesverwaltung außergewöhnlich hohe Risiken bestehen.

- 6.2.3 Der Abschluss einer Versicherung kann ausnahmsweise auch in Betracht kommen
- für außergewöhnlich hohe Einzelschadens- und Haftungsrisiken (in der Regel mit einer Versicherungssumme von 5 000 000 Euro)
  - oder
  - für besonders gelagerte Einzelschadens- und Haftungsrisiken (zum Beispiel zur Erfüllung der Bedingungen von Leihgeberinnen oder Leihgebern besonders wertvoller Ausstellungsstücke).
- 6.2.4 Ausnahmen vom Grundsatz der Selbstversicherung bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.
- 6.3 Bei der Auswahl des Versicherers sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere § 7 und § 55 sowie die VV hierzu.

## 7 **Haushaltsüberwachung der Einnahmen**

- 7.1 Um die Erhebung der angeordneten Einnahmen zu gewährleisten, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Einnahmen (HÜL-E) zu führen. Haushaltsüberwachungslisten sind mindestens entsprechend der Einteilung des Sachbuches Haushalt (Nummer 21.2 zu §§ 70 bis 79) zu untergliedern. In der HÜL-E sind mindestens anzugeben:
- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer)
  - Tag der Kassenanordnung (gegebenenfalls mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens)
  - Kurzbezeichnung der angeordneten Einnahmen
  - angeordneter Gesamt- oder Teilbetrag.
- Absetzungen von den Einnahmen sind bei der Eintragung kenntlich zu machen.

- 7.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Erhebung der angeordneten Einnahmen in einer von Nummer 7.1 abweichenden aber gleichwertigen nachprüfbar Form gewährleistet wird. Dabei sind die Belange der Kasse oder Zahlstelle zu berücksichtigen.
- 7.3 Auf die Haushaltsüberwachung nach den Nummern 7.1 und 7.2
- 7.3.1 kann die oder der Beauftragte für den Haushalt verzichten, wenn in bestimmten Einnahmebereichen die bewirtschaftenden Stellen erst nach Zahlungseingang tätig werden (vergleiche auch Nummer 37.3 in Verbindung mit Nummer 2.3 zu §§ 70 bis 79);
- 7.3.2 kann das zuständige Ministerium verzichten, wenn dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist.

Die Kasse oder Zahlstelle ist zu unterrichten.

## **8 Haushaltsüberwachung der Ausgabeermächtigungen**

- 8.1 Um Haushaltsüberschreitungen außerhalb des Notbewilligungsrechts des Finanzministeriums (vergleiche § 37 und VV hierzu) zu vermeiden, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL-A) zu führen.
- 8.1.1 Haushaltsüberwachungslisten sind mindestens entsprechend der Einteilung des Sachbuches Haushalt (Nummer 1.2 zu §§ 70 bis 79) zu untergliedern.
- 8.1.2 Um feststellen zu können, in welcher Höhe zugewiesene Ausgabemittel noch verfügbar sind
- 8.1.2.1 die Bewirtschaftungsvorgänge (vergleiche auch Nummer 20.1.1 zu §§ 70 bis 79) zu vermerken, die
- die Zuweisung der Ausgabemittel betreffen,
  - die Verfügbarkeit der Ausgabemittel einschränken (zum Beispiel Sperren, Einsparauflagen) oder

- die Verfügbarkeit der Ausgabemittel erweitern (zum Beispiel Freigabe von Haushaltsresten, Zulassung von Deckungsfähigkeiten, Notbewilligungen nach § 37);
- 8.1.2.2 die zu Lasten der zugewiesenen Ausgabemittel des laufenden Jahres eingegangenen Festlegungen (zum Beispiel Aufträge, begünstigende Verwaltungsakte) und die zur Abwicklung der Festlegungen erteilten Kassenanordnungen mit folgenden Mindestangaben einzutragen:
- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer),
  - Tag der Kassenanordnung oder Festlegung (gegebenenfalls mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens),
  - Kurzbezeichnung des Eintragungsgrundes (zum Beispiel Empfängerin oder Empfänger, Zahlungsgrund),
  - in getrennten Spalten den die Ausgabenmittel belastenden Betrag der Festlegung oder Anordnung,
  - bei Abschlags- und Schlusszahlungen einen entsprechenden Hinweis auf die Art der Zahlung und gegenseitige Verweise;
- 8.1.2.3 Absetzungen von den Ausgaben sind bei der Eintragung kenntlich zu machen, Änderungen in den der Eintragung zugrunde liegenden Sachverhalten (zum Beispiel Veränderungen von Festlegungen, Verschiebung von Fälligkeiten) durch ergänzende Eintragungen darzustellen;
- 8.1.2.4 die HÜL-A mindestens monatlich aufzurechnen und den noch verfügbaren Betrag festzustellen.
- 8.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Haushaltsüberwachung in einer von Nummer 8.1 abweichenden, aber gleichwertig nachprüfbaren Form gewährleistet wird; dabei sind die Belange der Kasse oder Zahlstelle zu berücksichtigen.
- 8.3 Auf die Haushaltsüberwachung nach den Nummern 8.1. und 8.2
- 8.3.1 wird verzichtet, wenn die Ausgabemittel nach Stellen bewirtschaftet werden und die Stellenbewirtschaftung nach Nummer 7 zu § 49 überwacht wird;

8.3.2 kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium verzichten, wenn dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; die Kasse oder Zahlstelle ist zu unterrichten.

## **9 Haushaltsüberwachung der Verpflichtungsermächtigungen**

9.1 Um Haushaltsüberschreitungen außerhalb des Notbewilligungsrechts des Finanzministeriums (vergleiche §§ 37 und 38 und VV hierzu) zu vermeiden, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen

9.1.1 HÜL-VE sind nach Titeln getrennt zu führen.

9.1.2 Um feststellen zu können, in welcher Höhe zugewiesene Verpflichtungsermächtigungen noch verfügbar sind, sind

9.1.2.1 die Bewirtschaftungsvorgänge (vergleiche auch Nummer 20.1.1 zu §§ 70 bis 79) zu vermerken, die

- die Zuweisung der Verpflichtungsermächtigungen betreffen,
- die Verfügbarkeit der Verpflichtungsermächtigungen einschränken (zum Beispiel Sperren, Einsparauflagen) oder
- die Verfügbarkeit der Verpflichtungsermächtigungen erweitern (zum Beispiel Zulassung von Deckungsfähigkeiten, Notbewilligungen nach § 38 Absatz 1 Satz 2);

9.1.2.2 die Inanspruchnahme der zugewiesenen Verpflichtungsermächtigungen durch Festlegungen (zum Beispiel Aufträge, begünstigende Verwaltungsakte) mit folgenden Mindestangaben zu erfassen:

- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer),
- Tag der Festlegung (gegebenenfalls mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens),
- Kurzbezeichnung des Eintragsgrundes (zum Beispiel Gegenstand der Verpflichtung),

- den die Verpflichtungsermächtigungen belastenden Betrag der Festlegung (gegebenenfalls getrennt nach Jahresbeträgen, vergleiche § 16 und VV hierzu).
- 9.1.2.3 Absetzungen bei der Eintragung kenntlich zu machen, Änderungen in den der Eintragung zugrunde liegenden Sachverhalten (zum Beispiel Veränderungen von Festlegungen, Verschiebung von Fälligkeiten) durch ergänzende Eintragungen darzustellen;
- 9.1.2.4 die HÜL-VE bei Bedarf aufzurechnen und den noch verfügbaren Betrag festzustellen.
- 9.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Haushaltsüberwachung in einer von Nummer 9.1 abweichenden aber gleichwertig nachprüfbaren Form gewährleistet wird.
- 10 Automatisierte Verfahren zur Verteilung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**
- 10.1 Beim Einsatz automatisierter Verfahren ist die Anlage 2 zu Nummer 1.4 zu §§ 70 bis 79 (ITBest-HKR) zu beachten, soweit in Nummer 10.2 keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.
- 10.2 Stehen vom Finanzministerium freigegebene landesweit einsetzbare automatisierte Verfahren zur Verfügung, sind diese Verfahren einzusetzen. Das Finanzministerium kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen. Sehen diese Verfahren Abweichungen von der Haushaltsüberwachung nach Nummern 7.1, 8.1 und 9.1 vor, sind hierzu Ausnahmeregelungen des zuständigen Ministeriums nach Nummern 7.2, 8.2 und 9.2 nicht erforderlich.
- 11 Aufbewahrung von Informationen zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**
- Die nach Nummern 3.1.1 und 3.2 zu § 9 zu führenden Nachweise über die verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten sowie die Nachweise nach Nummer 7 zu § 49 sind sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für

das sie geführt werden beziehungsweise in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Anlage 7 zu Nummer 19.3 zu §§ 70 bis 79 über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (AufbewBest) zu beachten. Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln ADV-Verfahren eingesetzt, gilt für die Aufbewahrung der Dokumentation des Verfahrens Nummer 2.5 der Anlage 2 zu Nummer 1.4 zu §§ 70 bis 79 (ITBest-HKR). Weitergehende anderweitig geregelte Aufbewahrungsfristen, zum Beispiel nach dem Abgabenrecht, bleiben unberührt.

**12 Fehlbestände an öffentlichem Vermögen**

Fehlbestände an öffentlichem Vermögen, bei denen der Verdacht strafbarer Handlungen von Bediensteten des Landes vorliegt, sind bei Beträgen über 2 500 Euro dem Rechnungshof anzuzeigen.

**13 Einwilligung des Finanzministeriums (§ 34 Absatz 3)**

Das Nähere regelt das Finanzministerium in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (vergleiche § 5 und VV hierzu).

§ 35  
Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Absatz 1 Satz 2 nichts anderes ergibt. Ausnahmen können durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) in Fällen eines objektiven, sachlich untrennbar zusammenhangs, insbesondere für Nebenkosten und -erlöse bei Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften, für Schadensersatzleistungen oder andere Erstattungen sowie bei Nachlassabwicklung im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen werden. Soweit Einnahmen oder Ausgaben zurückzuzahlen sind, kann darüber hinaus das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Fälle festlegen, in denen die Rückzahlung bei dem Einnahmetitel oder dem Ausgabettitel abgesetzt werden kann.

(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 Absatz 1:**

**1       Grundsatz des Bruttonachweises**

- 1.1      Bei der Ausführung des Haushaltsplans sind alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag und getrennt voneinander zu buchen. Absetzungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn diese
  - 1.1.1     durch Haushaltsgesetz,
  - 1.1.2     durch Haushaltsvermerk,
  - 1.1.3     durch die Nummern 2 bis 4, oder
  - 1.1.4     in anderen nach § 35 Absatz 1 möglichen Fällen durch das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen werden. Auf § 15 und die VV hierzu wird ergänzend hingewiesen.
- 1.2      Absetzungen nach Nummer 1.1 sind auch möglich, wenn sie die übrigen Einnahmen oder Ausgaben des laufenden Haushaltjahres bei der Buchungsstelle übersteigen.
- 1.3      Absetzungen nach den Nummern 2 bis 4 sind nur dann vorzunehmen, wenn nicht im Haushaltsplan eine getrennte Veranschlagung und damit auch getrennte Buchung vorgesehen ist.

**2       Absetzungen bei irrtümlichen Zahlungen oder Titelverwechslungen**

**2.1      *Irrtümliche Zahlungen***

Bei dem Grunde oder der Höhe nach irrtümlichen Zahlungen, ist die Rückzahlung von der Ausgabe oder Einnahme abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76) beziehungsweise bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen (§ 19) der zutreffende Titel in den Haushaltsplan noch eingestellt oder als Buchungsstelle gemäß § 71 Absatz 3 Nummer 2 eingerichtet ist. Eine irrtümliche Zahlung liegt nicht vor, wenn sich die einer berechtigten Zahlung zugrunde liegenden tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse später ändern.

- 2.2 *Titelverwechlungen*
- 2.2.1 Titelverwechlungen sind irrtümliche Buchungen bei einem unzutreffenden Titel. Nummer 2.1 gilt entsprechend. Bei Titelverwechlungen, die nur untereinander gegenseitig deckungsfähige Titel betreffen, kann eine Berichtigung unterbleiben, sofern nicht wichtige Gründe (zum Beispiel Erwirtschaftung von globalen Minderausgaben) diese erfordern.
- 2.2.2 Im Übrigen sind nach Abschluss der Bücher (§ 76) festgestellte Titelverwechlungen in Vorjahren - soweit das Finanzministerium keine abweichenden Regelungen getroffen hat - in den Büchern des laufenden Haushaltsjahres durch Absetzung und Gegenbuchung auszugleichen, wenn
- 2.2.2.1 zweckgebundene Einnahmen bei einem unzutreffenden Einnahmetitel gebucht wurden,
- 2.2.2.2 Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen bei einem unzutreffenden Ausgabettitel gebucht wurden oder
- 2.2.2.3 Ausgaben, die unter dem Vorbehalt der Abrechnung mit anderen Stellen geleistet oder die für andere Gebietskörperschaften vorläufig auf den Landeshaushalt gebucht wurden, bei einem unzutreffenden Ausgabettitel gebucht wurden.
- 2.3 Liegen bei einem Titel die Voraussetzungen der Nummer 2.1 oder 2.2 für eine Absetzungsbuchung oder für die Gegenbuchung nicht vor, ist der Betrag als »Vermischte Einnahme« oder »Vermischte Verwaltungsausgabe« zu buchen. Ergeben sich durch den Ausgleich von Titelverwechlungen über- oder außerplanmäßige Ausgaben, ist eine Einwilligung des Finanzministeriums nach § 37 Absatz 1 nicht möglich, da die Ausgaben schon geleistet wurden.
- 3 Einzelfälle von Absetzungen bis zum Abschluss der Bücher des Haushaltsjahres, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden (§ 76)**
- 3.1 Von den Einnahmen sind abzusetzen, die im Zusammenhang mit einem Veräußerungsgeschäft geleisteten Ausgaben für eine Versteigerung,

Vermessung, Schätzung, Beurkundung, Vermittlung, Versicherung, einen Transport sowie - bis zur Höhe von 5 000 Euro im Einzelfall - Ausgaben für die Herrichtung eines zu veräußernden Gegenstandes.

3.2 Von den Ausgaben sind abzusetzen (bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen vergleiche auch Nummer 4.3)

3.2.1 Einnahmen aus Schadensersatzleistungen oder sonstigen Ersatzansprüchen,

3.2.2 von der Empfängerin oder vom Empfänger zurückgezahlte Beträge,

3.2.3 Nebeneinnahmen bei Erwerbsgeschäften (zum Beispiel aus der Rückgabe von Verpackungsmaterial),

3.2.4 Einnahmen aus dem Verkauf von Altmaterialien oder entbehrlichen Gegenständen (ausgenommen Dienstkraftfahrzeuge), die beim Erwerb gleichartiger Gegenstände auf den Kaufpreis angerechnet werden oder die eine Unternehmerin oder ein Unternehmer aus Anlass einer Reparatur in Zahlung nimmt,

3.2.5 Einnahmen aus der Veräußerung von Altmaterialien, die bei Durchführung einer Baumaßnahme anfallen (zum Beispiel beim Verkauf beweglicher Sachen, die nur für den Zweck und die Dauer der Baudurchführung benötigt werden und aus Baumitteln beschafft wurden) sowie Einnahmen aus dem Verkauf von Ausschreibungsunterlagen.

**4 Einzelfälle von Absetzungen auch nach Abschluss der Bücher des Haushaltsjahres, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden (§ 76)**

4.1 Von den Einnahmen sind in den Büchern des laufenden Haushaltjahres abzusetzen

4.1.1 zurückgezahlte Steuern, Gebühren, Geldstrafen, Geldbußen und Verwaltungsgelder (einschließlich der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten) sowie Rückzahlungen anderer Abgaben und Entgelte,

- 4.1.2 an die Finanzämter abgeführt Umsatzsteuer, die im Zusammenhang mit Gebühren, Entgelten und dergleichen erhoben wurde,
  - 4.1.3 zurückgezahlte Miet- und Pachteinnahmen, Dienstwohnungsvergütungen und Nebenkosten,
  - 4.1.4 zurückgezahlte Zuweisungen, Zuschüsse und Erstattungen,
  - 4.1.5 die mit der Abwicklung eines Nachlasses zusammenhängenden Ausgaben.
- 4.2 Von den Ausgaben sind in den Büchern des laufenden Haushaltjahres abzusetzen
- 4.2.1 Erstattungen von Bezügen, soweit kein besonderer Einnahmetitel veranschlagt ist, sowie Rückzahlungen zu viel geleisteter Personalausgaben,
  - 4.2.2 Einnahmen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit den Ausgaben für die Haltung von Dienstfahrzeugen stehen,
  - 4.2.3 Einnahmen für die private Benutzung beziehungsweise Mitbenutzung dienstlicher Einrichtungen, Geräte und Anlagen,
  - 4.2.4 Erstattungen für Ausgaben bei der Bewirtschaftung von Grundstücken und Gebäuden einschließlich der Rückerstattung von Abschlagszahlungen bei der Abrechnung,
  - 4.2.5 Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken, die im Rahmen einer Baumaßnahme der Straßenbauverwaltung oder der Wasserwirtschaftsverwaltung über den dauernden Bedarf hinaus erworben werden mussten, bis zur Höhe der ursprünglichen Ausgaben für den Erwerb,
  - 4.2.6 Rückzahlungen zu viel gezahlter Reisekostenvergütungen sowie Fahrtkostenrüberstattungen von dritter Seite.
- 4.3 Bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen (§ 19) sind bei den in Nummer 3.2 genannten Fällen die Einnahmen in den Büchern des laufenden

Haushaltsjahres abzusetzen, soweit der zutreffende Titel in den Haushaltsplan noch eingestellt oder eine Buchungsstelle gemäß § 71 Absatz 3 Nummer 2 eingerichtet ist.

§ 36  
Aufhebung der Sperre

Nur mit vorheriger Zustimmung (Einwilligung) des Finanzministeriums dürfen Ausgaben, die im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet, Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen und im Haushaltsplan gesperrte Stellen besetzt werden. In den Fällen des § 22 Satz 3 hat das Finanzministerium die Einwilligung des Landtags einzuholen.

**Zu § 36:**

Die Vorschrift gilt auch für die Besetzung von Planstellen und anderen Stellen, die als gesperrt bezeichnet sind.

§ 37  
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Als unabweisbar ist ein Bedürfnis insbesondere nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalles ein Nachtragshaushaltsgesetz rechtzeitig herbeigeführt oder die Ausgabe bis zum nächsten Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. Eines Nachtragshaushaltsgesetzes bedarf es nicht, wenn die Mehrausgabe im Einzelfall einen im Haushaltsgesetz festzulegenden Betrag nicht überschreitet, wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind oder soweit Ausgabemittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden.

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

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

- (4) Geleistete über- und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Landtag jährlich mitzuteilen, soweit sie einen im Haushaltsgesetz festgelegten Betrag überschreiten; dem Landtag sind Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht überschritten werden.
- (6) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

## Zu § 37:

### 1 Begriffsbestimmungen

- 1.1 Eine Ausgabe ist überplanmäßig, wenn der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Haushaltsvorgriffe, der zur Verstärkung verwendeten deckungspflichtigen Ausgabeermächtigungen sowie der Ergebnisse gekoppelter Einnahmetitel überschritten werden muss. Als Haushaltsansatz gilt auch ein Leertitel (vergleiche Nummer 2 zu § 11). Mehrausgaben bei einem Buchungstitel für Ausgabereste (vergleiche Nummer 5 zu § 45) sind überplanmäßige Ausgaben.
- 1.2 Eine Ausgabe ist außerplanmäßig, wenn der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Geldansatz enthält und auch kein Buchungstitel für Ausgabereste vorhanden ist. Ausgaben, die bei der Zweckbestimmung eines im Haushaltsplan wegfallenden Titels (»W-Titel«) erforderlich werden, sind ebenfalls außerplanmäßige Ausgaben.
- 1.3 Vorgriffe sind überplanmäßige Ausgaben (Nummer 1.1) bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen, die auf die nächstjährige Ausgabeermächtigung für den gleichen Zweck anzurechnen sind, soweit nicht das Finanzministerium eine Ausnahme zulässt (§ 37 Absatz 6).

- 1.3.1 Wird eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, ist die überplanmäßige Ausgabe insoweit nicht als Vorgriff zu behandeln.
- 1.3.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind formell nicht als Vorgriffe zu behandeln. Bei der Einwilligung zu einer außerplanmäßigen Ausgabe gemäß § 37 Absatz 1 kann aber zur Auflage gemacht werden, Mittel, die für diesen Zweck im nächsten Haushalt Jahr vorgesehen sind, in entsprechender Höhe einzusparen.

## **2 Einwilligungsvoraussetzungen, Einwilligungsverfahren**

- 2.1 *Unvorhergesehenes und unabweisbares Bedürfnis*
  - 2.1.1 Unvorhergesehen ist ein Bedarf, der dem Grunde oder der Höhe nach so spät erkannt wird, dass eine Veranschlagung im Haushaltsplan des Fälligkeitssjahres nicht mehr möglich ist.
  - 2.1.2 Unabweisbar ist ein Bedarf, wenn er sachlich unbedingt notwendig und unter Beachtung von § 37 Absatz 1 Satz 3 und 4 zeitlich unaufschiebbar ist.
- 2.2 *Einwilligung*
  - 2.2.1 Die Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe ist beim Finanzministerium zu beantragen. Das Finanzministerium bestimmt Inhalt und Form des Antrags. In dem Antrag sind die Einwilligungsvoraussetzungen zu begründen; dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen.
  - 2.2.2 Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass das Finanzministerium seine Einwilligung (= vorherige Zustimmung vergleiche § 36 Satz 1) im Bedarfsfalle erteilen kann, bevor die den Antrag auslösende Maßnahme oder Zusage eingeleitet beziehungsweise gegeben wird. Eine nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) ist nicht möglich. Die Ausnahmeregelung des § 116 Absatz 2 bleibt unberührt.

- 2.3 Die Entscheidung über die über- oder außerplanmäßigen Ausgaben trifft das Finanzministerium endgültig (§ 116 Absatz 1).
- 2.4 *Ausgleichsgebot (§ 37 Absatz 3)*  
Hinsichtlich der haushaltsmäßigen Einsparungsmöglichkeit (Nichtinanspruchnahme einer Ausgabeermächtigung) gilt Folgendes:
- 2.4.1 Die Einsparung ist grundsätzlich bei einem Titel derselben Hauptgruppe vorzunehmen.
- 2.4.2 Mehreinnahmen können einer Einsparung nur gleichgestellt werden, wenn zwischen ihnen und der Mehrausgabe ein ursächlicher Zusammenhang besteht.
- 2.4.3 Das Ausgleichsgebot gilt grundsätzlich auch für Mehrausgaben, die auf gesetzlicher Verpflichtung beruhen.
- 2.4.4 Ist in besonders gelagerten Ausnahmefällen eine Einsparung im gesamten Einzelplan nicht möglich, ist dies eingehend zu begründen.
- 2.4.5 Kann eine Einsparung bei der vorgesehenen Stelle nicht oder nicht voll erzielt werden, ist für eine Einsparung an anderer Stelle zu sorgen.
- 2.4.6 Für Vorriffe (Nummer 1.3) soll eine kassenmäßige Einsparung erfolgen.
- 2.5 *Zweckgebundene Einnahmen*  
Beruht die Einwilligung des Finanzministeriums in eine überplanmäßige Ausgabe darauf, dass bei einem mit dem Ausgabetitel gekoppelten Einnahmetitel Mindereinnahmen erwartet werden, wird die Einwilligung des Finanzministeriums insoweit gegenstandslos, als über den bei Antragstellung erwarteten Betrag hinaus Einnahmen eingehen. Das Gleiche gilt, falls unvorhergesehene Mehreinnahmen gegenüber dem Haushaltsansatz eingehen.
- 2.6 *Deckungsfähige Ausgaben*

Die Einwilligung in eine überplanmäßige Ausgabe bei einem Titel, der mit anderen Titeln einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist (auch in Titelgruppen), gilt nicht für den (anderen) deckungsberechtigten Titel.

§ 38  
Verpflichtungsermächtigungen

- (1) Maßnahmen, die das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Im Falle eines unvorhergesehenen und unabewisbaren Bedürfnisses kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen; § 37 Absatz 1 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend.
- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.
- (3) Das Finanzministerium ist bei Maßnahmen nach Absatz 1 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung über den Beginn und Verlauf von Verhandlungen zu unterrichten.
- (4) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch dann nicht, wenn zu Lasten übertragbarer Ausgaben Verpflichtungen eingegangen werden, die im folgenden Haushaltsjahr zu Ausgaben führen. Das Nähere regelt das Finanzministerium.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 sind auf Staatsverträge im Sinne des Artikels 50 Satz 2 der Landesverfassung nicht anzuwenden.

**Zu § 38:**

**1       Voraussetzungen**

Zu § 38 Absatz 1 Satz 1 sind die Regelungen der §§ 6 und 16 und der VV hierzu zu beachten. Im Übrigen wird auf die Ausnahmeregelungen Nummer 4 und 5 verwiesen.

**2       Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 Absatz 1 Satz 2)**

- 2.1 Eine Verpflichtungsermächtigung ist überplanmäßig, wenn der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz unter Berücksichtigung deckungspflichtiger Verpflichtungsermächtigungen hinsichtlich des Gesamtbetrages (vergleiche Nummer 6 zu § 16) überschritten wird.
- 2.2 Eine Verpflichtungsermächtigung ist außerplanmäßig, wenn für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan eine Verpflichtungsermächtigung nicht vorgesehen ist.
- 2.3 Die Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist beim Finanzministerium zu beantragen. Das Finanzministerium bestimmt Inhalt und Form des Antrags. Mit dem Antrag sind die Einwilligungsvoraussetzungen nachzuweisen. Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass das Finanzministerium seine Einwilligung (= vorherige Zustimmung vergleiche § 36 Satz 1) im Bedarfsfalle erteilen kann, bevor eine Verpflichtung eingegangen wird.
- 2.4 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen sollen durch Einsparungen bei anderen Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans ausgeglichen werden.
- 2.5 Die Einwilligung in eine überplanmäßige Verpflichtungsermächtigung, die mit einer Verpflichtungsermächtigung bei einem anderen Titel einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist (auch in Titelgruppen), gilt nicht für die deckungsberechtigte Verpflichtungsermächtigung.

### **3 Einwilligung des Finanzministeriums nach § 38 Absatz 2**

- 3.1 Das Nähere regelt das Finanzministerium in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (vergleiche § 5 und VV hierzu).
  - 3.2 Soweit das Finanzministerium die Einwilligung zu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtung nach § 38 Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit Nummer 2 erteilt hat, ist eine zusätzliche Einwilligung nach § 38 Absatz 2 nicht erforderlich.
- ### **4 Unterrichtung des Finanzministeriums bei Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung nach § 38 Absatz 3**

- 4.1 Maßnahmen, die das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind im Sinne des § 38 Absatz 3 dann
  - 4.1.1 von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können,
  - 4.1.2 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; dies gilt nicht, soweit die mit der Maßnahme verbundenen Gesamtausgaben in künftigen Haushaltsjahren 1 000 000 Euro nicht übersteigen.
- 4.2 Zu den Verhandlungen nach § 38 Absatz 3 zählen auch Vorverhandlungen. Die für den Einzelplan zuständigen Stellen haben das Finanzministerium so umfassend zu unterrichten, dass es die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann. Das Finanzministerium kann auch von sich aus eine Unterrichtung verlangen.

## 5 **Verpflichtungen für laufende Geschäfte nach § 38 Absatz 4 Satz 1**

- 5.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind solche,
  - 5.1.1 die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten,
  - 5.1.2 für die unter Beachtung der übrigen zu leistenden Ausgaben und unter Berücksichtigung der in den vergangenen Jahren regelmäßig vorgenommenen Beschränkungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung Haushaltsmittel in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich verfügbar sein werden und
  - 5.1.3 die zu nicht nach stellenbewirtschafteten Personalausgaben oder zu sächlichen Verwaltungsausgaben (vergleiche § 13 und VV hierzu) führen, ausgenommen

- 5.1.3.1 Verpflichtungen aus Miet-, Pacht-, Mietkauf-, Leasing- und ähnlichen Verträgen, wenn die Jahresmiete oder das entsprechende Entgelt im Einzelfall mehr als 120 000 Euro beträgt,
- 5.1.3.2 Verpflichtungen aus Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen mit Gutachterinnen und Gutachtern oder Sachverständigen, wenn sie im Einzelfall zu Belastungen künftiger Haushaltjahre von insgesamt mehr als 250 000 Euro führen.
- 5.2 Das Finanzministerium kann in begründeten Fällen eine Überschreitung der in Nummer 5.1.3 genannten Wertgrenzen zulassen.

**6 Verpflichtungen zu Lasten übertragbarer Ausgabeermächtigungen nach § 38 Absatz 4 Satz 2**

- 6.1 Wird anstelle der Leistung von Ausgaben eine Verpflichtung zu Lasten des folgenden Haushaltjahres eingegangen, hat die mittelbewirtschaftende Dienststelle sicherzustellen, dass
- entsprechende Minderausgaben anfallen und
  - insoweit ein Ausgaberest gebildet werden kann.
- Es ist nicht zulässig, die anfallenden Minderausgaben als Ausgleichsangebot für über- oder außerplanmäßige Ausgaben (vergleiche § 37 Absatz 3 und Nummer 2.4 hierzu) heranzuziehen.
- 6.2 Die Regelungen über die Ausgaberestebildung und die Inanspruchnahme von Ausgaberesten (vergleiche § 45 und VV hierzu) sowie über die mögliche Inabgangstellung von Ausgaberesten entsprechend Regelungen im Staatshaushaltsgesetz bleiben unberührt.

**7 Staatsverträge im Sinne von Artikel 50 Satz 2 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg**

Soweit der Gesetzgeber durch die Zustimmung zu Staatsverträgen nach Artikel 50 Satz 2 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg selbst Maßnahmen trifft, die künftige Haushaltjahre vorbelasten können, bedarf es keiner Verpflichtungsermächtigung. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nur, wenn die Verwaltung ermächtigt werden soll, künftige Haushaltjahre vorzubelasten.

§ 39  
Gewährleistungen, Kreditzusagen

- (1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedarf einer der Höhe nach bestimmten Ermächtigung durch Gesetz.
- (2) Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Es ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Es kann auf seine Befugnisse verzichten.
- (3) Bei Maßnahmen nach Absatz 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. Auszubedingen ist insbesondere die Prüfungsmöglichkeit,

1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,
2. ob im Falle der Übernahme einer Gewährleistung eine Inanspruchnahme des Landes in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.

Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des Finanzministeriums abgesehen werden.

**Zu § 39:**

- 1 Bürgschaften regeln sich nach den §§ 765 ff. BGB.
- 2 Garantien sind selbständige Verträge, mit denen das Land ein vermögenswertes Interesse der Garantieempfängerin oder des Garantieempfängers dadurch sichert, dass es verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.
- 3 Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.

- 4 Gewährleistungen liegen nur vor, wenn die Übernahme des Risikos eines Dritten Hauptverpflichtung des Vertrages ist. Gewährleistungen liegen insbesondere dann nicht vor, wenn
- die Übernahme des Risikos Rechtsfolge oder Nebenverpflichtung der übernommenen Hauptverpflichtung ist,
  - eigenes Risiko im Rahmen des Selbstversicherungsgrundsatzes übernommen wird (vergleiche Nummer 6 zu § 34).
- 5 Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Landes 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 des Landes gerechnet werden muss. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.
- 6 Kreditzusagen im Sinne des § 39 Absatz 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 Finanzministeriums und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht.
- 8 Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass die oder der Beteiligte den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen hat (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Absatz 3 letzter Satz (Verzicht auf das Prüfungsrecht) ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen. Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Finanzministeriums abgesehen werden.

- 9 Bei Kreditzusagen unterrichtet das zuständige Ministerium den Rechnungshof. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummer 7. Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterrichtet die für die Errichtung der Urkunde zuständige Dienststelle den Rechnungshof. Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.
- 10 Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, in dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen 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- oder außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, 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.

**Zu § 40:**

- 1 § 40 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.
- 2 Zusätzliche Ausgaben im Sinne von § 40 Satz 1 liegen auch dann vor, wenn für die zusätzlichen Ausgaben durch gleichzeitige oder künftige Zurückstellung oder durch Wegfall anderer Ausgaben Mittel bereitgestellt werden können.
- 3 Maßnahmen nach § 40 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Absatz 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Absatz 2. Können solche

Maßnahmen zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen, ist nach § 37 und VV hierzu zu verfahren.

- 4 Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.
- 5 Bei der Entscheidung, ob Maßnahmen nach § 40 Satz 2 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sind, ist Nummer 4.1 zu § 38 entsprechend anzuwenden; Nummer 4.1.2 zu § 38 gilt dabei mit der Maßgabe, dass die mit der Maßnahme verbundenen Gesamtausgaben- oder -einnahmeminderungen 250 000 Euro nicht überschreiten. § 37 und VV hierzu bleibt unberührt.

§ 41  
Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann die Landesregierung es von ihrer Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 42  
Konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen

- (1) In den Haushaltsplan sind Leertitel für Ausgaben nach § 6 Absatz 2 Sätze 1 und 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft einzustellen. Ausgaben aus diesen Titeln dürfen nur mit Einwilligung des Landtags und nur insoweit geleistet werden, als Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage oder aus Krediten vorhanden sind. Die Einwilligung des Landtags gilt als erteilt, wenn er sie nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Landesregierung verweigert hat.
- (2) Die erforderlichen Maßnahmen nach § 6 Absatz 1 und 2 und § 7 Absatz 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft werden vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Wirtschaftsministerium vorgeschlagen und von der Landesregierung beschlossen.
- (3) Bei Vorlagen, die dem Landtag nach Absatz 1 zugeleitet werden, kann dieser Ausgaben kürzen.

**§ 42 a**  
**Verwendung von Steuermehreinnahmen**

- (1) Mehreinnahmen aus dem Steueraufkommen können zur Verminderung des Kreditbedarfs, zur Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen für begründete Verpflichtungen oder Haushaltsrisiken verwendet werden, soweit sie nicht zur Deckung unabweisbarer Mehrausgaben des laufenden Haushaltjahres benötigt werden. § 42 bleibt unberührt.
- (2) Werden nach Absatz 1 Rücklagen gebildet, bedürfen sie einer besonderen Zweckbindung und sind in Verwahrung zu nehmen. Aus der Zweckbindung soll auch der Zweckbindungszeitraum ersichtlich sein. Der Landtag ist über die Bildung der Rücklagen zu unterrichten. Nicht aufgebrauchte Rücklagen sind nach Wegfall des Verwendungszwecks aufzulösen.
- (3) Über eine anderweitige Verwendung zweckgebundener Rücklagen entscheidet der Landtag.

**§ 43**  
**Kassenmittel, Betriebsmittel**

- (1) Das Finanzministerium ermächtigt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kassenmittel die zuständigen Behörden, in ihrem Geschäftsbereich innerhalb eines bestimmten Zeitraums die notwendigen Auszahlungen bis zur Höhe eines bestimmten Betrages leisten zu lassen (Betriebsmittel).
- (2) Das Finanzministerium soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

**Zu § 43:**

Die Betriebsmittel gelten grundsätzlich in Höhe der zur Bewirtschaftung verteilten Haushaltssmittel als zugewiesen. Soweit es die Haushalts- oder Kassenlage des Landes erfordert, kann das Finanzministerium allgemein oder für bestimmte Bereiche und Einzelfälle eine Betriebsmittelbewirtschaftung anordnen und regeln.

## § 44

### Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

- (1) Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 23 gewährt werden. Dabei ist zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen ist. Außerdem ist ein Prüfungsrecht der zuständigen Dienststelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.
- (2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände des Landes von Stellen außerhalb der Landesverwaltung verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.
- (3) Juristischen Personen des Privatrechts kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt die Befugnis verliehen werden, unter staatlicher Fachaufsicht Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen. Die Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Führung der Fachaufsicht obliegen dem zuständigen Ministerium, das die Führung der Fachaufsicht auf nachgeordnete Behörden übertragen kann. Das Weisungsrecht der Fachaufsichtsbehörden ist unbeschränkt.

#### **Zu § 44:**

#### **Zu Absatz 1 - Zuwendungen**

##### **1        Bewilligungsvoraussetzungen**

- 1.1      Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn eine zweckentsprechende Mittelverwendung und ein bestimmungsgemäßer Verwendungsnachweis gewährleistet sind. Die Gesamtfinanzierung und die Funktionsfähigkeit des Vorhabens oder der Einrichtung müssen gesichert sein. Die Folgekosten müssen auf Dauer tragbar erscheinen. Eine Anfinanzierung von Vorhaben ist unzulässig.
- 1.2      Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Ein Vorhaben ist begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- oder Leistungsverträge

abgeschlossen sind. Der Erwerb eines Grundstücks, die Erteilung eines Auftrags zur Planung oder zur Bodenuntersuchung, vorgezogene Ausgleichsmaßnahmen (CEF-Maßnahmen), Rodungsarbeiten und Arbeiten zur Freimachung des Baufeldes gelten nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, gerade sie sind Zweck der Zuwendung. Satz 1 gilt nicht bei der Beseitigung von Schäden aus höherer Gewalt sowie bei sich wiederholenden gleichartigen Vorhaben, für die im vorhergehenden Bewilligungszeitraum Zuwendungen bewilligt wurden, bei denen eine Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist und für die auch im nachfolgenden Bewilligungszeitraum Zuwendungsmittel haushaltsmäßig zur Verfügung stehen (Anschlussbewilligungen).

Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und das zuständige Ministerium für einzelne Förderbereiche im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Ausnahmen zulassen. Eine Ausnahme kommt insbesondere dann in Betracht, wenn das Vorhaben aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldet beziehungsweise duldet. In einem begünstigenden Teil-, Vor- oder Zwischenbescheid ist festzustellen, dass der Beginn für eine etwaige spätere Bewilligung einer Zuwendung unschädlich ist, der Beginn auf eigenes Risiko erfolgt und bei Baumaßnahmen auch eine Baufreigabe keinen Rechtsanspruch auf die Zuwendung begründet. In diesen Bescheid sind die bereits erforderlichen Nebenbestimmungen nach Maßgabe der Nummer 5 aufzunehmen (z. B. Auflagen zur Vergabe).

- 1.3 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen ausnahmsweise von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung in geeigneten Fällen durch nur eine Bewilligungsstelle erfolgen.
  - 1.3.1 Die Zuwendungsgeber sollen vor der Bewilligung einvernehmlich mindestens festlegen
    - 1.3.1.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,

- 1.3.1.2 die Finanzierungsart sowie Art, Form und Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),
  - 1.3.1.3 die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
  - 1.3.1.4 die Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle (Nummern 6.1, 6.3 und 13.5),
  - 1.3.1.5 Form und Inhalt des Verwendungsnachweises und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11).
- 1.3.2 Können Unterschiede nicht vermieden werden, sind in die Allgemeinen Nebenbestimmungen ergänzende Regelungen aufzunehmen. Im Übrigen wird auf Nummer 5.2 hingewiesen.
- 1.3.3 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100 000 Euro, ist der Rechnungshof vor Festlegungen, die die Nummer 1.3.1.5 betreffen, zu hören. In jedem Falle ist er über solche Festlegungen zu unterrichten.

## **2 Allgemeine Festlegungen**

- 2.1 Die Festlegungen haben die mit der Zuwendung verbundenen Zwecke und Zielsetzungen (Interessenlage des Landes), die finanzielle Leistungsfähigkeit der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie den Subsidiaritätsgrundsatz zu berücksichtigen. Auf § 23 und die VV hierzu wird verwiesen. Soweit in Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich (vergleiche Nummer 15.1) nicht bereits geregelt, ist vor der Bewilligung zu bestimmen:
- 2.1.1 die Zuwendungsart (Projektförderung, institutionelle Förderung; vergleiche die Nummern 2.1 und 2.2 zu § 23),
  - 2.1.2 die Zuwendungsform (Darlehen, Zuschuss oder Zinszuschuss),
  - 2.1.3 die Finanzierungsart (Anteils-, Fehlbedarfs-, Festbetrags- oder Vollfinanzierung),

- 2.1.4 der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (zum Beispiel Personalausgaben, Bauausgaben).
- 2.2 Die zuwendungsfähigen Ausgabearten sind, soweit dies möglich ist, festzulegen. Nicht zuwendungsfähig sind:
- 2.2.1 Umsatzsteuerbeträge, die nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehbar sind,
- 2.2.2 Beiträge zu nicht gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen; die oberste Landesbehörde kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen,
- 2.2.3 Zuführungen an Rücklagen,
- 2.2.4 nicht-kassenwirksame Aufwendungen und Kosten (Abschreibungen, Bildung von Rückstellungen, kalkulatorische Zinsen et cetera); In geeigneten Fällen können anstelle der Ausgaben für die Anschaffung oder Herstellung von vorhabenspezifischen Gegenständen oder Einrichtungen die Abschreibungen als zuwendungsfähige Ausgaben entsprechend des Anteils ihrer dem Vorhaben zuzuordnenden Nutzung anerkannt werden, wenn anderweitige Rechtsvorschriften, insbesondere aus dem EU-Recht, nicht entgegenstehen. Dies kommt insbesondere dann in Betracht, wenn nach den Vorgaben weiterer beteiligter Zuwendungsgeber eine Förderung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten nicht zulässig ist oder die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer der für das Vorhaben angeschafften Gegenstände oder Einrichtungen über die Zeit der Zweckbindung oder des Förderzeitraumes hinausgeht. Werden bereits vorhandene abschreibungsfähige Gegenstände oder Einrichtungen für das geförderte Vorhaben genutzt, können auch für diese die auf den Projektzeitraum entfallenden Abschreibungen entsprechend des Anteils ihrer dem Vorhaben zuzuordnenden Nutzung berücksichtigt werden. Die Bemessung der förderfähigen Abschreibungen richtet sich grundsätzlich nach den AfA-Tabellen (Absetzungen für Abnutzung) des Bundes. Eine Förderung von Abschreibungen ist nicht zulässig, wenn es sich um Gegenstände oder Einrichtungen handelt, deren Anschaffung oder Herstellung bereits mit Hilfe von Zuwendungen finanziert wurde.

- 2.2.5 Entgelte, soweit sie die Tarifverträge des Bundes, der Länder oder Kommunen übersteigen; Ausnahmen hiervon sind nur möglich, wenn die Entgelte auf beamtenrechtlichen Besoldungsvorschriften beruhen, die Ausnahmen durch ein besonderes Interesse des Landes gerechtfertigt sind (siehe auch Nummer 1.3 ANBest-I und ANBest-P) oder die Zuwendungsempfängerin beziehungsweise der Zuwendungsempfänger zur Einhaltung einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung verpflichtet ist; bei einer solchen Tarifgebundenheit kann die Höhe der zuwendungsfähigen Personalausgaben auf die Höhe der an vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers gewährten Leistungen begrenzt werden (Kappung). Zur Berechnung, ob das Besserstellungsverbot eingehalten wird, können die Durchschnittswerte je Entgeltgruppe für Arbeitnehmer zugrunde gelegt werden, die sich aus dem jeweiligen Planausschreiben des Finanzministeriums zur Aufstellung des Staatshaushaltsplanes ergeben („Richtsätze zur Veranschlagung der Entgelte der Beschäftigten“).
- 2.3 Zuwendungsfähige Ausgaben sollen nach festen Beträgen bemessen werden, wenn
- 2.3.1 sie nur mit erheblichem Aufwand genau belegt, festgestellt oder geprüft werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung (zum Beispiel als Vomhundertsatz der vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder
- 2.3.2 über die voraussichtlichen Ausgaben von der Landesverwaltung anerkannte Richtwerte vorliegen oder solche Richtwerte festgelegt werden können.
- 2.4 Ein Zuschuss ist grundsätzlich zur Teilfinanzierung einer Einrichtung oder eines Vorhabens zu bewilligen, und zwar
- 2.4.1 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilsfinanzierung), oder
- 2.4.2 zur Deckung des Fehlbedarfs (Fehlbedarfsfinanzierung), soweit zuwendungsfähige Ausgaben nicht durch Eigenmittel oder Einnahmen abgedeckt sind (Finanzierungsdefizit), oder

- 2.4.3 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt.
- 2.5 Teilfinanzierungen sollen möglichst im Wege einer Festbetragsfinanzierung vorgenommen werden. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn mit nicht unerheblichen, vorher nicht bestimmbaren Einnahmen oder Einsparungen zu rechnen ist.
- 2.6 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn der Zuwendungszweck nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben erreicht wird. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zuwendungszwecks ein eigenes wirtschaftliches Interesse hat.
- 2.7 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse Dritter, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.
- 2.8 Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Personen, die der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger verbunden sind (zum Beispiel Personal oder Kunden der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers) sind die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hinsichtlich der Erstellung von Verarbeitungsverzeichnissen (Art. 30 DSGVO) beziehungsweise der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung (Art. 35 DSGVO) zu beachten. Dabei ist zu prüfen, ob anonymisierte oder zusammengefasste Angaben ausreichen, und ob vorgelegte Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach aktenkundig gemachter Prüfung zurückgegeben werden können.
- 2.9 Die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger betreffende allgemeine Festlegungen sind durch die Veröffentlichung von Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich (vergleiche Anlage 5) oder auf sonstige geeignete Weise (zum Beispiel Hinweisblätter zur Antragstellung) bekannt zu machen.

### **3 Antragstellung, Antragsprüfung**

- 3.1 Zuwendungen sind unter Beachtung bestehender Fristenregelungen in Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich rechtzeitig und grundsätzlich schriftlich, oder, soweit durch Rechtsvorschrift zugelassen, in vereinfachter elektronischer Form zu beantragen. Auf Verlangen der Bewilligungsstelle sind die Angaben zu belegen.
- 3.2 Dem Antrag sind stets beizufügen:
  - 3.2.1 bei Projektförderung
    - 3.2.1.1 eine aufgegliederte Darstellung der zuwendungsfähigen Ausgaben des Vorhabens mit einer Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben (Kosten- und Finanzierungsplan für Projektförderungen),
    - 3.2.1.2 eine summarische Darstellung der übrigen mit dem Vorhaben zusammenhängenden, aber nicht zuwendungsfähigen Ausgaben und eine Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben, sowie
    - 3.2.1.3 eine Erklärung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde;
  - 3.2.2 bei institutioneller Förderung
    - 3.2.2.1 eine aufgegliederte Darstellung über die zuwendungsfähigen Ausgaben der Einrichtung und die Finanzierung dieser Ausgaben (Haushalts- oder Wirtschaftsplan für institutionelle Förderungen) sowie einen Organisations- und Stellenplan,
    - 3.2.2.2 eine summarische Darstellung der nicht zuwendungsfähigen Ausgaben der Einrichtung und eine Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben, sowie
    - 3.2.2.3 gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung gemäß Nummer 3.7 zu § 23;
  - 3.2.3 bei Projektförderung und bei institutioneller Förderung

- 3.2.3.1 eine Erklärung, ob allgemein für die Einrichtung oder das Vorhaben eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 Umsatzsteuergesetz besteht; gegebenenfalls sind die sich hieraus ergebenden Vorteile darzustellen (vergleiche die Nummern 2.2.1, 3.2.1.2 und 3.2.2.2),
- 3.2.3.2 eine Erklärung, ob für die Einrichtung oder das Vorhaben eine Zuwendung von einer anderen Stelle des Landes oder von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts beantragt wird oder bewilligt wurde; gegebenenfalls sind ergänzende Unterlagen beizufügen oder nachzureichen.
- 3.3 Die Bewilligungsstelle hat den Antrag - gegebenenfalls unter Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle - zu prüfen und das Prüfungsergebnis zu vermerken. Dabei kann auf den Antrag, den Zuwendungsbescheid und seine Anlagen oder auf andere Unterlagen verwiesen werden. Sofern es sich nicht bereits aus Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich nach Nummer 15.1 ergibt, ist im Ergebnisvermerk insbesondere einzugehen auf
- 3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung (vergleiche Subsidiaritätsgrundsatz gemäß § 23); dies gilt insbesondere, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nach den Antragsunterlagen beabsichtigt, im Bewilligungszeitraum Rücklagen zu bilden,
- 3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen,
- 3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 3.3.4 die Wahl der Finanzierungsart,
- 3.3.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben und der übrigen Ausgaben, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erforderlich sind,
- 3.3.6 die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre.
- 3.4 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, hat die Bewilligungsstelle ergänzend zu Nummer 3.3 das Fehlen

des schriftlichen Antrags zu begründen, es sei denn, die Antragstellung erfolgt in anderer zulässiger Weise (siehe Nummer 3.1).

- 3.5 Sollen Zuwendungen an Betriebe oder Unternehmen zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen, gilt ergänzend zu den Nummern 3.1 bis 3.4 Folgendes:
- 3.5.1 Die Zuwendung ist stets schriftlich zu beantragen.
- 3.5.2 Der Antragstellerin oder dem Antragsteller sind im Zusammenhang mit dem Antrag subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 1 Landessubventionsgesetz (LSubvG) in Verbindung mit § 2 Absatz 1 Subventionsgesetz (SubvG) zu bezeichnen. Auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 Strafgesetzbuch (StGB) ist hinzuweisen.
- 3.5.3 Subventionserhebliche Tatsachen nach Nummer 3.5.2 sind insbesondere solche,
- 3.5.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,
- 3.5.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Kosten- und Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, der Überleitungsrechnung oder sonstiger nach Nummern 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,
- 3.5.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,
- 3.5.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung erworbenen oder hergestellten Gegenstandes beziehen (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 3 Absatz 2 SubvG).
- 3.5.4 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 (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 4 SubvG).

- 3.5.5 Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat vor der Bewilligung schriftlich zu versichern, dass ihr oder ihm die Tatsachen nach den Nummern 3.5.2 bis 3.5.4 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.
- 3.5.6 Ergeben sich aus den Angaben der Antragstellerin oder des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zuwendungszweck oder den Zuwendungsvoraussetzungen in Einklang steht, hat die Bewilligungsstelle der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 2 Absatz 2 SubvG).

## **4 Bewilligung**

- 4.1 Zuwendungen sind durch schriftlichen Zuwendungsbescheid zu bewilligen. Wird einem Antrag nicht entsprochen, ist dies nach § 39 LVwVfG erforderlichenfalls zu begründen.
- 4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
  - 4.2.1 die genaue Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,
  - 4.2.2 die genaue Bezeichnung des Vorhabens oder der Einrichtung,
  - 4.2.3 die zweifelsfreie Festlegung des Zuwendungszwecks und gegebenenfalls der mit der Zuwendung beabsichtigten Ziele; diese sind so festzulegen, dass eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle möglich ist (zum Beispiel durch die Angabe von Erfolgskriterien oder Kennzahlen),

- 4.2.4 gegebenenfalls Auflagen über die Verwendung von Gegenständen, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden, über ihre zeitliche Bindung an Zuwendungszweck und -ziel sowie die Verfügungsmöglichkeiten nach Ablauf der zeitlichen Bindung,
- 4.2.5 Art, Form und Höhe der Zuwendung (vergleiche Nummer 2.1.1 und 2.1.2),
- 4.2.6 die Finanzierungsart (vergleiche Nummer 2.1.3),
- 4.2.7 den Umfang und die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben sowie deren vorgesehene Finanzierung; soweit erforderlich, ist der vorgelegte Kosten- und Finanzierungs- beziehungsweise Haushalts- oder Wirtschaftsplan in der gegebenenfalls durch die Antragsprüfung (vergleiche Nummer 3.3) geänderten Fassung als Bestandteil des Zuwendungsbescheids beizufügen,
- 4.2.8 die sonstigen für die Bemessung der Zuwendung maßgeblichen Angaben (zum Beispiel Fördersatz),
- 4.2.9 den Bewilligungszeitraum sowie bei der Bewilligung für mehrjährige Vorhaben die Festlegung der in den einzelnen Jahren auszuzahlenden Teilbeträge, soweit hierzu eine haushaltsrechtliche Ermächtigung besteht,
- 4.2.10 die Angabe der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
- 4.2.11 gegebenenfalls den Hinweis auf die in den Nummern 3.5.2 bis 3.5.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 1 LSubvG in Verbindung mit § 3 SubvG,
- 4.2.12 gegebenenfalls die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nummer 3.7 zu § 23)
- 4.2.13 - bei EU-Kofinanzierungen - gegebenenfalls eine Aufteilung des Zuwendungsbetrags getrennt nach nationalem Anteil und EU-Anteil zur Durchsetzung von gegebenenfalls aus dem nationalen Zuwendungsrecht sich

ergebenden über das Gemeinschaftsrecht hinausgehenden Zinsansprüchen, verbunden mit dem Hinweis auf die im Erstattungsfall getrennte Zinsberechnung für den nationalen Anteil und den EU-Anteil,

- 4.2.14 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nummer 5),
  - 4.2.15 eine Rechtsbehelfsbelehrung.
- 4.3 Eine Kopie des Zuwendungsbescheids ist im Bedarfsfalle den anderen am Zuwendungsverfahren beteiligten Stellen zu übersenden (vergleiche auch Nummer 1.3).
- 4.4 Die Bewilligungsstelle kann, abweichend von Nummer 4.1, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 LVwVfG). Hierbei sind die Vorschriften für durch Zuwendungsbescheid bewilligte Zuwendungen sinngemäß anzuwenden. Da die in den §§ 48, 49 und 49 a LVwVfG getroffenen Regelungen nur für Verwaltungsakte gelten (vergleiche auch Nummer 8), sind in Zuwendungsverträgen Vereinbarungen über ein Rücktrittsrecht, die Verzinsung von Erstattungsansprüchen und über Verzugszinsen aufzunehmen.
- 4.5 Stellt sich nach der Bewilligung heraus, dass der Zuwendungszweck nicht erreicht werden kann, hat die Bewilligungsstelle zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert, der Zuwendungsbescheid aufgehoben oder die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann. Die Zuwendung darf nur erhöht werden (Nachfinanzierung), wenn die Zuwendungs voraussetzungen weiter vorhanden sind, eine anderweitige Finanzierung unzumutbar ist, ein entsprechender Bewilligungsrahmen noch verfügbar ist und die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zur Nachfinanzierung führen, nicht zu vertreten hat.

## 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (§ 36 LVwVfG)

- 5.1 Die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (Anlage 1) und zur Projektförderung (Anlage 2), bei Baumaßnahmen ergänzt um die Baufachlichen Nebenbestimmungen (Anlage 4) sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen, soweit nicht nach den Nummern 5.2 bis 5.5 Abweichungen und Ergänzungen vorgenommen werden.
- 5.2 In Fällen der Nummer 1.3 können aus Vereinfachungsgründen die Nebenbestimmungen des Bundes oder eines anderen beteiligten Landes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids gemacht werden, soweit dabei mindestens die aus den entsprechenden Nebenbestimmungen des Landes sich ergebenden Rechte des Zuwendungsgabers und Pflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers gewahrt bleiben. Gegebenenfalls können in den Nebenbestimmungen des Landes gemäß Nummer 1.3.2 ergänzende Regelungen aufgenommen werden.
- 5.3 In begründeten Fällen darf
  - 5.3.1 die Vorlagefrist für Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festgelegt werden sowie auf die Vorlage von Belegen verzichtet werden,
  - 5.3.2 bei Projektförderung ein vereinfachter Verwendungsnachweis unter Beachtung der Nummer 6.2 in Verbindung mit Nummer 6.6 ANBest-P neben den dort genannten Fällen auch in Fällen zugelassen werden, in denen die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege anhand einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nachprüfbar ist,
  - 5.3.3 eine Ausnahme von den Nummern 2.4, 3 bis 6 ANBest-I, den Nummern 2.4, 3 bis 5 ANBest-P, der Nummer 2.4 ANBest-K sowie den Nummern 1 und 2 NBest-Bau zugelassen werden,
  - 5.3.4 abweichend von den Nummern 3.1 ANBest-I und ANBest-P der Gesamtauftragswert, ab welchem Vergaberecht anzuwenden ist, über die Grenze von 100.000 Euro hinaus erhöht werden. Die Bewilligungsbehörde hat bei Ihrer Entscheidung folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Größe und administrative Kapazitäten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,
- voraussichtlicher Anteil von Beschaffungen am Volumen der Zuwendung,
- Eigenanteil oder sonstiges Eigeninteresse der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers an der Beschaffung,
- sonstige Aspekte der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers (insbesondere Korruptionsgefahr),
- sonstige Aspekte der voraussichtlich aus der Zuwendung zu beschaffenden Lieferungen und Leistungen (zum Beispiel Verhältnis Wirtschaftlichkeit-Wettbewerblichkeit der Beschaffung).

Setzt die Bewilligungsbehörde eine höhere Wertgrenze fest, ist die Festsetzung mit folgender Regelung zu verbinden:

„Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. So weit möglich, sind dazu mindestens drei Angebote einzuholen. Verfahren und Ergebnisse sind zu dokumentieren.“

- 5.3.5 Nummer 3.1 der ANBest-P/K findet im Bereich der EU-Förderung keine Anwendung.
- 5.4 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen hinaus können je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des Einzelfalles weitere sachgerechte Bedingungen und Auflagen vorgesehen werden.
- 5.5 Der Zuwendungsbescheid ist nach § 36 Absatz 2 Nummer 3 LVwVfG mit einem Widerrufsvorbehalt zu versehen, wenn nach der Bewilligung Umstände eintreten können, die den ganzen oder teilweisen Widerruf der Zuwendung erforderlich machen. Die Umstände sind im Zuwendungsbe-

scheid zu bezeichnen. Das Finanzministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Widerrufsvorbehalts verlangen.

## **6 Zuwendungen für Baumaßnahmen**

- 6.1 Unabhängig von der Zuwendungsart hat die Bewilligungsstelle bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die baufachtechnische Dienststelle zu beteiligen. Baufachtechnische Dienststelle für Hochbaumaßnahmen ist bei überwiegender Zuwendung des Landes der Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, bei überwiegender Zuwendung des Bundes der Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg entsprechend § 44 BHO. Bei Zuwendungen des Landes und des Bundes in gleicher Höhe wird die baufachtechnische Dienststelle von den Zuwendungsgebern festgelegt. Die Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle entfällt, wenn
- 6.1.1 die für die Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 2 500 000 Euro nicht übersteigen oder
- 6.1.2 die Zuwendung nach Richtwerten (vergleiche Nummer 2.3.2) bemessen wird und die Richtwerte vorher von der baufachtechnischen Dienststelle anerkannt wurden oder
- 6.1.3 unabhängig vom konkreten Bauumfang Festbeträge zugewendet werden.
- 6.2 Ist eine baufachtechnische Dienststelle nach Nummer 6.1 zu beteiligen, ist diese der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger frühzeitig zu benennen; der baufachtechnischen Dienststelle sind zeitgerecht folgende Aufgaben zu übertragen:
- 6.2.1 die baufachliche Beratung vor der Antragstellung und bei der Aufstellung der Planunterlagen;
- 6.2.2 die Bezeichnung der dem Antrag beizufügenden Bauunterlagen;

- 6.2.3 die baufachliche Prüfung der Bauunterlagen nach der Antragstellung. Das Prüfungsergebnis ist der Bewilligungsstelle in einem Vermerk mitzuteilen. Die Bewilligungsstelle entscheidet über die Aufnahme besonderer bau- fachlicher Auflagen in den Zuwendungsbescheid;
- 6.2.4 die unverzügliche baufachliche Prüfung des Verwendungsnachweises.
- 6.3 Bei Zuwendungen nach Nummer 1.3 ist nur eine baufachtechnische Dienststelle zu beteiligen.
- 6.4 Ist die baufachtechnische Dienststelle nach Nummer 6.1 nicht zu beteiligen, entfällt die baufachliche Beratung und Antragsprüfung sowie die bau- fachliche Prüfung der Verwendungsnachweise durch Landesdienststellen. Die baufachliche Anerkennung von Richtwerten (vergleiche Nummer 6.1.2) bleibt unberührt.

## **7 Auszahlung der Zuwendungen**

Zuwendungen sollen regelmäßig erst nach Bestandskraft des Zuwen- dungsbescheids ausgezahlt werden. Sie dürfen frühestens insoweit aus- gezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von drei Monaten für zu- wendungsfähige Ausgaben benötigt werden.

## **8 Aufhebung und Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden, Erstat- tung und Verzinsung**

- 8.1 Die Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) und die Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung und die Verzinsung des Er- stattungsbetrages richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (verglei- che insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG, EU-Recht, §§ 45, 47, 50 Zehn- tes Buch Sozialgesetzbuch). Notwendige Verwaltungsakte sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und grundsätzlich zu begründen (§ 39 LVwVfG). Bei der Anwendung des Verfahrensrechts sind im Übrigen die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.
- 8.2 Bei der Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) eines Zuwendungsbe- scheides gilt Folgendes:

- 8.2.1 Ein Zuwendungsbescheid ist regelmäßig nach § 48 LVwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen, insbesondere soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.
- 8.2.2 Ein Zuwendungsbescheid ist regelmäßig nach § 49 Absatz 3 LVwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen, soweit die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Erbringung oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird. Eine Zuwendung wird alsbald verwendet, wenn sie innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht wird.
- 8.2.3 Ein Fall des § 49 Absatz 3 LVwVfG liegt auch vor, wenn mit Zuwendungsmitteln erworbene oder hergestellte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides kann abgesehen werden, wenn
  - 8.2.3.1 die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
  - 8.2.3.2 die Gegenstände für andere gleichartig zuwendungsfähige Zwecke verwendet werden sollen und sichergestellt wird, dass sie für die Restzeit der zeitlichen Bindung dem neuen Zweck entsprechend verwendet werden,
  - 8.2.3.3 seit dem Erwerb oder der Herstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

- 8.2.4 Bei der Ermessensentscheidung über die Aufhebung des Zuwendungsbescheides sind neben der Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung auch die Interessen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen sowie weitere Besonderheiten des Einzelfalles zu berücksichtigen. Bei der Begründung der Ermessensentscheidung im Aufhebungsbescheid (Rücknahme-, Widerrufsbescheid) genügt ein Hinweis auf Verwaltungsvorschriften nicht.
- 8.2.5 Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen grundsätzlich innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Absatz 4 LVwVfG, § 49 Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 Satz 2 LVwVfG). Die Frist beginnt, wenn der zuständigen Amtsverwalterin oder dem zuständigen Amtsverwalter die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, und die daraus sich ergebende Rechtswidrigkeit beziehungsweise Widerrufsmöglichkeit des ursprünglichen Zuwendungsbescheides vollständig bekannt sind.
- 8.2.6 Der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger ist nach Maßgabe des § 28 Absatz 1 LVwVfG Gelegenheit zu geben, sich zu den entscheidungsrelevanten Tatsachen zu äußern (Anhörung).
- 8.2.7 Der Zuwendungsbescheid wird durch die Aufhebung unwirksam (§ 43 Absatz 2 LVwVfG). Der Erstattungsanspruch entsteht im Zeitpunkt der Unwirksamkeit. Der Eintritt der Unwirksamkeit ist im Aufhebungsbescheid (Rücknahme-, Widerrufsbescheid) anzugeben. Es ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Aufhebung führenden Umstände eingetreten sind.
- 8.2.8 Ein Erstattungsanspruch ist mit Erstattungsbescheid (§ 49 a Absatz 1 Satz 2 LVwVfG) festzusetzen.
- 8.2.9 Aufhebungsbescheid und Erstattungsbescheid können zusammengefasst werden (Rückforderungsbescheid).
- 8.3 Beim Eintritt einer auflösenden Bedingung oder bei Befristung (Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid gemäß § 36 Absatz 2 Nrn. 1 und 2 LVwVfG) wird der Zuwendungsbescheid durch den Eintritt der Bedingung oder durch Fristablauf (gegebenenfalls teilweise) unwirksam. Ein Er-

stattungsanspruch entsteht im Zeitpunkt der Unwirksamkeit. Er ist unverzüglich durch Erstattungsbescheid festzusetzen (§ 49 a Absatz 1 Satz 2 LVwVfG). Im Erstattungsbescheid ist der Zeitpunkt des Eintritts der Bedingung oder des Fristablaufs anzugeben.

- 8.4 Für die Verzinsung von Erstattungsansprüchen gilt Folgendes:
  - 8.4.1 Der Erstattungsanspruch ist regelmäßig vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an nach § 49 a Absatz 4 LVwVfG oder nach bestehenden besonderen Regelungen zu verzinsen.
  - 8.4.2 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verwendet (Nummer 8.2.2 Satz 2) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen nach § 49 a Absatz 4 LVwVfG zu verlangen.
  - 8.4.3 Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschriften gilt der Tag, an dem das Konto der auszahlenden Kasse beziehungsweise das Konto der mit der Auszahlung beauftragten Stelle belastet wurde. Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, richtet sich die Berechnung und Erhebung der Zinsen nach den VV zu § 34.
- 8.5 Die Nummern 8.2 bis 8.4 werden um die folgenden Vereinfachungsregelungen ergänzt:
  - 8.5.1 Von der Aufhebung des Zuwendungsbescheids ist in der Regel abzusehen, wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 250 Euro nicht übersteigt.
  - 8.5.2 Von der Geltendmachung des Zinsanspruches ist in der Regel abzusehen, wenn der Zinsbetrag 150 Euro nicht übersteigt.
  - 8.5.3 Hat die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben, nicht zu vertreten und leistet sie oder er die Erstattung innerhalb einer fest-

zusetzenden angemessenen Frist, ist in der Regel von der Geltendmachung eines Zinsanspruches abzusehen (vergleiche § 49 a Absatz 3 Satz 2 LVwVfG).

- 8.6 Bei zu viel ausgezahlten Beträgen, die nicht durch einen Verwaltungsakt abgedeckt sind, ist ein öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch geltend zu machen. Der Erstattungsbetrag ist in entsprechender Anwendung des § 291 BGB zu verzinsen; § 49 a LVwVfG ist nicht anwendbar. Der Zinslauf beginnt mit dem Zeitpunkt des Zugangs des Erstattungsbescheides bei der Empfängerin oder dem Empfänger.

## **9 Überwachung der Verwendung**

- 9.1 Wer Zuwendungen bewilligt, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über
- 9.1.1 Empfängerin oder Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,
- 9.1.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,
- 9.1.3 den Eingang des Verwendungsnachweises und die Überwachung der zweckentsprechenden Verwendung sowie eine begleitende und/oder abschließende Kontrolle des Zuwendungserfolgs.
- 9.2 Teilzahlungen auf Zuwendungen sind nicht als Abschlagsauszahlungen zu behandeln, soweit die spätere Abrechnung der Teilzahlungen durch Aufschriebe nach Nummer 9.1 gesichert ist.
- 9.3 Die Übersichten nach Nummer 9.1 können mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in vereinfachter Form geführt werden.

## **10 Verwendungsnachweis**

- 10.1 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis entsprechend den Nebenbestimmungen vorzulegen.
- 10.2 Bei Zuwendungen nach Nummer 1.3 soll der Verwendungsnachweis und gegebenenfalls der Zwischennachweis nur gegenüber einer Stelle erbracht werden.

## **11 Prüfung des Verwendungsnachweises**

- 11.1 Nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises ist unverzüglich festzustellen, ob sich aus dem Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für Erstattungsansprüche beziehungsweise Zinsansprüche ergeben.
- 11.2 Im Übrigen ist zu prüfen, ob
  - 11.2.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen entspricht,
  - 11.2.2 die Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist,
  - 11.2.3 die mit der Zuwendung beabsichtigten Ziele erreicht worden sind (zum Beispiel durch eine begleitende und/oder abschließende Erfolgskontrolle; vergleiche auch Nummer 4.2.3.).
- 11.3 Die Prüfungen nach Nummer 11.2 können
  - 11.3.1 bei Festbetragsfinanzierungen und
  - 11.3.2 bei anderen Finanzierungsarten bis zu einem Zuwendungsbetrag von 100 000 Euro je Einzelfall stichprobenweise durchgeführt werden. Das Auswahlverfahren für die Stichproben ist zu regeln. Das Auswahlverfahren und die Anzahl der Stichproben haben dem finanziellen Umfang der Zuwendungen und bei sich wiederholenden Zuwendungsprogrammen den Beanstandungsquoten der zurückliegenden Bewilligungszeiträume Rechnung zu tragen.

11.4 Gegebenenfalls sind ergänzende Unterlagen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die vorgelegten Belege und sonstigen Unterlagen sind an die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

11.5 Der Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sind in einem Vermerk festzuhalten.

11.6 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.3 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.

11.7 Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

**12 Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger**

12.1 Bei Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger kann bestimmt werden, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger als Erstempfängerin oder Erstempfänger die Zuwendung zweckbestimmt ganz oder teilweise weitergeben kann. Durch diese Weitergabe erfüllt die Erstempfängerin oder der Erstempfänger den Zuwendungszweck.

12.2 Die Zuwendung kann 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 Absatz 3 voraus.

12.3 Bei der Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form ist unter Berücksichtigung der Nummern 1 bis 11 insbesondere zu regeln:

12.3.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus Folgendem nichts Abweichendes ergibt,

12.3.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,

- 12.3.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
  - 12.3.4 der als Letztempfängerin oder Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,
  - 12.3.5 die Voraussetzungen, die bei der Letztempfängerin oder dem Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an sie oder ihn weitergeben zu können,
  - 12.3.6 die Zuwendungsart und -form, die Finanzierungsart, die zuwendungsfähigen Ausgaben und der Bewilligungszeitraum,
  - 12.3.7 notwendige Einzelheiten zur Antragstellung durch die Letztempfängerin oder den Letztempfänger (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),
  - 12.3.8 die bei der Weitergabe notwendigen ergänzenden Nebenbestimmungen, insbesondere über Form und Inhalt des gegenüber der Erstempfängerin oder dem Erstempfänger zu erbringenden Verwendungs nachweises; in allen Fällen ist der Erstempfängerin oder dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber der Letztempfängerin oder dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsstelle auszubedingen und auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gemäß § 91 Absatz 1 Satz 2 hinzuweisen (vergleiche Nummer 7.2 ANBest-P und Nummer 8.2 ANBest-I beziehungsweise ANBest-K) sowie der Bewilligungsstelle auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen die Letztempfängerin oder den Letztempfänger abzutreten,
  - 12.3.9 die Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen; der Erstempfängerin oder dem Erstempfänger ist vorzugeben, wie sie oder er dabei zu verfahren hat.
- 12.4 Bei der Weitergabe in privatrechtlicher Form ist unter Berücksichtigung der Nummern 1 bis 11 insbesondere zu regeln:

- 12.4.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags (vergleiche auch Nummer 12.5),
- 12.4.2 der Regelungsinhalt der Nummern 12.3.3 bis 12.3.8,
- 12.4.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn
  - 12.4.3.1 die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,
  - 12.4.3.2 der Abschluss des Vertrages durch Angaben der Letztempfängerin oder des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
  - 12.4.3.3 die Letztempfängerin oder der Letztempfänger den im Zuwendungsbescheid aufgeführten Verpflichtungen nicht nachkommt.
- 12.5 Bei Weitergabe in privatrechtlicher Form ist der Erstempfängerin oder dem Erstempfänger aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nummer 12.4.1) insbesondere zu regeln:
  - 12.5.1 die Art, Form und Höhe der Zuwendung,
  - 12.5.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von mit Zuwendungsmitteln erworbenen oder hergestellten Gegenständen,
  - 12.5.3 die Finanzierungsart und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
  - 12.5.4 den Bewilligungszeitraum,
  - 12.5.5 die Anwendung der einschlägigen Allgemeinen Nebenbestimmungen (insbesondere ANBest-I, ANBest-P, ANBest-K, NBest-Bau). Die Letztempfängerin oder der Letztempfänger der Zuwendung ist im Vertrag zur Anwendung der in Betracht kommenden Bestimmungen zu verpflichten; neben dem Prüfungsrecht für die Erstempfängerin oder den Erstempfänger ist

auch für die Bewilligungsstelle ein Prüfungsrecht auszubedingen und auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gemäß § 91 Absatz 1 Satz 2 hinzuweisen,

- 12.5.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, sowie die Anerkennung der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch die Letztempfängerin oder den Letztempfänger,
- 12.5.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.
- 12.6 Bei der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen der Erstempfängerin oder dem Erstempfänger und der Letztempfängerin oder dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

## **13 Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften**

- 13.1 Bei Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften gelten die Nummern 1 bis 4 und 6 bis 12, 14 und 15 entsprechend, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.
- 13.2 Zuwendungen sind grundsätzlich als Festbetragsfinanzierung zu gewähren.
- 13.3 Zuwendungsanträge sind in doppelter Fertigung einzureichen. Dem Antrag ist beizufügen:
  - 13.3.1 die gemeindewirtschaftsrechtliche Beurteilung des Vorhabens durch die zuständige Rechtsaufsichtsbehörde;
  - 13.3.2 eine der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz und des Finanzministeriums über die Verteilung der Mittel des Ausgleichstocks (VwV-Ausgleichstock) entsprechende Übersicht, sofern die finanzielle Leistungskraft der kommunalen Körperschaft für die Entscheidung über die Zuwendung erheblich ist. Dies entfällt, wenn diese Übersicht der Bewilligungsstelle bereits vorliegt.

- 13.4 Für Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid (§ 36 LVwVfG) gilt statt Nummer 5 folgende Regelung:
- 13.4.1 Die allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunalen Körperschaften (ANBest-K) sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen, soweit nicht nach den Nummern 13.4.2 bis 13.6 Abweichungen und Ergänzungen vorgenommen werden.
- 13.4.2 In den Fällen der Nummer 1.3 können aus Vereinfachungsgründen die Nebenbestimmungen des Bundes oder eines anderen Landes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids gemacht werden, soweit dabei mindestens die aus den entsprechenden Nebenbestimmungen des Landes sich ergebenden Rechte des Zuwendungsberechtigten und Pflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers gewahrt bleiben.
- 13.4.3 In begründeten Fällen darf
- eine Ausnahme von den Nummern 3 bis 5 ANBest-K zugelassen werden,
  - die Vorlegungsfrist für den Verwendungsnachweis abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festgelegt werden.
- 13.4.4 Der Zuwendungsbescheid ist nach § 36 Absatz 2 Nummer 3 LVwVfG mit einem Widerrufsvorbehalt zu versehen, wenn nach der Bewilligung Umstände eintreten können, die die ganze oder teilweise Einstellung der Zuwendungszahlung erforderlich machen. Die Umstände sind im Zuwendungsbescheid zu bezeichnen. Das Finanzministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Widerrufsvorbehalts verlangen.
- 13.5 Die Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle nach Nummer 6.1 entfällt, wenn
- 13.5.1 die für die Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 1 500 000 Euro nicht übersteigen oder

- 13.5.2 die Zuwendung nach Richtwerten (vergleiche Nummer 2.3.2) bemessen wird und die Richtwerte vorher von der baufachtechnischen Dienststelle anerkannt wurden oder
- 13.5.3 unabhängig vom konkreten Bauumfang Festbeträge zugewendet werden oder
- 13.5.4 die Baumaßnahme von der baufachtechnischen Dienststelle der kommunalen Körperschaft geplant oder geprüft worden ist oder
- 13.5.5 der Eigenanteil der kommunalen Körperschaft 50 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans nicht unterschreiten wird.
- 13.5.6 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen sind die NBest-Bau nicht anzuwenden.
- 13.6 Die Auszahlung der Zuwendung richtet sich abweichend von Nummer 7 nach Nummer 1 der ANBest-K, soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt ist.
- 13.7 Abweichend von Nummer 8.5 ist in der Regel
  - 13.7.1 von der Aufhebung des Zuwendungsbescheides abzusehen (vergleiche Nummer 8.5.1), wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 500 Euro nicht übersteigt,
  - 13.7.2 von der Geltendmachung des Zinsanspruches abzusehen (vergleiche Nummer 8.5.2), wenn der Zinsbetrag 250 Euro nicht übersteigt.
- 13.8 Bei kommunalen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sind die für kommunale Körperschaften geltenden Bestimmungen anzuwenden, wenn die Vorschriften des Gemeindewirtschaftsrechts uneingeschränkt gelten.

## 14 Ausnahmeregelungen

- 14.1 Beträgt die Zuwendung oder in den Fällen der Nummer 1.3 der Gesamtbetrag der Zuwendungen bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 50 000 Euro je Einzelfall, kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nummern 1 bis 13 in begründeten Fällen für einzelne Zuwendungsbereiche Ausnahmen von einzelnen Regelungen zulassen. Beträgt die Zuwendung nach Satz 1 weniger als 25 000 Euro, kann die Bewilligungsstelle im begründeten Einzelfall Ausnahmen zulassen. Ein angemessener Verwendungsnachweis ist unerlässlich.

14.2 Regelungen, die über die in den Nummern 1 bis 14.1 enthaltenen Ausnahmemöglichkeiten hinausgehen, sind nur im Benehmen mit dem Finanzministerium und bei Zuwendungen an kommunale Körperschaften auch im Benehmen mit dem Innenministerium möglich.

15 **Sonderregelungen, Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich**

15.1 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich) zu den Nummern 1 bis 14 erlassen. Auf die nachfolgenden Nummern wird hingewiesen.

15.2 Betreffen die nach Nummer 15.1 zu erlassenden Verwaltungsvorschriften Zuwendungen an kommunale Körperschaften, sind das Innenministerium und das Finanzministerium zu beteiligen.

15.3 Sollen nach Nummer 15.1 abweichende Verwaltungsvorschriften erlassen werden, ist das Einvernehmen mit dem Finanzministerium herzustellen, soweit das Haushaltsvolumen des betroffenen Zuwendungsbereichs 1 500 000 Euro übersteigt; bei geringerem Haushaltsvolumen ist die abweichende Verwaltungsvorschrift im Benehmen mit dem Finanzministerium zu erlassen. Der Rechnungshof ist anzuhören, Nummer 15.6 bleibt unberührt.

- 15.4 Bei der Änderung bestehender Verwaltungsvorschriften gelten die Nummern 15.2 und 15.3 entsprechend.
- 15.5 Bei Verwaltungsvorschriften nach Nummer 15.1 sind die Grundsätze für Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich (GruVwVZu) der Anlage 5 zu beachten.
- 15.6 Soweit Regelungen nach den Nummern 14 und 15.1 bis 15.5 den Verwendungsnachweis betreffen, hat das zuständige Ministerium das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 15.7 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 15 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zu klären.
- 15.8 Die Nummern 1 bis 15.7 gelten für das Land als Zuwendungsgeber auch dann, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an dem Zuwendungsempfänger (Nummer 1.2 zu § 65) die Bewilligungsstelle in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.
- 15.9 Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nummern 1 bis 15.8 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes zulässig.

## **Zu Absatz 2 - Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen**

### **16 Begriffsbestimmung**

- 16.1 Eine Verwaltung von Landesmitteln im Sinne von § 44 Absatz 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Landesaufgaben im Rahmen eines Treuhandverhältnisses für Rechnung des Landes Ausgaben leisten oder Einnahmen erheben.
- 16.2 Eine Verwaltung von Landesmitteln liegt insbesondere nicht vor, soweit Stellen außerhalb der Landesverwaltung

- 16.2.1 Mittel als Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte als weitere Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger erhalten (Nummer 12),
  - 16.2.2 Teile des Landeshaushaltsplans bewirtschaften (Nummern 2.4 und 2.5 zu § 34),
  - 16.2.3 Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten.
- 16.3 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen des Landes im Sinne von § 44 Absatz 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Rahmen eines Treuhandverhältnisses befugt sind, Sachen, Rechte oder andere Vermögensteile des Landes zu halten oder über sie zu verfügen.

## **17 Voraussetzungen**

Eine Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist zulässig, wenn das Land an dieser Art der Verwaltung ein erhebliches Interesse hat, das anderweitig nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Die Stellen müssen für eine solche Verwaltung geeignet sein und die Gewähr für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Geschäftsführung bieten. Eine Verwaltung von Landesmitteln ist nicht zulässig, wenn der vom Land verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der Nummer 12 erreicht werden kann.

## **18 Verfahren**

- 18.1 Die Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes ist, soweit sie nicht auf Gesetz beruht, schriftlich zu vereinbaren. Die Vereinbarung muss befristet sein und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.
- 18.2 Nach Lage des Einzelfalles ist insbesondere zu regeln:
  - 18.2.1 Inhalt und Umfang des Verwaltungsauftrags,
  - 18.2.2 Rechte und Pflichten der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers, Grad der zu beachtenden Sorgfalt,

- 18.2.3 - bei der Weiterleitung von Landesmitteln an Letztempfängerinnen oder Letztempfänger - die Bedingungen der Weiterleitung und der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung durch die Letztempfängerin oder den Letztempfänger,
  - 18.2.4 Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,
  - 18.2.5 Erteilung von Unteraufträgen,
  - 18.2.6 Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte der Auftraggeberin oder des Auftraggebers,
  - 18.2.7 Umfang der Mitteilungspflichten,
  - 18.2.8 gesonderte Buchführung und Rechnungslegung für die Mittel und Vermögensgegenstände des Landes,
  - 18.2.9 Auszahlungsverfahren,
  - 18.2.10 Behandlung von Rückeinnahmen,
  - 18.2.11 Haftung der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers,
  - 18.2.12 Nachweis über die Verwaltung,
  - 18.2.13 Prüfungsrechte der Auftraggeberin oder des Auftraggebers,
  - 18.2.14 Ersatz des Aufwands der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers,
- 18.3 Regelungen nach Nummer 18.2 bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums und, soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwaltung betreffen, auch des Rechnungshofs. Das Finanzministerium kann auf seine Befugnisse verzichten.

### **Zu Absatz 3 - Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen**

**19 Personenkreis und Voraussetzungen**

- 19.1 Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts zum Beispiel als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben oder als Treuhänder des Landes Zuwendungen gewähren sollen (Nummern 12 und 16).
- 19.2 Eine Beleihung kann nur erfolgen, wenn
  - 19.2.1 die Beliehene einverstanden ist,
  - 19.2.2 Gewähr für die sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben gegeben ist,
  - 19.2.3 die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt.
- 19.3 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen zur Beleihung sind aktenkundig zu machen.

**20 Verfahren**

- 20.1 Beliehen werden kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt mit folgendem Mindestinhalt:
  - 20.1.1 die Bezugnahme auf § 44 Absatz 3,
  - 20.1.2 die genaue Bezeichnung der Beliehenen,
  - 20.1.3 die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,
  - 20.1.4 die Angabe der Behörde, die die Fachaufsicht über die Beliehene ausübt,
  - 20.1.5 die Verpflichtung der Beliehenen, der Aufsicht führenden Behörde unverzüglich mitzuteilen, wenn

- 20.1.5.1 sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,
- 20.1.5.2 sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren gegen sie beantragt oder eröffnet wird,
- 20.1.6 den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkungen auf bestimmte Programme,
- 20.1.7 einen Vorbehalt, dass die Beleihung jederzeit entzogen werden kann und
- 20.1.8 beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

#### **Anlage 1 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO**

#### **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)**

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgabe behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

#### **1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Das der Bewilligung zu Grunde liegende Gesamtergebnis des Haushalts- oder Wirtschaftsplans sowie der anerkannte Organisations- und Stellenplan sind verbindlich. Die im Haushalts- oder Wirtschaftsplan enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.

- 1.3 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf ihre oder seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach den Tarifverträgen des Bundes, der Länder oder Kommunen und über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Für die Anwendung der "Kann-Regelungen" der Tarifverträge sind die diesbezüglichen Festlegungen für die vergleichbaren Beschäftigten des Landes Vergleichsmaßstab. Die Sätze 1 und 3 gelten auch für die Beschäftigten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, die bei der Durchführung von Aufträgen und von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden. Der Zuwendungsgeber kann Ausnahmen von den Sätzen 1 bis 3 zulassen, wenn die Zuwendungsempfängerin beziehungsweise der Zuwendungsempfänger zur Einhaltung einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung verpflichtet ist. Bei einer solchen Tarifgebundenheit kann die Höhe der zuwendungsfähigen Personalausgaben auf die Höhe der an vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers gewährten Leistungen begrenzt werden (Kappung). Ausnahmen, die über die in Satz 5 vorgesehenen Ausnahmen hinausgehen, bedürfen in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.
- Zur Berechnung, ob das Besserstellungsverbot eingehalten wird, können die Durchschnittswerte je Entgeltgruppe für Arbeitnehmer zugrunde gelegt werden, die sich aus dem jeweiligen Planausschreiben des Finanzministeriums zur Aufstellung des Staatshaushaltplanes ergeben („Richtsätze zur Veranschlagung der Entgelte der Beschäftigten“).
- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistungen dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel**

### 2.1 Wenn nach der Bewilligung

- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder
- sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
- neue Deckungsmittel hinzutreten,  
ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbezüge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.

2.2 Wenn in den Fällen der Nummer 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.

2.3 Wenn bei Festbetragsfinanzierung

2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;

2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen

Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.

- 2.4 Die Nummern 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 1 000 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

### **3 Vergabe von Aufträgen**

- 3.1 Wenn Aufträge mit einem Gesamtauftragswert von mehr als 100 000 Euro, die überwiegend durch Zuwendungen finanziert sind, vergeben werden, sind in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden
- 3.1.1 für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO),
- 3.1.2 für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).
- 3.2 Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeberin oder Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

Zu beachten sind insbesondere die Verordnungen über die Vergabe

- öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung),
- öffentlicher Aufträge im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung),
- von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung).

### **4 Inventarisierungspflicht**

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen

Gründen der Zuwendungsgeber Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

## **5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers**

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzugeben, wenn

- 5.1 sie oder er nach Antragstellung/Bewilligung weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen; hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder eine Veränderung der Deckungsmittel (vergleiche insbesondere Nummer 2);
- 5.3 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können.

## **6 Buchführung**

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltstordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Bund, andere Länder oder Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches geführt werden.
- 6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Bei unbaren Auszahlungen kann auf die Angabe des Zahlungstages und auf den Zahlungsbeweis verzichtet werden, wenn die Auszahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.

- 6.3 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (vergleiche auch Nummer 8.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können die nach den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nummer 6.1) zulässigen Speichermedien verwendet werden, wenn das Übertragungs-, Aufbewahrungs- und Wiedergabeverfahren den Vorschriften und Regeln entspricht.

## 7 **Verwendungsnachweis**

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Gegebenenfalls ist die Prüfbescheinigung einer eigenen Prüfungseinrichtung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers beizufügen.
- 7.2 Im Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt. Tätigkeits-, Lage-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltjahres in der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des

Haushaltjahres ausweisen. Bei Buchführung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) und dem gegebenenfalls vorhandenen Anhang zum Lagebericht sowie - auf Verlangen der Bewilligungsstelle - einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans (vergleiche Nummer 7.3) darzustellen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

- 7.4 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

## **8 Prüfung der Verwendung**

- 8.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

## **9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

- 9.2 Eine Rücknahme ist insbesondere mit Wirkung für die Vergangenheit möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger
- 9.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vergleiche Nummer 5.3) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 9.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nummer 2).
- 9.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (vergleiche auch § 49 a LVwVfG).
- 9.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiterer Auflagen (zum Beispiel Berücksichtigung von Eigenmitteln und Einnahmen nach den Nummern 1.2 und 1.4) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden. Auf § 49 a LVwVfG und Nummer 9.5 wird verwiesen.
- 10 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung**

- 10.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.
- 10.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zuwendungszweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abzudecken.

## **Anlage 2 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO**

### **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)**

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

#### **1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Der der Bewilligung zu Grunde liegende Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die darin enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.

- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers (nicht nur projektbezogen) überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ihre oder seine Beschäftigten finanziell grundsätzlich nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach den Tarifverträgen des Bundes, der Länder oder Kommunen und über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Für die Anwendung der "Kann-Regelungen" der Tarifverträge sind die diesbezüglichen Festlegungen für die vergleichbaren Beschäftigten des Landes Vergleichsmaßstab. Der Zuwendungsgeber kann Ausnahmen von den Sätzen 2 und 3 zulassen, wenn die Zuwendungsempfängerin beziehungsweise der Zuwendungsempfänger zur Einhaltung einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung verpflichtet ist. Bei einer solchen Tarifgebundenheit kann die Höhe der zuwendungsfähigen Personalausgaben auf die Höhe der an vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers gewährten Leistungen begrenzt werden (Kappung).
- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart, oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel**

- 2.1 Wenn nach der Bewilligung
- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder

- sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
  - neue Deckungsmittel hinzutreten,
- ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbezüge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

- 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.
- 2.2 Wenn in den Fällen der Nummer 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.3 Wenn bei Festbetragfinanzierung
  - 2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;
  - 2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.4 Die Nummern 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 1 000 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

### 3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Wenn Aufträge mit einem Gesamtauftragswert von mehr als 100 000 Euro, die überwiegend durch Zuwendungen finanziert sind, vergeben werden, sind bei der Vergabe von Aufträgen folgende Regelungen in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:
- 3.1.1 für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für folgende Vorschriften:
- § 22 zur Aufteilung nach Losen,
  - § 28 Absatz 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
  - § 30 zur Vergabebekanntmachung,
  - § 38 Absatz 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote,
  - § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
  - § 46 zur Unterrichtung der Bewerberinnen oder Bewerber und Bieterinnen oder Bieter;
- 3.1.2 für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).
- 3.2 Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeberin oder Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

Zu beachten sind insbesondere die Verordnungen über die Vergabe

- öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung),

- öffentlicher Aufträge im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung),
- von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung).

**4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbene oder hergestellte Gegenstände**

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die in Nummer 4.1 genannten Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Zuwendungsgeber Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

**5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers**

- Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzugeben, wenn
- 5.1 sie oder er nach Antragstellung/Bewilligung beziehungsweise nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er weitere Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel (vergleiche insbesondere Nummer 2),

- 5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können;
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.6 ein Insolvenzverfahren gegen sie oder ihn beantragt oder eröffnet wird.

## **6      Verwendungsnachweis**

- 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 im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis vorzulegen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt.
- 6.4 Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten-

und Finanzierungsplans auszuweisen. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfängerin oder Empfänger beziehungsweise Einzahlerin oder Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Besteht die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen. Sofern bei dem geförderten Projekt Abschreibungen als zuwendungsfähige Ausgabe berücksichtigt werden dürfen, sind diese als (gegebenenfalls anteiliger) Jahresbetrag in den zahlenmäßigen Nachweis aufzunehmen. In diesen Fällen ist dem zahlenmäßigen Nachweis eine Übersicht über die Zusammensetzung der berücksichtigungsfähigen Abschreibungen beizufügen. Diese muss die Anschaffungs- und Herstellungskosten, das Datum der Anschaffung oder Herstellung, die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer und den Abschreibungssatz in der Regel gemäß der AfA-Tabellen des Bundes sowie die auf die Förderung entfallende Nutzungsdauer und den Abschreibungsbetrag je berücksichtigungsfähigen Gegenstand enthalten.

- 6.5 Mit dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen- und Ausgabenbelege und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.
- 6.6 Ein zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen und mit summarischer Darstellung der eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans ist zulässig
  - 6.6.1 bei Festbetragsfinanzierung,
  - 6.6.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen oder Richtwerten, oder
  - 6.6.3 wenn die Zuwendung 5 000 Euro nicht übersteigt.
- 6.7 Zwischennachweise (Nummer 6.1 Satz 2) sind entsprechend Nummer 6.6 zu führen.
- 6.8 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin

oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Bei unbaren Auszahlungen kann auf die Angabe des Zahlungstages und auf den Zahlungsbeweis verzichtet werden, wenn die Auszahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.

- 6.9 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.
- 6.10 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die in Nummer 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (vergleiche auch Nummer 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können die nach den haushaltrechtlichen oder handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Speichermedien verwendet werden, wenn das Übertragungs-, Aufbewahrungs- und Wiedergabeverfahren diesen Regelungen entspricht.
- 6.11 Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weitergeben, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

## 7 Prüfung der Verwendung

- 7.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu

erteilen. In den Fällen der Nummer 6.11 sind diese Rechte auch dem Dritten gegenüber auszubedingen. Gegebenenfalls ist die Prüfbescheinigung einer eigenen Prüfungseinrichtung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers beizufügen.

- 7.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

## **8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vergleiche Nummer 5.4) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 8.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nummer 2).

- 8.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (vergleiche auch § 49 a LVwVfG).
- 8.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiteren Auflagen (zum Beispiel Berücksichtigung von Eigenmitteln und Einnahmen nach Nummer 1.2) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden. Auf § 49 a LVwVfG und Nummer 8.5 wird verwiesen.

## **9 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung**

- 9.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.
- 9.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zuwendungszweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abzudecken.

### **Anlage 3 zu VV Nummer 13.4.1 zu § 44 LHO**

#### **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)**

Die ANBest-K enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort

nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

## **1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Der der Bewilligung zu Grunde liegende Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die darin enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.
- 1.3 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zu Grunde liegenden Planung sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur abgewichen werden, soweit die Abweichung baufachlich nicht zu einer wesentlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms führt.
- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Abweichend von Nummer 1.4 gilt bei Hochbaumaßnahmen, dass von der Zuwendung,
  - 1.5.1 20 Prozent nach Vergabe des Rohbauauftrags,
  - 1.5.2 30 Prozent nach Vorlage der baurechtlichen Abnahmebescheinigung für den Rohbau,

- 1.5.3 40 Prozent nach Vorlage der baurechtlichen Schlussabnahmebescheinigung und
- 1.5.4 10 Prozent nach Vorlage des Verwendungsnachweises angefordert werden können;
- 1.6 Teilbeträge von weniger als 10 000 Euro werden nicht ausgezahlt.
- 1.7 Zuwendungen von nicht mehr als 25 000 Euro werden erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises ausgezahlt.
- 1.8 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart, oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel**

- 2.1 Wenn nach der Bewilligung
  - sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder
  - sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
  - neue Deckungsmittel hinzutreten,ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbezüge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar
  - 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,
  - 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.

- 2.2 Wenn in den Fällen der Nummer 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.3 Wenn bei Festbetragsfinanzierung
- 2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;
- 2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.4 Die Nummern 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 2 500 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

### **3 Vergabe von Aufträgen**

- 3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach dem Gemeindewirtschaftsrecht anzuwendenden Vergabevorschriften, die Richtlinien für die bevorzugte Berücksichtigung bestimmter Bewerberinnen oder Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge und, wenn Aufträge mit einem Gesamtauftragswert von mehr als 100 000 Euro, die überwiegend durch Zuwendungen finanziert sind, vergeben werden, für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) zu beachten.

- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

Zu beachten sind insbesondere die Verordnungen über die Vergabe

- öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung),
- öffentlicher Aufträge im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung),
- von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung).

**4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbene oder hergestellte Gegenstände**

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 anderweitig verfügen.

**5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzuzeigen, wenn
- 5.1.1 er nach Antragstellung/Bewilligung beziehungsweise nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er weitere Mittel von Dritten erhält,
- 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen; hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder eine Veränderung der Deckungsmittel (vergleiche insbesondere Nummer 2),

- 5.1.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
  - 5.1.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von drei Monaten für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können;
  - 5.1.5 Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 5.2 Bei Baumaßnahmen mit einer Rechnungslegung gemäß Nummer 6.2 ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die ihm vom Zuwendungsgeber gegebenenfalls benannte baufachtechnische Dienststelle rechtzeitig über die erstmalige Ausschreibung und Vergabe, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

## **6 Rechnungslegung bei Baumaßnahmen**

- 6.1 Der Zuwendungsempfänger muss durch eine Baurechnung (vergleiche Nummer 6.2) Rechnung legen. Besteht die Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 6.2 Die Baurechnung besteht aus
  - 6.2.1 dem Sachbuch (§ 28 Gemeindekassenverordnung - GemKVO) oder dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 in der jeweils geltenden Fassung gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids); eine gesonderte Buchführung ist nicht erforderlich, wenn die Einnahmen und Ausgaben für die Baumaßnahme von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen werden, die Nachweise den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechen und zur Prüfung der Baurechnung beigefügt werden können; Zuwendungsempfänger, die ihr Verfahren auf das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) umgestellt haben, können das Bauausgabebuch auf geeignete Weise aus ihrer Buchführung ableiten; dabei muss die Zahlungsempfängerin oder der Zahlungsempfänger erkennbar sein; dies kann zum Beispiel über die Bezeichnung der Rechnungsstellerin oder des Rechnungsstellers und die Kreditorennummer erfolgen;

- 6.2.2 den Belegen,
  - 6.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,
  - 6.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
  - 6.2.5 den baurechtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,
  - 6.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
  - 6.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,
  - 6.2.8 der Gegenüberstellung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts mit der Flächenberechnung des Zuwendungsantrags.
- 6.3 Die Rechnungslegung durch eine Baurechnung ist nicht erforderlich,
- 6.3.1 bei Festbetragsfinanzierung,
  - 6.3.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen oder Richtwerten,
  - 6.3.3 wenn der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers 50 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans nicht unterschreiten wird, oder
  - 6.3.4 wenn die für die Baumaßnahme von Bund und Ländern bewilligten Zuwendungen zusammen 500 000 Euro nicht übersteigen.

## 7 **Verwendungsnachweis**

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des

Bewilligungszeitraums der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

- 7.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Gegebenenfalls ist die Prüfbescheinigung einer eigenen Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers beizufügen.
- 7.3 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 7.4 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt.
  - 7.4.1 Soweit baufachtechnische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.
  - 7.4.2 Bei Baumaßnahmen besteht der Sachbericht aus der Erklärung, wann die Baumaßnahme begonnen und wann sie abgeschlossen wurde, sowie aus der Zusicherung, dass die Baumaßnahme entsprechend den im Zuwendungsbescheid getroffenen Bestimmungen durchgeführt worden ist. Abweichungen im Rahmen der Nummer 1.3 sind gegebenenfalls besonders zu erläutern. Die Erfüllung von im Zuwendungsbescheid besonders festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen ist nachzuweisen.
- 7.5 Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Bei Berücksichtigung von Abschreibungen sind die (gegebenenfalls

anteiligen) Jahresbeträge der Abschreibungen je berücksichtigungsfähigem Gegenstand auszuweisen. Besteht die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.

- 7.6 Bei Baumaßnahmen ist als zahlenmäßiger Nachweis eine den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechend summarische Darstellung der Einnahmen und Ausgaben und eine Berechnung entsprechend Nummer 6.2.8 beizufügen. In der summarischen Darstellung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben und die damit in Zusammenhang stehenden Einnahmen besonders zu kennzeichnen. Die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben ist den Deckungsmitteln (vergleiche auch Nummer 1.2) gegenüberzustellen.
- 7.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die Zuwendung an Dritte als weitere Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger weitergeben, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) aufbewahren und ihm gegenüber Verwendungsnachweise mit Belegen und Verträgen entsprechend den ANBest-P erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nummer 7.1 beizufügen.

## **8 Prüfung der Verwendung**

- 8.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle 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 Nummer 7.7 sind diese Rechte auch den Dritten gegenüber auszubedingen.
- 8.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, beim Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

## **9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 9.2 Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn der Zuwendungsempfänger
  - 9.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vergleiche Nummer 5.1.4) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
  - 9.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nummer 2).
- 9.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (vergleiche auch § 49 a LVwVfG).
- 9.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiteren Auflagen (zum Beispiel Berücksichtigung von Eigenmittel und Einnahmen nach Nummer 1.2) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen,

können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden (vergleiche auch § 49 a LVwVfG und Nummer 9.5).

**10 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung**

- 10.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.
- 10.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zuwendungszweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abzudecken.

**Anlage 4 zu VV Nummer 5.1 zu § 44 LHO**

**Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)**

Die NBest-Bau enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, so weit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

**1 Vergabe und Ausführung**

- 1.1 Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die ihr oder ihm vom Zuwendungsgeber gegebenenfalls benannte baufachtechnische Dienststelle rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart

(vergleiche Nummer 3 ANBest-P/ANBest-I), den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

- 1.2 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zugrunde liegenden Planung sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur abgewichen werden, soweit die Abweichungen nicht zu einer wesentlichen baufachlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen.

## **2 Baurechnung**

- 2.1 Die Zuwendungsempfängerin oder 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 in der jeweils geltenden Fassung gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids); ein Bauausgabebuch ist nicht erforderlich, wenn die Einnahmen und Ausgaben für die Baumaßnahme von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen werden, die Nachweise den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechen und zur Prüfung der Baurechnung beigefügt werden können;
- 2.2.2 den Belegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nummer 2.2.1,
- 2.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,
- 2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
- 2.2.5 den baurechtlichen 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 Gegenüberstellung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts mit der Flächenberechnung des Zuwendungsantrags.
- 2.3 Die Rechnungslegung durch eine Baurechnung ist nicht erforderlich,
    - 2.3.1 bei Festbetragsfinanzierung,
    - 2.3.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach Festbeträgen oder Richtwerten, oder
    - 2.3.3 wenn die Zuwendung 50 000 Euro nicht übersteigt.

### **3 Verwendungsnachweis**

- 3.1 Die Verwendung der Zuwendung ist abweichend von Nummer 6.1 AN-Best-P und Nummer 7.1 ANBest-I innerhalb von einem Jahr nach Durchführung des Vorhabens, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Be-willigungszeitraums dem Zuwendungsgeber nachzuweisen.
- 3.2 Der Sachbericht besteht abweichend von Nummer 6.3 der ANBest-P und Nummer 7.2 der ANBest-I aus der Erklärung, wann die Baumaßnahme be-gonnen und wann sie abgeschlossen wurde, sowie aus der Zusicherung, dass die Baumaßnahme entsprechend den im Zuwendungsbescheid ge-troffenen Bestimmungen durchgeführt worden ist. Abweichungen im Rah-men der Nummer 1.2 sind gegebenenfalls besonders zu erläutern. Die Er-füllung von gegebenenfalls im Zuwendungsbescheid besonders festgeleg-ten Erfolgskriterien oder Kennzahlen ist nachzuweisen.
- 3.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht abweichend von Nummer 6.4 AN-Best-P und ergänzend zu Nummer 7.3 und 7.4 ANBest-I aus einer den In-

halts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechenden summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben und einer Berechnung entsprechend Nummer 2.2.8. In der summarischen Darstellung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben und die damit in Zusammenhang stehenden Einnahmen besonders zu kennzeichnen. Die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben ist den Deckungsmitteln (vergleiche auch Nummer 1.2) gegenüberzustellen. Belege und Verträge sind abweichend von Nummer 6.5 ANBest-P auf Anforderung vorzulegen.

- 3.4 Werden über Teile einer Baumaßnahme (zum Beispiel mehrere Bauobjekte/Bauabschnitte) einzelne Verwendungsnachweise geführt, kann der Zuwendungsgeber nach Abschluss der Baumaßnahme einen zusammengefassten Verwendungsnachweis fordern.

#### **Anlage 5 zu VV Nummer 15.5 zu § 44 LHO**

#### **Grundsätze für Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich (GruVwVZu)**

##### **1 Allgemeines**

- 1.1 Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich sind als ergänzende Verwaltungsvorschriften zu erlassen, um bei einem größeren Kreis von Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfängern beziehungsweise mehreren Bewilligungsstellen Zuwendungsziel (vergleiche auch § 23 und VV hierzu), Zuwendungszweck, besondere Zuwendungsvoraussetzungen, besondere Antragsunterlagen, die Finanzierungsart, die Höhe der Zuwendung und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben verbindlich festzulegen und damit die Einheitlichkeit des Zuwendungsverfahrens sicherzustellen.
- 1.2 Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich sollen von den allgemeinen Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen nur enthalten, soweit solche Regelungen aus rechtlichen oder anderen Gründen zwingend notwendig sind.

- 1.3 Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich wenden sich an die Verwaltung; sie sind aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung und Bürgerfreundlichkeit grundsätzlich zu veröffentlichen. Das Verhältnis der Verwaltung zu den Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfängern ist über Antrag, Bewilligungsbescheid und Nebenbestimmungen abschließend zu regeln.
- 1.4 Die Nummern 1 bis 13 der VV (einschließlich Anlagen) gelten für den betreffenden Zuwendungsbereich weiter, sofern sie nicht unter genauer Bezeichnung aufgehoben oder abgeändert worden sind.
- 1.5 Es ist grundsätzlich zu vermeiden, die VV zu § 44 LHO in den Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich zu wiederholen. Ausnahmsweise, besonders wenn die Art und die Höhe der Zuwendung eine für die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger oder die Verwaltung einfachere Gesamtregelung zulassen, können Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich ohne Rückgriff auf die VV als abschließende Regelung ausgestaltet werden.

## 2 Gliederungsschema

Das nachfolgende Aufbauschema ist zu beachten, soweit nicht Besonderheiten des einzelnen Zuwendungsbereichs eine Abweichung rechtfertigen:

1. Zuwendungsziel, Rechtsgrundlagen
2. Zweck der Zuwendung
3. Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Inkrafttreten.

## 3 Erläuterungen zum Inhalt

### 3.1 Zuwendungsziel; Rechtsgrundlagen

- 3.1.1 Die mit der Veranschlagung von Zuwendungsmitteln und dem daraus sich ergebenden staatlichen Mitteleinsatz verfolgten Ziele der Zuwendung (Interessenlage des Landes; vergleiche § 23 und VV hierzu) sind darzustellen. Soweit möglich sind Messgrößen in Form von Erfolgskriterien oder Kennzahlen festzulegen, anhand deren der Zuwendungserfolg beurteilt werden kann.
- 3.1.2 Es ist klarzustellen, dass die Zuwendungen ohne Rechtspflicht im Rahmen der verfügbaren Ausgabe- und Verpflichtungsermächtigungen bewilligt werden und die Bewilligungsstelle aufgrund ihres pflichtgemäßem Ermessens entscheidet. Auf die haushaltrechtlichen Grundlagen (§§ 23 und 44 LHO) sowie die VV hierzu ist grundsätzlich hinzuweisen. Weiterhin soll auf die Regelungen des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes hingewiesen werden.
- 3.2 *Zuwendungszweck*  
Es ist festzustellen, für welche Vorhaben oder Einrichtungen Zuwendungen bewilligt werden sollen (zum Beispiel Teil- oder gegebenenfalls Vollfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben für ein Vorhaben oder eine Einrichtung). Negativabgrenzungen sind zu vermeiden. Bei der Festlegung des Zuwendungszwecks ist zu berücksichtigen, dass sich das vorgesehene Mittelvolumen mit dem zu erwartenden Antragsvolumen deckt.
- 3.3 *Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger*  
Der Kreis der Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger ist abschließend zu bezeichnen. Soll die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten, sind die von der Bewilligungsstelle zu beachtenden Verfahrensvorschriften näher auszugestalten.
- 3.4 *Zuwendungsvoraussetzungen*
- 3.4.1 Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nummer 1 der VV geregelt. In die Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich oder abändernd zu beachten sind. Die Zuwendungsvoraussetzungen sind auf die unbedingt notwendigen Anforderungen zu beschränken.

3.4.2 Mindestanforderungen und Qualitätsstandards (vor allem in Bau- und Ausstattungsvorschriften) sollen nur insoweit verbindlich vorgeschrieben werden, als sie zur Sicherstellung von Zuwendungsziel und -zweck unabdingbar oder zur Wahrung der Gleichbehandlung der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger notwendig sind. Standards, die eine einfachere oder kostengünstigere, aber noch funktionsgerechte und dem Zuwendungszweck entsprechende Durchführung des geförderten Vorhabens verhindern, sind zu vermeiden.

In der Verwaltungsvorschrift für den jeweiligen Zuwendungsbereich ist die Verpflichtung der Bewilligungsstelle vorzusehen, von etwaigen Mindeststandards abzuweichen, wenn im Einzelfall der Zuwendungszweck auch durch eine wirtschaftlichere Lösung erreicht werden kann, es sei denn, dass dadurch gegen höherrangige Rechtsvorschriften oder Sicherheitsbestimmungen verstossen würde.

3.4.3 Die Bewilligung von Zuwendungen darf nicht davon abhängig gemacht werden, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger sonstige, mit der Zuwendung nicht in untrennbarem Zusammenhang stehende Bedingungen oder Auflagen erfüllt.

### 3.5 *Art und Umfang, Höhe der Zuwendung*

3.5.1 Die Zuwendungsart (Institutionelle Förderung, Projektförderung) ist festzulegen.

3.5.2 Bei der Zuwendungsform ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss,
- Zinszuschuss oder
- Darlehen

gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehenskonditionen in der Verwaltungsvorschrift für den jeweiligen Zuwendungsbereich festgelegt werden.

3.5.3 Bei der Festlegung der Finanzierungsart ist zu unterscheiden zwischen

- Teilfinanzierung  
Unterarten:                    - Anteilsfinanzierung

- Fehlbedarfsfinanzierung
- Festbetragfinanzierung.

– Vollfinanzierung.

#### 3.5.4 Bemessungsgrundlage

- 3.5.4.1 Die zuwendungsfähigen Ausgabearten sind soweit als möglich zu bezeichnen. Zuwendungsfähig sollen möglichst nur leicht nachweisbare Ausgabepositionen sein. Der Verzicht auf schwer nachweisbare Ausgabepositionen kann zum Beispiel durch eine höhere Zuwendung bei leichter nachweisbaren Ausgabepositionen ausgeglichen werden.
- 3.5.4.2 Im Bedarfsfalle - zum Beispiel beim Ausschluss von Ausgabearten im Rahmen einer institutionellen Förderung - können auch Negativabgrenzungen vorgenommen werden.
- 3.5.4.3 Sollen in begründeten Ausnahmefällen als Bemessungsgrundlage für die Zuwendung, anstelle der Ausgaben oder zusätzlich zu den Ausgaben, die Aufwendungen oder die Kosten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers maßgebend sein, gelten die Nummern 3.5.4.1 und 3.5.4.2 entsprechend.
- 3.5.4.4 Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollen für die Bewilligung unter Berücksichtigung von Zuwendungszweck und Zuwendungsempfängerinnen- und -empfängerkreis Bagatellgrenzen festgelegt werden.

#### 3.6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

In diesem Abschnitt sind besondere in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmende Nebenbestimmungen darzustellen (vergleiche Nummer 5.4 der VV).

#### 3.7 Verfahren

##### 3.7.1 Allgemeines

Die Möglichkeiten, das Zuwendungsverfahren durch die Einschaltung von nichtstaatlichen Einrichtungen durch die Weitergabe von Zuwendungen

nach Nummer 12 der VV oder durch Sammelantragsverfahren zu vereinfachen und wirtschaftlicher zu gestalten, sind auszuschöpfen.

### 3.7.2 Antragsverfahren

Das Antragsverfahren ist in die Bereiche

- Antragstellung (zum Beispiel Termine)
  - Antragsweg (zum Beispiel fachliche Beteiligung anderer Stellen)
  - Antragsunterlagen (zum Beispiel Umfang der Antragsunterlagen)
- zu gliedern.

Vordruckmuster sind unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs zu gestalten und den Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich beizufügen. Sie sollen einfach und für gleiche Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger einheitlich sein. Die Anforderung von Angaben und Anlagen ist auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

### 3.7.3 Bewilligungsverfahren

In die Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich sind nur die von den VV abweichenden oder sie ergänzenden Regelungen aufzunehmen. Muster für Zuwendungsbescheide sind unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs zu gestalten und den Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich beizufügen.

### 3.7.4 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den VV sind auf das unbedingt Notwendige zu beschränken. Die Auszahlung von Teil- und Bagatellbeträgen soll vermieden werden. Kann davon ausgegangen werden, dass zuwendungsfähige Vorhaben im Hinblick auf die finanzielle Leistungsfähigkeit des Zuwendungsempfängerinnen- und -empfängerkreises von den Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfängern vorfinanziert werden können, ist festzulegen, dass die Zuwendungen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden. Das Gleiche gilt für die Auszahlung von Restbeträgen, wenn diese von den Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfängern vorfinanziert werden können.

### 3.7.5 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den VV sind auf das unbedingt Notwendige zu beschränken. Auf die Herstellung des Einvernehmens mit dem Rechnungshof (vergleiche § 44 Absatz 1 Satz 3 und VV Nummer 15.6) wird hingewiesen.

### 3.7.6 Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung

Bei Bedarf sind aufgrund der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs erforderliche Nebenbestimmungen als zwingend in den Zuwendungsbescheid aufzunehmende Bestandteile vorzusehen. Bei Zuwendungsbereichen mit kleineren Zuwendungsbeträgen sollen die Vereinfachungsregelungen der VV Nummer 8 unter Berücksichtigung des damit verbundenen Verwaltungsaufwands abgesenkt werden.

## 3.8 *Inkrafttreten, Geltungsdauer*

- 3.8.1 In den Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich ist anzugeben, wann sie in Kraft treten beziehungsweise ab welchem Bewilligungszeitraum sie anzuwenden sind.
- 3.8.2 Die Geltungsdauer der Verwaltungsvorschriften für den jeweiligen Zuwendungsbereich ist zu begrenzen. Grundsätzlich ist vor Beginn jedes neuen Bewilligungszeitraums ihre Notwendigkeit und sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

## § 45 Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltspflichtenplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, 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 Haushaltjahres verfügbar bleiben. Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltjahrs der Bewilligung das Haushalt Jahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen ist. Das Finanzministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.
- (3) Die Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums; die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn die Leistung der Ausgabe bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich ist. Satz 1 gilt nicht, soweit Ausgabereste zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, die auf Grund der Veranschlagung eingegangen worden sind, in Anspruch genommen werden müssen oder soweit Ausgabereste dadurch entstanden sind, dass zweckgebundene Einnahmen ihrem Verwendungszweck noch nicht zugeführt worden sind.
- (4) Das Finanzministerium kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushalt Jahr zu leisten sind.

**Zu § 45:**

**1           Grundsätze**

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind betragsmäßig, sachlich und zeitlich an die Zweckbestimmung des Haushaltsplans gebunden, unter der sie veranschlagt sind. Entfällt der durch Haushaltsplan bestimmte Zweck oder ist er erfüllt, dürfen Ausgaben nicht mehr geleistet beziehungsweise Verpflichtungen nicht mehr eingegangen werden. Hinsichtlich der im Haushaltsplan anzugebenden Zweckbestimmung wird auf Nummer 1.2 zu § 17 verwiesen.

## 2 Weitergelten von Verpflichtungsermächtigungen (§ 45 Absatz 1 Satz 2)

Das Weitergelten von nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen nach § 45 Absatz 1 Satz 2 bezieht sich nur auf die im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen. Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen verfallen mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bewilligt wurden.

Hinsichtlich der Anrechnung in Anspruch genommener Verpflichtungsermächtigungen auf die im folgenden Haushaltsplan für denselben Zweck veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen wird auf Nummer 3 zu § 16 verwiesen.

## 3 Bildung von Ausgaberesten (§ 45 Absatz 2)

3.1 Ausgabereste können nach Ablauf des Haushaltsjahres nur gebildet werden, soweit

- übertragbare Ausgabeermächtigungen im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen wurden,
- der Zweck, für den die Ausgabeermächtigung vorgesehen war (vergleiche Nummer 1 zu § 17) fortduert; bei dezentraler Finanzverantwortung ist für die Fortdauer des Zweckes der gesamte nach § 7 a Absatz 2 Nummer 3 gebildete Deckungskreis zu betrachten,
- unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ein sachliches Bedürfnis für die Übertragung der Ausgabeermächtigung besteht und
- bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind.

3.2 Ausgabereste können nicht gebildet werden

- für nicht in Anspruch genommene über- oder außerplanmäßigen Ausgabeermächtigungen (§ 37 und VV hierzu);
- wenn die Ausgabeermächtigung im Rahmen des Ausgleichsgebots des § 37 Absatz 3 nicht in Anspruch genommen wurde (vergleiche Nummer 2.4 zu § 37).

- 3.3 Ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen, hat die oder der Beauftragte für den Haushalt nach Nummer 3.3.5 zu § 9 festzustellen.
- 3.4 Die für den Einzelplan zuständigen Stellen erstellen einen Verwendungsplan über die Ausgabereste, deren Inanspruchnahme nach § 45 Absatz 3 und Nummer 4 zu § 45 der Einwilligung des Finanzministeriums bedarf. In dem Verwendungsplan sind auch Haushaltsvorgriffe aufzuführen. Der Verwendungsplan ist dem Finanzministerium zu übersenden; das Finanzministerium bestimmt Inhalt, Form und Übersendungstermin.
- 3.5 Die Inabgangstellung von Ausgaberesten entsprechend von Regelungen im jeweiligen Staatshaushaltsgesetz bleibt unberührt.

#### **4 Inanspruchnahme von Ausgaberesten (§ 45 Absatz 3)**

- 4.1 Mit der Übersendung des Verwendungsplans wird beim Finanzministerium zugleich die Einwilligung zur Inanspruchnahme der Ausgabereste (§ 45 Absatz 3 Satz 1) beantragt.
- 4.2 Betrafen Haushaltsvermerke die Verfügbarkeit der Ausgabeermächtigung, bei der der Rest gebildet wurde (zum Beispiel Sperren nach § 22), gelten diese Haushaltsvermerke weiter und sind bei der Inanspruchnahme des Ausgaberestes zu beachten, soweit sie nicht aufgehoben wurden.
- 4.3 Einer Einwilligung des Finanzministeriums bedarf es nach § 45 Absatz 3 Satz 2 Halbsatz 1 nur dann nicht, wenn die rechtliche Verpflichtung unter Beachtung gesetzlicher oder haushaltswirtschaftlicher Verfügungsbeschränkungen oder Freigaberegelungen (zum Beispiel nach § 34 Absatz 3) eingegangen wurde.

#### **5 Buchungstitel**

Zahlungen auf einen Haushaltsrest, für den im Haushaltsplan des folgenden Haushaltjahres kein Titel eingestellt ist, sind an der Stelle zu buchen

(Buchungstitel), an der sie im Falle der Veranschlagung vorzusehen gewesen wären.

## **6 Nachträgliche Erklärung der Übertragbarkeit von Ausgabeermächtigungen**

- 6.1 Ausgabeermächtigungen können vom Finanzministerium nachträglich für übertragbar erklärt werden, wenn
- für bereits vom Gesetzgeber für das laufende Haushaltsjahr bewilligte Maßnahmen Ausgaben erst im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind,
  - die zeitliche Verzögerung unvorhergesehen und unabweisbar ist und
  - das Haushaltsaufstellungsverfahren für das nächste Haushaltsjahr bereits abgeschlossen ist, so dass im nächsten Haushaltsjahr über- oder außerplanmäßige Ausgabeermächtigungen erforderlich würden.
- 6.2 Anträge sind an das Finanzministerium so rechtzeitig zu stellen, dass die Entscheidung des Finanzministeriums beim Haushaltsabschluss berücksichtigt werden kann; eine eingehende Begründung des Einzelfalles ist erforderlich.
- 6.3 Die Verfügbarkeit des aufgrund der nachträglichen Übertragbarkeitserklärung bildbaren Ausgaberestes ist abweichend von § 45 Absatz 2 auf das nächste Haushaltsjahr beschränkt.

### **§ 46 Deckungsfähigkeit**

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

#### **Zu § 46:**

- 1 Ein deckungsberechtigter Haushaltsansatz darf aus einem deckungspflichtigen Haushaltsansatz nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberichtigten Haushaltsansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen

und über die Mittel des deckungsberechtigten Haushaltsansatzes voll verfügt ist und soweit die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten.

- 2 Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Absatz 1) richtet sich nach den durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk beim jeweiligen Haushaltsansatz getroffenen Regelungen. Im Übrigen gilt Nummer 1 entsprechend.

## § 47

### Wegfall- und Umwandlungsvermerke

- (1) Über Ausgaben, die der Haushaltsplan als künftig wegfallend bezeichnet, darf von dem Zeitpunkt an, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden. Entsprechendes gilt für Planstellen.
- (2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung nicht wieder besetzt werden.
- (3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

#### **Zu § 47:**

- 1 § 47 Absatz 2 und 3 gilt nur für Planstellen desselben Kapitels. In Fällen, in denen der Stellenplan eines Kapitels in Unterabschnitte gegliedert ist, kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen.
- 2 Eine Planstelle mit Wegfall- oder Umwandlungsvermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall oder die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (kw) beziehungsweise ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig

umzuwandeln (ku) bezeichnet ist (§ 47 Absatz 2 und 3). Solche Planstellen fallen weg oder gelten als umgewandelt, wenn sie frei werden (vergleiche Nummer 1.2 zu § 49). Betrifft der kw- oder ku-Vermerk eine Planstelle, die zusammen mit anderen Planstellen ausgebracht ist, gelten die Sätze 1 und 2 für die nächste freiwerdende Planstelle, soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist.

- 3 Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der nicht die in Nummer 2 zu § 21 vorgeschriebenen Angaben enthält, gilt im Falle von Nummer 2 als in die Besoldungsgruppe des nächst niedrigen Amtes umgewandelt.
- 4 Bei Wegfall- beziehungsweise Umwandlungsvermerken, die als Datumsangabe nur eine Jahreszahl enthalten, gelten die Ausgabeermächtigungen beziehungsweise Planstellen mit Beginn des genannten Jahres als weggefallen beziehungsweise umgewandelt.
- 5 Die Nummern 1 bis 4 gelten für andere Stellen entsprechend.

## § 48 Einstellung und Versetzung von Beamten und Richtern

- (1) In den Landesdienst als Beamter oder Richter eingestellt oder versetzt werden kann ein Bewerber, wenn er im Zeitpunkt der Einstellung oder Versetzung das 42. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Für Bewerber, die Betreuungs- und Pflegezeiten für Kinder unter 18 Jahren oder für nach ärztlichen Gutachten pflegebedürftige sonstige Angehörige geleistet haben, erhöht sich die Altersgrenze nach Satz 1 außerdem für jeden Betreuungs- oder Pflegefall um zwei Jahre. Die Altersgrenze nach Satz 1 erhöht sich außerdem um die Zeit des tatsächlich abgeleisteten Grundwehrdienstes oder Zivildienstes.
- (2) Für Bewerber, die als Professoren des Landes berufen werden sollen, erhöht sich die Altersgrenze nach Absatz 1 Satz 1 um fünf Jahre. Die Altersgrenze nach Satz 1 erhöht sich um weitere fünf Jahre, wenn der Bewerber bereits beim Bund oder einem anderen Bundesland als Dozent oder Professor im Beamtenverhältnis steht, vorausgesetzt, der Gesundheitszustand des Bewerbers lässt die Übernahme in das Beamtenverhältnis vertretbar erscheinen. Sofern die Voraussetzungen von Absatz 1 Satz 2 vorliegen, erhöht sich die Altersgrenze nach Satz 1 außerdem für jeden Betreuungs- oder Pflegefall um zwei Jahre. Die Altersgrenze nach Satz 1 erhöht sich

außerdem um die Zeit des tatsächlich abgeleisteten Grundwehrdienstes oder Zivildienstes.

(3) Hat der Bewerber die Altersgrenzen nach Absatz 1 oder 2 überschritten, kann er als Beamter oder Richter in den Landesdienst eingestellt oder versetzt werden, wenn ein eindeutiger Mangel an geeigneten jüngeren Bewerbern besteht und seine Übernahme beziehungsweise Nichtübernahme unter Berücksichtigung der entstehenden Versorgungslasten einen erheblichen Vor- beziehungsweise Nachteil für das Land bedeutet. Bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres kann eine Einstellung oder Versetzung als Beamter oder Richter in den Landesdienst im Einzelfall auch ohne Mangel an geeigneten jüngeren Bewerbern vorgenommen werden, wenn dadurch eine herausragend qualifizierte Fachkraft gewonnen wird und dies unter Berücksichtigung der entstehenden Versorgungslasten einen erheblichen Vorteil für das Land bedeutet.

- (4) Die Beschränkungen nach den Absätzen 1 bis 3 gelten nicht
1. für Bewerber, die aus dem Dienstverhältnis einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts in den Dienstbereich des Landes versetzt werden oder aus einem Richter- oder Beamtenverhältnis zum Land in das Beamten- oder Richterverhältnis zum Land berufen werden,
  2. im Fall der Versetzung von Beamten oder Richtern von sonstigen Dienstherren in den Landesdienst, wenn der abgebende Dienstherr in einem Tauschverfahren einen Beamten oder Richter des Landes in mindestens derselben Besoldungsgruppe übernimmt und das Lebensalter des in den Landesdienst zu versetzenden Beamten oder Richters höchstens um drei Jahre über dem des Tauschpartners liegt,
  3. bei der Einstellung und Versetzung von Beamten auf Widerruf,
  4. für Bewerber mit einer Versorgungsberechtigung nach § 104 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg,
  5. im Anwendungsbereich von Vereinbarungen nach § 97 Absatz 3 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg und § 12 Absatz 6 Satz 2 von Buch 1 des Justizvollzugsgesetzbuchs.
  6. im Fall der Zahlung einer Abfindung nach § 4 Absatz 1 des Staatsvertrags über die Verteilung von Versorgungslasten bei bund- und länderübergreifenden Dienstherrnwechseln (Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag),

7. im Fall der Zahlung einer Abfindung nach den §§ 78 bis 83 des Landesbeamtenversorgungsgesetzes Baden-Württemberg über die Verteilung von Versorgungslasten bei landesinternen Dienstherrnwechseln.
  - (5) In den Fällen des Absatzes 3 bedarf die Einstellung und Versetzung von Beamten und Richtern in den Landesdienst der Einwilligung des Finanzministeriums
    1. bei Berufung als Professor, wenn der Bewerber 52. Lebensjahr vollendet hat;
    2. ansonsten, wenn der Bewerber 45. Lebensjahr vollendet hat.
  - Das Finanzministerium kann auf seine Mitwirkung verzichten.
  - (6) § 48 Absatz 1 und 3 bis 5 ist sinngemäß anzuwenden, wenn eine Versorgungsberechtigung nach § 104 des Schulgesetzes von Baden-Württemberg verliehen wird.

§ 49  
Einweisung in eine Planstelle

- (1) Ein Amt, das in einer der Besoldungsordnungen aufgeführt ist, 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 drei Monaten, gerechnet vom Ersten des Monats, in dem die Beförderung wirksam wird, in eine besetzbare Planstelle eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen und die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn dem Beamten ein anderes Amt einer Besoldungsgruppe mit höherem Endrundgehalt übertragen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert.

**Zu § 49:**

- 1       **Einweisung in eine Planstelle**
  - 1.1      Beamtinnen und Beamte, mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten auf Widerruf, sind in Planstellen einzulegen (planmäßige Beamtinnen

und Beamte) und auf dieser Stelle zu führen, soweit nicht etwas anderes zugelassen ist.

- 1.2 Planmäßige Beamtinnen und Beamte dürfen nur auf freie und besetzbare Planstellen eingewiesen werden. Eine Planstelle ist frei, soweit nicht eine planmäßige Beamtin oder ein planmäßiger Beamter in sie eingewiesen ist. Eine freie Planstelle ist besetzbare, soweit sie nicht anderweitig in Anspruch genommen wird (vergleiche Nummer 3), wegfällt beziehungsweise umzuwandeln (vergleiche Nummer 2 zu § 47) oder gesperrt ist.
- 1.3 Planstellen, in die Beamtinnen und Beamte nach Nummer 1.2 eingewiesen werden sollen, müssen zur Laufbahn der einzuweisenden Beamtin beziehungsweise des einzuweisenden Beamten gehören. Die Planstellen müssen hinsichtlich der Besoldungsgruppe mindestens dem verliehenen Amt entsprechen. Eine Einweisung ist nicht möglich, wenn das verliehene Amt mit einem höheren Endgrundgehalt einschließlich Amtszulage ausgestaltet ist. Abweichend hiervon können auf Planstellen auch Beamtinnen und Beamte einer niedrigeren Laufbahn eingewiesen werden, wenn sie in die Aufgaben der höheren Laufbahn eingeführt werden oder sich darin zu bewähren haben.  
Einschränkende oder erweiternde Haushaltsvermerke sind vorrangig zu beachten.
- 1.4 Werden unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen mehrere teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und/oder Beamte auf eine Planstelle eingewiesen, darf die Gesamtarbeitszeit dieser Beamtinnen und/oder Beamten die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Beamtin beziehungsweise eines vollzeitbeschäftigten Beamten nicht übersteigen. Wird die Arbeitszeit einer teilzeitbeschäftigten Beamtin oder eines teilzeitbeschäftigten Beamten erhöht, verdrängt sie beziehungsweise er insoweit die anderen Beamtinnen und Beamten aus der Planstelle. Hinsichtlich der stellenmäßigen Behandlung der verdrängten Beamtinnen und Beamten wird auf Nummer 7.1.3 sowie auf § 50 und Nummer 3 der VV hierzu verwiesen.
- 1.5 Die rückwirkende Einweisung zum Ersten eines Monats kann auch im Falle des § 49 Absatz 2 Satz 1 nur erfolgen, soweit die Beamtin oder der

Beamte während dieser Zeit die Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat. Die Verleihung eines anderen Amts mit anderer Amtsbezeichnung und gleichem Endgrundgehalt beim Wechsel der Laufbahnguppe ist bei der Einweisung wie eine Beförderung zu behandeln.

In den Fällen des § 49 Absatz 2 sollen Einweisungen aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nur zum Ersten eines Monats vorgenommen werden.

## **2 Besetzung von anderen Stellen**

- 2.1 Für die Besetzung von anderen Stellen gelten die Nummern 1.1 bis 1.4 mit Ausnahme von Nummer 1.3 Satz 4 sinngemäß mit der Maßgabe, dass Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auch mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern besetzt werden dürfen, deren Tätigkeit einer niedrigeren Laufbahn entspricht. Auf Nummer 4.4.2 zu § 17 wird hingewiesen.
- 2.2 Die rechtswirksame Übertragung von höherwertigeren Tätigkeiten auf Dauer löst nach den tariflichen Bestimmungen (§§ 12, 13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)) automatisch den Anspruch auf ein höheres Entgelt aus. Zusätzliche oder neue Aufgaben, die einen Rechtsanspruch auf höhere Eingruppierung zur Folge haben, dürfen daher nur übertragen werden, wenn innerhalb der Stellenübersicht eine der höherwertigeren Tätigkeit entsprechende freie und besetzbare Stelle zur Verfügung steht.

## **3 Anderweitige Inanspruchnahme von Planstellen**

- 3.1 Aus dienstlichen Gründen können unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen innerhalb eines Haushaltskapitels Planstellen für Beamtinnen und Beamte, soweit sie unter Beachtung der Teilzeitregelung in Nummer 1.4 frei und besetzbar sind, auch für tarifliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Anspruch genommen werden (anderweitige Inanspruchnahme). Für außertarifliche Beschäftigte dürfen Planstellen nur im Rahmen von haushaltsgesetzlichen Ermächtigungen in Anspruch genommen werden.

- 3.2 Nummer 1.3 Satz 2 gilt sinngemäß. Auf Nummer 4.4.2 zu § 17 wird hingewiesen. Planstellen, die aufgrund von Durchlaufvermerken zur Verfügung gestellt wurden, dürfen nicht anderweitig in Anspruch genommen werden.
- 3.3 Bei anderweitiger Inanspruchnahme von Planstellen sind die Personalausgaben jeweils aus dem Titel zu leisten, bei dem sie nach dem Beschäftigungsverhältnis zu veranschlagen wären, auch wenn der in Betracht kommende Titel bei dem betreffenden Haushaltsskapitel nicht vorgesehen ist.

#### **4 Beschäftigung von Ersatzkräften**

- 4.1 In der Zeit, in der die Mittel besetzter Planstellen und anderer Stellen eines Haushaltsskapitels für laufende monatliche Besoldungsbezüge oder Entgeltzahlungen (einschließlich Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) an Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber nicht benötigt werden, können insoweit auf diesen Stellen innerhalb des Haushaltsskapitels aus dringenden dienstlichen Gründen und unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen sowie der Teilzeitregelungen in Nummer 1.4 geeignete Ersatzkräfte zusätzlich geführt werden. Auf Nummer 7.1.2, 3. Spiegelstrich, wird hingewiesen.  
Keine laufenden monatlichen Bezüge sind zum Beispiel Jahressonderzahlungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Zuschüsse zum Mutterchaftsgeld, Zuschüsse zum Krankengeld; unberührt bleiben vermögenswirksame Leistungen.
- 4.2 Planmäßige Beamtinnen und Beamte dürfen als Ersatzkräfte nur im Wege der Abordnung und nur für planmäßige Beamtinnen und Beamte eingesetzt werden.
- 4.3 Nummer 1.3 Satz 2 gilt sinngemäß. Nummer 3.3 gilt entsprechend.

#### **5 Stellen für außertarifliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

Die Nummern 2 bis 4 gelten nicht. Abweichungen von den Stellenübersichten sind nur im Rahmen von § 17 Absatz 6 Sätze 4 und 5 möglich (vergleiche Nummer 6).

#### **6 Abweichung von den Stellenübersichten mit Einwilligung des Finanzministeriums nach § 17 Absatz 6 Sätze 4 und 5**

- 6.1 Über die allgemeinen Verwaltungsvorschriften hinausgehende weitere Abweichungen von den Stellenübersichten sind nur beim Vorliegen eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses und nur mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig.
- 6.2 Die VV zu § 37 gelten entsprechend. Hinsichtlich der entsprechenden Anwendung der Nummer 2.2.2 zu § 37 gilt, dass eine Einwilligung insbesondere nicht mehr möglich ist, wenn
- vor der Einwilligung Maßnahmen eingeleitet oder durchgeführt wurden, die zwangsläufig eine Abweichung von der Stellenübersicht zur Folge haben;
  - vor der Einwilligung in eine Stellenhebung zur Höhergruppierung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die Bediensteten auf Grund der von ihnen ausgeübten Tätigkeit tarifrechtlich bereits in einer höheren Entgeltgruppe eingruppiert sind oder diese höhere Eingruppierung in einem arbeitsgerichtlichen Verfahren festgestellt wurde.
- Tarifrechtliche Entscheidungen des Finanzministeriums lassen die Einwilligung des Finanzministeriums gemäß § 17 Absatz 6 unberührt.

- 6.3 Mit der Einwilligung in die Abweichung von Stellenübersichten (§ 17 Absatz 6 Sätze 4 und 5) wird auch die Einwilligung nach § 37 zur Leistung der damit verbundenen Mehrausgaben erteilt. Die Einwilligungen gelten bei Bedarf auch für das folgende Haushaltsjahr, wenn auch in diesem Haushalt Jahr die gesetzlichen Voraussetzungen für die Einwilligungen gegeben sind und eine Veranschlagung noch nicht möglich war.

## 7 Weitere Grundsätze der Stellenbewirtschaftung

- 7.1 Die Befugnis zur Bewirtschaftung der in den Stellenplänen und -übersichten ausgebrachten Stellen wird den Dienststellen gemäß Nummer 2 zu § 34 erteilt. Bei der Bewirtschaftung gelten ergänzend zu den vorstehenden allgemeinen Verwaltungsvorschriften die nachfolgenden Regelungen:
- 7.1.1 Auf die Verbindlichkeit der Stellenpläne und -übersichten wird hingewiesen. Abweichungen sind nur möglich, soweit diese durch Gesetz, Haushaltsvermerk oder allgemeine Verwaltungsvorschriften zugelassen sind (vergleiche auch § 17 und VV hierzu).

- 7.1.2 Zur Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vergleiche § 7 und VV hierzu) gehört auch, dass
- Stellen in erster Linie mit Bediensteten besetzt werden, die in ihrem bisherigen Tätigkeitsbereich entbehrlich geworden sind; das Finanzministerium kann hierzu Übersichten über besetzbare beziehungsweise in absehbarer Zeit besetzbar werdende Stellen anfordern;
  - eine bei der gleichen Verwaltung vorhandene Beamtin beziehungsweise ein bei der gleichen Verwaltung vorhandener Beamter, die beziehungsweise der nach § 24 Absatz 2 Satz 3 des Landesbeamten gesetzes (LBG) in ein anderes Amt mit geringerem Grundgehalt versetzt wurde, in die nächste freie und besetzbare Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung einzulegen ist, soweit das Finanzministerium keine Ausnahme zulässt;
  - bei der Beschäftigung von Ersatzkräften (Nummer 4) die betroffene Stelle freigemacht werden kann, wenn die Mittel für die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber wieder benötigt werden.
- 7.1.3 Die Einweisung nach § 50 Absatz 6 und VV hierzu hat stets Vorrang vor einer anderen Inanspruchnahme einer Stelle.
- 7.2 Bei Abordnungen und Leerstellen wird auf die Regelungen des § 50 und der VV hierzu hingewiesen.
- 7.3 Zur Überwachung der Stellenentwicklung haben Dienststellen, denen gemäß Nummer 2 zu § 34 die Bewirtschaftung von Stellen übertragen wurde, die Stellen in der Gliederung von Stellenplan und -übersicht nach Haushaltsjahren getrennt nachzuweisen (Stellenentwicklungs-Nachweis). Änderungen (zum Beispiel Umsetzungen, Umwandlungen, Sperrungen oder sonstige Bewirtschaftungsvorgänge) sind fortlaufend einzutragen.
- 7.4 Zur Überwachung der Inanspruchnahme von Stellen haben Dienststellen, denen gemäß Nummer 2 zu § 34 die Bewirtschaftung von Stellen übertragen wurde, nach Haushaltsjahren geordnet, für jede zu bewirtschaftende Stelle die Art und Zeitdauer der Inanspruchnahme unter Angabe der jeweiligen Stelleninhaberin beziehungsweise des jeweiligen Stelleninhabers nachzuweisen (Stellenbesetzungs-Nachweis). Ersatzkräfte (vergleiche Nummer 4) sind unter Angabe der betroffenen Stelle entsprechend ihrem

Beschäftigungsverhältnis hinter den in den Stellenübersichten aufgeführten Stellen in einem besonderen Abschnitt nachzuweisen. Sämtliche Änderungen, einschließlich der sonstigen Bewirtschaftungsvorgänge, sind fortlaufend einzutragen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen und die Zahl der freien Stellen festgestellt werden kann.

- 7.5 Für die Automatisierung und Aufbewahrung der Nachweise gelten die Nummern 10 und 11 zu § 34 entsprechend.
- 7.6 Werden die Stellen in die dezentrale Finanzverantwortung einbezogen (vergleiche Nummer 4.5 zu § 17 und § 7 a sowie VV hierzu), gelten für die Stellenbewirtschaftung die hierzu getroffenen besonderen Regelungen. Ein Stellenentwicklungs-Nachweis (vergleiche Nummer 7.3) und ein Stellenbesetzungs-Nachweis (vergleiche Nummer 7.4) ist stets zu führen.

## 8

### Richterinnen und Richter sowie Richterinnen und Richter auf Probe

Die Vorschriften über die Bewirtschaftung von Planstellen für Beamtinnen und Beamte gelten entsprechend für Planstellen von Richterinnen und Richtern (§ 115 und VV hierzu). Für die Stellen von Richterinnen und Richtern auf Probe gelten die Regelungen für die Bewirtschaftung von anderen Stellen. Nummer 3.1 gilt mit der Maßgabe, dass Stellen wie folgt in Anspruch genommen werden können:

- a) Planstellen für Richterinnen und Richter: für Richterinnen und Richter auf Probe oder für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer,
- b) Stellen für Richterinnen und Richter auf Probe: für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Nummer 4.2 gilt mit der Maßgabe, dass planmäßige Richterinnen und Richter beziehungsweise Beamtinnen und Beamte auch als Ersatzkräfte für Richterinnen und Richter auf Probe eingesetzt werden. Richterinnen und Richter auf Probe dürfen nur als Ersatzkräfte für planmäßige Richterinnen und Richter beziehungsweise Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter auf Probe eingesetzt werden.

## § 50

### Umsetzung von Mitteln und Planstellen, Leerstellen

- (1) Die Landesregierung kann Mittel und Planstellen umsetzen, wenn Aufgaben von einer Verwaltung auf eine andere Verwaltung übergehen. Eines Beschlusses der Landesregierung bedarf es nicht, wenn die beteiligten Ministerien und das Finanzministerium über die Umsetzung einig sind.
- (2) Eine Planstelle darf mit Einwilligung des Finanzministeriums in eine andere Verwaltung umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Über den weiteren Verbleib der Planstelle ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.
- (3) Bei Abordnungen können Personalausgaben für abgeordnete Beamte von der abordnenden Verwaltung bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes weitergezahlt werden.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

(5) Wird ein Beamter ohne Dienstbezüge beurlaubt oder gegen volle Kostenerstattung zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnet oder zugewiesen und besteht ein unabweisbares Bedürfnis, die Planstelle oder Stelle neu zu besetzen, kann das Finanzministerium eine Leerstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe mit dem Vermerk künftig wegfallend schaffen. Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(6) Wird ein Beamter, der auf einer Leerstelle geführt wird, wieder in der Landesverwaltung verwendet, ist er in eine freie oder in die nächste freiwerdende Planstelle oder Stelle seiner Besoldungsgruppe oder einer höheren Besoldungsgruppe seiner Laufbahnguppe und Fachrichtung bei seiner Verwaltung einzulegen; handelt es sich bei der hierdurch freiwerdenden Leerstelle um eine nach Absatz 5 geschaffene Stelle, fällt diese mit der Einweisung weg. Bis zur Einweisung in eine freie Planstelle oder Stelle ist der Beamte auf der Leerstelle zu führen.

## **Zu § 50:**

### **1 Umsetzungen**

#### **1.1 Umsetzungen sind zulässig**

- bei Aufgabenübergang auf eine andere Verwaltung (§ 50 Absatz 1) oder
- zum Ausgleich eines vordringlichen Personalbedarfs (§ 50 Absatz 2).

Bei Umsetzungen nach § 50 Absatz 2 muss der vordringliche Personalbedarf unvorhergesehen und unabewisbar sein. Hinsichtlich der Einwilligung des Finanzministeriums gelten die Regelungen des § 37 und der VV hierzu sowie der Nummer 6.3 Satz 2 zu § 49 entsprechend.

#### **1.2 Bei Umsetzungen wird die aufnehmende Verwaltung ermächtigt, über die nach § 50 Absatz 1 und 2 zulässigerweise umgesetzten Mittel (Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen) und Stellen (vergleiche § 50 Absatz 1, 2 und 4) zu verfügen. Die abgebende Verwaltung wird insoweit verpflichtet, die im Haushaltsplan ausgebrachten Mittel und Stellen nicht in Anspruch zu nehmen. Mit den Mitteln und Stellen sind grundsätzlich auch die bei der bisherigen Haushaltsstelle ausgebrachten Haushaltsvermerke umzusetzen.**

## **2 Abordnungen**

- 2.1 Bei Abordnungen bleiben die bisherigen Stellen bei den abgebenden Dienststellen besetzt, soweit nicht Leerstellen nach § 50 Absatz 5 geschaffen werden. Auf Nummer 3 wird hingewiesen.
- 2.2 Abordnungen zu Landesdienststellen sind möglich, wenn
- Stellen oder besonders veranschlagte Personalausgaben bei den aufnehmenden Dienststellen zur Verfügung stehen, die nach den VV zu § 49 für die Bezügezahlungen herangezogen werden dürfen oder
  - nach § 50 Absatz 3 und 4 verfahren wird.
- 2.3 Bei Abordnungen zu Dienststellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung sind Regelungen für die Erstattung der während der Abordnung gezahlten Bezüge zu treffen (vergleiche Nummer 2.4).
- 2.4 Für die Zahlung der Bezüge bei Abordnungen gilt die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zur Haushalts- und Wirtschaftsführung in der jeweils geltenden Fassung.

## **3 Leerstellen**

- 3.1 Leerstellen können nach Maßgabe des § 50 Absatz 5 und der nachfolgenden Regelungen vom Finanzministerium geschaffen werden:
- 3.1.1 Für die Neubesetzung der freiwerdenden Stellen muss ein unabweisbares Bedürfnis bestehen. Nummer 2.1.2 zu § 37 gilt entsprechend.
- 3.1.2 Ein unabweisbares Bedürfnis nach Nummer 3.1.1 kann in sinngemäßer Anwendung des § 50 Absatz 5 in Verbindung mit Absatz 6 ausnahmsweise auch angenommen werden, wenn für eine oder einen nach Nummer 1.4 zu § 49 unerwartet aus einer Stelle verdrängte Beamterin oder verdrängten Beamten insoweit nicht sofort eine freie und besetzbare Stelle ihrer oder seiner Laufbahnguppe und Fachrichtung, die mindestens ihrer oder seiner Besoldungsgruppe entspricht, zur Einweisung beziehungsweise Besetzung zur Verfügung steht; Nummern 3.2 und 3.3 sind zu beachten.

- 3.1.3 Die aufnehmende Dienststelle muss die Bezüge für eine oder einen nach Nummer 2.3 abgeordnete Beamtin oder abgeordneten Beamten der abgebenden Dienststelle vollständig erstatten (vergleiche auch Nummer 2.4).
- 3.2 Die stellenbewirtschaftenden Dienststellen (vergleiche Nummer 7 zu § 49) haben durch personallenkende Maßnahmen Vorsorge zu treffen, dass bei der Rückkehr von auf Leerstellen geführten Beamtinnen und Beamten freie und besetzbare Stellen der in § 50 Absatz 6 genannten Wertigkeit zur Verfügung stehen. Stehen bei der Rückkehr entsprechende Stellen bei der abgebenden Verwaltung (Haushaltskapitel) nicht zur Verfügung, ist soweit als möglich die Verwendung auf freien und besetzbaren Stellen innerhalb des betreffenden Einzelplans vorzusehen.
- 3.3 Soweit freie und besetzbare Stellen der in § 50 Absatz 6 genannten Wertigkeit nicht zur Verfügung stehen (vergleiche Nummer 3.2 Satz 1) und die Verwendung auf anderen freien und besetzbaren Stellen innerhalb des betreffenden Einzelplans nicht möglich ist (vergleiche Nummer 3.2 Satz 2), können Bezüge vorübergehend aus Leerstellen bezahlt werden. Für den dann erforderlichen Ausgleich durch Einsparungen gilt Folgendes:
- 3.3.1 Einsparungen sind durch Sperrung anderer freier und besetzbarer Stellen des betreffenden Kapitels zu erbringen. Ist dies nicht möglich, sind entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben (vergleiche § 51 und VV hierzu) des betreffenden Kapitels zu erbringen.
- 3.3.2 Ist ein Ausgleich nach Nummer 3.3.1 nicht möglich, sind die Einsparungen durch Sperrung anderer freier und besetzbarer Stellen des betreffenden Einzelplans oder durch entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben (vergleiche § 51 und VV hierzu) des betreffenden Einzelplans zu erbringen.
- 3.3.3 Werden nach den Nummern 3.3.1 oder 3.3.2 Stellen gesperrt, die nicht gleichwertig sind, ist der Ausgleich über die Zeitdauer der Sperre oder gegebenenfalls über entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben zu erbringen. Die Zeitdauer ist anhand der bei der Planaufstellung zu Grunde gelegten Richtsätze zur Veranschlagung von Dienstbezügen zu ermitteln.

- 3.3.4 Der Ausgleich muss innerhalb des betreffenden Haushaltsjahres erfolgen und ist im Stellenbesetzungs-Nachweis (vergleiche Nummer 7.4 zu § 49) gesondert darzustellen.
- 3.4 Leerstellen fallen weg, wenn
- das Beamtenverhältnis der auf Leerstellen geführten Beamtinnen oder Beamten endet,
  - die auf Leerstellen geführten Beamtinnen oder Beamten versetzt werden oder
  - nach Nummer 3.1.2 geschaffene Leerstellen frei werden.
- 3.5 Die Nummern 3.1 bis einschließlich 3.4 sind entsprechend auf Leerstellen für Beamtinnen und Beamte anzuwenden, die als Richterinnen und Richter auf Zeit verwendet werden. Nummer 4.3.2 zu § 17 bleibt unberührt.

§ 51  
Besondere Personalausgaben

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

**Zu § 51:**

- 1 Sind bei einem Titel mit stellenbewirtschafteten Personalausgaben auch Personalausgaben veranschlagt, die sich nicht nach Stellen richten oder die dem Grunde beziehungsweise der Höhe nach durch Besoldungs- oder Tarifrecht oder durch vom Finanzministerium genehmigte Richtlinien oder Musterverträge nicht abschließend geregelt sind (besondere Personalausgaben), dürfen diese nur nach Maßgabe der Erläuterungen des Titels (vergleiche auch Nummer 3 zu § 17) geleistet werden. Bei der Bewirtschaftung sind auch die der Veranschlagung zugrunde liegenden Regelungen

über die Haushaltssystematik zu beachten (vergleiche § 13 und VV hierzu).

- 2 Die Festsetzungen und Erhöhungen der Entgelte für über- und außertarifliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. § 37 und VV hierzu bleiben unberührt.
- 3 Auf § 3 Absatz 2 und auf § 40 und die VV hierzu wird hingewiesen.

§ 52  
Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Die Landesregierung kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswerts von Dienstwohnungen regelt das Finanzministerium.

**Zu § 52:**

**1 Allgemeines**

Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts regelt das Finanzministerium im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium.

**2 Nutzungsentgelt bei Inanspruchnahme von landeseigenen Einrichtungen und Materialien durch Angehörige des öffentlichen Dienstes für private Zwecke außerhalb einer Nebentätigkeit**

- 2.1 Einrichtungen im Sinne von Nummer 2 sind Maschinen, Geräte sowie andere nicht für den Verbrauch bestimmte Gegenstände. Materialien im Sinne von Nummer 2 sind verbrauchbare Sachen und Energie.
- 2.2 Bei der Berechnung des Entgelts gilt Folgendes:

- 2.2.1 Das Entgelt hat mindestens die Selbstkosten der Behörde zu decken. Der Nutzungswert der Inanspruchnahme für die Bedienstete oder den Bediensteten sowie sämtliche betriebswirtschaftliche Kosten (einschließlich Gemeinkosten und kalkulatorische Kosten) müssen berücksichtigt werden. Dazu gehören insbesondere auch die gegebenenfalls anteiligen Kosten der (Wieder-) Beschaffung sowie der Unterhaltung und Verwaltung der Einrichtungen und Materialien.
- 2.2.2 Statt einer Berechnung nach Nummer 2.2.1 kann eine Schätzung vorgenommen werden, wenn der Aufwand für die genaue Kostenermittlung in einem unangemessenen Verhältnis zum Entgelt steht. Als Grundlage können die üblichen Preise für vergleichbare Privateleistungen herangezogen werden.
- 2.2.3 Die Regelungen des Nebentätigkeitsrechts und Regelungen aufgrund von § 52 Satz 2 und 3 sowie die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen bleiben unberührt.

§ 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 Finanzministeriums.
- (2) Größere Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

**Zu § 54:**

**1 Baumaßnahmen**

- 1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 2 000 000 Euro im Einzelfall.
- 1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen baufachlichen Änderung der Baumaßnahme oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 vom Hundert oder um mehr als 500 000 Euro führt. Im Übrigen wird auf die Regelungen nach Nummer 1.2 zu § 24 verwiesen. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, sind die §§ 37 und 38 sowie die VV hierzu anzuwenden.

**2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben**

- 2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nummer 2.4 zu § 24 erfüllen.
- 2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Absatz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v. H. oder um mehr als 500 000 Euro führt. Das Nähere über den Begriff »erhebliche Änderung« regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium. Im Übrigen gilt Nummer 1.2 Satz 3 entsprechend.

**§ 55  
Öffentliche Ausschreibung**

- (1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Teilnahmewettbewerb ist ein Verfahren, bei dem der

öffentliche Auftraggeber nach vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen nach objektiven, transparenten und nichtdiskriminierenden Kriterien auswählt und zur Abgabe von Angeboten auffordert.

(2) Verträge sind nach einheitlichen Richtlinien abzuschließen, die vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium aufzustellen oder einzuführen sind; ausgenommen sind Verträge für laufende Geschäfte.

## Zu § 55:

### 1        **Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der EU-Schwellenwerte**

Die Vergabe öffentlicher Aufträge, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richtet sich nach Teil 4 des GWB.

### 2        **Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte**

Anzuwenden in der jeweils geltenden Fassung sind

- für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO),
- für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

### 3        **Ergänzende Regelungen**

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den Nummern 1 und 2 sind ergänzend insbesondere die folgenden Regelungen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden:

- Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (LTMG),
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung).

4

## Vertragsbedingungen

Bei Beschaffungsverträgen sind in der Regel die nachfolgenden Vertragsbedingungen einzubeziehen und damit zum Vertragsbestandteil zu machen:

- die VOB Teil B und C in der jeweils geltenden Fassung,
- die VOL Teil B in der jeweils geltenden Fassung,
- die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) beziehungsweise die Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) auf dem Gebiet der Datenverarbeitung, soweit diese nicht durch die EVB-IT abgelöst sind; die Anwendungspflicht gilt nicht, soweit im Einzelfall der geschätzte Auftragswert 10 000 EURO (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt; die Vergabestellen entscheiden in solchen Fällen nach eigenem Ermessen, ob dem abschließenden Vertrag die EVB-IT beziehungsweise BVB zu Grunde gelegt werden,
- die Besonderen Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen nach dem Tariftreue- und Mindestlohngegesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg ab einem geschätzten Auftragswert von 20 000 Euro (ohne Umsatzsteuer).

Die jeweils geltende Fassung der VOB Teil B und C und der VOL Teil B ergibt sich aus dem Rechtsakt, mit dem das jeweils zuständige Bundesministerium die jeweilige Vergabe- und Vertragsordnung einführt.

5

## Ergänzende Hinweise

Unterfallen Beschaffungsvorgänge nicht der UVgO oder der VOB/A 1. Abschnitt, kann eine Ausnahme nach § 55 Absatz 1 Satz 1 LHO insbesondere bei Sachverhalten angenommen werden, für die das Gesetz gegen

Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in den §§ 107, 108, 109, 116, 117 oder 145 von einer Anwendbarkeit des Teils 4 GWB absieht.

In jedem Fall sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 56  
Vorleistungen

- (1) Leistungen des Landes vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- (2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an das Land entrichtet, kann nach Richtlinien des Finanzministeriums ein angemessener Abzug gewährt werden.

**Zu § 56:**

- 1 Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggeberinnen und 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 die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahrs Ausgabeermächtigungen verfallen würden und deshalb Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden (vergleiche auch § 34 Absatz 2 Satz 1).
- 3 Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob die Auftragnehmerin oder der Auftragsnehmer ihren oder seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

- 4 Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nummer 1.5 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
- 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, sowie Zug-um-Zug-Leistungen.
- 7 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 Ministeriums abgeschlossen werden. Dies kann seine Befugnisse auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. Satz 1 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  
Änderung von Verträgen, Vergleiche

- (1) Das zuständige Ministerium darf
  1. Verträge zum Nachteil des Landes nur in besonders begründeten Ausnahmefällen aufheben oder ändern,
  2. einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für das Land zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

Das zuständige Ministerium kann seine Befugnisse übertragen.

- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.

**Zu § 58:**

**1 Änderung von Verträgen**

- 1.1 § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf welche die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrags an eine veränderte Rechtslage.
- 1.2 Würde die Vertragsänderung im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass des Anspruchs bestehen, ist § 59 und die VV hierzu anzuwenden.
- 1.3 Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt ein Nachteil des Landes nicht vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem unveränderten Vertrag.
- 1.4 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrags hat, sie oder ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalles unbillig benachteiligt, weil sich ihre oder seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihr oder ihm nicht zuzurechnender, nach Vertragsabschluss eingetretener Umstände erheblich verschlechtern würden.
- 1.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Maßnahmen nach § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 ist erforderlich, soweit der Nachteil des Landes im Einzelfall 125 000 Euro, bei fort dauernden Leistungen einen Jahresbetrag von 125 000 Euro, übersteigt.

## 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 Absatz 1 Nummer 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen im Rahmen von Verbraucherinsolvenzverfahren nach den §§ 304 ff. Insolvenzordnung.
- 2.2 Die Einwilligung des Finanzministeriums zum Abschluss eines Vergleichs ist erforderlich, soweit durch den Vergleich
- 2.2.1 über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen entstehen oder
- 2.2.2 Einnahmeminderungen im Vergleich zum bisherigen Anspruch des Landes mit einem Gesamtbetrag von mehr als 250 000 Euro entstehen.
- 2.3 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs durch Vergleich verändert werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vergleiche § 96 Absatz 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 1.000 Euro handelt.

## 3 Fälle von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung

Abweichend von den Nummern 1.5 und 2.2 bedürfen Fälle von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung stets der Einwilligung des Finanzministeriums. Solche Fälle sind insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

## 4 Sonderregelungen

Von den Nummern 1.5 und 2.2 abweichende Sonderregelungen bleiben unberührt.

## § 59

### Veränderung von Ansprüchen

- (1) Das zuständige Ministerium 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.

Das zuständige Ministerium kann seine Befugnisse übertragen.

- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.
- (3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

#### **Zu § 59:**

##### **1           Stundung**

- 1.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.
- 1.2 Eine erhebliche Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sie oder 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 Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird.
- 1.4 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 v. H. über dem für das Rechtsgebiet, aus dem die zu stundende Forderung herrührt, geltenden Basiszinssatz (Basiszinssatz nach § 247 Absatz 1 BGB; vergleiche auch Nummer 4 zu § 34 und Nummer 8 zu § 44). Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 15 v. H. einzutragen zu lassen.  
Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in ihrer oder seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde.  
Hinsichtlich der Berechnung der Zinsen wird auf Nummer 5 zu § 34 verwiesen.
- 1.5 Als Sicherheitsleistungen kommen in Betracht:
  - 1.5.1 die Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),
  - 1.5.2 die Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),
  - 1.5.3 die Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),
  - 1.5.4 die Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),
  - 1.5.5 die Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

- 1.5.6 die Stellung einer tauglichen Bürgin oder eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),
  - 1.5.7 die Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),
  - 1.5.8 die Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),
  - 1.5.9 der Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB).
- 1.6 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.
- 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 Eintragsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.
- 1.7 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Stundungen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung.
    - 1.7.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
    - 1.7.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall Beträge über 250 000 Euro gestundet werden sollen.

## 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 der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist nicht

erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

- 2.3 Eine befristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt. Bei einer befristeten Niederschlagung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.
- 2.4 Eine unbefristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn anzunehmen ist, dass die Einziehung des Anspruchs wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners (zum Beispiel mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (zum Beispiel Tod) dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung (einschließlich der anteiligen sonstigen Verwaltungskosten) im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind.
- 2.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Niederschlagungen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung.
  - 2.5.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
  - 2.5.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall Beträge über 150 000 Euro unbefristet oder Beträge über 250 000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen.
- 2.6 Die Einziehung von befristet oder unbefristet niedergeschlagenen Beträgen ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

- 2.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs niedergeschlagen werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vergleiche § 96 Absatz 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 1.000 Euro handelt.

### 3 Erlass

- 3.1 Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt.
- 3.2 Durch einen Erlass erlischt der Anspruch. Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass im Zeitpunkt der Zahlung oder innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und noch vorliegen.
- 3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners erforderlich.
- 3.4 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und anzunehmen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
- 3.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Erlassen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung sowie in den Fällen der Nummer 3.2 Satz 2.

- 3.5.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
- 3.5.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge über 50 000 Euro erlassen werden sollen.
- 3.6 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs erlassen werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vergleiche § 96 Absatz 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 1.000 Euro handelt.
- 3.7 Wird bei der Freigabe einer Sicherheitsleistung ein Anspruch nicht mehr ausreichend gesichert und würde die Verweigerung der Freigabe eine besondere Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner bedeuten, gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend; die Betragsangaben beziehen sich dabei auf die Höhe des nicht mehr gesicherten Anspruchs.

#### **4 Übertragung der Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse auf nachgeordnete Dienststellen**

- 4.1 Niederschlagungen und Erlasse von Schadensersatzansprüchen gegen Beschäftigte des eigenen Geschäftsbereichs bedürfen stets der Einwilligung des zuständigen Ministeriums, bei Beträgen über 5 000 Euro im Einvernehmen mit dem Finanzministerium. Im Übrigen verzichtet das Finanzministerium auf die Einholung seiner Einwilligung.
- 4.2 Das Finanzministerium kann im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium den Kassen des Landes eigenständige Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse übertragen. Bei Stundungen ist die Nummer 28.2 zu §§ 70 bis 79 zu beachten.
- 4.2.1 Die Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse gelten als auf die zentrale Landeskasse übertragen, soweit diese die für die Forderung zuständige Vollstreckungsbehörde ist. Die Nummer 6.4 zu §§ 70-

79 in Verbindung mit Nummer 2.2 zu § 34 bleiben davon unberührt. Die VV Nummer 29.3 zu §§ 70-79 LHO ist entsprechend zu beachten.

- 4.2.2 Nummer 4.2.1 ist nicht anzuwenden, für Ansprüche
- aus EU-kofinanzierten und EU-vollfinanzierten Maßnahmen,
  - von kaufmännisch buchführender Landeseinrichtungen,
  - die nach dem Landeshochschulgebührengesetz geltend gemacht werden,
  - für die sich das zuständige Ministerium die Befugnis für Stundungen, Niederschlagungen oder Erlasse im Einvernehmen mit dem Finanzministerium vorbehält.

## 5 Unterrichtung der beteiligten Stellen

Die beteiligten Stellen haben Maßnahmen zu Stundungen, Niederschlagungen oder Erlassen umgehend der Kasse und der anordnenden Dienststelle mitzuteilen.

## 6 Behandlung von Kleinbeträgen

### 6.1 Allgemeines

Für Behandlung von Kleinbeträgen gelten in unmittelbarer beziehungsweise sinngemäßer Anwendung von § 59 Absatz 1 Nummer 2 die nachfolgenden Bestimmungen, soweit nicht in Rechtsvorschriften andere Regelungen getroffen sind oder Sonderregelungen nach Nummer 7 bestehen.

### 6.2 Festsetzung und Erhebung von Kleinbeträgen

- 6.2.1 Beträge von weniger als 7 Euro sollen nicht festgesetzt und zur Annahme angeordnet werden.  
Rückstände von weniger als 7 Euro sollen nicht angemahnt werden. Bei einem Personenkonto gilt die Betragsgrenze für den Gesamtrückstand des

Kontos. Ein beim Abschluss des Kontos noch vorhandener Gesamtrückstand von weniger als 7 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln.

- 6.2.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 7 Euro der Betrag von 36 Euro. Soweit sich die Ansprüche gegen den Bund, ein Land oder eine kommunale Selbstverwaltungskörperschaft richten, wird grundsätzlich Gegenseitigkeit unterstellt.

6.3 *Einziehung von Kleinbeträgen*

- 6.3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide
- Bei einem Rückstand von weniger als 36 Euro soll von der Einleitung der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Bei einem Personenkonto gilt die Betragsgrenze für den Gesamtrückstand des Kontos. Ein beim Abschluss des Kontos noch vorhandener Gesamtrückstand von weniger als 36 Euro ist nach erfolgloser Mahnung als niedergeschlagen zu behandeln.

6.3.2 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.

6.4 *Festsetzung und Auszahlung von Kleinbeträgen*

- 6.4.1 Beträge von weniger als 7 Euro sollen nicht festgesetzt und zur Auszahlung angeordnet werden, es sei denn die oder der Empfangsberechtigte verlangt die Auszahlung ausdrücklich.  
Dies gilt auch für Auszahlungen, die eine Kasse selbst veranlasst (zum Beispiel Rückzahlungen, Überzahlungen).
- 6.4.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nummer 6.2.2 entsprechend anzuwenden.

6.5 *Wiederkehrende Zahlungen sowie Teilbeträge*

Bei wiederkehrenden Zahlungen sowie Teilbeträgen gelten die Kleinbetragsgrenzen für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenzen nicht unterschreiten.

6.6 *Nebenansprüche*

6.6.1 Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (zum Beispiel Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten) beziehen sich die Kleinbetragsgrenzen auf den Gesamtrückstand.

6.6.2 Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen.

6.7 *Ausnahmen*

Die Nummern 6.2 bis 6.6 finden keine Anwendung

- auf vereinfachte Zahlungsverfahren (insbesondere bei Zug-um-Zug-Leistungen),
- auf Entgelte oder Kostenersätze für nicht dienstlich veranlasste Telekommunikationsverbindungen, Vervielfältigungen et cetera,
- auf Geldstrafen, Geldbußen und andere Forderungen mit strafähnlichem Charakter,
- auf Hinterlegungsgelder,
- auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung, Einziehung oder Auszahlung geboten ist,
- wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

## 7 Sonderregelungen

Sonderregelungen für bestimmte Bereiche bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Vom Finanzministerium bereits zugelassene Sonderregelungen gelten weiter.

### § 60 Vorschüsse, Verwahrungen

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.
- (2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.
- (3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

### § 61 Interne Verrechnungen

- (1) Innerhalb der Landesverwaltung dürfen Vermögensgegenstände für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden, nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes abgegeben werden. Aufwendungen einer Dienststelle für eine andere sind zu erstatten; andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen unterbleibt.
- (2) Absatz 1 Sätze 1 und 2 gilt nicht, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände oder die zu erstattenden Aufwendungen einen bestimmten, vom Finanzministerium festzusetzenden Betrag nicht überschreiten, sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt oder das Finanzministerium weitere Ausnahmen zulässt.
- (3) Der Wert der abgegebenen Vermögensgegenstände und die Aufwendungen sind stets zu erstatten, wenn Landesbetriebe oder Sondervermögen des Landes be-

teiligt 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.

(4) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

**Zu § 61:**

**1** Interne Verrechnungen sind

- Verrechnungen zwischen Dienststellen beziehungsweise Vermögensstellen der unmittelbaren Landesverwaltung,
- denen Leistungen zu Grunde liegen und
- die nach Maßgabe der gesetzlichen oder der nachfolgenden Regelungen als Erstattungen haushaltswirksam werden.

**2** Als interne Verrechnungen kommen in Betracht:

**2.1** Erstattungen für die Abgabe von Vermögensgegenständen für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden (§ 61 Absatz 1 Satz 1),

**2.2** Erstattungen für die Nutzung von Vermögensgegenständen durch andere Dienststellen (§ 61 Absatz 4),

**2.3** Erstattungen für Aufwendungen für Leistungen, die eine Dienststelle auf Ersuchen erbracht hat (§ 61 Absatz 1 Satz 2),

**2.4** Erstattungen beim Ausgleich von Schäden (§ 61 Absatz 3 Satz 2 in Verbindung mit Satz 1).

**3** Der intern zu verrechnende Erstattungsbetrag bemisst sich wie folgt:

**3.1** In den Fällen der Nummer 2.1 ist der volle Wert der zugrunde liegenden Leistung anzusetzen. Für die Ermittlung dieses Wertes gilt Nummer 2 zu

§ 63. Ein unangemessener Ermittlungsaufwand ist zu vermeiden; notfalls ist der Erstattungsbetrag zu schätzen.

- 3.2 In den Fällen der Nummer 2.2 ist als voller Wert der zugrunde liegenden Leistungen der jährliche Miet- oder Pachtwert anzusetzen; Nummer 3.1 gilt sinngemäß.
  - 3.3 In den Fällen der Nummer 2.3 sind als Aufwendungen für die Leistungserbringung alle in diesem Zusammenhang entstandenen und gegebenenfalls anhand der Kosten- und Leistungsrechnung (§ 7 Absatz 3 und VV hierzu) ermittelten Kosten anzusetzen.
  - 3.4 In den Fällen der Nummer 2.4 gelten die Regelungen der Nummern 3.1 bis 3.3 sinngemäß.
- 4 Interne Verrechnungen sind durchzuführen,
- 4.1 wenn ein Landesbetrieb, die Staatsforstverwaltung oder ein Sondervermögen des Landes beteiligt ist, in den Fällen der Nummern 2.1 bis 2.4; § 61 Absatz 3 Satz 3 bleibt unberührt;
  - 4.2 wenn ein Landesbetrieb, die Staatsforstverwaltung oder ein Sondervermögen des Landes nicht beteiligt ist, in den Fällen der Nummern 2.1 bis 2.3, wenn
    - 4.2.1 es sich bei abzugebenden Vermögensgegenständen um Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache handelt, die von einer Dienststelle nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden,
    - 4.2.2 die zu erstattenden Beträge Dritten auferlegt oder bei Kostenberechnungen gegenüber Dritten berücksichtigt werden können,
    - 4.2.3 der volle Wert im Einzelfall nach Nummer 3.1 beziehungsweise 3.2 50 000 Euro übersteigt, oder
    - 4.2.4 die Aufwendungen nach Nummer 3.3 bei einmaliger Leistungserbringung 2 500 Euro beziehungsweise bei fortlaufender Leistungserbringung einen Jahresbetrag von 2 500 Euro übersteigen.

- 5 Interne Verrechnungen, mit Ausnahme der Verrechnungen nach Nummer 4.1, sind innerhalb desselben Kapitels nicht vorzunehmen; Ausgleiche sind durch Änderungen der Kassenanschläge (vergleiche auch Nummer 1.1.2 zu § 34) vorzunehmen.
- 6 Soweit interne Verrechnungen Grundstücke betreffen, sind zusätzlich die Regelungen der Nummern 1, 2.1, 5 und 8 zu § 64 zu beachten.
- 7 Abweichende Regelungen beziehungsweise Ausnahmeregelungen nach § 61 Absatz 2 sowie Regelungen über nicht haushaltswirksame Verrechnungen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (vergleiche § 7 Absatz 3 Satz 2) bleiben unberührt.

§ 62  
Kassenverstärkungsrücklage

Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Absatz 2 Nummer 2) soll eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.

§ 63  
Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen  
(einschließlich Grundstücken)

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes 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 Landesinteresse, kann das Finanzministerium Ausnahmen von den Absätzen 2 und 3 zulassen.
- (5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

**Zu § 63:**

- 1 Die Veräußerung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; gegebenenfalls sind entsprechend den VV zu § 44 die zweckentsprechende Verwendung, der Verwendungs nachweis und die Prüfungsrechte der Verwaltung und des Rechnungshofs zu regeln.
- 2 Der volle Wert im Sinne von § 63 Absatz 3 Satz 1 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 förmlichen Wertermittlung.
- 3 Ausnahmen nach § 63 Absatz 4 sind ohne Einwilligung des Finanzministeriums zulässig, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 25 000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt. Eine Veräußerung unter dem vollen Wert ist jedoch nur zulässig, wenn die Verhältnisse des Einzelfalles dies rechtfertigen.
- 4 Bei der Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes nach § 63 Absatz 5 sind die Nummern 1 bis 3 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei dem in Nummer 3 genannten Betrag um den jährlichen Miet- oder Pachtwert, bei einer einmaligen Überlassung um den betreffenden Miet- oder Pachtwert handelt.
- 5 Hinsichtlich des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die Regelungen in den Nummern 1 bis 4 und 6 bis 8 zu § 64 zu beachten.
- 6 **Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen und Beschaffung von Ersatzfahrzeugen**
  - 6.1 Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur ausgesondert werden, wenn ihre weitere Verwendung unwirtschaftlich ist.

Unwirtschaftlichkeit ist im Allgemeinen dann anzunehmen, wenn die Kosten zur Erhaltung oder Wiederherstellung der Betriebs- und Verkehrssicherheit den Zeitwert des Fahrzeuges übersteigen.

- 6.2 Die im Rahmen der Aussönderung anfallenden Unterlagen (zum Beispiel Anzeige, Angebote, gegebenenfalls Schätzurkunde) sind als begründende Unterlagen (vergleiche Nummer 4.8 zu §§ 70 bis 79) zur Annahmeanordnung zu behandeln.
- 6.3 Ist die Ersatzbeschaffung eines Dienstkraftfahrzeugs erforderlich, können nur dann in einem künftigen Haushaltsplan Mittel veranschlagt werden, wenn zuvor durch ein kraftfahrzeugtechnisches Gutachten (Aussönderungsgutachten) festgestellt worden ist, dass nach dem derzeitigen Zustand, den zurückgelegten Kilometern beziehungsweise den Betriebsstunden und dem Alter des Fahrzeuges bei weiterer gleichbleibender Nutzung mit der Notwendigkeit der Aussönderung in dem betreffenden Haushaltsjahr gerechnet werden muss. Ergänzend wird auf das jeweilige Planaus schreiben des Finanzministeriums (vergleiche § 27 und VV hierzu) verwiesen.
- 6.4 Im Übrigen wird auf die VwVKfz in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

§ 64  
Grundstücke

- (1) Landeseigene Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung des Finanzministeriums abgegeben oder veräußert werden; das Finanzministerium kann auf seine Mitwirkung verzichten.
- (2) Haben Grundstücke erheblichen Wert oder besondere Bedeutung und ist ihre Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme hiervon geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.
- (3) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen.

(4) Dingliche Rechte dürfen an landeseigenen Grundstücken nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums; das Finanzministerium kann auf seine Mitwirkung verzichten.

(5) Beim Erwerb von Grundstücken können Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 38 Absatz 1 übernommen werden. Im Falle der Übernahme ist der anzurechnende Betrag bei dem betreffenden Haushaltsansatz einzusparen.

**Zu § 64:**

**1           Zuständigkeiten**

1.1       Der Erwerb von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten für das Land, ihre Verwaltung, ihre Veräußerung sowie sonstige Verfügungen über sie obliegen dem Finanzministerium und dem ihm nachgeordneten Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg.

1.2       Abweichend von Nummer 1.1 nehmen die unter Nummer 1.1 genannten Aufgaben wahr

- die Staatsforstverwaltung für Waldgrundstücke und sonstige Grundstücke des Forstvermögens,
- die Straßenbauverwaltung für die den Landesstraßen in ihrem Bau dienenden Grundstücke (Straßenkörper und -zubehör, auch Lagerplätze und Entnahmestelle),
- die Wasserwirtschaftsverwaltung für Grundstücke der Gewässer erster Ordnung einschließlich der Hauptdämme.

Das Finanzministerium verzichtet insoweit gemäß § 64 Absatz 1 und 4 auf seine Mitwirkung.

1.3       Bei der Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke einschließlich der Staatsdomänen obliegt die Fachaufsicht (Entscheidung über landwirtschaftliche Sachfragen) der Landwirtschaftsverwaltung.

## 2 Nutzung von Grundstücken

- 2.1 Eine Nutzung von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung (vergleiche § 61 Absatz 4 und VV hierzu) liegt vor, wenn die Grundstücke von den in den Nummern 1.1 und 1.2 genannten Verwaltungen einer anderen Verwaltung, einem Landesbetrieb oder einem Sondervermögen des Landes zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden und es sich nicht um die Zuweisung von Diensträumen in landeseigenen oder angemieteten Gebäuden handelt.
- 2.2 Die Überlassung der Nutzung von landeseigenen Grundstücken an Dritte (vergleiche § 63 Absatz 5 und VV hierzu) ist nur durch die in den Nummern 1.1 und 1.2 genannten Verwaltungen für die in ihrer Verwaltung stehenden Grundstücke zulässig.

## 3 Verwaltung von Grundstücken

- 3.1 Werden Gebäude, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von mehreren Dienststellen des Landes benutzt, obliegt die Hausbesorgung, unbeschadet der Zuständigkeit des Finanzministeriums und des ihm nachgeordneten Landesbetriebs Vermögen und Bau Baden-Württemberg für die Bewirtschaftung der Betriebskosten, regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat.
- 3.2 Bei Gebäuden, die keine wirtschaftliche Einheit bilden und von mehreren Dienststellen des Landes gemeinsam genutzt werden oder bei Gebäuden, die in räumlicher Nähe zueinander liegen, soll die Hausbesorgung durch den Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg einer Dienststelle übertragen werden, wenn dies wirtschaftlicher ist als eine getrennte Hausbesorgung.
- 3.3 Für die Erstattung von Aufwendungen gilt § 61 LHO und die VV hierzu.
- 3.4 Die Nummern 3.1 bis 3.3 gelten für unbebaute Grundstücke entsprechend.

## 4 Beschaffung von Grundstücken

- 4.1 Stehen für den vorgesehenen Zweck geeignete landeseigene Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, dürfen Grundstücke für Zwecke des Landes erworben, gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn ein Bedarf gegeben ist (§ 63 Absatz 1) und die sonstigen haushaltrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Die Sicherung der Werthaltigkeit des Grundvermögens des Landes kann in diesem Sinne einen Bedarf begründen. Danach kann auch der Erwerb von Arrondierungsflächen sowie von Vorrats- oder Erweiterungsgelände in Betracht kommen.
- 4.2 Die Grunderwerb treibenden Verwaltungen (Nummer 1) stimmen sich miteinander ab, wenn Interessenüberschneidungen zu erwarten sind oder eine gemeinsame Interessenlage besteht (zum Beispiel zum Zwecke einer einheitlichen Preispolitik und Vertragsgestaltung).
- 4.3 Die Anmietung und Anpachtung von Grundstücken obliegt dem Finanzministerium und dem ihm nachgeordneten Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg.
- 4.4 Die Unterbringung der Landeseinrichtungen erfolgt entsprechend der VwV-Liegenschaften des Finanzministeriums in der jeweils geltenden Fassung.

## **5 Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung**

- 5.1 Eine Abgabe im Sinne der §§ 61 Absatz 1 und 64 Absatz 1 findet bei Grundstücken nur zwischen den in den Nummern 1.1 und 1.2 genannten Verwaltungen statt. Wertersatz wird nur geleistet, wenn die Staatsforstverwaltung beteiligt ist und der volle Wert 1 000 Euro überschreitet.
- 5.2 Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Abgabe landeseigener Grundstücke kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.
- 5.3 Werden sonstige Grundstücke des Forstvermögens (vergleiche Nummer 1.2, 1. Spiegelstrich) nicht mehr für eigene Zwecke der Staatsforstverwaltung benötigt, sind sie dem Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-

Württemberg anzubieten. Macht dieser von dem Angebot keinen Gebrauch, werden die Grundstücke von der Staatsforstverwaltung zugunsten des Forstgrundstocks veräußert.

## 6 Veräußerung von Grundstücken an Dritte

- 6.1 Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Veräußerung landeseigener Grundstücke kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.
- 6.2 Die Einwilligung des Landtags bei Veräußerung von Grundstücken von erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung wird vom Finanzministerium eingeholt.
  - 6.2.1 Ein erheblicher Wert im Sinne des § 64 Absatz 2 Satz 1 ist gegeben, wenn der volle Wert den vom Landtag festgesetzten und vom Finanzministerium bekanntgegebenen Betrag übersteigt.
  - 6.2.2 Eine besondere Bedeutung im Sinne des § 64 Absatz 2 Satz 1 ist gegeben, wenn
    - die Veräußerung des Grundstücks nicht zum vollen Wert erfolgen soll oder die Veräußerung in unmittelbarem Zusammenhang mit finanziellwirksamen Vorhaben des Landes steht;
    - Grundstücke einen erheblichen künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Wert besitzen;
    - wenn sonstige vom Landtag festgelegte und vom Finanzministerium bekannt gegebene Merkmale erfüllt sind.
- 6.3 Im Kaufvertrag ist grundsätzlich vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück in einer Summe bei Vertragsabschluss entrichtet wird. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur zulässig,

wenn dies im Interesse des Landes liegt oder wenn es in besonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

## 7 Tausch von Grundstücken

Für den Tausch von Grundstücken gelten die Regelungen über den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken entsprechend.

## 8 Wertermittlungen

Bei den Wertermittlungen sind die Wertermittlungsrichtlinien in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Zu den Wertermittlungen rechnen alle Maßnahmen, die die Feststellung des Verkehrswerts eines Grundstücks zum Ergebnis haben, gegebenenfalls auch die Feststellung eines Marktpreises. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

## 9 Grundstücksgleiche Rechte

Grundstücksgleiche Rechte, insbesondere Erbbaurechte, sind sinngemäß wie Grundstücke zu behandeln. Dies gilt sowohl für die Bestellung grundstücksgleicher Rechte zugunsten Dritter an landeseigenen Grundstücken als auch für den Erwerb oder Verkauf grundstücksgleicher Rechte des Landes an Grundstücken Dritter.

## 10 Bestellung von sonstigen dinglichen Rechten

- 10.1 Die Bestellung dinglicher Rechte an landeseigenen Grundstücken nach § 64 Absatz 4 setzt auch voraus, dass die Ausübung der Rechte die Erfüllung der Aufgaben des Landes nicht nachhaltig hindert.
- 10.2 Abweichend von Nummer 1.2 Satz 2 bedarf die Bestellung von Dienstbarkeiten durch die in Nummer 1.2 genannten Verwaltungen zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen einer besonderen Einwilligung des Finanzministeriums, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit nicht erzwungen werden könnte oder wenn es sich nicht um die Erschließung landeseigener Grundstücke handelt.

- 10.3 Das nach § 64 Absatz 4 zu fordernde angemessene Entgelt muss die durch die Bestellung des Rechts eintretende Minderung des Verkehrswerts ausgleichen oder dem ortsüblichen Entgelt entsprechen, falls dieses - etwa im Hinblick auf Vorteile für die Berechtigte oder den Berechtigten - höher ist.

## § 65

### Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Das Land soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 3, 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 des Landes vorliegt und sich der vom Land angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
  2. die Einzahlungsverpflichtung des Landes auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
  3. das Land 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) Das für die Beteiligung zuständige Finanzministerium hat darauf hinzuwirken, dass ein Unternehmen, an dem das Land 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. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nummer 3 und 4 gelten entsprechend.
- (3) An einer Erwerbs- oder Wirtschaftsgenossenschaft soll sich das Land nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im Voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. Bei Beteiligung des Landes an einer Genossenschaft hat das dafür zuständige Ministerium die Einwilligung des Finanzministeriums einzuholen.

- (4) Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen haben bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Landes zu berücksichtigen.
- (5) Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.
- (6) Das Gesetz über forstwirtschaftliche Zusammenschlüsse vom 1. September 1969 (BGBl. I S. 1543) bleibt unberührt.

**Zu § 65:**

**1 Unternehmen, Beteiligung**

- 1.1 Der Begriff »Unternehmen« im Sinne der §§ 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt zum Beispiel auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb. Vereine, Genossenschaften und Stiftungen fallen nur dann unter den Begriff des Unternehmens, wenn ein gewerblicher oder sonstiger wirtschaftlicher Betrieb vorliegt.
- 1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige, mitgliedschaftliche oder ähnliche (zum Beispiel bei Stiftungen) Beteiligung zu verstehen. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.
- 1.3 Bei der Veräußerung von Anteilen sind die Bestimmungen des § 63 Absatz 2 bis 4 und der VV hierzu anzuwenden.

**2 Beteiligungen – Erwerb, Erhöhung, Veräußerung**

§ 65 Absatz 2 erfasst die Fälle, in denen das Land 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. Eine Mehrheitsbeteiligung des Landes liegt auch vor, wenn das Land, Mehrheitsbeteiligungen des Landes und landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts zusammen mehr als 50 v. H. des Grund- beziehungsweise Stammkapitals halten. Die in Nummer 1.1 Satz 2 genannten juristischen Personen werden unabhängig von ihrer Einordnung als Unternehmen wie Mehrheitsbeteiligungen behandelt, wenn das Land einen beherrschenden Einfluss ausübt.

### **3 Mitglieder der Aufsichtsorgane**

- 3.1 Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrates grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen.
- 3.2 Das zuständige Ministerium soll darauf hinwirken, dass die auf Veranlassung des Landes gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Landes berücksichtigen.
- 3.3 Erhält das Unternehmen Zuwendungen (§§ 23, 44 Absatz 1) ist Nummer 15.8 zu § 44 zu beachten.

### **4 Einwilligung des Landtags**

Anteile an Unternehmen haben in jedem Fall besondere Bedeutung im Sinne des § 65 Absatz 5, wenn der volle Wert den vom Landtag festgesetzten und vom Finanzministerium bekannt gegebenen Betrag übersteigt oder wenn die Anteile vorher festgelegte andere Merkmale erfüllen.

## § 66

### Unterrichtung des Rechnungshofs

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgesetzes, so hat das zuständige Ministerium darauf hinzuwirken, dass dem Rechnungshof die in § 54 des Haushaltsgesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

**Zu § 66:**

- 1 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken. Dies gilt auch bei Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens oder über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen.
- 2 Die Befugnisse des Rechnungshofs sind hinreichend eingeräumt, wenn in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag geregelt wird:  
»Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 Haushaltsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.«  
Gegebenenfalls ist der Wortlaut der Vorschrift ergänzend aufzunehmen.

**§ 67**  
Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgesetzes, so soll das zuständige Ministerium, soweit das Interesse des Landes dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, dass dem Land in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgesetzes eingeräumt werden. Bei mittelbaren Beteiligungen gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem das Land allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgesetzes beteiligt ist.

**Zu § 67:**

Für die Einräumung der sich aus den §§ 53 und 54 HGrG ergebenden Befugnisse für die zuständigen Landesdienststellen gelten die Nummern 1 und 2 zu § 66 entsprechend. Diese Befugnisse sind danach hinreichend eingeräumt, wenn in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag geregelt wird:

»Die zuständigen Landesdienststellen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 Haushaltsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.«  
Gegebenenfalls ist der Wortlaut der Vorschrift ergänzend aufzunehmen.

§ 68  
Zuständigkeitsregelungen

- (1) Die Rechte nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das für die Beteiligung zuständige Ministerium aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das zuständige Ministerium die Rechte des Landes im Einvernehmen mit dem Rechnungshof aus.
- (2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, im Falle des § 65 Absatz 3 auch im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

**Zu § 68:**

- 1 Das zuständige Ministerium soll von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.
- 2 Das zuständige Ministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass bei den Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Absatz 1 HGrG unterliegen, die in den Nummern 1.5 ff. der Anlage enthaltenen »Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 HGrG« Gegenstand der erweiterten Abschlussprüfung werden.
- 3 Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof über die Wahl oder Bestellung der Prüferin oder des Prüfers nach § 53 Absatz 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

**Anlage zu VV Nummer 2 zu § 68 LHO**

**Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 HGrG**

**1 Allgemeines**

- 1.1 Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das HGrG geregelt. Die jeweils geltende Fassung ist zu beachten.

1.2 § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschafterinnen und Gesellschaftern eines Unternehmens für gewöhnlich beziehungsweise nach den Handelsgesetzbuch 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 beziehungsweise die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

1.3 Im Folgenden ist der Wortlaut des § 53 HGrG wiedergegeben:

»§ 53

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 eines Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang über sendet.

(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.«

- 1.4 Die Gebietskörperschaften müssen sich mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das die Abschlussprüferin oder den Abschlussprüfer beauftragt. Dieses ist seinerseits verpflichtet, der Abschlussprüferin oder dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.
- 1.5 Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion der Prüferin oder des Prüfers verbunden. Der Prüferin oder dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (zum Beispiel dem Aufsichtsrat). Aufgabe der Prüferin oder des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.  
Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte die Prüferin oder 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. Bei denjenigen Unternehmen, an denen das Land mit Mehrheit im Sinne des § 53 HGrG beteiligt ist, wird die Erstreckung des Berichts auf diese Fragen grundsätzlich mit der Prüferin oder dem Prüfer vereinbart.

## 2 Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG

### 2.1 Prüfung

- 2.1.1 Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich nicht auch die Prüfung der Geschäftsführung umfasst, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 Handelsgesetzbuch. Dabei ist zu beachten, dass § 53 Absatz 1 Nummer 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.
- 2.1.2 Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Absatz 1 Satz 1 Aktiengesetz beziehungsweise § 43 Absatz 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder beziehungsweise Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Die Prüferin oder 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- beziehungsweise 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.
- 2.1.3 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 Vorehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen

der Unternehmensorganisation gehören; gegebenenfalls sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsysteem in einem weitgehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

- 2.1.4 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 und dergleichen. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.
- 2.1.5 Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zweck der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere, wenn sich daraus Risiken ergeben.

## 2.2 *Berichterstattung*

- 2.2.1 Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass der Berichtsleserin oder dem Berichtsleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist der Prüferin oder 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 die Prüferin oder der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

- 2.2.2 In die Berichterstattung werden - insoweit über die Anforderungen nach § 321 Handelsgesetzbuch hinausgehend - insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Bestehen auf Grund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.
  - e) 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, ist darüber zu berichten.
  - f) Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare FehlDispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
  - g) 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 ordnungsgemäße 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 umfangreicher Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.

- h) Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Genleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob gegebenenfalls die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.
- i) Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
- j) Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist zum Beispiel auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.
- k) 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 die Prüferin oder den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einer oder einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

### 3 Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG

#### 3.1 Allgemeines

- 3.1.1 Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:
- a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
  - b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
  - c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

- 3.1.2 Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (zum Beispiel Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, der Liquidität sowie der Rentabilität der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (zum Beispiel bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsgemäßen Geschäftsführung haben).

#### 3.2 Einzelne Prüfungsfelder

- 3.2.1 § 321 Absatz 2 Satz 3 Handelsgesetzbuch, 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 Absatz 1 Nummer 2 Buchst. a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsbüchlichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, zum Beispiel in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen

auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Absatz 1 Handelsgesetzbuch sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

3.2.2 Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist gegebenenfalls auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.
- 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 zum Beispiel Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dergleichen. 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 und ähnliches beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (zum Beispiel nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

3.2.3 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 die Prüferin oder den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder gegebenenfalls auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung der Prüferin oder des Prüfers ist zu vermerken.

- 3.2.4 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.
- 3.2.5 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.

#### 4 **Schlussbemerkung**

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlussbemerkung folgender Absatz aufgenommen werden:

»Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Absatz 1 Nummer 1 und 2 HGrG und die hierzu erlassenen Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen 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 Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der

Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

### § 69 Unterrichtung des Rechnungshofs

Das zuständige Ministerium übersendet dem Rechnungshof innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,

1. die Unterlagen, die dem Land als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,
2. die Berichte, welche die auf seine Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans unter Beifügung aller ihnen über das Unternehmen zur Verfügung stehenden Unterlagen zu erstatten haben,
3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgundsätzgesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.

Es teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

#### Zu § 69:

- 1 Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Ministerium ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben. Diese Prüfung soll auch die Entwicklung im Konzern einbeziehen.
- 2 Die Mitteilung des zuständigen Ministeriums an den Rechnungshof über das Ergebnis der Prüfung hat die aufgegriffenen Prüfungspunkte zum Gegenstand und muss erkennen lassen,
  - 2.1 wie bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr, insbesondere Veränderungen der Unternehmensverträge der Rechtsform, der Geschäftsfelder und der Beteiligungen, die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung

beurteilt werden; dies erfordert einen Vergleich der geplanten mit der tatsächlich eingetretenen Geschäftsentwicklung sowie eine Bewertung der Unternehmensstrategie und der Ausschüttungspolitik,

- 2.2 ob Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens bestehen und welche Maßnahmen getroffen worden oder vorgesehen sind, sie zu verbessern,
  - 2.3 ob die Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden sind; dabei sind Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens besonders zu erwähnen,
  - 2.4 ob die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen sind,
  - 2.5 ob gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes/der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats Bedenken bestehen,
  - 2.6 ob der Erwerbs- oder Veräußerungspreis als angemessen anzusehen ist, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind; dazu vorliegende Unterlagen (zum Beispiel Gutachten) sind beizufügen,
  - 2.7 in welchen Fällen die auf Veranlassung des zuständigen Ministeriums gewählten oder entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden sind oder sich der Stimme enthalten haben und welche abweichende Meinung sie gegebenenfalls vertreten haben,
  - 2.8 was das zuständige Ministerium auf Grund seiner Prüfung veranlasst hat,
  - 2.9 ob das wichtige Interesse des Landes noch besteht und ob sich der mit der Beteiligung angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt (vergleiche § 65 Absatz 1 Nummer 1).
- 3** Bei mittelbaren Beteiligungen können mit Zustimmung des Rechnungshofs die Ausführungen zur Nummer 2 eingeschränkt werden, wenn die Darstellung der Konzernentwicklung ausreicht.

## 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 das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

#### § 71 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.
- (2) Das Finanzministerium kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- (3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,
  1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,
  2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltjahres 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 Nummer 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

**§ 72**  
**Buchung nach Haushaltsjahren**

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen. Gleiches gilt für eingegangene Verpflichtungsermächtigungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Absatz 2 Satz 1 die Buchführung angeordnet ist.
- (2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushalt Jahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushalt Jahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.
- (4) Für das neue Haushalt Jahr sind zu buchen
  1. Einnahmen, die im neuen Haushalt Jahr fällig werden, jedoch vorher eingehen;
  2. Ausgaben, die im neuen Haushalt Jahr 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 Haushaltjahres.
- (5) Die Absätze 3 und 4 Nummer 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.
- (6) Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 zulassen.

**§ 73**  
**Vermögensnachweis**

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen.

**§ 74**  
**Buchführung nach den Grundsätzen**  
**des Handelsgesetzbuches**

- (1) Landesbetriebe, die nach § 26 Absatz 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, können ihre Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches führen.
- (2) Bei anderen Landesdienststellen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen, dass die Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches geführt werden, wenn daneben die Buchführung und Rechnungslegung nach den übrigen Vorschriften des Teiles IV gewährleistet ist.
- (3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen.
- (4) Die §§ 77 bis 79 bleiben unberührt.

**§ 75**  
**Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

**§ 76**  
**Abschluss der Bücher**

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Das Finanzministerium 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. Das Finanzministerium 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 zwei Jahre unvermutet zu prüfen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen. Im Übrigen bestimmt über die Prüfungen das zuständige Ministerium.

§ 79  
Landeskassen, Verwaltungsvorschriften

- (1) 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.
- (2) Die Landeskassen sollen nach dem Grundsatz der Einheitskasse im Geschäftsbereich des Finanzministeriums zusammengefasst werden.
- (3) Das Finanzministerium regelt das Nähere
  1. über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landes im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium,
  2. über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- (4) Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

## **Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 79 LHO**

### **Inhaltsübersicht**

#### Anordnungen

1. Allgemeine Anforderungen an Anordnungen
2. Anforderungen an Zahlungsanordnungen
3. Verantwortlichkeiten
  - 3.1 Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren
  - 3.2 Sachliche und Rechnerische Richtigkeit
  - 3.3 Verantwortung der feststellenden Person in besonderen Fällen
  - 3.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis
4. Inhalt der Anordnungen
  - 4.1 Mindestinhalt der Anordnungen
  - 4.2 Abweichender Inhalt von Anordnungen
  - 4.3 Betrag
  - 4.4 Zahlungspflichtiger oder Empfänger
  - 4.5 Fälligkeitstag
  - 4.6 Buchungsstelle und Haushaltsjahr
  - 4.7 Verwendungszweck
  - 4.8 Begründung
5. Allgemeine Zahlungsanordnungen
6. Änderung von Anordnungen
7. Anordnungen für Wertgegenstände
8. Kasseninterne Aufträge

## Zahlungsverkehr

9. Zahlungswege
10. Konten bei Kreditinstituten
11. Verrechnungen
  - 11.1 Verrechnungen im Wege der Aufrechnung
  - 11.2 Verrechnungen zwischen und innerhalb der Kassen
12. Leistungsort
13. Annahme von Einzahlungen
  - 13.1 Allgemeinregelungen zu Einzahlungen
  - 13.2 Einzahlungstag
  - 13.3 Überwachung von Einzahlungen
  - 13.4 Behandlung von Mehrbeträgen
  - 13.5 Tilgungsreihenfolge
  - 13.6 Gegenleistung für Zahlungen
  - 13.7 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
14. Leistung von Auszahlungen
15. Quittungen

## Geldverwaltung und Abrechnung

16. Sollbestand und Istbestand
17. Bestandsverstärkung, Ablieferung und Abrechnung
18. Sicherer Umgang mit Zahlungsmitteln

## Buchführung

19. Grundsätze der Buchführung
20. Zweck und Umfang
21. Zu führende Nachweise
  - 21.1 Zeitbuch
  - 21.2 Sachbuch Haushalt
  - 21.3 Verwahrbuch
  - 21.4 Vorschussbuch
  - 21.5 Abrechnungsbuch
  - 21.6 Kontogegenbuch
  - 21.7 Barnachweis
22. Tagesabschluss
23. Monatsabschluss
24. Jahresabschluss
25. Belege
26. Buchführung für Einrichtungen nach § 74 Absatz 1 und 2
  - 26.1 Anwendungsbereich
  - 26.2 Zuständigkeit
  - 26.3 Zusätzliche Anforderungen an Zahlungsanordnungen und Buchführung
  - 26.4 Tagesabschluss
  - 26.5 Monatsabschluss
  - 26.6 Jahresabschluss und Lagebericht

## 26.7 Genehmigung des Jahresabschlusses, Bilanzergebnis

Für Zahlungen zuständige Stellen

27. Einrichtung der für Zahlungen zuständigen Stellen
28. Aufgaben der Kasse
29. Aufgaben der zentralen Landeskasse
30. Organisation der Kasse
31. Kassenaufsicht

Unvermutete Prüfung nach § 78 LHO

32. Zweck, Zeitpunkt und Umfang der unvermuteten Prüfung
33. Zuständigkeit für die unvermutete Prüfung
34. Prüfverfahren
35. Feststellungen zur Sicherheit
36. Niederschrift der Prüfung
37. Prüfung der Handvorschüsse
38. Prüfung der Geldannahmestellen

Abweichende Regelungen

39. Regelungsvorbehalt

Anlage 1      Begriffsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu Teil IV  
                  LHO

- Anlage 2 Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kas-  
sen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)
- Anlage 3 Bestimmungen zum Umgang mit schriftlichen Anordnungen
- Anlage 4 Ergänzende Bestimmungen zur Behandlung von Wertgegenständen
- Anlage 5 Ergänzende Bestimmungen zu Elektronischen Zahlungsverfahren  
(eZahl-Best)
- Anlage 6 Ergänzende Bestimmungen zum Umgang mit Bargeld und Schecks
- Anlage 7 Aufbewahrungsbestimmungen (AufbewBest)
- Anlage 8 Ergänzende Bestimmungen über den Jahresabschluss nach § 74  
LHO
- Anlage 9 Ergänzende Zahlstellenbestimmungen (ZBest)
- Anlage 10 Justizzahlungsbestimmungen

## Anordnungen

### 1 Allgemeine Anforderungen an Anordnungen

- 1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten, Buchungen vorzunehmen und Wertgegenstände einz- oder auszuliefern. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.
- 1.2 Die für die Anordnung zuständige Dienststelle (anordnende beziehungsweise mittelbewirtschaftende Stelle) hat Anordnungen zu erteilen, sobald die Voraussetzungen hierfür vorliegen. Die Voraussetzungen sind in der Regel erfüllt, sobald der Dienststelle alle für die Ausübung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 3 notwendigen Tatsachen (begründende Unterlagen) bekannt sind. Die Bestimmung der Fälligkeit bleibt hiervon unberührt.
- 1.3 Als Anordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge (Nummer 8).
- 1.4 Anordnungen sind grundsätzlich elektronisch über ein genehmigtes IT-Verfahren zu erteilen. Elektronische Anordnungsverfahren haben die Voraussetzungen der Anlage 2 (Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)) zu erfüllen.

### 2 Anforderungen an Zahlungsanordnungen

- 2.1 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein (Vier-Augen-Prinzip). Ausnahmen sind mit Einwilligung des Finanzministeriums möglich.
- 2.2 Spätestens bei Übersendung einer Rechnung, eines Bescheides, einer Kostenrechnung o. ä. hat die anordnende Stelle die Erteilung der Annahmeanordnung vorzunehmen. In der Zahlungsaufforderung sind die Bankverbindungen der für die Zahlungsannahme zuständigen Stelle (Kreditinstitut, IBAN, gegebenenfalls BIC) sowie die Zahlungsfrist und die Fälligkeit

anzugeben. Das Kassenzeichen soll in der Zahlungsaufforderung durch Platzierung und Gestaltung hervorgehoben werden.

- 2.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt (vergleiche Nummer 13.1.4), hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.
- 2.4 Zahlungen sind grundsätzlich sofort bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzzuordnen. Eine Zahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuss angeordnet werden, weil bei der zutreffenden Haushaltsstelle ausreichende Ausgabemittel nicht zur Verfügung stehen. Abschlagsauszahlungen und Vorleistungen (§ 56) sind nicht als Vorschüsse, Teileinzahlungen und Kostenvorschüsse nicht als Verwahrungen, sondern sofort bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzzuordnen.
- 2.5 Auszahlungsanordnungen über Vorschüsse in Höhe von 50 000 Euro und darüber dürfen nur mit Einwilligung des Finanzministeriums erteilt werden.

### **3 Verantwortlichkeiten**

- 3.1 Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren
- 3.1.1 Die haushaltrechtlichen Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der sachlichen Richtigkeit, die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.
- 3.1.2 Die Verantwortlichkeiten nach Nummer 3.1.1 sind grundsätzlich über das eingesetzte IT-Verfahren abzubilden. Ausgeübte Verantwortlichkeiten sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die IT-verfahrensbezogenen Verantwortlichkeiten sind zu beachten (Anlage 2 - Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)).

- 3.1.3 Die Feststellung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit kann zusammengefasst werden, wenn die feststellende Person die Voraussetzungen erfüllt. Dies gilt auch soweit Zahlungen im Ausnahmefall nicht elektronisch angeordnet werden.
- 3.1.4 Die Verantwortlichkeiten nach Nummer 3.1.1 erstrecken sich insgesamt darauf, dass die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind und nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
  - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
  - die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (zum Beispiel Mittelverfügbarkeit),
  - die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.
- 3.1.5 Die Verantwortlichkeiten nach Nummer 3.1.1 dürfen nur Beschäftigte wahrnehmen, denen nach VV Nummer 2.2 zu § 34 in geeigneter Weise (zum Beispiel Berechtigungskonzept, Dienstanweisung) ein eigener Verantwortungsbereich übertragen ist und die die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen.
- Die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten gelten bei den folgenden Personen als nachgewiesen, eine gesonderte Übertragung ist nicht erforderlich:
- bei Feststellung der sachlichen Richtigkeit: Leiterin oder Leiter der Dienststelle, Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt, Beamten und Beamten die mindestens dem gehobenen Dienst angehören und vergleichbare Arbeitnehmer für ihren Verantwortungsbereich

- bei Feststellung der rechnerischen Richtigkeit: Beamtinnen und Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mindestens der Entgeltgruppe 3 angehören.

3.1.6 Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten nach Nummer 3.1.1 sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (zum Beispiel § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz, § 16 SGB X, § 82 Abgabenordnung, § 52 LBG).

### 3.2 Sachliche und Rechnerische Richtigkeit

3.2.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 3.1.4 mit Ausnahme der rechnerischen Richtigkeit und der Mittelverfügbarkeit.

3.2.2 Bei Personalausgaben, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung angeordnet werden, übernimmt die feststellende Person der sachlichen Richtigkeit in der Mitteilung der personalverwaltenden Stelle über die Anspruchsvoraussetzungen auch die Verantwortung dafür, dass Ausgabemittel und - soweit erforderlich - Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen. Bei Stellenbewirtschaftung tritt an die Stelle der Verantwortung für die Ausgabemittel die Verantwortung dafür, dass freie und besetzbare Planstellen oder andere Stellen zur Verfügung stehen (vergleiche VV zu § 49).

3.2.3 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung und ihren begründenden Unterlagen richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie die Berücksichtigung von Skontobeträgen.

### 3.3 Verantwortung der feststellenden Person in besonderen Fällen

3.3.1 Teilstellungungen zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind in begründeten Fällen möglich.

- 3.3.2 Sind mehrere Beschäftigte an der Feststellung der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit auf Grund spezieller Sach- oder Fachkenntnisse beteiligt, muss aus den jeweiligen Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.
- 3.3.3 Liegen Teilbescheinigungen vor, umfasst die Verantwortung der Folgebeziehungsweise Endfeststellerinnen und Endfeststeller grundsätzlich nicht die Richtigkeit der vorher abgegebenen Teilbescheinigungen. Besteht Zweifel an der Richtigkeit von Teilbescheinigungen, dürfen diese nicht anerkannt werden.
- 3.3.4 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nach Lage des Einzelfalls nicht möglich, beschränkt sich die Verantwortung der feststellenden Person der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen (Einschränkung der Verantwortungsübernahme). In diesen Fällen ist bei der Feststellung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten. In jedem Fall ist die Schlüssigkeit und Plausibilität zu prüfen. Muss ausnahmsweise, zum Beispiel bei Erkrankung oder Ausscheiden der zuständigen feststellenden Person, die sachliche Richtigkeit von einem Beschäftigten festgestellt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.
- 3.3.5 Den Teilbescheinigungen oder Feststellungen der eigenen Dienststelle sind Teilbescheinigungen oder Feststellungen gleichgestellt, die von Beschäftigten folgender Stellen abgegeben worden sind:
- einer anderen Dienststelle des Landes,
  - einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
  - einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
  - einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, für die nach § 105 BHO/LHO die Vorschriften des § 70 BHO/LHO entsprechend gelten.

- 3.3.6 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (zum Beispiel Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so können diese den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der eigenen Beschäftigten gleichgestellt werden.
- 3.3.7 Werden begründende Unterlagen automatisiert in einem IT-Verfahren durch die Verwaltung erstellt oder nachgeprüft, bestimmt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der feststellenden Person sowie die Form der Feststellungsbescheinigungen. Die Anlage 2 (Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)) ist zu beachten.
- 3.3.8 Werden begründende Unterlagen erkennbar in automatisierten Verfahren durch Dritte erstellt (zum Beispiel eRechnungen), wird die Verpflichtung, die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach Maßgabe der gegebenen Berechnungsunterlagen festzustellen, dadurch grundsätzlich nicht berührt. Die Anlage 2 (Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)) ist zu beachten.
- 3.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis
- 3.4.1 Anordnungsbefugt sind die nach VV Nummer 2.2 zu § 34 berechtigten Beschäftigten. Die beziehungsweise der Anordnungsbefugte soll in der Zahlungsanordnung die sachliche und rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.
- 3.4.2 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass
- in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
  - die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Beschäftigten abgegeben worden ist,

- Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen, soweit nicht die Verantwortung hierfür der feststellenden Person der sachlichen Richtigkeit obliegt (Nummer 3.2.2),
- bei Vorschüssen die Voraussetzungen des § 60 und der Nummer 2.4 vorliegen.

## 4 Inhalt der Anordnungen

### 4.1 Mindestinhalt der Anordnungen

Die Anordnung muss enthalten

- 4.1.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,
- 4.1.2 die Bezeichnung der für die Zahlungsausführung zuständigen Stelle,
- 4.1.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen (Kassenzeichen),
- 4.1.4 die zahlungspflichtige oder empfangende Person mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben (zum Beispiel Bankverbindung) (Nummer 4.4),
- 4.1.5 den Betrag (Nummer 4.3),
- 4.1.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung,
- 4.1.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechender Vermerk,
- 4.1.8 den Fälligkeitstag (Nummer 4.5),
- 4.1.9 den Verwendungszweck (Nummer 4.7),
- 4.1.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nummer 4.6),

- 4.1.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
  - 4.1.12 die für Mahnung und Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen erforderlichen Angaben,
  - 4.1.13 eine Dokumentation zur eindeutigen Identifizierung der verantwortlichen Personen,
  - 4.1.14 den Zahlungsweg und
  - 4.1.15 das Datum der Anordnung.
- 4.2 Abweichender Inhalt von Anordnungen
- 4.2.1 Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nummer 4.1 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen, erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind.
  - 4.2.2 Ausnahmen vom elektronischen Anordnungsverfahren bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Es gelten ergänzende Bestimmungen (Anlage 3 - Bestimmungen zum Umgang mit schriftlichen Anordnungen).
- 4.3 Betrag
- In der Anordnung ist der Betrag in Euro anzugeben. In begründeten Ausnahmefällen kann der Betrag in anderer Währung angegeben werden.
- 4.4 Zahlungspflichtige oder empfangende Person
- 4.4.1 In der Anordnung muss die Person nach Nummer 4.4 zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehören in der Regel Name und Anschrift der Zahlungspartnerin beziehungsweise des Zahlungspartners. Bei Verrechnungen ist zusätzlich das Referenzkassenzeichen anzugeben.
  - 4.4.2 Besondere Sorgfalt hinsichtlich der Wahl der empfangenden Person ist aufgrund besonderer Umstände (zum Beispiel Insolvenz, Abtretung der Forderung, Pfändung oder Todesfall) angezeigt.

- 4.4.3 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, sind anzugeben
- die IBAN (International Bank Account Number),
  - gegebenenfalls der BIC (Bank Identifier Code) und
  - die Bezeichnung des Kreditinstituts.
- 4.4.4 Für Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftverfahrens ausgeführt werden sollen, gilt Nummer 4.4.3 entsprechend.
- 4.5 Fälligkeitstag
- 4.5.1 In der Anordnung ist das Datum anzugeben, an dem die Zahlung geleistet sein muss (Fälligkeitstag).
- 4.5.2 Anordnungen, die bei der für Zahlungen zuständigen Stelle am Fälligkeitstag oder nach dem Fälligkeitstag eingehen, sind sofort auszuführen.
- 4.5.3 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, ist auch er anzugeben; andernfalls ist er der für Zahlungen zuständigen Stelle durch Änderungsanordnung rechtzeitig mitzuteilen (Nummer 6.3).
- 4.6 Buchungsstelle und Haushaltsjahr
- 4.6.1 In der Anordnung ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung in Untertheile umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.
- 4.6.2 In der Anordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr für die Buchung der ersten Zahlung zu bezeichnen.

4.7 Verwendungszweck

In der Anordnung sind die für die Zuordnung der Zahlung erforderlichen Angaben für alle Zahlungspartnerinnen beziehungsweise Zahlungspartner zu erfassen (zum Beispiel Aktenzeichen, Referenz, et cetera).

4.8 Begründung

- 4.8.1 Aus der Anordnung mit ihren begründenden Unterlagen müssen Zweck und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrundeliegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).
- 4.8.2 Soweit es zur Nachvollziehbarkeit des Vorgangs erforderlich ist, sind da-zugehörige Berechnungen zu erläutern.
- 4.8.3 Steht eine Anordnung im Zusammenhang mit anderen Zahlungen, ist in der Begründung darauf hinzuweisen (zum Beispiel bei Voraus-, Abschlagszahlungen oder Endabrechnungen).

**5 Allgemeine Zahlungsanordnungen**

- 5.1 Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, dass allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden für
  - Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,
  - Einzahlungen und Auszahlungen, die die für Zahlungen zuständige Stelle im Rahmen ihres Aufgabenbereiches selbst zu veranlassen hat (zum Beispiel Zinsen, Säumniszuschläge),
  - Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,
  - Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfängsberechtigten durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist, sofern von der für Zahlungen zuständigen Stelle oder Abrechnungsstelle der Betrag der Auszahlung und der Kreis der Empfäng-

berechtigten nach dem Gesetz, der Verordnung oder dem Tarifvertrag zweifelsfrei ermittelt werden kann und es sich um Empfangsberechtigte handelt, an die bereits laufende Auszahlungen geleistet werden,

- Auszahlungen, die im Lastschriftverfahren bezahlt werden.

5.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

- direkt als elektronische Anordnung oder
- auf Grundlage eines Buchungsauftrags durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen zuzüglich der elektronischen Anordnung im jeweiligen System.

5.3 Abweichend zu Nummer 4.1 kann auf die Angabe des Betrags bei der Erteilung von Allgemeinen Zahlungsanordnungen verzichtet werden.

5.4 Die Zustimmung nach Nummer 5.1 für allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für die Annahme

- von Zinsen, die der für Zahlungen zuständigen Stelle für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten gutgeschrieben werden,
- von Stundungszinsen, Verzugszinsen, Mahngebühren, Säumniszuschlägen und sonstigen Nebenforderungen, soweit die Berechnung der Kasse übertragen ist,
- des Gegenwerts für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen,
- der von persönlichen Bezügen einzubehaltenden Steuern, Arbeitnehmerbeiträgen zu den Sozialversicherungen, vermögenswirksamen Leistungen und sonstigen Abzügen,
- von Ablieferungen nachgeordneter Kassen und Zahlstellen,
- von Gebühren, Entgelten und Auslagen im Mahn- und Vollstreckungsverfahren und
- von Entgelten oder Kostenersätzen für nicht dienstlich veranlasste Telekommunikationsverbindungen, Vervielfältigungen et cetera

- 5.5 Soweit die für Zahlungen zuständige Stelle den Kreis der betroffenen Empfangsberechtigten und den sich durch die Änderung ergebenden Betrag der Auszahlung nach den maßgebenden Regelungen zweifelsfrei ermitteln kann, gilt die Zustimmung nach Nummer 5.1 für die allgemeine Auszahlungsanordnung als erteilt für die Auszahlung
- von Entgelten für die Telekommunikation,
  - von Entgelten und sonstigen Kosten, die durch den Anschluss der für Zahlungen zuständigen Stelle an Kreditinstitute entstehen,
  - der von persönlichen Bezügen einzubehaltenden Steuern, Arbeitnehmerbeiträgen zu den Sozialversicherungen, vermögenswirksamen Leistungen und sonstigen Abzügen,
  - von Porto, Fracht- und Rollgeld,
  - von Wasser-, Abwasser- und Abfallbeseitigungsentgelt sowie für die Auszahlung der Grundsteuer und der Energiebewirtschaftungskosten,
  - von Bestandsverstärkungen nachgeordneter für Zahlungen zuständige Stellen,
  - von kleineren Ausgaben, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind, bis zu 25 Euro im Einzelfall und
  - von allgemein geänderten Besoldungs- und Versorgungsbezügen, sowie für Tarifentgelten, Ausbildungsentgelten und ähnlichen Entgelten, sowie sonstigen Bezügen (jeweils einschließlich der zu entrichtenden Arbeitgeberbeitragsanteile zur Sozialversicherung und der Arbeitgeber-Umlage zur VBL einschließlich der darauf entfallenden Pauschalsteuer sowie des VBL-Sanierungsgeldes).

## 6 Änderung von Anordnungen

- 6.1 Wird festgestellt, dass eine bereits erteilte aber noch nicht ausgeführte Anordnung fehlerhaft ist, ist diese zu ändern oder zu stornieren. Die Berichtigung durch Veränderung einer bestehenden Anordnung ist unzulässig. Bei Änderungen sind Änderungsanordnungen unter entsprechender Beachtung der Nummer 4.1 zu erstellen.

- 6.2 Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zur ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten. Es ist sicherzustellen, dass der gesamte Vorgang einschließlich des Änderungsgrundes aus den Akten nachvollzogen werden kann.
- 6.3 Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn der für Zahlungen zuständigen Stelle für wiederkehrende Zahlungen der letzte Fälligkeitstag mitgeteilt werden soll, weil er zum Zeitpunkt der Erteilung der Zahlungsanordnung noch unbekannt war.
- 6.4 Die Mitteilungen über eine Stundung, eine befristete oder unbefristete Niederschlagung oder einen Erlass (VV Nummer 5 zu § 59) gelten als Änderungsanordnungen.

## 7 Anordnungen für Wertgegenstände

- 7.1 Einlieferungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände und Auslieferungen für auszuliefernde Gegenstände sind anzuordnen.
- 7.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen zusätzlich zu den Inhalten gemäß Nummer 4.1 enthalten
- die Bezeichnung der für die Verwahrung zuständigen Stelle,
  - die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,
  - die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes und
  - die einliefernde oder empfangsberechtigte Person.
- 7.3 Im Übrigen ist Anlage 4 (Ergänzende Bestimmungen zur Behandlung von Wertgegenständen) zu beachten.

## 8 Kasseninterne Aufträge

- 8.1 Kasseninterne Aufträge sind Grundlage für Zahlungen oder Buchungen, wenn eine Anordnung nach § 60 nicht erforderlich ist oder in begründeten Ausnahmen nachgereicht werden kann.

8.2 Kasseninterne Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten.

## **Zahlungsverkehr**

### **9 Zahlungswege**

9.1 Zahlungen sind unbar anzunehmen oder zu leisten durch

- Überweisung,
- Lastschriftverfahren,
- elektronische Zahlungsverfahren gemäß Anlage 5 (Ergänzende Bestimmungen zu Elektronischen Zahlungsverfahren (eZahl-Best)) oder
- Verrechnung von Beträgen.

9.2 In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar oder durch Scheck gemäß Anlage 6 (Ergänzende Bestimmungen zum Umgang mit Bargeld und Schecks) angenommen oder geleistet werden.

9.3 Die Nutzung anderer als unter Nummer 9.1 genannter Zahlungswege bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.

9.4 SEPA-Lastschriftmandate müssen bei Einzahlungen im jeweiligen Mandatsverwaltungssystem vorliegen und dürfen bei Auszahlungen nur von der für Zahlungen zuständigen Stelle erteilt werden.

9.5 Auszahlungen im Lastschriftverfahren sind zugelassen, wenn

- die Gläubigerin eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist oder es sich um eine Gläubigerin beziehungsweise einen Gläubiger des Privatrechts handelt, bei der oder dem ein Missbrauch des SEPA-Lastschriftmandats nicht befürchtet werden muss,
- wiederkehrende Zahlungen eingezogen werden,
- der einzuziehende Betrag so rechtzeitig der für Zahlungen zuständigen Stelle bekanntgegeben wird, dass er in die Gelddisposition einbezogen werden kann,

- der einzuziehende Betrag nicht vor dem Fälligkeitstag dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle belastet wird,
- der eingezogene Betrag der betroffenen Buchungsstelle und der betroffenen anordnenden Stelle zweifelsfrei durch Angabe des Kassenzeichens zugeordnet werden kann,
- die Möglichkeit des Belastungswiderspruchs gegeben ist (SEPA-Basislastschrift) und
- über das Lastschriftverfahren Einvernehmen zwischen der anordnenden Stelle und der für Zahlungen zuständigen Stelle besteht.

Die Verantwortung der Fachverwaltung für die Wirtschaftlichkeit (§ 7) des Verfahrens bleibt unberührt.

## 10 Konten bei Kreditinstituten

10.1 Kassen sind an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen.

Darüber hinaus können Kassen mit Einwilligung des Finanzministeriums an den Zahlungsverkehr anderer Kreditinstitute oder Zahlungsdienstleister angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht.

10.2 Die Entscheidung über die Einrichtung von Bankkonten für Zahlstellen obliegt dem jeweiligen Fachministerium. Diese ist dem Finanzministerium anzuzeigen.

10.3 Der Geschäftsverkehr der für Zahlungen zuständigen Stelle mit den Kreditinstituten oder Zahlungsdienstleistern regelt sich nach den mit diesen getroffenen Vereinbarungen.

10.4 Die Schließung eines Kontos ist dem zuständigen Fachministerium und dem Finanzministerium anzuzeigen.

10.5 Über die Konten bei Kreditinstituten oder Zahlungsdienstleistern darf nur durch zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Einzelverfügungsberechtigungen dürfen nicht vereinbart werden.

10.6 Grundsätzlich sind alle Landeskonten elektronisch in der Zahlungsverkehrsanwendung der zentralen Landeskasse zu führen und über bankseitige Poolingsysteme in die landesweite Liquiditätssteuerung einzubinden. Die Einrichtung der Poolingsysteme erfolgt durch die zentrale Landeskasse.

Der Zahlungsverkehr ist über die Zahlungsverkehrsanwendung beleglos abzuwickeln.

Die zentrale Landeskasse hat die hierfür notwendigen Berechtigungen. Sie ist im Rahmen der Aufgaben des Cash Managements verantwortliche Stelle im Sinne des § 3 Absatz 3 LDSG.

Drittmittelkonten und Konten des Körperschaftsvermögens der Hochschulen sowie Fördermittelkonten, bei denen die Zuwendungsgeberin beziehungsweise der Zuwendungsgeber ausdrücklich eine eigenständige verzinsliche Geldanlage vorgibt, sind von der landesweiten Liquiditätssteuerung ausgenommen.

Für alle anderen Landeskonten gelten die Regelungen der Nummer 17.

## 11 **Verrechnung**

11.1 Verrechnungen im Wege der Aufrechnung

11.1.1 Hat die Kasse eine Auszahlung an eine empfangsberechtigte Person zu leisten, gegen die sie eine fällige Forderung hat, soll gegen den Anspruch der empfangsberechtigten Person auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn die übrigen gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn die empfangsberechtigte Person zustimmt oder ihre Zustimmung zu vermuten ist.

11.1.2 Ist eine zahlungspflichtige Person mit einer Einzahlung im Rückstand und ist bekannt, dass sie einen Anspruch gegen eine andere Organisationsein-

heit des Landes auf Auszahlung eines Betrages hat, ist die andere Organisationseinheit zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch der zahlungspflichtigen Person aufzurechnen.

- 11.1.3 Aufrechnungen sind 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 der beziehungsweise dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den gegebenenfalls beteiligten Kassen zu übersenden.
- 11.1.4 Gegenüber einer Kasse des Landes kann die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist (§ 395 BGB), soweit nicht in anderen Rechtsvorschriften (zum Beispiel § 226 AO) abweichende Regelungen getroffen wurden.
- 11.2 Verrechnung zwischen und innerhalb der Kassen
- 11.2.1 Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse des Landes zu verrechnen, ist die Zahlung durch Bundesbanküberweisung zu bewirken.
- 11.2.2 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, muss der Vorgang buchungstechnisch nachvollziehbar sichergestellt sein.
- 12 Leistungsart**
- 12.1 Als Zahlung an die zuständige Stelle gelten auch Einzahlungen, die bei einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle des Landes eingehen. Sie können angenommen und weitergeleitet werden.
- 12.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind an den dafür besonders kenntlich gemachten Stellen anzunehmen.

- 12.3 Die Namen und Unterschriftenproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beschäftigten sind durch Aushang am Schalter bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienstsiegels versehen sein.
- 12.4 Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von den Beschäftigten angenommen werden, die dazu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigung und der Dienstausweis sind auf Verlangen vorzuzeigen. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Finanzministeriums.

## **13 Annahme von Einzahlungen**

- 13.1 Allgemeinregelungen zu Einzahlungen
  - 13.1.1 Für Zahlungen zuständige Stellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund erzielter Annahmeanordnungen annehmen.
  - 13.1.2 In geeigneten Fällen ist das Lastschriftverfahren anzubieten.
  - 13.1.3 Einzahlungen sind auch ohne Anordnungen anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte.
  - 13.1.4 Die nach Nummer 13.1.3 angenommenen Einzahlungen sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten. Sie hat unverzüglich nach Nummer 2.3 die Annahmeanordnung zu veranlassen.  
Ist die endgültige Buchungsstelle bekannt und eine entsprechende Annahmeanordnung vorhanden, können die Einzahlungen sofort dort gebucht werden.
  - 13.1.5 Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, dass angeordnete oder ihr mitgeteilte Verwahrungen sobald wie möglich abgewickelt werden.

13.1.6 Erfolgt die Annahmeanordnung der anordnenden Stelle nicht bis spätestens zum Ablauf des zweiten auf die Buchung in Verwahrung folgenden Haushaltsjahres oder ist bis zu diesem Zeitpunkt keine Aufklärung möglich, für welche anordnende Stelle oder Forderung die Einzahlung bestimmt ist, so sind die Beträge als vermischte Einnahmen der zentralen Landeskasse zu buchen.

13.2 Einzahlungstag

Als Einzahlungstag gilt

13.2.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

13.2.2 bei Kartenzahlungsverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

13.2.3 bei Vorliegen eines gültigen Lastschriftmandats der Fälligkeitstag,

13.2.4 bei der Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der für Zahlungen zuständigen Stelle,

13.2.5 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an eine Beschäftigte beziehungsweise einen Beschäftigten außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle der Tag der Übergabe,

13.2.6 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

- der Einzahlungstag nach den Nummern 13.2.1 bis 13.2.5,
- der Buchungstag (Nummer 19.4) in den übrigen Fällen und

13.2.7 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nummer 11.1) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.

13.3 Überwachung von Einzahlungen

13.3.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich jeweils nach den für das Schuldverhältnis geltenden Vorschriften (zum Beispiel Nummer 15, § 224 AO, § 31 LVwVfG, §§ 186 ff., § 270, §§ 284 ff. BGB) oder vertraglichen Vereinbarungen.

13.3.2 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

- ist die Einziehung des Betrages zu veranlassen und
- sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (zum Beispiel Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

Die Schuldnerin beziehungsweise der Schuldner soll vor Beginn der Vollstreckung gemahnt werden. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

13.3.3 Die anordnende Stelle hat alle bekannten und für die erfolgreiche Vollstreckung bedeutsamen Umstände der Kasse beziehungsweise der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen. Bei allgemeinen Annahmeordnungen erfolgt die Überwachung und Mahnung durch die Dienststelle; die Vollstreckung ist Aufgabe der Kasse und erfolgt nach erteilter Einzelsollstellung.

#### 13.4 Behandlung von Mehrbeträgen

13.4.1 Mehrbeträge sind mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen zu verrechnen, andernfalls sind sie an die Einzahlerin beziehungsweise den Einzahler zurückzuzahlen. Bei Kleinbeträgen ist VV Nummer 6 zu § 59 zu beachten.

13.4.2 Können Mehrbeträge nicht zurückgezahlt oder mit anderen Forderungen verrechnet werden, sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen. Vor Jahresende sind diese in Verwahrung zu übernehmen.

13.4.3 Kann die einzahlende Person nicht bis spätestens zum Ablauf des zweiten auf die Buchung in Verwahrung folgenden Haushaltsjahres ermittelt werden, sind die Beträge als vermischt Einnahmen bei der für die Verwahr aufklärung zuständigen Stelle zu buchen. Die getroffenen Maßnahmen zur

Aufklärung der Verwendung uneinbringlicher Einzahlungen müssen im Verhältnis zum Einzahlungsbetrag stehen. Bei gefundenen Zahlungsmitteln ist entsprechend zu verfahren.

13.4.4 Geldhinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§ 30 Hinterlegungsgesetz) oder nach näherer Bestimmung des Justizministeriums vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind, hat die Kasse vor Ablauf des Haushaltsjahrs für jede Hinterlegungsstelle in einem Verzeichnis darzustellen.

13.5 Tilgungsreihenfolge

13.5.1 Hat eine Schuldnerin beziehungsweise ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, wird diejenige Schuld getilgt, die die Schuldnerin beziehungsweise der Schuldner bei der Zahlung bestimmt. Die Bestimmung kann auch durch konkudentes Handeln erfolgen.

13.5.2 Trifft die Schuldnerin beziehungsweise der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, 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 bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Abweichende Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

13.6 Gegenleistung für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (zum Beispiel Lastschriftverfahren, Kartenzahlungsverfahren, evtl. elektronische Zahlungssysteme), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

13.7 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

13.7.1 Zahlungsmittel (Bargeld und Schecks), die der für Zahlungen zuständigen Stelle übergeben werden, sind in Gegenwart der einzahlenden Person auf

Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Zugegangene Wertsendungen sind von dem zuständigen Beschäftigten in Gegenwart einer Zeugin beziehungsweise eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel oder Wertgegenstände, ist zur Entnahme und Prüfung ebenfalls eine Zeugin beziehungsweise ein Zeuge hinzuzuziehen. Über die Prüfungsfeststellungen ist ein Vermerk zu fertigen. Die Zeugin beziehungsweise der Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Bei der Prüfung von Wertgegenständen ist Anlage 4 (Ergänzende Bestimmungen zur Behandlung von Wertgegenständen) zu beachten.

- 13.7.2 Bei Wertsendungen und versiegelten oder mit Plombenverschluss versehenen Geldbeuteln, die bei der für Zahlungen zuständigen Stelle eingehen, ist sofort zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist dies nicht der Fall, sind sie zurückzuweisen.  
Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die von einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle, 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.
- 13.7.3 Bei Wertsendungen, die für eine für Zahlungen zuständige Stelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, gelten die Nummern 13.7.1 und 13.7.2 entsprechend.
- 13.7.4 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 6 (Ergänzende Bestimmungen zum Umgang mit Bargeld und Schecks).  
Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

## 14 Leistung von Auszahlungen

- 14.1 Für Zahlungen zuständige Stellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund erteilter Auszahlungsanordnungen leisten.

- 14.2 Auszahlungen sind rechtzeitig an die in der Anordnung bezeichnete empfangende Person zu leisten.
- 14.3 Durch Lastschrift geleistete Auszahlungen sind durch die Dienststelle zu überwachen.
- 14.4 Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen von der für Zahlungen zuständigen Stelle nur auf besondere Weisung in der Auszahlungsanordnung ausgeführt werden.
- 14.5 Auszahlungsanordnungen sind nicht erforderlich für die
- Rückzahlung von Beträgen, die irrtümlich eingezahlt oder nach Nummer 13.1.3 angenommen worden sind,
  - Weiterleitung von Einzahlungen, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind und
  - Rückzahlung von Hinterlegungsbeträgen, die ohne Annahmeanordnung einbezahlt wurden mit schriftlicher Weisung der Hinterlegungsstelle.
- 14.6 Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, dass angeordnete oder ihr mitgeteilte Vorschüsse sobald wie möglich abgewickelt werden.

## 15 Quittungen

- 15.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung, (§ 368 BGB) auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, ist eine handschriftliche Quittung zu erteilen.
- 15.2 Über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug um Zug - Geschäften genügt der übliche Kassenzettel.
- 15.3 Die Quittung muss enthalten
- das Empfangsbekenntnis,

- die Bezeichnung der beziehungsweise des Zahlungspflichtigen,
  - den Betrag,
  - den Grund der Zahlung,
  - einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,
  - den Ort und das Datum der Ausstellung,
  - soweit Zahlung und Quittungsausstellung auseinanderfallen sind beide Daten zu vermerken,
  - die Bezeichnung der empfangenden Person und
  - bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung der Quittungsformulare die Unterschrift der empfangenden Person.
- 15.4      Beträge von 1 000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 15.5      Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Durchschriften und Zweitschriften sind als solche zu kennzeichnen.
- 15.6      Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, sind die Durchschriften von der beziehungsweise dem zuständigen Beschäftigten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 15.7      Quittungsblöcke sind ausschließlich von der zentralen Landeskasse zu ziehen.
- 15.8      Sind Quittungsvordrucke verschrieben oder unbrauchbar geworden, sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.
- 15.9      Die Verwaltung der Quittungsblöcke muss nachvollziehbar und revisionssicher erfolgen.
- 15.10     Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, ist der Kas senleitung oder Zahlstellenverwaltung sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

- 15.11 Wird ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (zum Beispiel Vollmacht) vorgelegt, ist er der Quittung beizufügen.

## Geldverwaltung und Abrechnung

### 16 Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

### 17 Bestandsverstärkung, Ablieferung und Abrechnung

- 17.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrliech, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich an die übergeordnete Kasse oder Zahlstelle nachzuweisen (Abrechnung).
- 17.2 Reicht der Istbestand zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, kann die für Zahlungen zuständige Stelle ihr Konto aus dem Guthaben der übergeordneten Kasse beziehungsweise Zahlstelle verstärken. Die Verstärkung erfolgt über ein automatisiertes bankseitiges Pooling oder über einen Verstärkungsauftrag.
- 17.3 Den zulässigen Istbestand übersteigende Beträge hat die für Zahlungen zuständige Stelle durch bankseitiges Pooling oder Überweisung an die übergeordnete Kasse beziehungsweise Zahlstelle abzuliefern.
- 17.4 Der Bargeldbestand ist auf das erforderliche Maß zu beschränken (Wechselgeldbestand zzgl. bekannte Barauszahlungen). Bar-Verstärkung und Bar-Ablieferung erfolgen durch Abhebung oder Einzahlung über das Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle.

17.5 Die Ermittlung und die Meldung der Bestandsverstärkung und Ablieferung zur Gelddisposition der zentralen Landeskasse richten sich nach deren Vorgaben.

## 18 Sicherer Umgang mit Zahlungsmitteln

18.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind unter angemessenen Sicherheitsvorkehrungen aufzubewahren.

18.2 Die Sicherung der Räume und Geldbehälter ist unter Hinzuziehung des kriminalpolizeilichen Beratungsdienstes nach den örtlichen Verhältnissen festzulegen. Bei der Sicherung und der Beförderung von Zahlungsmitteln sind die Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsregeln der Unfallversicherungsträger in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

18.3 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.

18.4 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

18.5 Kommen ausgestellte Schecks oder Vordrucke für Schecks abhanden, ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen, erforderlichenfalls ist das Aufgebotsverfahren (Artikel 59 Scheckgesetz) einzuleiten.

## Buchführung

### 19 Grundsätze der Buchführung

19.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralen Grundsätzen und sind grundsätzlich elektronisch vorzunehmen; § 74 bleibt unberührt.

- 19.2 Der Zeit- und Sachzusammenhang von Buchungen zu Belegen und beteiligten Personen muss nachvollziehbar sein. Die Verbuchung soll sofort bei der Abwicklung der buchungsrelevanten Vorgänge erfolgen.
- 19.3 Die Erfordernisse des § 71 Absatz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen (Anlage 7 - Aufbewahrungsbestimmungen (AufbewBest)) jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist dargestellt werden können und die Dokumentation beziehungsweise Speicherung revisionssicher erfolgt. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.
- 19.4 Buchungstag ist der Tag, an dem eine Zahlung oder Kontenbewegung (zins-)wirksam wird.
- 19.5 Buchungszeitpunkt ist der Zeitpunkt, an dem eine Zahlung oder Kontenbewegung dokumentiert wird.
- 19.6 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Buchungstag als Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.
- 19.7 Absetzungsbuchungen sind durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.
- 19.8 Bei Buchungen sind nur amtliche, allgemein verständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen zu verwenden.

## 20 Zweck und Umfang

- 20.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,
- 20.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,
- 20.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,
- 20.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen und

- 20.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für Kosten- und Leistungsrechnungen, die Vermögensrechnung sowie für Controlling-Zwecke bereitzustellen.
- 20.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit der revisions-sicheren Speicherung der mit der Anordnung in Zusammenhang stehenden Daten vollzogen.
- 20.3 Werden in IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.
- 20.4 In IT-Verfahren ist durch Zugriffsrechte nachzuweisen, wer die Buchung vorgenommen hat und wer die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind. In manuellen Verfahren ist sinnge-mäß zu Verfahren.
- 20.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass der ursprüngli-che Buchungsinhalt feststellbar bleibt.

## **21 Zu führende Nachweise**

### 21.1 Zeitbuch

Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander in zeitlicher Folge nachzuweisen. Auf die Führung des Zeitbuchs kann verzichtet werden, wenn die Zahlungen in zeitlicher Folge in den Sachbüchern oder in anderer Form aufgezeichnet werden und für Abschlüsse und Revisions-zwecke täglich ausgewertet werden können.

### 21.2 Sachbuch Haushalt

- 21.2.1 Die Einnahmen und Ausgaben sind im Sachbuch Haushalt nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nachzuweisen.
- 21.2.2 Für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Absatz 3 Nummer 2 und Absatz 4. Buchungsstellen können - zum Beispiel nach Be darf der anordnenden Stellen - weiter untergliedert werden.

- 21.2.3 Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, bestimmt das Finanzministerium soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.
- 21.2.4 Die zentrale Landeskasse führt die Aufzeichnungen zu einem Gesamtergebnis (Gesamtrechnungsnachweis gemäß VV Nummer 6.2 zu § 80) zusammen.
- 21.3 Verwahrbuch
- 21.3.1 Gesondert aufzuzeichnen sind:
- Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und
  - Einzahlungen, die nicht anderweitig nachzuweisen sind, zum Beispiel Geldhinterlegungen im Sinne des Hinterlegungsgesetzes.
- 21.3.2 Für Auszahlungen und Umbuchungen, die mit Einzahlungen nach Nummer 21.3.1 im Zusammenhang stehen, muss der Zusammenhang der Buchungen erkennbar sein.
- 21.3.3 Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 21.4 Vorschussbuch
- 21.4.1 Gesondert aufzuzeichnen sind:
- Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und
  - Auszahlungen, die nicht anderweitig nachzuweisen sind.
- 21.4.2 Für Einzahlungen und Umbuchungen, die mit Auszahlungen nach Nummer 21.4.1 im Zusammenhang stehen, muss der Zusammenhang der Buchungen erkennbar sein.
- 21.4.3 Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

21.5 Abrechnungsbuch

Miteinander im Abrechnungsverkehr stehende für Zahlungen zuständige Stellen haben Bestandsverstärkungen und Ablieferungen gesondert nachzuweisen. Je Abrechnungspartnerin oder Abrechnungspartner ist eine entsprechende Buchungsstelle einzurichten.

21.6 Kontogegenbuch

21.6.1 Der Bestand und die Veränderungen auf den Bankkonten sind nachzuweisen. Dazu ist für jedes Bankkonto ein Kontogegenbuch zu führen und es sind alle Zahlungen und Kontobewegungen zu buchen.

21.6.2 Bei der Buchung sind mindestens aufzuzeichnen

- die laufende Nummer,
- der Buchungstag (Nummer 19.4),
- der Betrag und
- Hinweise, die die Verbindung mit dem Kontoauszug und gegebenenfalls mit dem Beleg herstellen.

21.6.3 Kontoauszüge sind buchungstäglich anhand der nach Nummer 21.6.1 geführten Nachweise unter Berücksichtigung gegebenenfalls bestehender schwebender Posten zu überprüfen. Abweichungen sind umgehend aufzuklären. Überprüfung und Aufklärung sind zu dokumentieren.

21.7 Barnachweis

Bare Einzahlungen und bare Auszahlungen an Automaten oder Schaltern sind nachzuweisen.

**22 Tagesabschluss**

22.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen, sofern buchungsrelevante Vorgänge vorliegen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln und gegenüberzustellen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag

als Vorschuss und ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

- 22.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist von der zuständigen Bearbeiterin beziehungsweise vom zuständigen Bearbeiter und deren beziehungsweise dessen Vorgesetzten zu bescheinigen.
- 22.3 Fehlbeträge von mehr als 250 Euro sind der Leitung der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Fehlbeträge von mehr als 750 Euro sind über das zuständige Ministerium dem Finanzministerium anzuzeigen.
- 22.4 Fehlbeträge sind zu ersetzen, wenn sie durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursacht wurden (vergleiche unter anderem § 48 BeamStG in Verbindung mit § 59 LBG).
- 22.5 Fehlbeträge oder Überschüsse, die nicht innerhalb von 6 Monaten ersetzt beziehungsweise aufgeklärt werden können, sind als vermischtene Ausgaben beziehungsweise Einnahmen bei der anordnenden Dienststelle nachzuweisen.

## **23 Monatsabschluss**

- 23.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen haben grundsätzlich jeweils zum Monatsende mit der übergeordneten Kasse abzurechnen, indem sie die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen nachweisen.
- 23.2 Der Abrechnung sind als Anlagen buchungsstellenbasierte Einnahme- und Ausgabeübersichten (VV Nummer 3.3 zu § 80) beizufügen. Die Richtigkeit des Monatsabschlusses ist von der zuständigen Bearbeiterin beziehungsweise vom zuständigen Bearbeiter und dessen Vorgesetzten zu bescheinigen.
- 23.3 Die übergeordnete Kasse kann bestimmen, dass ihr zur schnelleren Abstimmung des Abrechnungsverkehrs vorab Aufstellungen über die Einzelbeträge der Ablieferungen und Bestandsverstärkungen übersandt werden. Sie hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen.

23.4 Das Fachministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium bestimmen, dass die zentrale Landeskasse den Monatsabschluss für eine ihr nachgeordnete Kasse erstellt und dieser von der zuständigen Beschäftigten beziehungsweise vom zuständigen Beschäftigten der nachgeordneten Kasse zu bescheinigen ist.

## 24 Jahresabschluss

24.1 Die Kassen haben ihre Bücher für das Haushaltsjahr abzuschließen.

24.2 Für den Jahresabschluss sind darzustellen

- 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),
- der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und
- der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

24.3 In die Bücher des folgenden Haushaltjahres sind zu übernehmen

- die Kassenreste,
- die maßgeblichen Angaben der weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
- die für weitere Zahlungen maßgeblichen Angaben,
- der Kassensollbestand,
- die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- der nicht abgerechnete Bestand des letzten Abrechnungszeitraums,
- die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für das Land bestimmt sind und
- das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nummer 1, Buchstabe c).

Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unstimmigkeiten regelt das Finanzministerium (VwV Jahresabschluss).

## 25 Belege

- 25.1 Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die durch die Buchung ausgelöst werden, beschrieben sind.
- 25.2 Belege im Sinne der VV sind insbesondere
- die in einem IT-Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweise und Arbeitsablaufunterlagen,
  - die von der für Zahlungen zuständigen Stelle zu führenden Bücher, Zahlungsnachweise, zu erstellenden Abschlüsse mit den jeweils dazugehörigen Unterlagen,
  - Anordnungen für die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen und
  - Kontoauszüge und Bankbelege.
- 25.3 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden.
- 25.4 Belege sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt abzulegen.
- 25.5 Ist eine andere als in Nummer 25.4 beschriebene Ablageordnung zweckmäßiger, kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium nach dieser verfahren werden, soweit Auswertungsmöglichkeiten nach Haushaltsjahren, Buchungsstellen und Buchungsdatum zur Verfügung gestellt werden.
- 25.6 Anordnungen sind grundsätzlich mit den dazugehörigen begründenden Unterlagen abzulegen. Die gegenseitige Zuordnung ist stets sicherzustellen, dies gilt insbesondere bei getrennter Aufbewahrung von Anordnung und begründenden Unterlagen.

25.7 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Belegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

**26 Buchführung für Einrichtungen nach § 74 Absatz 1 und 2**

26.1 Anwendungsbereich

Einrichtungen nach § 74 Absatz 1 und 2 haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch sinngemäß anzuwenden und die VV zu §§ 70 bis 79 und deren Anlagen zu beachten, sofern diese den Regelungen des Handelsgesetzbuchs und den nachfolgenden Regelungen nicht entgegenstehen.

26.2 Zuständigkeiten

26.2.1 Das zuständige Ministerium regelt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die Zuständigkeiten für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung (Dienstanweisung). Die Einrichtung gemäß § 79 Absatz 3 erfolgt durch das Finanzministerium.

26.2.2 Die Aufgaben nach Nummer 26.2.1 können ganz oder teilweise Stellen außerhalb des Landesbetriebs übertragen werden, wenn sichergestellt ist, dass diese Stellen die Nummer 26 entsprechend anwenden.

26.2.3 Die Leitung des Landesbetriebes kann anordnen, dass die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen unter sinngemäßer Anwendung von Nummer 31.1 Satz 1 2. Halbsatz beaufsichtigt werden. Die Aufgaben der Aufsicht sind durch Dienstanweisung zu regeln. Die unvermuteten Prüfungen nach § 78 bleiben unberührt.

26.3 Zusätzliche Anforderungen an Zahlungsanordnungen und Buchführung

26.3.1 In der Zahlungsanordnung sind abweichend von Nummer 4.6 die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Der Kontenplan ist vom Wirtschaftsplan abzuleiten und ausreichend zu gliedern. Dem Kon-

tenplan soll in der Regel der jeweils geltende bundeseinheitliche Verwaltungskontenrahmen zugrunde gelegt werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist zu bescheinigen.

- 26.3.2 Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,
- zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,
  - Unterlagen für die Planungen zu gewinnen und
  - Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.
- 26.3.3 Soweit zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet ist, hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.
- 26.3.4 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt
- das Journal,
  - das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld und
  - ein Nachweis nach Nummer 21.6 für die Disposition der Konten.
- 26.3.5 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung wird ein nach dem Kontenplan gegliederter Nachweis geführt.
- 26.3.6 Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Nachweise (zum Beispiel für Wareneingang, Warenausgang) und die mengenmäßigen Bestandsnachweise zu führen. Das zuständige Ministerium kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.
- 26.3.7 Bestandsverstärkungen und Ablieferungen sind auf einem als Bestandskonto zu führenden Betriebsmittelkonto zu buchen.
- 26.4 Tagesabschluss
- 26.4.1 Der Tagesabschluss ist unter Beachtung der VV Nrn. 22.1 bis 22.4 zu erstellen.

- 26.4.2 Ein Fehlbetrag, der nicht ersetzt wird, ist als Aufwand zu buchen. Ein Überschuss ist als Verbindlichkeit zu behandeln.
- 26.4.3 Ein Überschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.
- 26.5 Monatsabschluss
- 26.5.1 Am Monatsende hat der Landesbetrieb die erhaltenen Bestandsverstärkungen und geleisteten Ablieferungen zusammenzustellen und den Monatsendbestand des Betriebsmittelkontos zu ermitteln.
- 26.5.2 Die übergeordnete Kasse prüft die Übereinstimmung mit dem dort geführten Betriebsmittelkonto und bestätigt diese gegenüber der Leitung des Landesbetriebs.
- 26.5.3 Die Aufstellung mit Bestätigungsvermerk der übergeordneten Kasse wird Beleg zum Betriebsmittelkonto. Der Saldo des Betriebsmittelkontos ist in der Buchführung des Landesbetriebs als Forderung gegen verbundene Unternehmen / gegenüber dem Land beziehungsweise als Verbindlichkeit auszuweisen.
- 26.6 Jahresabschluss und Lagebericht
- 26.6.1 Der Landesbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des Handelsgesetzbuchs zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen.
- 26.6.2 Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Geschäftsjahres aufzustellen. Sie sind dem zuständigen Ministerium innerhalb von 6 Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahrs vorzulegen. Die Gewinn- und Verlustrechnung ist entsprechend dem Gesamtkostenverfahren nach Anlage 8 (Ergänzende Bestimmungen über den Jahresabschluss nach § 74 LHO) aufzustellen; die Bilanz ist nach Anlage 8 aufzustellen.

- 26.6.3 Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über
- die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,
  - Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,
  - die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,
  - den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,
  - die Entwicklung des Eigenkapitals,
  - die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen,
  - den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte,
  - die Abrechnung der Zuführungen an den Landesbetrieb aus dem Haushalt beziehungsweise der Ablieferungen an den Haushalt nach Nummer 3 der Anlage 8 (Ist-Abrechnung),
  - die Rücklagenentwicklung nach Nummer 4 der Anlage 8 (Rücklagen-Spiegel) und
  - eine Ergebnisverwendungsrechnung nach Nummer 5 der Anlage 8.
- 26.6.4 Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen
- die Marktstellung,
  - die Entwicklungsmöglichkeiten,
  - mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,
  - wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, auch wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben und
  - wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.

- 26.6.5 Der Landesbetrieb hat zum Ende des Geschäftsjahres ein Inventar in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 Handelsgesetzbuch aufzustellen. Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 a Handelsgesetzbuch entsprechend anzuwenden.
- 26.6.6 Das zuständige Ministerium kann für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen und weitere Berichtspflichten regeln.
- 26.6.7 Abweichungen von der Darstellung nach der Anlage 8 sind nur in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Finanzministerium möglich.
- 26.7 Genehmigung des Jahresabschlusses, Bilanzergebnis
- 26.7.1 Über die Genehmigung des Jahresabschlusses entscheidet das zuständige Ministerium gegebenenfalls nach Abgabe des Bestätigungsvermerks der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers. Die Entscheidung ist in der Regel innerhalb von 12 Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres zu treffen.
- 26.7.2 Über die Verwendung des Bilanzergebnisses (Jahresergebnis und Ergebnisvorträge) entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.
- 26.7.3 Unmittelbar im Anschluss an die Entscheidung nach Nummer 26.7.1 haben die Landesbetriebe eine Ausfertigung des Jahresabschlusses mit Lagebericht und Anhang dem Rechnungshof zu übersenden. Eine Mehrfertigung der Entscheidung nach Nummer 26.7.1 ist beizufügen.
- 26.7.4 Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nummer 26.6 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.
- 26.7.5 Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Jahresabschluss durch eine Abschlussprüferin beziehungsweise einen Abschlussprüfer geprüft wird. Für die Bestellung der Abschlussprüfung ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof erforderlich. Den Prüfungsumfang bestimmt das

zuständige Ministerium. Das Finanzministerium kann die Prüfung des Abschlusses durch eine Wirtschaftsprüferin beziehungsweise einen Wirtschaftsprüfer verlangen.

## Für Zahlungen zuständige Stellen

- 27 Einrichtung der für Zahlungen zuständigen Stellen**
- 27.1 Für Zahlungen zuständige Stellen sind
- 27.1.1 Kassen, die vom Finanzministerium einzurichten sind,
- 27.1.2 Zahlstellen, die unter Berücksichtigung der Anlage 9 (Ergänzende Zahlstellenbestimmungen (ZBest)) mit Einwilligung des Finanzministeriums für den Zahlungsverkehr eingerichtet werden können,
- 27.1.3 sonstige Stellen, die vom Finanzministerium unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.
- 27.2 Änderungen und Ergänzungen der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.
- 27.3 Die zentrale Landeskasse ist den mit ihr abrechnenden für Zahlungen zuständigen Stellen hinsichtlich Geldversorgung, Abrechnung und Berichtswesen übergeordnet und weisungsbefugt.
- 27.4 Bei Erhebungen des Finanzministeriums zur Organisation des Kassen- und Rechnungswesens sind die zuständigen Behörden zur Mitwirkung verpflichtet.
- 28 Aufgaben der Kasse**
- 28.1 Die Kasse hat
- 28.1.1 Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

- 28.1.2 kassenmäßige Vorgänge vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und prüfbar aufzuzeichnen,
  - 28.1.3 über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen,
  - 28.1.4 die entbehrlichen Bar- und Guthabenbestände an die zentrale Landeskasse abzuliefern,
  - 28.1.5 die für Zahlungen zuständigen Stellen, die mit ihr abrechnen, mit Bestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen und
  - 28.1.6 die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit diese Aufgaben übertragen worden sind; andernfalls die Beitreibung der Forderung bei der Vollstreckungsbehörde zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 28.2 Die Stundung von Ansprüchen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stelle. Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, hat sie die Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, zu unterrichten (vergleiche Nummer 6.4 in Verbindung mit VV Nummer 4 zu § 59). Das für die anordnende Stelle zuständige Fachministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten.
- 28.3 Die Berechnung der Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stelle. Für die Berechnung von Stundungszinsen und Säumniszuschlägen ist die Kasse zuständig, soweit die anordnende Stelle sich dies nicht vorbehält. Die anordnende Stelle hat die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Zahlungsanordnung anzugeben. Für die Berechnung, Erhebung und Buchung von Zinsen gilt VV Nummer 5 zu § 34.
- 29      Zentrale Landeskasse**
- 29.1 Die Landesoberkasse Baden-Württemberg ist die zentrale Landeskasse.

- 29.2 Die zentrale Landeskasse hat zusätzlich zu den Aufgaben nach Nummer 28
- 29.2.1 die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Landes zu verwalten,
- 29.2.2 die Abrechnungsergebnisse der nachgeordneten Kassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen,
- 29.2.3 den kassenmäßigen Abschluss zu ermitteln und Rechnung zu legen,
- 29.2.4 die Kassenaufgaben der Gerichtskasse (gemäß II. Nummer 1 KostVfg) und der Hinterlegungsstellen (Hinterlegungskasse § 1 Absatz 3 HintG) der Gerichte wahrzunehmen. Dabei sind die Bestimmungen der Anlage 10 (Justizzahlungsbestimmungen) zu beachten.
- 29.3 Soweit der zentralen Landeskasse Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse übertragen sind, ist sie jeweils befugt,
- Ansprüche des Landes bis zu einem Betrag von 50 000 Euro zuzüglich Nebenforderungen im Einzelfall zu stunden,
  - Ansprüche des Landes bis zu einem Betrag von 10 000 Euro zuzüglich Nebenforderungen im Einzelfall niederzuschlagen,
  - Ansprüche des Landes bis zu einem Betrag von 5 000 Euro zuzüglich Nebenforderungen im Einzelfall zu erlassen und
  - gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche im Rahmen von Verbraucherinsolvenzverfahren nach den §§ 304 ff. der Insolvenzordnung bis zu einem Betrag von 5 000 Euro zuzüglich Nebenkosten im Einzelfall abzuschließen.
- Entscheidungen, die über die in Satz 1 genannten Beträge hinausgehen, bedürfen der Zustimmung der anordnenden Dienststelle. Die Bestimmungen der §§ 58, 59, der VV dazu und der Anlage 10 (Justizzahlungsbestimmungen) bleiben unberührt.
- 29.4 Die anordnende Stelle ist zeitnah über die Entscheidungen nach Nummer 29.3 zu unterrichten. Notwendige Sollabgänge im Haushaltssystem

sind von der anordnenden Dienststelle zu veranlassen. Sofern der anordnenden Dienststelle Anhaltspunkte für erfolgversprechende Einziehungs möglichkeiten vorliegen, hat die Dienststelle die zentrale Landeskasse unverzüglich zu unterrichten und um Fortführung des Verfahrens zu ersuchen.

## 30 Organisation der Kasse

- 30.1 Die Kassenleitung und seine Vertretung sind von der Leitung der Dienststelle im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde zu bestellen. Ist die Kasse als Landesbehörde errichtet worden, bestellt die Aufsichtsbehörde die Kassenleitung.
- 30.2 Die Kassenleitung trägt die Gesamtverantwortung für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben. Mängel, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich der Leitung der Dienststelle beziehungsweise der Aufsichtsbehörde mitzuteilen.
- 30.3 In der Kasse sind für den Zahlungsverkehr und die Buchführung getrennte Aufgabengebiete einzurichten. Die Beschäftigten eines dieser Aufgabengebiete dürfen nicht auch in dem jeweils anderen Aufgabengebiet tätig sein. Die Kassenleitung kann Ausnahmen zulassen. Ist der Kasse die Vollstreckung übertragen, ist grundsätzlich ein gesondertes Aufgabengebiet Vollstreckung einzurichten. Erfordert der Umfang der Aufgaben kein gesondertes Aufgabengebiet, ist die Vollstreckung mit dem Aufgabengebiet Buchführung zusammenzufassen.
- 30.4 Zum Aufgabengebiet Zahlungsverkehr gehört insbesondere
  - der unbare und bare Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung (einschließlich Cash Management),
  - die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie
  - die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen und Schecks.
- 30.5 Zum Aufgabengebiet Buchführung gehört insbesondere

- die Überwachung der Einzahlungen und die Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,
- die Buchungen und die Abschlüsse (inklusive der angeschlossenen für Zahlungen zuständigen Stellen),
- die Rechnungslegung und
- die Stundung von Ansprüchen, soweit der Kasse diese Aufgaben übertragen und eine Rückstandsanzeige noch nicht erteilt worden ist.

- 30.6 Das Aufgabengebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.
- 30.7 Sind der Kasse die nachstehenden Aufgaben übertragen und liegen Rückstandsanzeigen vor, ist das Aufgabengebiet Vollstreckung außerdem zuständig für
- die Stundung von Ansprüchen,
  - die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,
  - die Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und
  - das Mahnverfahren nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung.
- 30.8 Bewirtschaftet die Kasse Einnahmen und Ausgaben, ist dazu stets ein Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten. Die Beschäftigten, denen die Bewirtschaftung übertragen ist, dürfen nicht in anderen Aufgabengebieten eingesetzt werden.
- 30.9 Die weiteren Einzelheiten sind vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium in einer Dienstanweisung zu regeln.
- 30.10 Beim Wechsel der Kassenleitung hat die bisherige Kassenleitung ihrer Nachfolgerin beziehungsweise ihrem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben. Der Leitung der Dienststelle oder eine von ihr beauftragte Person beziehungsweise die Aufsichtsbehörde hat die Kassenübergabe zu überwachen.  
Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist und insbesondere enthält:

- den Kassensollbestand,
  - den Kassenistbestand,
  - die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind und
  - die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.
- 30.11 Der Außendienst im Aufgabengebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamtinnen beziehungsweise -beamten wahrzunehmen. Ihre Aufgaben hat das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium durch Dienstanweisung zu regeln. Kassen ohne Vollziehungsbeamtinnen beziehungsweise -beamte nehmen die nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz zuständigen Vollstreckungsbehörden in Anspruch.
- 30.12 Ist die Kasse zugleich Vollstreckungsbehörde, kann das Aufgabengebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Aufgabengebiet Vollstreckung nur befugt, soweit
- dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (zum Beispiel bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),
  - es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (zum Beispiel zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und
  - die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (zum Beispiel die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

## **31 Kassenaufsicht**

- 31.1 Das zuständige Ministerium kann im Benehmen mit dem Finanzministerium anordnen, dass die Geschäftsführung der Kasse fortlaufend beaufsichtigt wird (Kassenaufsicht). Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle bestellt die Kassenaufsicht.
- 31.2 Die Kassenaufsicht darf nicht der Kasse angehören. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber der Kasse steht der Kassenaufsicht nicht zu.

- 31.3 Die Kassenaufsicht ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 31.4 Die Prüfungen nach § 78 bleiben durch die Kassenaufsicht unberührt.

### **Unvermutete Prüfungen nach § 78 LHO**

#### **32 Zweck, Zeitpunkt und Umfang der unvermuteten Prüfung nach § 78**

- 32.1 Unvermutet zu prüfen sind
  - Kassen (Kassenprüfung),
  - Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
  - Stellen, die für Buchführung über Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge zuständig sind (Nummer 27.1.3) und
  - Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.
- 32.2 Die unvermutete Prüfung dient insbesondere dem Zweck festzustellen, ob
  - 32.2.1 der Istbestand mit dem Sollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls zu verwahrende Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
  - 32.2.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
  - 32.2.3 die Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
  - 32.2.4 die erforderlichen Belege vorhanden und ordnungsgemäß sind,
  - 32.2.5 die Aufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
  - 32.2.6 die Sicherheit der Stellen nach Nummer 32.1 nach innen und außen gewährleistet ist.
- 32.3 Die für die Prüfung zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung.

- 32.4 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 32.5 Die Prüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung.
- 32.6 Das Prüfverfahren nach Nummer 34 ist stets durchzuführen. Soweit zweckmäßig können zu einzelnen Prüfungsthemen Schwerpunkte gesetzt oder der Prüfungsumfang auf Stichproben beschränkt werden. Die Prüfperson hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie sich ein Urteil über die Ordnungsmäßigkeit des Kassen- und Rechnungswesens bilden kann.
- 32.7 Soweit es für Prävention und Aufdeckung von Manipulationen erforderlich ist, können Prüfungen auf das gesamte zahlungsauslösende Verwaltungshandeln der Dienststelle ausgeweitet werden. Dabei können Sachverhalte im Anordnungsbereich auch dann geprüft und hinterfragt werden, wenn die kassentechnische Anwendung zutreffend erfolgt ist.
- 32.8 Die Prüfperson kann im Rahmen der Prüfung einer Stelle nach Nummer 32.1 die daran angeschlossenen für Zahlungen zuständigen Stellen prüfen. Diese Prüfung kann auf deren jährliche Prüfung angerechnet werden, sofern sie die Anforderungen der Nummern 34 bis 38 erfüllt.
- 32.9 Die zuständige Prüfperson ist in die Lage zu versetzen, aus den vorhandenen Datenbeständen prüfungsrelevante Sachverhalte auswählen und prüfen zu können. Die zu prüfende Stelle ist zur Mitwirkung verpflichtet.
- 32.10 Das Finanzministerium kann für bestimmte Prüfungszeiträume oder für einzelne Prüfungsfälle den vorstehend geregelten Prüfungsumfang und -rhythmus ändern.

### **33 Zuständigkeit für die unvermutete Prüfung**

- 33.1 Das für die Kasse zuständige Ministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die für die Prüfung zuständige Stelle. Die Befugnis der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

- 33.2 Das für die Zahlstelle oder für die Vorräte verwaltende Stelle zuständige Ministerium bestimmt die für die Prüfung zuständige Stelle. Die Befugnis der Leitung der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 33.3 Werden über Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge Sachbücher von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen in die Prüfung der Kasse, für die sie die Sachbücher führt, einzubeziehen.
- 33.4 Die für die Prüfung zuständige Stelle bestimmt die Prüfperson. Erfordert es der Umfang der Prüfung, sind ihr weitere Prüfkräfte beizugeben. Die Prüfperson und die beigegebenen Prüfkräfte dürfen nicht der zu prüfenden Stelle angehören und nicht an den von der Prüfung betroffenen Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsvorgängen beteiligt gewesen sein.

## **34 Prüfverfahren**

- 34.1 Bei Beginn der Prüfung ist der Istbestand zu ermitteln. Hierzu sind
- 34.1.1 der Bestand aller Zahlungsmittel von der zuständigen Bearbeiterin oder vom zuständigen Bearbeiter der Prüfperson vorzuzählen,
- 34.1.2 der ermittelte Bestand an Zahlungsmitteln mit dem Ergebnis des Barnachweises zu vergleichen und
- 34.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.
- 34.2 Der Istbestand ist dem Sollbestand in einem Bestandsnachweis gegenüber zu stellen.
- 34.3 Die Prüfperson hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine dienststellenfremden Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden.

- 34.4 Die von den Stellen nach Nummer 32.1 zu führenden Bücher und Nachweise sind zu prüfen. Dabei ist insbesondere festzustellen, ob
- 34.4.1 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt worden,
- 34.4.2 die Anlage 7 (Aufbewahrungsbestimmungen (AufbewBest)) eingehalten worden und
- 34.4.3 Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind.
- 34.5 Außerdem ist festzustellen, ob
- 34.5.1 Auszahlungen rechtzeitig und vollständig geleistet worden,
- 34.5.2 Forderungen rechtzeitig erhoben worden und rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden,
- 34.5.3 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden,
- 34.5.4 die Annahmeanordnungen vollzählig zugegangen und bestimmungsgemäß behandelt worden,
- 34.5.5 Bestandsverstärkungen ordnungsgemäß angefordert worden, Ablieferungen ordnungsgemäß geleistet worden sowie die weiteren Regelungen des Finanzministeriums zum Cash Management beachtet worden,
- 34.5.6 die Bestimmungen im Umgang mit Bargeld und Schecks eingehalten worden,
- 34.5.7 die Quittungsblöcke vollzählig sind sowie
- 34.5.8 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt worden sind; gegebenenfalls sind die Hindernisse festzustellen.

**35 Feststellungen zur Sicherheit**

- 35.1 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 35.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassen-aufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
- 35.1.2 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung be-achtet worden ist,
- 35.1.3 bei den eingesetzten IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rech-nungswesen die Mitteilungspflichten der Anlage 2 (Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)) eingehalten wurden
- 35.1.4 die Verschlusseinrichtungen in Ordnung sind sowie die Sicherheitsvorkeh-rungen zweckmäßig und eingehalten worden sind.

## **36 Niederschrift über die Prüfung**

- 36.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere ent-halten muss
- die Bezeichnung der Stelle nach Nummer 32.1,
  - den Zeitraum und Ort der Prüfung,
  - die Namen der Prüfperson und der beigegebenen Prüfungskräfte,
  - den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
  - die Signatur der Prüfperson.
- 36.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
- der Bestandsnachweis,
  - die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Prüfung verbun-denzen Zahlstellenprüfungen und
  - die einzelnen Beanstandungen.
- 36.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

- 36.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist an die Stelle nach Nummer 32.1 und - gegebenenfalls - auszugsweise an die anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zu leiten.
- 36.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Leitung der geprüften Dienststelle und bei Kassenprüfungen zusätzlich der Aufsichtsbehörde vorzulegen; Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind unverzüglich anzugeben.
- 36.6 Bei Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung ist das zuständige Ministerium und das Finanzministerium durch eine Mehrfertigung der Niederschrift (einschließlich Stellungnahmen) zu unterrichten. Auch in anderen Fällen sind Prüfungsniederschriften auf Verlangen dem Finanzministerium vorzulegen.

**37 Prüfung der Handvorschüsse**

- 37.1 Bei der Prüfung der Handvorschüsse ist insbesondere festzustellen, ob
- 37.1.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus ange nommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind,
- 37.1.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,
- 37.1.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwen dungszweck entsprechen und
- 37.1.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 37.2 Die Niederschrift nach Nummer 36 ist der Leitung der Dienststelle vorzulegen.

**38 Prüfung der Geldannahmestellen**

- 38.1 Bei der Prüfung von Geldannahmestellen ist insbesondere festzustellen, ob

- 38.1.1 der vorhandene Bargeldbestand mit dem Sollbestand im Barnachweis übereinstimmt,
- 38.1.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und
- 38.1.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind.
- 38.2 Die Niederschrift nach Nummer 36 ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen.

### **Abweichende Regelungen**

#### **39 Regelungsvorbehalt**

- 39.1 Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.
- 39.2 Für abweichende Regelungen ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof erforderlich, soweit die Änderungen
- die Abbildung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren durch die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis (Nummern 3.1.1 und 3.3.7),
  - den Mindestinhalt einer Anordnung (Nummer 4.1),
  - die Regelungen zum Fälligkeitstag (Nummer 4.5),
  - die Belegablage von Daueranordnungen (Nummer 25.7) oder
  - die Genehmigung des Jahresabschlusses eines Landesbetriebs (Nummer 26.7)
- betreffen oder die Zustimmung
- zur Verwendung verschlüsselter Empfangsberechtigter für Auszahlungsanordnungen
  - zu allgemeinen Zahlungsanordnungen für nicht in Nummer 5.1 genannte Fälle,
  - für Zahlungsanordnungen durch Einzelpersonen (Durchbrechung des Vier-Augen-Prinzips; Nummer 2.1),

- zum Verzicht auf zu führende Nachweise (Nummer 21) oder
  - zum Verzicht auf gegenseitige Zuordnung von Anordnung und begründenden Unterlagen (Nummer 25.6)
- erteilt wird.

## Anlage 1

### **Begriffsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu Teil IV LHO**

Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften ist/sind

#### **Ablieferung**

die Abführung von Beträgen an die übergeordnete für Zahlungen zuständige Stelle

#### **Abrechnung**

der Nachweis gegenüber der übergeordneten für Zahlungen zuständige Stelle über die Einnahmen und Ausgaben sowie der Bestandsverstärkungen beziehungsweise -ablieferungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen

#### **Abschlagsauszahlung**

eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht

#### **Absetzungsbuchung**

die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen

#### **allgemeine Zahlungsanordnung**

die Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen

#### **Änderungsanordnung**

die Anordnung, durch die Angaben einer bereits erteilten Anordnung geändert oder ergänzt werden

#### **Annahmeanordnung**

die Anordnung, Zahlungen anzunehmen und die Buchung vorzunehmen

**anordnende Stelle**

mittelbewirtschaftende Dienststelle, die zur Erteilung von Anordnungen ermächtigt ist

**Anordnungsbefugnis**

das Recht, eine für Zahlungen zuständige Stelle verbindlich anzusegnen, Auszahlungen zu tätigen, Einzahlungen anzunehmen und Buchungen vorzunehmen

**Anordnung**

die von der beziehungsweise vom Anordnungsbefugten erteilte Weisung, buchungspflichtige Vorgänge auszuführen und in den Büchern der Kasse aufzuzeichnen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen

**Arbeitsablaufbelege**

Unterlagen, die der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen

**Auslieferungsanordnung**

die Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen

**Auszahlungen**

Zahlungen, die von der zuständigen Stelle bar, unbar oder durch Verrechnung geleistet werden

**Auszahlungsanordnung**

die Anordnung, Zahlungen zu leisten und die Buchung vorzunehmen

**bare Zahlungen**

Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks

**begründende Unterlagen**

Belege, Schriftstücke und Datensätze, die Geschäftsvorfälle dokumentieren und das Verwaltungshandeln (Anordnung) rechtfertigen

**Berechtigung**

technische Umsetzung der den Beschäftigten erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse

**Bestandsverstärkung**

Einzahlung, die eine für Zahlungen zuständige Stelle von der übergeordneten Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können

**Bewirtschaftungsvorgänge**

Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans (zum Beispiel Mittelverteilung, Festlegung, Anordnungserteilung)

**Buchführung**

die systematische und lückenlose Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge und der zugehörigen erläuternden Angaben

**Buchung**

die Aufzeichnung der einzelnen buchungspflichtigen Vorgänge und der zugehörigen erläuternden Angaben

**Buchungsstelle**

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische oder alphanumerische Bezeichnung, unter der die buchungspflichtigen Vorgänge und erläuternden Angaben zu erfassen sind

**Daueranordnung**

die Anordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten kann

**Einheitskasse**

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt

**Einlieferungsanordnung**

die Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen

**Einzahlungen**

Zahlungen, die von der zuständigen Stelle bar, unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden

**Einzahlungstag**

der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt

**Einzelanordnung**

die Anordnung, durch die einmalige oder innerhalb eines Haushaltjahres wiederkeh-

rende Zahlungen für eine Zahlungspflichtige beziehungsweise einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigte beziehungsweise Empfangsberechtigten angeordnet werden

### **Einzelrechnungslegung**

der Nachweis, den die Kasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörigen Belege im Einzelnen zu führen hat, soweit diese nicht bei der anordnenden Stelle aufzubewahren sind

### **Einziehung von Einnahmen**

die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung

### **Empfangsberechtigte beziehungsweise Empfangsberechtigter**

die in der Anordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist

### **Erhebung von Einnahmen**

die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung

### **Fälligkeitstag**

der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss

### **Fehlbetrag**

der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand**Feststellende Person**

diejenige Person, die in der Anordnung auf Grundlage der begründenden Unterlagen die sachliche oder die rechnerische Richtigkeit bescheinigt

### **Geldannahmestelle**

Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind

### **Gesamtrechnungslegung**

der Nachweis, den die zentrale Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat

### **Gesamtrechnungsnachweis**

der Nachweis der zentralen Landeskasse über die Summe der Ist-Einnahmen und

Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen

**Handvorschuss**

Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird

**Hilfsbücher**

Nebenbücher, die als Ergänzung zu Zeit- oder Sachbüchern zur Kontrolle und/oder zur weiteren Information dienen

**IT- Verfahren**

Zusammenfassung mehrerer Software-Komponenten, die die Erledigung der Fachaufgaben durch automatisierte Datenverarbeitung unterstützen.

**Kasse**

die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt

**Kassenbehälter**

verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen

**kasseninterner Auftrag**

die von der Kasse erstellte schriftliche oder elektronische Unterlage für Zahlungen und/oder 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

**Kassenistbestand**

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln (bei fremden Geldsorten, deren Gegenwert in Euro) und den Beständen aus den Kontogegenbüchern

**Kassenrest**

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushalt Jahr gezahlten Gesamtbetrag

**Kassensollbestand**

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Kassensollbestandes des vorhergehenden Abschlusstages

**Kassenzeichen**

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert

**Kreditinstitute**

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des Gesetzes über das Kreditwesen betreiben; hierzu gehören insbesondere die Deutsche Bundesbank sowie die Banken und Sparkassen

**Lastschriftverfahren**

die von der empfangsberechtigten Stelle mit Mandat der beziehungsweise des Zahlungspflichtigen veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Girokonto der beziehungsweise des Zahlungspflichtigen

**Nachvollziehbarkeit**

Verfolgbarkeit aller Arbeitsschritte/Veränderungen über den gesamten Vorgang.

**Objektkonten**

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden

**Ordnung**

Einhaltung der Struktur in sachlicher und zeitlicher Hinsicht (Haushaltssystematik, Chronologie).

**Personenkonten**

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden

**Pooling**

Bündelung der Bankguthaben auf einem zentralen Konto

**Produktivbetrieb**

Regulärer Einsatz eines IT-Verfahrens

**Prüfperson**

die beziehungsweise der mit der Durchführung der unvermuteten Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stelle beauftragte Beschäftigte

**Rechnungslegung**

Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamt-rechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungs-prüfung

**Rechnungslegungsbücher**

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsle-gung geführt wird

**Rechnungsnachweis**

der Nachweis der Kasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ei-nes Haushaltjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung

**Rechnungssoll**

die für jede zahlungspflichtige beziehungsweise empfangsberechtigte Person sowie für jede Buchungsstelle zu bildende Summe der Sollstellungen des laufenden Haus-haltjahres und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls ver-mindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag

**Rechnungsunterlagen**

Rechnungslegungsbücher, Belege, Nachweise und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind

**Revisionssicherheit**

ordnungsgemäße Archivierung von Geschäftsvorfällen (vollständige, zeitgerechte und unveränderbare Archivierung in vorgesehener Ordnung, welche die Nachvoll-ziehbarkeit des jeweiligen Geschäftsvorfalles sicherstellt)

**Rückscheck**

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse o-der Zahlstelle zurückgesandte Scheck

**Sachbücher**

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung

**Schalter**

die besonders kenntlich gemachte Stelle der Kasse oder Zahlstelle zur Annahme o-der Leistung von baren Zahlungen

**Sollstellung**

die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages im Sachbuch der Kasse

**Überschuss**

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt

**Umbuchung**

Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird

**Unveränderbarkeit**

Sicherstellung, dass nachträgliche unzulässige Änderungen nicht möglich sind. Sind Änderungen dennoch notwendig, müssen diese nachvollziehbar protokolliert werden.

**Verrechnung**

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird

**Verwahrung**

gesondert aufzuzeichnende Einzahlung oder Einlieferung eines Wertgegenstands, die in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann

**Vollständigkeit**

Lückenloses Vorhandensein aller zum Vorgang gehörender Daten und Informationen.

**Vorschuss**

gesondert aufzuzeichnende Auszahlung, die in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann

**wiederkehrende Zahlungen**

Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind

**Zahlstelle**

die Stelle, die als Teil einer Dienststelle für eine Kasse Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist

**Zahlungsanordnung**

die Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen

**Zahlungsmittel**

Euro-Münzen, Euro-Banknoten und Schecks sowie fremde Geldsorten, wenn Kassen oder Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen

**Zahlungspflichtige beziehungsweise Zahlungspflichtiger**

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat

**Zahlungsrelevante Daten**

Daten, die direkt oder indirekt Zahlungsvorgänge beeinflussen.

**Zeitbücher**

Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge

**Zeitgerechtigkeit**

Einhaltung der zeitlichen Ordnung (chronologische Vorgehensweise).

**Anlage 2 zu VV Nummer 1.4 zu §§ 70 bis 79 LHO**

**Bestimmungen zum Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ITBest-HKR)**

**1 Anwendungsbereich und Grundsätze**

- 1.1 Für die Entwicklung und den Betrieb von IT-Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gelten die nachfolgenden Bestimmungen. Datenschutzrechtliche Regelungen bleiben hiervon unberührt.
- 1.2 Für IT-Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für
  - die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen,
  - die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,

- die Geldverwaltung und Abrechnung,
  - die Zahlbarmachung, Buchführung und Rechnungslegung und
  - das Anlegen und Verwalten zahlungsrelevanter Stammdaten
- sind ergänzend zu den Bestimmungen der VV zu §§ 70 bis 79 die VwV IT-Organisation, die VwV Informationssicherheit sowie die VwV IT-Standard und die allgemeinen Grundsätze bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der buchführungs- und rechnungslegungsrelevanten Daten einzuhalten:
- Vollständigkeit,
  - Zeitgerechtigkeit,
  - Ordnung,
  - Nachvollziehbarkeit und
  - Unveränderlichkeit

- 1.3 Unbeschadet dessen gelten die weiteren in Rechts- und Verwaltungsvorschriften getroffenen Regelungen.
- 1.4 Bei Ausschreibung von Verfahren nach Nummer 1.1 sind diese Bestimmungen den Vergabeunterlagen beizufügen.
- 1.5 Bei einem behördenübergreifend eingesetzten Verfahren ist die beziehungsweise der Beauftragte für den Haushalt der Behörde, die Projektträger ist, für die im Folgenden genannten Aufbewahrungs- und Mitteilungspflichten verantwortlich.

## **2 Verfahrensdokumentation**

- 2.1 Es ist eine Verfahrensdokumentation einschließlich einer Gefährdungsanalyse und eines Ordnungsmäßigkeitskonzeptes zu erstellen, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse beim Einsatz des IT-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Sie muss die Unterlagen enthalten, die zum Verständnis des IT-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig sind. Die Beschreibung des Verfahrensablaufs in der Dokumentation muss so verständlich sein, dass das Verfahren für einen sachverständigen Dritten in angemessener

Zeit nachprüfbar ist. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur sowie dem eingesetzten IT-Verfahren.

- 2.2 In einer Gefährdungsanalyse sind die Risiken im Sinne der Kassensicherheit zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Kassensicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines IT-Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Risiken durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Gefährdungsanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- 2.3 Im Ordnungsmäßigkeitskonzept sind unter anderem die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) darzustellen. Dies erfordert insbesondere die Darstellung der Verantwortlichkeiten über definierte Benutzerrollen und die Festlegung der einzuhaltenden Genehmigungsstufen im Freigabeprozess.
- 2.4 Für jedes IT-Verfahren ist eine Dienstanweisung zu erstellen, in der den Benutzerinnen und Benutzern verbindliche Vorgaben für die Arbeitsabläufe zu machen sind, durch die die Einhaltung der kassenrechtlichen Vorschriften gewährleistet wird.
- 2.5 Die Verfahrensdokumentation ist gesichert aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.
- 2.6 Die Unterlagen sind bei der beziehungsweise beim zuständigen Beauftragten für den Haushalt nach Nummer 4.5 aufzubewahren.

### **3 Unterrichtungs- und Einwilligungsverfahren**

- 3.1 Das Finanzministerium und der Rechnungshof sind generell über beabsichtigte neue und zu ändernde Verfahren nach Nummer 1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können, spätestens bei der ressortübergreifenden Abstimmung. Bei zu ändernden Verfahren ist eine Unterrichtung nur dann erforderlich,

wenn diese Änderungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswe-  
sen relevant sind sowie die Kassensicherheit betreffen. Dem Finanzminis-  
terium oder einer von ihm beauftragten Stelle und dem Rechnungshof ist  
Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu  
beteiligen.

- 3.2 Sollen Verfahren nach Nummer 1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung durch das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, soweit die Einwilligung nicht allgemein erteilt ist. Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation nach Nummer 2.1 vorzulegen.
- 3.3 Im Antrag zur Erteilung der Einwilligung ist zu begründen, warum und welche Anforderungen nicht eingehalten werden konnten und wie auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet werden soll. Das Verfahren darf erst nach Einwilligung des Finanzministeriums im Produktivbetrieb eingesetzt werden.
- 3.4 Die Einwilligung nach Nummer 3.2 gilt als erteilt, wenn mindestens die Anforderungen nach VV zu §§ 70 bis 79 und dieser Bestimmungen erfüllt sind und dies gegenüber dem Finanzministerium angezeigt wurde.
- 3.5 Das Finanzministerium kann die Einwilligung widerrufen, wenn auf Grund nachträglich eingetretener oder bekannt gewordener Tatsachen eine Einwilligung nicht erteilt worden wäre.
- 3.6 Die Verantwortung des zuständigen Ministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, wird durch die Nummern 3.2 und 3.4 nicht berührt.

## 4 **Mitteilungspflichten**

- 4.1 Mitteilungen nach Nummer 3.1, Anträge nach Nummer 3.3 und Anzeigen nach Nummer 3.4 sind von der beziehungsweise vom Beauftragten für den Haushalt der Behörde, die das Verfahren einsetzt, über das zuständige Fachministerium dem Finanzministerium zuzuleiten (Anhang 1).

- 4.2 Den Anträgen nach Nummer 3.3 und Anzeigen nach Nummer 3.4 sind außerdem die ergänzenden Angaben nach Anhang 2 beizufügen (Prüfliste zur Einhaltung der Bestimmungen beim Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen).
- 4.3 Sobald ein auf dem Vorhabeninformationssystem (VORIS) basierendes elektronisches Meldeverfahren verfügbar ist, sind die Anhänge 1 und 2 hierüber zu melden.
- 4.4 Das zuständige Fachministerium und das Finanzministerium sind zu unterrichten über die
- Aufnahme des Produktivbetriebes (Verarbeitung von Echtdaten einschließlich des Pilotbetriebs),
  - Verwendung einer neuen oder zusätzlichen elektronischen Schnittstelle zum HKR-Verfahren bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren
  - Änderung von Rahmenbedingungen, die gem. Nummer 3.3 auf andere Art und Weise die Kassensicherheit betreffen (zum Beispiel Organisations- oder Prozessänderungen) oder
  - Erledigung von Beanstandungen einer Prüfungsmitteilung des Rechnungshofs im Rahmen des Einsatzes des Verfahrens.
- 4.5 Mit der Mitteilung nach Nummer 3.1, dem Antrag nach Nummer 3.3 und der Anzeige nach Nummer 3.4 bestätigt die beziehungsweise der zuständige Beauftragte für den Haushalt, dass er sich vergewissert hat, dass das IT-Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht und von allen Stellen, die das Verfahren einsetzen die Anforderungen dieser Bestimmungen vollständig eingehalten werden. Für den ordnungsgemäßen Einsatz des IT-Verfahrens auf Grundlage der behördenübergreifenden Vorgaben bleibt die beziehungsweise der Beauftragte für den Haushalt der Behörde, die das Verfahren einsetzt, verantwortlich.
- 4.6 Durch ein internes Kontrollsysteem ist die Einhaltung der Standards dieser Bestimmungen und der weiteren haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften regelmäßig, mindestens alle 4 Jahre, zu überprüfen. Dabei ist

auch zu kontrollieren, ob das eingesetzte IT-Verfahren dem dokumentierten und genehmigten Verfahren entspricht. Die von einer nicht am Verfahren beteiligten Person durchzuführenden Kontrollen und die gegebenenfalls erforderlichen Maßnahmen zur Fehlerbehebung sind zu dokumentieren und dem Finanzministerium mitzuteilen.

## 5 Allgemeine Regelungen

- 5.1 Beim Einsatz von Verfahren nach Nummer 1.1 sind die folgenden Grundvoraussetzungen der Informations- und Kassensicherheit einzuhalten:
- 5.1.1 Verantwortungsabgrenzung
- Trennung der Datenerfassung von der Freigabe
  - Gewährleistung von Zugriffskontrollen
  - Kein unbefugter Eingriff in den Arbeitsablauf
- 5.1.2 Prozessverantwortung
- Nachvollziehbarkeit und Dokumentation der einzelnen Verantwortungsbereiche insbesondere durch Dienstanweisung
  - Unveränderbarkeit festgestellter oder angeordneter Daten
- 5.1.3 Förmlichkeit
- Verwendung ausschließlich vorgeschriebener Schnittstellen und Datenformate
  - Verwendung ausschließlich dokumentierter, getesteter, freigegebener und gültiger Programme
- 5.1.4 Prüfbarkeit
- Die Auswertung der Daten zu Rechnungslegungs- und Revisionszwecken muss möglich sein
  - Eindeutige Zuordnung der Daten zu den durchgeführten Zahlungen oder Buchungen

- 5.2 Berechtigungen im IT-Verfahren dürfen nur eingerichtet werden, soweit diese zur Aufgabenerfüllung zwingend erforderlich sind (Prinzip der minimalen Berechtigung). Es ist ein Verfahren für die Verwaltung der Berechtigungen (Einrichtung, Veränderung, Entzug) festzulegen. Das Verfahren muss sicherstellen, dass zu jedem Zeitpunkt festgestellt werden kann, welche Personen, einschließlich Administratorinnen und Administratoren mit welchen Berechtigungen ausgestattet gewesen sind. Die Verwaltung von Berechtigungen, insbesondere die Identität der Personen, die die Berechtigungen zuweisen und denen die Berechtigungen zugewiesen werden, ist zu dokumentieren. Verfahrensbezogene Funktionen (zum Beispiel Verfahrensentwicklung, Administration) sind von aufgabenbezogenen Funktionen (zum Beispiel Datenerfassung, -freigabe) zu trennen.
- 5.3 Bei der Übermittlung von Zahlungsverkehrs-, Buchungs- und Anordnungsdaten über eine elektronische Schnittstelle in ein anderes IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen muss gewährleistet sein, dass die Daten vollständig und inhaltlich korrekt übertragen werden; dazu gehört auch die eindeutige Identifizierung der verantwortlichen Personen.
- 5.4 Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung sind durch organisatorische und programmierte Kontrollen (zum Beispiel Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen und Prüfziffern) gewährleistet.
- 5.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und unbefugte Veränderungen der gespeicherten Daten sind zu treffen.
- 6 Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten und verarbeiteten Daten**
- 6.1 Werden die haushaltsrechtlichen Verantwortungsbereiche gemäß VV Nummer 3.1.1 zu §§ 70 bis 79 ausschließlich im IT-Verfahren wahrgenommen, ist die Ordnungsmäßigkeit jeweils mit einem systemseitig revisionssicheren Nachweis unter Angabe des Datums, der Uhrzeit und der Benutzerkennung zu dokumentieren. Es muss erkennbar sein, welcher Verantwortungsbereich wahrgenommen worden ist.

- 6.2 Die technischen Anlagen des IT-Verfahrens müssen organisatorisch und programmtechnisch so geschützt werden, dass nur die verantwortlichen Bearbeiterinnen und Bearbeiter Daten eingeben oder verändern können.
- 6.3 Das Vier-Augen-Prinzip im Sinne dieser Bestimmung beinhaltet die Wahrnehmung der Verantwortungsbereiche Datenerfassung sowie Datenprüfung beziehungsweise Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung durch zwei unterschiedliche Personen. Das Vier-Augen-Prinzip ist durch systemtechnische Vorkehrungen zu gewährleisten.
- 6.4 Die Bescheinigung zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit in einem IT-Verfahren ist entbehrlich, wenn die Berechnung vollständig automatisiert im Verfahren erfolgt. Dies ist in der Dienstanweisung zu dokumentieren. Bei Teilberechnungen außerhalb des Verfahrens ist die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen.

## 7 Ergänzende Regelungen zur Datenerfassung und -prüfung

- 7.1 Die Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übernahme von Daten in ein IT-Verfahren. Sie kann durch Eingabe von Daten aufgrund von begründenden Unterlagen oder durch Übernahme elektronischer Daten erfolgen. Die ordnungsmäßige Datenerfassung ist zu bescheinigen. Durch Dienstanweisung ist zu regeln, inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- und Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen oder begründende Unterlagen festgestellt sind, zu bescheinigen ist.
- 7.2 Die Erfassung von zahlungsrelevanten Daten für Ausgaben kann auch durch die Übernahme von Daten dritter Personen auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die Daten ausschließlich die dritten Personen betreffen. Dabei muss sichergestellt sein, dass durch automatische Plausibilitätsprüfungen eine ordnungsmäßige Erstellung von Unterlagen aufgrund der erfassten Daten gewährleistet ist.
- 7.3 Daten, die nach Nummer 7.2 in ein IT-Verfahren übernommen worden sind, müssen im Sinne des Vier-Augen-Prinzips von mindestens einer Person vor der Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung (Zahllauf) geprüft

werden, die nicht an der Erfassung der Daten beteiligt war. Die freigebende Person darf die erfassten Daten nicht verändern können.

- 7.4 Soweit für Daten, die nach Nummer 7.2 in ein IT-Verfahren übernommen worden sind, ein elektronischer Abgleich mit dem bereits im Vier-Augen-Prinzip freigegebenen zugrundeliegenden Bestellvorgang und der Dokumentation des Waren- oder Leistungsbezugs erfolgt ist, kann die Freigabe der Zahlung auf Stichproben beschränkt werden. Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit liegt durch die vorgenannten Prozessschritte im IT-Verfahren bereits vor.
- 7.5 Grundsätzlich sind alle erfassten zahlungsrelevanten Daten anhand der begründenden Unterlagen vollständig zu prüfen. Stellt die freigebende Person Fehler fest, müssen die Daten vor der Freigabe von einer zur Datenerfassung beziehungsweise Feststellung zugelassenen Person berichtet werden. Die berichteten Daten sind nochmals zu prüfen.
- 7.6 Nach der Freigabe muss sichergestellt sein, dass die Daten nicht mehr verändert werden können. Maßnahmen im Rahmen von technischen Fehlerbehandlungsprozessen bei der nachgelagerten Datenverarbeitung bleiben hiervon unberührt.
- 7.7 Werden im Rahmen der Gefährdungsanalyse nach Nummer 2.2 und des Ordnungsmäßigkeitskonzepts nach Nummer 2.3 nur geringe haushaltswirtschaftliche Risiken festgestellt, kann die Prüfung durch die freigebende Person auf eine Stichprobenprüfung beschränkt werden. In diesen Fällen ist eine pauschale Freigabe der nicht zu prüfenden Geschäftsvorfälle nach erfolgreicher Prüfung zulässig.
- 7.8 Eine Beschränkung auf Stichproben ist ausgeschlossen bei
- Geschäftsvorfällen, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
  - Geschäftsvorfällen, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 5 000 Euro übersteigen,
  - Einmalzahlungen über 5 000 Euro, ausgenommen Zahlungen im Rahmen des Gemeinsamen Antrags

- dem Verzicht auf Forderungen (zum Beispiel Niederschlagung, Erlass),
- bei Auszahlung von Verwahrgeldern und
- bei Vorschusszahlungen.

7.9 Stichprobenprüfungen nach Nummer 7.7 müssen mindestens 5 Prozent der Geschäftsvorfälle oder bei geringer Fallzahl eine in der Gefährdungsanalyse festgelegte Mindestanzahl abdecken. Dabei muss neben einer zufälligen Auswahl auch eine darüber hinaus gehende kriterienbezogene Selektion möglich sein.

## **8 Ergänzende Regelungen zur Datenverarbeitung und Datenübertragung**

8.1 In der Datenverarbeitung werden aus den in das IT-Verfahren übernommenen und geprüften Daten unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme Unterlagen beziehungsweise Dateien erstellt. Die richtige und vollständige Datenverarbeitung ist in den Arbeitsablaufunterlagen zu dokumentieren. Gleches gilt bei Störungen, die zum Abbruch der Datenverarbeitung geführt haben. Bei Störungen ist sicherzustellen, dass die bereits verarbeiteten Daten nicht erneut verarbeitet werden und es nicht zu Mehrfachzahlungen beziehungsweise Mehrfachbuchungen kommt.

8.2 Es ist sicherzustellen, dass jede Verarbeitung von Daten durch geeignete Maßnahmen nachvollziehbar ist. Auch eine Umwandlung aufgrund einer Kumulierung von Datensätzen muss stets nachvollziehbar sein.

8.3 Bei Datenübertragung ist sicherzustellen, dass

- die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
- die Übertragung von Daten wiederholt werden kann,
- die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können und
- der Transportweg gegen unbefugte Zugriffe gesichert ist.

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind in der Dienstanweisung festzulegen.

**- Anhang 1 -**

**Mitteilung über die beabsichtigte Einführung eines IT-Verfahrens  
im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**

Über

(Fachministerium)

an das  
Ministerium für Finanzen  
Baden-Württemberg  
- Kassenreferat -

nachrichtlich:  
Rechnungshof  
Baden-Württemberg

Bezeichnung der einführenden Dienststelle	
Zuständige Beauftragte beziehungsweise zuständiger Beauftragter für den Haushalt	
Kontaktperson des zuständigen Fachministeriums	
Bezeichnung des IT-Verfahrens	
Aktenzeichen des Einführungsprojekts	
Einsatzzweck des IT-Verfahrens	
Einführungs- oder Änderungsgrund	

Voraussichtlicher Produktivsetzungstermin	
---	--

Zusätzliche Angaben nach Nummern 3.3 und 3.4 ITBest-HKR

Prüfung der erfassten Daten	<input type="checkbox"/> Die Gesamtheit der Geschäftsvorfälle wird vollständig geprüft. <input type="checkbox"/> Die Geschäftsvorfälle werden stichprobenweise geprüft.  Zutreffendes bitte ankreuzen!
Das automatisierte Verfahren erfüllt die Anforderungen der ITBest-HKR und es werden die Regelungen der LHO und zugehörigen Verwaltungsvorschriften vollständig eingehalten. Beim Einsatz des Verfahrens werden nur dokumentierte, getestete, freigegebene und gültige Programme verwendet.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein  Falls Nein, bitte die nächsten beiden Zeilen als Antrag nach Nummer 3.3 ITBest-HKR ausfüllen und die Verfahrensdokumentation beifügen!
Beschreibung der Abweichungen von der ITBest-HKR	
Beschreibung der alternativen Gewährleistung der Verfahrens- und Kassensicherheit.	

---

Datum und Unterschrift der beziehungsweise des Beauftragten für den Haushalt

Die Zustimmung zum o.g. Verfahrenseinsatz wird erteilt:

---

Datum und Unterschrift der beziehungsweise des Verantwortlichen im Fachministerium

- Anhang 2 -

**Prüfliste zur Einhaltung der Bestimmungen beim Einsatz von IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

	Name	Kurzbezeichnung
<b>Verfahren</b>		
<b>Name</b>		
<b>Verantwortliche Dienststelle (Projektträger)</b>		
<b>Verantwortliche Person in der Dienststelle (Fachverantwortlicher)</b>		
<b>Verantwortlich IT</b>		
<b>Verantwortliche Person in der IT (Verfahrensverantwortlicher)</b>		

*Ausfüllhinweis: Die Antworten sind kompakt/stichwortartig zu halten, ggf. ist auf existierende Konzepte zu verweisen. Soweit vorgesehen, sind Auswahlfragen die mit NEIN beantwortet wurden zu begründen.*

Allgemeine Angaben zum Verfahren
Mit welcher Zielsetzung wurde das Verfahren initiiert?

Beschreiben Sie die Verfahrenslandschaft mit direktem und indirektem Bezug zum eingesetzten Fach- oder Vorverfahren (inkl. der vorgelagerten Verfahren et cetera).
Wie wird die Trennung der Systemadministration und Nutzerverwaltung von aufgabenbezogenen Funktionen der Benutzenden sichergestellt?
Gibt es ein Betriebshandbuch?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

<b>Zu welchem Zweck wird das Verfahren eingesetzt?</b>
Zur Berechnung und Festsetzung sowie Rechnungserstellung <i>zum Beispiel Erstellung von Gebührenbescheiden</i>
Zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln <i>zum Beispiel Erstellung von Anordnungen</i>
Zur Geldverwaltung und Abrechnung (Zahlstellen mit/ohne Kassenbuch)

Zur Zahlbarmachung
Zur Buchführung und Rechnungslegung
Zur Anlage oder Änderung von Stammdaten <i>zum Beispiel Debitoren, Kreditoren</i>

<b>Vergabeverfahren</b>
Wurde das Finanzministerium über die geplante Einführung / Änderung des Verfahrens informiert?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wurde der Rechnungshof über die geplante Einführung / Änderung des Verfahrens informiert?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wurde vom Verfahrensentwickler die Einhaltung der IT-Best-HKR vertraglich zugesichert?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

<b>Verfahrensdokumentation</b>
Liegt eine Verfahrensdokumentation vor?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Welche Inhalte soll das Verfahren haben?

Enthält die Verfahrensdokumentation Aussagen über die Prozesse innerhalb des Verfahrens? Sind hierbei auch vor- und nachgelagerte Prozessschritte beschrieben?
Enthält die Verfahrensdokumentation Aussagen über die Ergebnisse des Verfahrens?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Liegt eine Gefährdungsanalyse vor?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Enthält die Gefährdungsanalyse die wesentlichen Risiken im Sinne der Kassensicherheit?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Sind die ermittelten Risiken hinsichtlich ihrer finanziellen, organisatorischen, rechtlichen und politischen Auswirkungen sowie ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>
Enthält die Gefährdungsanalyse zu den wesentlichen Risiken wirksame Maßnahmen (technisch oder organisatorisch) zur Risikoreduktion?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>
Sind Maßnahmen benannt, die im Falle einer Störung (zum Beispiel Fehler, Missbrauch) zu treffen sind? (Notfallkonzept)
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Liegt ein Ordnungsmäßigkeitskonzept vor?

<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<b>Ist der Zugriff auf das Verfahren ausschließlich über zu definierende Berechtigungen möglich?</b>	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Werden die Zugriffe auf das Verfahren auswertbar mit Zeitpunkt, Zugriffsart und Nutzer-ID automatisch protokolliert	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
<b>Sind die einzelnen Aufgaben eines Tätigkeitsbereichs beschrieben?</b>	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<b>Sind den Aufgaben notwendige DV-Rechte zugeordnet?</b>	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<b>Wurden die DV-Rechte in Berechtigungsrollen strukturiert?</b>	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
<b>Sind die Berechtigungen zur Datenerfassung und Freigabe in unterschiedlichen Rollen abgebildet?</b>	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	

Sind Rollen definiert, deren Zuteilung sich grundsätzlich ausschließen, um die Informationssicherheit (4-Augen-Prinzip) zu gewährleisten?

**Ja**

**Nein**

*Begründung:*

#### **Datenschutz**

Existiert für dieses Verfahren ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten?

**Ja**

**Nein**

Erfolgte eine Datenschutz-Folgenabschätzung?

**Ja**

**Nein**

Wurde die bzw. der Datenschutzbeauftragte des Verantwortlichen bei der Verfahrensentwicklung (ggf. im Zusammenhang mit einer Datenschutz-Folgenabschätzung) eingebunden?

**Ja**

**Nein**

**Ergänzungen/Erläuterungen:**

#### **Dienstanweisung**

Liegt eine aktuelle Dienstanweisung für die Nutzung des Verfahrens vor?

**Ja**

**Nein**

*Begründung:*

Enthält die Dienstanweisung verbindliche Vorgaben zur Nutzung des Verfahrens?

**Ja**

**Nein**

*Begründung:*

Gibt es ein Anwenderhandbuch?	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

<b>Berechnung und Festsetzung</b>	
Ist das Regelwerk für die Berechnung des Anordnungsbetrags dokumentiert und somit transparent?	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Gibt es ein Abnahmedokument für das Regelwerk?	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Wie sind Änderungen am Berechnungsmodell (Formeln, Hierarchien) vor unberechtigtem Zugriff gesichert?	
Wird bei der Pflege von festen Parametern (zum Beispiel Preise, Gebührensätze, Einheiten et cetera) für die automatisierte Berechnung das 4-Augen-Prinzip eingehalten. Wenn ja, wie ist das abgebildet?	
Gibt es eine Prüfung zur Plausibilisierung der berechneten Werte?	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	

<u>Wie ist die Trennung von Datenerfassung und Freigabe gewährleistet?</u>

<b>Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln</b>
Werden die haushaltsrechtlichen Verantwortungsbereiche (Feststellung der sachlichen Richtigkeit, Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und Ausübung der Anordnungsbefugnis ) ausschließlich im Verfahren wahrgenommen?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>
Wenn ja, wie wird die Ausübung des Verantwortungsbereichs systemseitig revisionssicher mit Datum, Uhrzeit, Nutzer-ID und Art des Verantwortungsbereichs dokumentiert?
Wird die Dokumentation revisionssicher an das HMS-Verfahren übergeben. Wenn nein, wie wird die Dokumentation prüfbar gesichert?
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>

Durch welche Maßnahmen ist die Erfassung einer Anordnung berechtigungstechnisch von der Freigabe getrennt?
Wie erfolgt im Rahmen der Freigabe einer Anordnung eine Prüfung der zum Freigabezeitpunkt verfügbaren Haushaltsmittel?
Wie und zu welchem Zeitpunkt werden bei der Freigabe einer Anordnung die Haushaltsmittel fortgeschrieben (Budgetfortschreibung)?
Werden die übergebenen Daten haushaltrechtlich korrekt übergeben?  Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>  <i>Begründung:</i>

<b>Zahlbarmachung</b>
Werden Zahlungsträger direkt aus dem Verfahren übergeben?  Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>  Eine Änderung des Zahlungsträgers ist nicht möglich?

<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Die Erstellung des Zahlungsträgers ist nachvollziehbar?	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Die Erstellung des Zahlungsträgers wird protokolliert?	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Die Erstellung des Zahlungsträgers ist reproduzierbar?	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Es gibt ein Backup des Datenträgers?	
<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nein</b> <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>	
Gibt es eine sichere Datenverbindung zu nachgelagerten Verfahren (zum Beispiel zur Zahlungsverkehrsanwendung ITS)?	

**Ja**

**Nein**

*Begründung:*

**Schnittstellen**

Sind transferierte Anordnungen bereits im Fachverfahren nach dem 4-Augen-Prinzip gebucht? Kann man das in den Schnittstellendaten erkennen (zum Beispiel werden erfassende oder freigebende Person übergeben).

Werden Anordnungsdaten als freigegeben oder vorerfasst übergeben?

Welche Zahlwege werden von der Schnittstelle übergeben?

Erfolgt die Übertragung verschlüsselt beziehungsweise sind die Daten gegen unberechtigte Manipulation geschützt?

**Ja**

**Nein**

*Begründung:*

Werden sämtlich Abläufe protokolliert
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<i>Begründung:</i>

### **Anlage 3 zu VV Nummer 4.2.2 zu §§ 70 bis 79 LHO**

#### **Bestimmungen zum Umgang mit Anordnungen in Schriftform**

- 1 Für Anordnungsvorgänge, die ganz oder teilweise außerhalb von IT-Systemen abgewickelt werden, gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
  - 1.1 Anordnungen in Schriftform enthalten zusätzlich zu dem in VV Nummer 4.1 zu §§70-79 LHO genannten Mindestinhalt
    - die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Vermerk mit Datum und Unterschrift,
    - die Unterschrift der beziehungsweise des Anordnungsbefugten und
    - Beträge in Ziffern; eine Abkürzung für Euro und Cent erfolgt nicht. Bei Beträgen ab 1.000 EURO sowie Beträgen in anderen Währungen ist die Wiederholung des Betrags sowie gegebenenfalls die Fremdwährungsbezeichnung in Buchstaben erforderlich. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.
  - 1.2 Die ausgeübten Verantwortlichkeiten sind auf den Belegen beziehungsweise der Anordnung nachvollziehbar zu dokumentieren.
  - 1.3 Anordnungen und begründende Unterlagen, die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie müssen urschriftlich mit dokumentenechten Schreibmitteln ausgefertigt und unterschrieben werden.
  - 1.4 Streichungen und sonstige Änderungen sind unter Beachtung der VV Nummer 6 zu §§ 70 - 79 LHO so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Die Bezeichnung der beziehungsweise des Zahlungspflichtigen, der einliefernden Person oder der beziehungsweise des

Empfangsberechtigten und gegebenenfalls die Bankverbindung sowie der Betrag dürfen nicht geändert werden.

- 1.5 Namenskürzungen oder die Verwendung eines Namenstempels sind unzulässig.
- 1.6 Werden Anordnungen auf Vordrucken erteilt, dürfen nur die dazu von der jeweiligen Kasse zugelassenen Vordrucke verwendet werden. Die Kasse kann in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.
- 1.7 Der in Vordrucken für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, so weit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind.
- 1.8 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind Durchschriften erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Anordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 1.9 Geht eine Anordnung vor ihrer Ausführung verloren, ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk »Ersatzausfertigung. Die verlorengegangene erste Ausfertigung ist ungültig« auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, ist sie als »Ungültig« zu kennzeichnen und der Ersatzausfertigung beizufügen.
- 1.10 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, ist auf dem Beleg der Tag der Auszahlung anzugeben und der Stempelaufdruck »Bezahlt« anzubringen. Bei Zusammenstellungen einzelner Belege genügen die Datumsangabe und der Stempelaufdruck auf der Zusammenstellung.
- 1.11 Auf den Vermerk des Tages der Auszahlung kann verzichtet werden, wenn Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht und der Tag anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.

#### **Anlage 4 zu VV Nummer 7.3 zu §§ 70 bis 79 LHO**

#### **Ergänzende Bestimmungen zur Behandlung von Wertgegenständen**

##### **1 Arten der Wertgegenstände**

- 1.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.
  - 1.1.1 Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbriegte 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, Landes- oder Bundesschatzanweisungen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxen und dergleichen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbriegte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher und dergleichen.
  - 1.1.2 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 des Landes verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmte Vordrucke und dergleichen.
  - 1.1.3 Kostbarkeiten sind Gegenstände aus Edelmetall, Edelsteine und andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen außergewöhnlich hohen Wert haben.
  - 1.1.4 Wechsel sind als Wertgegenstände zu behandeln und dürfen nur als Sicherheitsleistung angenommen werden.
- 1.2 Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nummer 1.1. In begründeten Ausnahmefällen können solche Urkunden, Bargeld und Schecks, sowie andere Gegenstände wie Wertgegenstände behandelt werden.

## **2 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen**

- 2.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören, als Sicherheit zur vorübergehenden Verwahrung angenommen, beschlagnahmt worden sind oder nach dem Hinterlegungsgesetz hinterlegt wurden, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Finanzministeriums bei einer Zahlstelle einzuliefern.
- 2.2 Nummer 2.1 gilt nicht für Wertgegenstände,
- 2.2.1 die zur Sammlung eines Museums oder zu einer sonstigen kulturellen Einrichtung gehören,
- 2.2.2 die von anderen Dienststellen des Landes zum Beispiel für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,
- 2.2.3 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsorganen als Beweistücke sichergestellt worden sind,
- 2.2.4 für die eine Sonderregelung durch das Finanzministerium getroffen worden ist.
- 2.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern.
- 2.4 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 ist möglichst in Gegenwart der einliefernden Person, andernfalls in Gegenwart einer Zeugin beziehungsweise eines Zeugen vorzunehmen. Das Untersuchungsergebnis ist auf der Einlieferungsanordnung zu vermerken. Ist die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage, die Wertgegenstände zweifelsfrei zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.
- 2.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name der einliefernden Person, 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.

- 2.6 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«.
- 2.7 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 von der beziehungsweise vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern.
- 2.8 Soweit in den Nummern 2.1 bis 2.7 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (VV Nummern 9 bis 15 zu §§ 70 bis 79) sinngemäß.

### **3      Verwaltung und Aufbewahrung von Wertgegenständen**

- 3.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung, usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände verwechselungssicher zu kennzeichnen. Die Zuständigkeit der Kasse oder Zahlstelle für den Nachweis dieser Wertgegenstände bleibt unberührt. Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind generell unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Girokonto der Kasse zu überweisen.
- 3.2 Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, diese entscheidet über deren Erstattung.
- 3.3 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

- 3.4 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 27 ff. Hinterlegungsgesetz) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.
- 3.5 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind zu vernichten und aus dem Bestand auszubuchen.

#### **4 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände**

- 4.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände zu führen. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen ist ein besonderer Abschnitt einzurichten. Weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.
- 4.2 Bei der Buchung sind aufzuzeichnen
- die laufende Nummer,
  - der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
  - die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
  - bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
  - der Name der einliefernden Person oder der beziehungsweise des Empfangsberechtigten und
  - die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.
- 4.3 Für die Form und Führung der Bücher gilt die VV Nummer 19 zu §§ 70 - 79 LHO.
- 4.4 Die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

#### **5 Wertzeichenbuch**

- 5.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen. Für die einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen sind Abschnitte einzurichten. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen.
- 5.2 Im Wertzeichenbuch sind aufzuzeichnen
  - die laufende Nummer,
  - der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
  - der Wert,
  - ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Sachbuch Haushalt und
  - bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.
- 5.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die VV Nummern 19 und 26.4.2 bis 26.4.4 zu §§ 70 - 79 LHO entsprechend.
- 5.4 Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltjahres abzuschließen.

## **6 Regelungsvorbehalt**

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

## **Anlage 5 zu VV Nummer 9.1 zu §§ 70 bis 79 LHO**

### **Ergänzende Bestimmungen zu Elektronische Zahlungsverfahren (eZahl-Best)**

#### Inhaltsübersicht

1. Allgemeine Grundsätze

2. Terminal-gebundene Einzahlungen
3. Einnahmenerhebung über Onlinebezahlverfahren
4. Auszahlungen per Kreditkarte
5. Sonstige Auszahlungsverfahren
6. Regelungsvorbehalt

## **Erster Abschnitt: Grundsätze**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

- 1.1. Der Einsatz elektronischer Zahlungsverfahren muss im Einzelnen den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO und VV hierzu) entsprechen. Die Annahme und Leistung der Zahlungen hat in der günstigsten Relation zu den eingesetzten Ressourcen zu erfolgen. Entstehende zusätzliche Kosten sind bei der Preiskalkulation zu berücksichtigen beziehungsweise durch konkrete Einsparungen oder Mehreinnahmen zu decken.
- 1.2. Die Abrechnung und Verbuchung der über elektronische Zahlungsverfahren erhobenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben soll automatisiert über eine Onlineanbindung an das Haushaltsmanagementsystem erfolgen. Die Dienststelle muss dennoch die Ordnungsmäßigkeit der erfolgten Buchungen sicherstellen.
- 1.3. Die Einrichtung und Einbindung elektronischer Zahlungsverfahren in die IT-Infrastruktur des Landes bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.
- 1.4. Zahlungen sind einem von der Dienststelle oder von einer Kasse geführten Konto gutzuschreiben beziehungsweise zu belasten. Führt die Dienststelle kein eigenes Konto, sind sie als Ablieferung beziehungsweise Verstärkung zu behandeln.
- 1.5. Die Nutzung und das Verwaltungsverfahren (insbesondere Detailregelungen) sind in die Dienstanweisung für die jeweilige Dienststelle aufzunehmen.

- 1.6. Unregelmäßigkeiten und Unstimmigkeiten sind unverzüglich in Zusammenwirkung von Dienststelle und zentraler Landeskasse zu bereinigen.
- 1.7. Die zentrale Landeskasse ist an Einführungsvorhaben zu beteiligen.

**Zweiter Abschnitt:**

**Nutzung elektronischer Zahlungsverfahren zur Erhebung von Einnahmen**

**2. Terminal-gebundene Einzahlungen**

- 2.1. Folgende Verfahrensarten sind für die Erhebung zugelassen:
  - girocard
  - V Pay
  - Maestro
  - Kreditkarten,
  - ELV (elektronisches Lastschriftverfahren).
- 2.2. Für die Buchung der Gutschriften erteilt die Dienststelle eine Allgemeine Annahmeanordnung.  
Die Allgemeine Annahmeanordnung ist unter Verwendung eines Referenzkassenzeichens (Kassenzeichen Vorsystem) zu erteilen. Dieses Kassenzeichen dient als Zuordnungsmerkmal für die aus den elektronischen Zahlungsverfahren resultierenden Gutschriften sowie eventueller Rücklastschriften.
- 2.3. Einem Vertragsschluss zwischen der Dienststelle und dem Zahlungsverkehrsprovider kann nur zugestimmt werden, wenn die Vorgaben der zuständigen Kasse erfüllt werden und deren Zustimmung vorliegt. Eine Mehrfertigung des Vertrages mit dem Zahlungsverkehrsprovider ist der zuständigen Kasse zur Verfügung zu stellen.
- 2.4. Soweit eine Verbuchung der Einnahmen aus den elektronischen Zahlungsverfahren nicht automatisiert erfolgt (zum Beispiel electronic cash und Kreditkartenzahlungen am Terminal vor Ort) hat die Dienststelle diese täglich als Haushaltseinnahme zu buchen.

- 2.5. Nicht elektronisch an das Haushaltsmanagementsystem angebundenen Dienststellen erteilt die zentrale Landeskasse mittels einer entsprechenden IST-Rückmeldung Nachricht über die jeweiligen Gutschriften.
- 2.6. Die Verwalterin beziehungsweise der Verwalter einer Geldannahmestelle hat mindestens zweiwöchentlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (Bestandnachweise für Wertzeichen und geldwerte Drucksachen, Quittungsdurchschriften, die Ausdrucke über die täglichen Kassen-/Terminalschnitte, et cetera) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen sowie die Zahlungseingänge aus den elektronischen Zahlungsverfahren zu überwachen. Noch erforderliche Buchungen sind unverzüglich zu veranlassen, sobald die entsprechenden Informationen über das Haushaltssystem oder via Rückmeldung der Landesoberkasse zu den Zahlungseingängen vorliegen.
- 2.7. Eine Fehlerbereinigung durch den Zahlungsverkehrsprovider infolge falscher Terminalbedienung (zum Beispiel Doppelbuchungen) im Bereich der vom Terminalbetreiber gelieferten Datensätze auf Veranlassung der Dienststelle ist nur zugelassen, soweit diese in der Dienstanweisung explizit geregelt ist und die Einwilligungen durch das zuständige Ministerium und das Finanzministerium erfolgt sind.
- 2.8. Alle mit dem Einsatz elektronischer Zahlungsinstrumente zusammenhängende Ausgaben (Hardwarekosten, Gebühren aus dem Betrieb, Servicegebühren, et cetera) sind von der Dienststelle zu tragen.
- 2.9. Für Kosten aus dem Betrieb elektronischer Zahlungsverfahren (zum Beispiel Transaktionsentgelte, Terminal-/Gerätemieten) sind durch den Zahlungsverkehrsprovider Einzelrechnungen je Abrechnungszeitraum zu erstellen. Die Zahlung hat mittels Kassenanordnung (Einzelauszahlungen) über das Haushaltssystem zu erfolgen. Bei der Zahlung ist auf die Angabe der vom Netzbetreiber benötigten Buchungsinformationen (zum Beispiel Referenznummer, Rechnungsnummer) zu achten.

### **3. Einnahmenerhebung über Onlinebezahlverfahren**

- 3.1. Die Zahlungsabwicklung von Onlinegeschäften hat grundsätzlich über die Zahlungsverkehrsplattform des Landes zu erfolgen.
- 3.2. Die Zahlungsverkehrsplattform bietet folgende Abwicklungsmöglichkeiten:
  - Bezahlseite (Bezahlung einer bestehenden Annahmeanordnung)
  - Webshop
  - Einbindung einer Bezahlfunktion in eine Webseite oder Fachverfahren
- 3.3. Soweit nicht von den Regelungen der LHO, den VV zur LHO und dieser Anlage abgewichen wird, kann das zuständige Fachministerium in eigener Zuständigkeit über den Einsatz in seinem Geschäftsbereich entscheiden. Das Fachministerium hat dazu die Wirtschaftlichkeit und Kassensicherheit zu beurteilen.
- 3.4. Für die Einnahmenerhebung sind ausschließlich Zahlungsverfahren zu verwenden, die eine Zahlungsgarantie bieten.
- 3.5. Soweit die Nutzung des Zahlungssystems an Benutzerkonten gebunden ist, muss eine Trennung zwischen kontoverwaltungsberechtigten Nutzern (Änderung von Grunddaten) und zahlungsberechtigten Nutzern sichergestellt ein.

**Dritter Abschnitt:**

**Nutzung elektronischer Zahlungsverfahren zur Leistung von Ausgaben**

4. **Auszahlungen per Kreditkarte**
  - 4.1. Allgemeines
    - 4.1.1. Die Beschaffung von Kreditkarten zur Leistung von Auszahlungen ist auf notwendige Einzelfälle zu beschränken.
    - 4.1.2. Kreditkartenverträge sind von der nutzenden Dienststelle grundsätzlich über unpersönliche Firmenkreditkarten (sog. Reisestellenkarten) abzuschließen. Reisestellenkarten werden durch den Emittenten nicht physisch existent ausgegeben.  
Persönliche Firmenkreditkarten sind nur zu beschaffen, soweit dies der zugelassene Verwendungszweck erfordert. Insoweit ist auf das Standardprodukt ohne besondere Zusatzleistungen zurück zu greifen.

- 4.1.3. Die Nutzung ist auf die Abwicklung von Zahlungsfällen zu beschränken, deren Bezahlung mit anderweitigen Bezahlverfahren zu Akzeptanzproblemen führen würden oder bei denen spezifische Preisvorteile ausgenutzt werden können.
  - 4.1.4. Soweit nicht von den Regelungen der LHO, den VV zur LHO und dieser Anlage abgewichen wird, kann das zuständige Fachministerium in eigener Zuständigkeit über den Einsatz von Kreditkarten in seinem Geschäftsbereich entscheiden. Das Fachministerium hat dazu die Wirtschaftlichkeit und die Wahrung der Kassensicherheit zu beurteilen und den Überblick über die im Geschäftsbereich ausgegebenen Kreditkarten sicherstellen.
  - 4.1.5. Sobald die Notwendigkeit einer Kreditkarte für den eingewilligten Zweck entfällt, ist der Kreditkartenvertrag aufzulösen und die Kreditkarte zurückzugeben. Entsprechendes gilt bei einer Änderung der Aufgabenzuweisung an Bedienstete.
- 4.2. Einwilligung
    - 4.2.1. Mit der Einwilligung sind mindestens folgende Festlegungen zu treffen:
      - Höhe des möglichst eng zu bemessenden Kreditrahmens,
      - nutzungsberechtigte Personen (restriktive Festlegung, zum Beispiel Leiter Referat Beschaffungen und dessen Vertreter) und Maßnahmen für den Fall des Personalwechsels (zum Beispiel Übergabe, neue Karte und Nummer),
      - Verantwortlichkeiten bezüglich der Überwachung, Belegführung, Abrechnung sowie der Aufbewahrung der Karte,
      - Pflichten hinsichtlich der Verfahrensabläufe (auch Feststellung der Person, die die jeweilige Auszahlung getätigt hat).
    - 4.2.2. Die oberste Landesbehörde kann die Festlegung der berechtigten Personen, der Verantwortlichkeiten bezüglich Überwachung, Belegführung, Abrechnung, Aufbewahrung der Karten sowie der Pflichten hinsichtlich der Verfahrensabläufe delegieren.
  - 4.3. Kartenvertrag
    - 4.3.1. Mit dem Emittenten ist insbesondere zu vereinbaren:

- Eine mindestens monatliche Abrechnung (Übersendung an die nutzende Dienststelle),
- ein Haftungsausschluss für Schäden durch missbräuchliche Verfügungen mit der Kreditkarte, wenn die Kreditkarteninhaberin beziehungsweise der Kreditkarteninhaber die vom Emittenten genannte Stelle über den Verlust seiner Kreditkarte oder die missbräuchliche Verfügung mit seiner Kreditkarte zum Zwecke der Sperrung unterrichtet hat und der Schaden nach dem Zeitpunkt der Unterrichtung eingetreten ist sowie - ausgenommen Reisestellenkarten - eine Haftungsbegrenzung auf einen Höchstbetrag von maximal 50 Euro für alle Schäden, die vor der Unterrichtung zur Sperrung entstanden sind,
- die Abweisung eingeleiteter Kartenverfügungen, mit denen ein vorgegebener Kreditrahmen überzogen würde,
- ein Ausgleich des Kreditkartenkontos durch Überweisung oder Lastschriftverfahren nach Abrechnung.

4.3.2. Vereinbarungen, durch welche die gesetzliche Beweislast verändert wird, sind unzulässig.

#### 4.4. Zahlungsabwicklung, Aufzeichnungen und Abrechnung

4.4.1. Jede mit den Kreditkartenmerkmalen verfügte Zahlung ist mindestens unter Angabe einer laufenden Nummer, des Verfügungstages, des Verfügungsbeitrages mit Währungsbezeichnung, der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners und des Zahlungsgrundes durch die Verfügende beziehungsweise den Verfügenden (nutzungsberechtigte Person) aufzuzeichnen.

4.4.2. Unverzüglich nach Erhalt der für das Kreditkartenkonto erstellten Abrechnung ist diese durch die nutzende Dienststelle zu prüfen. Unregelmäßigkeiten und Unstimmigkeiten sind sofort mit dem Emittenten zu klären und zu bereinigen. Eingeleitete Maßnahmen sind festzuhalten. Die Abrechnung ist begründende Unterlage im Sinne der VV Nummer 4.8 zu §§ 70 bis 79 LHO.

4.4.3. Bei Ausgleich mittels Lastschriftverfahren ist nach Vertragsabschluss eine allgemeine Auszahlungsanordnung zu erteilen. Die Erteilung des Lastschriftmandats erfolgt durch die zuständige Kasse. Vor Erteilung des Man-

dats ist durch die Kasse zu prüfen, ob eine Einwilligung in die Kreditkartenutzung vorliegt. Der Lastschriftauftrag muss einen im Benehmen mit der Kasse festgelegten Verwendungszweck beinhalten. Die nutzende Dienststelle hat die belasteten Beträge unverzüglich anhand der Kreditkartenabrechnung zu prüfen.

- 4.4.4. Beim Ausgleich durch Überweisung hat die nutzende Dienststelle sofort nach Prüfung der vom Emittenten erstellten Kreditkartenabrechnung eine Einzelauszahlungsanordnung über das Haushaltsmanagementsystem (gegebenenfalls unter Verwendung zugelassener Vorverfahren) zu erteilen.
- 4.4.5. Bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sind mögliche Kreditkartenzahlungen - gegebenenfalls durch Vornahme entsprechender Festlegungen gem. VV Nummer 8.2 zu § 34 LHO - zu berücksichtigen.
- 4.4.6. Die nutzungsberechtigten Personen dürfen an der Erteilung der Kassennordnungen nicht beteiligt sein (§ 77 LHO).
- 4.4.7. Die nutzungsberechtigten Personen sind für die mit den Kreditkartenmerkmalen geleisteten Zahlungen verantwortlich. Sie haben die Kreditkartenvertragsbedingungen zu beachten und insbesondere bei einem Verdacht auf missbräuchliche Verfügungen oder beim Verlust einer Kreditkarte die vorgesehene Unterrichtung zur Sperrung des Sperrannahmedienstes des Kartenemittenten der Kreditkarte unverzüglich vorzunehmen. Die zuständige Kasse, die Landesoberkasse sowie die kartenbeantragende Stelle sind in Kenntnis zu setzen.

#### 4.5. Verwendungsbeschränkungen

- 4.5.1. Bargeldabhebungen mit Kreditkarten sind nicht zugelassen. Eine persönliche Geheimzahl (PIN) darf nicht beantragt werden.
- 4.5.2. Die Nutzung der Kreditkarte ist wegen der damit verbundenen erhöhten Risiken auf unbedingt notwendige Fälle zu beschränken. Bei E-Commerce-Geschäften dürfen die Kreditkartenmerkmale (Nummer und Gültigkeitsdauer) im Internet nur bei Einsatz des SSL-Verfahrens und wenn an-

geboten im 3D Secure - Verfahren oder bei Einsatz verbesserter Alternativen übermittelt werden. Hierfür sind die Kreditkarten beim Emittenten für das jeweilige Verfahren registrieren zu lassen.

Dabei ist sicherzustellen, dass stets die aktuellsten und zuverlässigsten von den Kreditkartenprovidern oder Emittenten angebotenen Sicherheitsmechanismen eingesetzt werden, soweit die Anwendung der neuen Mechanismen nicht zu unangemessen hohem Zeit- oder Geldaufwand führen würden.

4.5.3. Das Kreditkartenkonto darf nur für Auszahlungen per Kreditkarte und die Kreditkarte nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

4.6. Zuständige Kasse

4.6.1. Die zuständige Amtskasse und die zentrale Landeskasse sind über Einführungsvorhaben durch die nutzende Stelle in Kenntnis zu setzen. Die Einwilligung der obersten Landesbehörde (inkl. des jeweils gültigen Kreditrahmens) sowie die mit dem Emittenten geschlossene Vereinbarung sind vorzulegen. Entsprechendes gilt für die Kündigung beziehungsweise Auflösung des Kartenvertrages.

4.7. Kosten

Alle mit der Beschaffung und Nutzung der Kreditkarte zusammenhängenden Ausgaben sind von der nutzenden Dienststelle zu tragen. Zusätzliche Haushaltsmittel können nicht zur Verfügung gestellt werden.

## 5. Sonstige Auszahlungsverfahren

5.1. Die Nutzung von Onlinebezahlsystemen, Instant-Payment-Lösungen oder sonstiger Finanzdienstleistungstechnologien für Auszahlungen bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.

5.2. Der Genehmigungsantrag ist vom zuständigen Fachministerium zu stellen und muss mindestens enthalten:

- Darlegung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit des Zahlungsverfahrens
- Erklärung über die Einhaltung des Datenschutzes; gegebenenfalls unter Einbeziehung der beziehungsweise des behördlichen Datenschutzbeauftragten

- Sicherheitskonzept zur Wahrung der Kassensicherheit
- 5.3. Aus dem Sicherheitskonzept muss unter Berücksichtigung der technischen Voraussetzungen insbesondere hervorgehen, in welcher Form dem 4-Augen-Prinzip ausreichend Rechnung getragen wird.
- 5.4. Soweit die Nutzung des Zahlungssystems an Benutzerkonten gebunden ist, soll eine Trennung zwischen kontoverwaltungsberechtigten Nutzern (Änderung von Grunddaten) und zahlungsberechtigten Nutzern sichergestellt ein.
- 5.5. Alle mit der Beschaffung und Nutzung von Onlinezahlungssystemen, Instant-Payment-Lösungen und sonstigen Finanzdienstleistungstechnologien zusammenhängenden Ausgaben sind von der nutzenden Dienststelle zu tragen. Zusätzliche Haushaltsmittel können nicht zur Verfügung gestellt werden.

## **6. Regelungsvorbehalt**

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen

## **Anlage 6 zu VV Nummer 9.2 zu §§ 70 bis 79 LHO**

### **Ergänzende Bestimmungen zum Umgang mit Bargeld und Schecks**

#### **1 Zahlungen in ausländischen Geldsorten**

- 1.1 Das Finanzministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Fachministerium, ob und in welchem Umfang für Zahlungen zuständige Stellen Zahlungen in ausländischen Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.
- 1.2 Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand ausländische Geldsorten enthalten, ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert in Euro zu übernehmen. Die Zusammensetzung der ausländischen Geldsorten ist nachzuweisen.
- 1.3 Bei Umsätzen nach Nummer 1.1 ist die Quittung über den Betrag in ausländischer Währung auszustellen und der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

- 1.4 Die maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle ausländische Geldsorten verkauft oder von dem sie ausländische Geldsorten ankauf.
- 1.5 Als Einzahlung angenommene ausländische Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen.
- 1.6 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten einen Nachweis zu führen, in dem für jede einzelne Zahlung die Beträge in ausländischer Währung, die Umrechnungsbeträge und die sich beim Verkauf oder beim Ankauf ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 1.7 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zu behandeln.
- 1.8 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zum Nachweis zu nehmen.

## **2 Behandlung von Falschgeld**

- 2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Münzen und Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

»Die Münze(n)/Banknote(n) über ... (Betrag) mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) ... wurde(n) als Falschgeld angehalten.  
Ort, Tag, Bezeichnung der Dienststelle, Unterschrift, Dienststempel«.
- 2.2 Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat sich die beschäftigte beziehungsweise der Beschäftigte über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (zum Beispiel über die Herkunft des Falschgeldes) eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Niederschrift mit dem

Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (zum Beispiel Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist unmittelbar der Polizei zuzuleiten.

- 2.3 Ist Falschgeld übersandt worden, so ist sinngemäß nach Nummer 2.1 zu verfahren.
- 2.4 Erhält die für Zahlungen zuständige Stelle anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat sie das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nummer 2.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sie sich mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizei über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizei zur Verfügung zu stellen.
- 2.5 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Münzen und Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 2.1 zu erteilen, in der die Worte »als Falschgeld« durch die Worte »wegen Zweifels an der Echtheit« zu ersetzen sind. Werden solche Münzen und Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Münzen und 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 Münzen oder Banknoten übergeben oder übersandt hat, sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.
- 2.6 Die für Zahlungen zuständige Stelle ist nicht verpflichtet, Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherte oder verrostete) Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

2.7 Beschädigte Münzen oder Banknoten sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (zum Beispiel Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Die Besitzerin beziehungsweise der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

**3 Bestimmungen über die Annahme von Schecks (Scheckbestimmungen)**

3.1 Der Scheck ist eine unbedingte Anweisung der ausstellenden Person an sein Kreditinstitut (bezogene Person), eine bestimmte Geldsumme an die Zahlungsempfängerin beziehungsweise den Zahlungsempfänger (Schecknehmerin beziehungsweise Schecknehmer) zu zahlen.

3.2 Schecks werden im Zahlungsverkehr nach der Art ihrer Einlösungsmöglichkeit in Barschecks und Verrechnungsschecks unterteilt.

3.2.1 Barschecks enthalten über die Art der Auszahlung keine näheren Angaben. Das bezogene Kreditinstitut kann bei Vorlage des Barschecks den Gegenwert in bar auszahlen.

3.2.2 Verrechnungsschecks enthalten den Zusatz »Nur zur Verrechnung«. Die bezogenen Kreditinstitute dürfen Verrechnungsschecks nicht bar auszahlen, sondern nur im Wege der Gutschrift einlösen.

3.3 Schecks werden nach Art der Übertragung in Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks unterteilt. Der Scheck ist ein

3.3.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger keine bestimmte Person angegeben ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz »oder Überbringer« beziehungsweise einem gleichbedeutenden Vermerk angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos übertragen werden (Einigung und Übergabe). Enthält der Inhaberscheck bereits einen Übertragungsvermerk (Indossament), ist zur weiteren Übertragung zusätzlich ein Indossament erforderlich;

3.3.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk »an Order« auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament übertragen werden;

- 3.3.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk »nicht an Order« oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt. Der Rektascheck kann nur in der Form und mit den Wirkungen einer gewöhnlichen Abtretung übertragen werden.
- 3.4 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die
- 3.4.1 auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandschecks),
- 3.4.2 auf Euro oder auf ausländische Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),
- 3.4.3 auf ausländische Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).
- 3.5 Schecks sind nur in begründeten Ausnahmefällen als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 3.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Tragen sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk » Nur zur Verrechnung «, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.
- 3.7 Kassen und Zahlstellen dürfen als Einzahlung nicht annehmen
- 3.7.1 Orderschecks und indossierte Inhaberschecks, in denen die ausstellende Person weder die Kasse noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass die einzahlende Person sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßige Inhaberin beziehungsweise rechtmäßiger Inhaber ausweist und sie beziehungsweise er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,
- 3.7.2 Rektaschecks,

- 3.8 Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der ab dem Ausstellungsdatum laufenden Vorlegungsfrist (Artikel 29 Scheckgesetz) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Artikel 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen nicht angenommen werden.
- 3.9 Die Annahme von Schecks ist abzulehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden.
- 3.10 Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nummer 3.15 und 3.16 sinngemäß.
- 3.11 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, ist auf der Quittung »Mit Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten.« zu vermerken.
- 3.12 Bei Fremdwährungsschecks ist die Quittung über die ausländische Währung zu erteilen.
- 3.13 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort, nach einer Frist von acht Arbeitstagen, nach einer Frist von sechs Wochen oder nach einer Frist von drei Monaten bewirkt werden darf.
- 3.14 Barschecks sind beim Eingang sofort mit dem Vermerk »Nur zur Verrechnung« zu versehen. Ein Blankoindossament der beziehungsweise des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk »an ... (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)« zu vervollständigen.
- 3.15 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist, darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vorbehaltlos eingelöst worden ist. Die vorbehaltlose Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks kann unterstellt werden, wenn das Bankkonto innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen
  - 3.15.1 bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,

- 3.15.2 bei Auslandsschecks, die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und
- 3.15.3 bei Auslandsschecks, die in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.
- 3.16 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn
  - 3.16.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist,
  - 3.16.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.
- 3.17 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist im kasseninternen Auftrag für die Rückbuchung zu vermerken. Die einzahlende Person und - soweit erforderlich - die zuständige Dienststelle sind unverzüglich zu benachrichtigen. Die Vorschriften über den Scheckrückgriff (Artikel 40 ff. ScheckG) sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten an die einzahlende Person zurückgegeben werden.
- 3.18 Rückscheckkosten sind von der einzahlenden Person oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.
- 3.19 Ist ein angenommener Scheck abhandengekommen, sind die ausstellende Person und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren (Artikel 59 ScheckG) zur Kraftloserklärung des Schecks ist zu veranlassen.

#### **4 Regelungsvorbehalt**

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

#### **Anlage 7 zu VV Nummer 19.3 zu §§ 70 bis 79 LHO**

**Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kas-  
sen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)**

## 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-, Kas- sen- und Rechnungswesens.
- 1.2 Die Unterlagen sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb ange- messener Zeit zur Verfügung stehen. Sie sind gegen Verlust, Beschädi- gung und den Zugriff Unbefugter zu schützen.
- 1.3 Für das Aufbewahren der Unterlagen gelten die in der Nummer 2 be- stimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht
  - 1.3.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungs- zeiten vorsehen,
  - 1.3.2 Unterlagen nach Nummer 3 länger aufzubewahren sind oder
  - 1.3.3 abweichende Bestimmungen (Nummer 1.5) getroffen worden sind.
- 1.4 Das Einzelrechnungslegungsbuch, die Belege, der Gesamtrechnungs- nachweis (VV Nummer 6.1 zu § 80) und die sonstigen Rechnungsunterla- gen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindes- tens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 1.5 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 1.6 Die Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltjahre geführt, beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rech- nungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushalt Jahr beginnt die Aufbewahrungszeit für das Einzelrechnungslegungsbuch, die Belege und

die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres,  
in dem Rechnung zu legen ist.

## **2 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Informationen, Zuständigkeit, Aufbewahrungsfristen**

Die Aufbewahrung ist nachfolgend bestimmt.

Nummer	Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Informationen	Zuständig für die Aufbewahrung	Aufbewahrungszeit (in Jahren)		
			3	6	10
2.1	Belege nach VV Nummer 25 zu §§ 70 bis 79	Grundsätzlich Kasse. Begründende Unterlagen verbleiben bei anordnender Stelle		x	
2.2	Nachweise nach VV Nummer 21.1 bis 21.5 und Bücher nach Anlage 4 zu VV zu §§ 70 bis 79	die für Zahlungen zust. Stellen			x
2.3	Sonstige Bücher (Hilfsbücher, Zahlstellenbuch, et cetera)	die für Zahlungen zust. Stellen		x	
2.4	Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse (VV Nummer 5 zu § 80) und der Gesamtrechnungsnachweis (VV Nummer 6 zu § 80)	Rechnungshof			x
2.5	sonstige Rechnungsunterlagen (VV Nummer 7 zu § 80 mit Ausnahme von VV Nummer 7.5 zu § 80)	Grundsätzlich Kasse		x	
2.6	sonstige Rechnungsunterlagen (VV Nummer 7.5 zu § 80)	Grundsätzlich Kasse			x
2.7	Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der für Zahlungen zuständigen Stellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird	die für Zahlungen zust. Stellen	x		
2.8	Schriftgut, das im Rahmen des Anordnungsverfahrens anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird	anordnende Stellen	x		
2.9	Verfahrensdokumentation nach Anlage 2 zu VV zu §§ 70 bis 79 (Nummer 2 IT-Best-HKR)	zuständige Dienststelle nach Anlage 2 zu VV zu §§ 70 bis 79 (Nummer 4.1 ITBest-HKR)			x

**3 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen**

- 3.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nummer 2 hinaus sind aufzubewahren
  - 3.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,
  - 3.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
  - 3.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
  - 3.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
  - 3.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,
- 3.2 Über die weitere Behandlung entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach der Nummer 2 abgelaufen ist.

**4 Aussondern, Abgeben und Vernichten**

Nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres sind die Unterlagen und Informationen, für die die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, von der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle auszusondern und zu vernichten beziehungsweise zu löschen. Die für die Archivierung geltenden Vorschriften sind zu beachten.

**5 Übertragung auf ein Speichermedium**

- 5.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf digitale oder analoge Speichermedien übertragen werden. Es ist sicherzustellen, dass die Original-Informationen vollständig, richtig, unveränderbar, dauerhaft und abrufbar auf die Speichermedien übertragen werden. Dies gilt auch für jede weitere Übertragung.

Dokumente, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

- 5.2 Wird mit der Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise eine Stelle außerhalb der Landesverwaltung beauftragt, ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.
- 5.3 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes geboten oder bestimmt ist.
- 5.4 Werden Bücher, die in visuell lesbare Form geführt werden, und Belege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, 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 sind nach Nummer 3 zu behandeln.

## **6 Dienstanweisung**

- 6.1 Das Nähere zur Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist durch Dienstanweisung zu regeln. Die Dienstanweisung muss die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen. Sie muss insbesondere Bestimmungen enthalten über
  - 6.1.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
  - 6.1.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
  - 6.1.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

6.1.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

## 7 Änderungsvorbehalt

Das Finanzministerium kann abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen; soweit die Rechnungslegung berührt wird, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

## Anlage 8 zu VV Nummer 26.6.2 zu §§ 70 bis 79 LHO

### Ergänzende Bestimmungen über den Jahresabschluss nach § 74 LHO

#### 1. Gewinn- und Verlustrechnung

Gewinn- und Verlustrechnung		Betrag in EURO
1.	Umsatzerlöse (= I.1 Erfolgsplan)	
2.	Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (= I.2 Erfolgsplan)	
3.	andere aktivierte Eigenleistungen (= I.3 Erfolgsplan)	
4.	Sonstige betriebliche Erträge (= I.4. Erfolgsplan)	
5.	Materialaufwand	
5.1	Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren (= II.1.1 Erfolgsplan)	
5.2	Aufwendungen für bezogene Leistungen (= II.1.2 des Erfolgsplans)	
6.	Personalaufwand	
6.1	Löhne und Gehälter (= II.2.1 Erfolgsplan)	
6.2	soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung (= II.2.2 Erfolgsplan)	
7.	Abschreibungen	
7.1	Abschreibung auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen (= II.3 Erfolgsplan)	
7.2	Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens (= II.3 Erfolgsplan)	
8.	Sonstige betriebliche Aufwendungen (= II.4 Erfolgsplan)	
9.	Erträge aus Beteiligungen (= I.5 Erfolgsplan)	
10.	Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens (= I.5 Erfolgsplan)	
11.	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge (= I.5 Erfolgsplan)	
12.	Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens (= II.5 Erfolgsplan)	
13.	Zinsen und ähnliche Aufwendungen (= II.5 Erfolgsplan)	
14.	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	

Gewinn- und Verlustrechnung		Betrag in EURO
15.	Ergebnis nach Steuern	
16.	sonstige Steuern	
17.	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Zu- und Abführungen Land - Ergebnisübernahme (= III. Erfolgsplan)	
18.	Erfolgswirksame Zuführungen des Landes für den laufenden Betrieb (= IV.1 Erfolgsplan)	
19.	Erfolgswirksame Ablieferungen an das Land (= IV.2 Erfolgsplan)	
20.	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag nach Ergebnisübernahme Land (= V. Erfolgsplan)	

## 2. Bilanz

### Bilanz

#### Aktivseite

##### A. Anlagevermögen:

###### I. Immaterielle Vermögensgegenstände:

1. Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte;
2. entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten;
3. Geschäfts- oder Firmenwert;
4. geleistete Anzahlungen;

###### II Sachanlagen:

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken;
2. technische Anlagen und Maschinen;
3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung;
4. geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau;

###### III. Finanzanlagen:

1. Anteile an verbundenen Unternehmen;
2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen;
3. Beteiligungen;
4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;
5. Wertpapiere des Anlagevermögens;
6. sonstige Ausleihungen.

##### B. Umlaufvermögen:

###### I. Vorräte:

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe;

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>2. unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen;</p> <p>3. fertige Erzeugnisse und Waren;</p> <p>4. geleistete Anzahlungen;</p> <p><i>II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände:</i></p> <p>1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen;</p> <p>2. Forderungen gegen verbundene Unternehmen;<br/>davon: Forderungen gegenüber dem Land (inkl. Betriebsmittelkonto bei LOK);</p> <p>3. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;</p> <p>4. sonstige Vermögensgegenstände;</p> <p><i>III Wertpapiere:</i></p> <p>1. Anteile an verbundenen Unternehmen;</p> <p>2. sonstige Wertpapiere;</p> <p><i>IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks.</i></p> <p>C. Rechnungsabgrenzungsposten.</p> <p>D. Aktive latente Steuern.</p> <p>E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung.</p> |
|--|---|

### **Passivseite**

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>A. Eigenkapital:</p> <p><i>I. Basis-Kapital</i></p> <p><i>II. Rücklagen</i></p> <p><i>III. Ergebnisvortrag</i></p> <p><i>IV. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Ergebnisübernahme Land</i></p> <p><i>V. erfolgswirksame Zu- und Abführungen Land</i></p> <p>B. Sonderposten für Investitionszuschüsse Dritter</p> <p>C. Rückstellungen:</p> <p>1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen;</p> <p>2. Steuerrückstellungen;</p> <p>3. sonstige Rückstellungen.</p> <p>D. Verbindlichkeiten:</p> <p>1. Anleihen<br/>davon konvertibel;</p> <p>2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten;</p> <p>3. erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen;</p> <p>4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen;</p> <p>5. Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel und der Ausstellung eigener Wechsel;</p> <p>6. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen;<br/>davon: Verbindlichkeiten gegenüber dem Land;</p> <p>7. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;</p> <p>8. sonstige Verbindlichkeiten,</p> |
|--|--|

- |  |
|--|
| davon aus Steuern,<br>davon im Rahmen der sozialen Sicherheit. |
| E. Rechnungsabgrenzungsposten.                                 |
| F. Passive latente Steuern.                                    |

**3. Ist-Abrechnung**

<b>Landesbetrieb</b>		<b>Soll/Ist-Vergleich 20yy</b>	<b>Ist 20yy</b>	<b>Soll-WPI 20yy</b>	<b>Abweichung</b>
<b>A</b>	<b>Erfolgsplan</b>				
<b>I.</b>	<b>Erträge</b>				
1.	Umsatzerlöse				
2.	Bestandsveränderungen (Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen)				
3.	Andere aktivierte Eigeneleistungen				
4.	Sonstige betriebliche Erträge				
5.	Erträge aus Beteiligungen, Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens, Zins- und ähnliche Erträge				
<b>Erträge gesamt</b>					
<b>II.</b>	<b>Aufwendungen</b>				
1.	Materialaufwand				
1.1	Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren				
1.2	Aufwendungen für bezogene Leistungen				
2.	Personalaufwand				
2.1	Löhne und Gehälter				
2.2	Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung				
3.	Abschreibungen				
4.	Sonstige betriebliche Aufwendungen				
4.1	Instandhaltung und Instandsetzung				
4.2	Übrige Aufwendungen				
5.	Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens, Zinsen und ähnliche Aufwendungen				
6.	Steuern				
<b>Aufwendungen gesamt</b>					
<b>III.</b>	<b>Jahresergebnis (Überschuss {+} / Fehlbetrag {-}) vor Ergebnisübernahme Land</b>				
<b>B</b>	<b>Finanzplan</b>				
<b>I.</b>	<b>Mittelbedarf</b>				
1.	Jahresfehlbetrag des Erfolgsplans vor Ergebnisübernahme Land				
2.	aus Vorjahren vorgetragener Abrechnungsfehlbetrag				
3.	Zugang Anlagevermögen einschl. Anzahlungen/Anlagen im Bau				
3.1	Immaterielle Vermögensgegenstände				
3.2	Grundstücke, Bauten usw.				
3.3	Technische Anlagen und Maschinen				
3.4	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung				
3.5	Sonstige Anlagen				
4.	Rücklagenzuführung				
5.	Ertragswirksame Auflösung des Sonderpostens für Investitionszuschüsse Dritter				
6.	Entnahmen des Landes im Geschäftsjahr				
6.1	Ablieferungen an Kap. 0x0y/Titel 121 0z				
6.2	Abführungen an Einzelplan 12 einschl. Grundstock				
6.3	sonstige Entnahmen				
7.	Überdeckung - verbleibender Abrechnungsüberschuss				
<b>Summe I.</b>					
<b>II.</b>	<b>Deckungsmittel</b>				
1.	Jahresüberschuss des Erfolgsplans vor Ergebnisübernahme Land				
2.	aus Vorjahren vorgetragener Abrechnungsüberschuss				
3.	Verminderung des Anlagevermögens				
3.1	Abgänge - Restbuchwerte ausgeschiedener Vermögensgegenstände				
3.2	Abschreibungen				
4.	Verminderung der Rücklagen (Verwendung, Auflösung)				
5.	Zugänge Sonderposten Investitionszuschüsse Dritter				
6.	Einlagen des Landes im Geschäftsjahr				
6.1	Zuführungen aus Kap. Kap. 0x0y/Titel 682 0z				
6.2	Zuführungen aus Kap. Kap. 0x0y/Titel 891 0z				
6.3	aus Einzelplan 12 einschl. Grundstock finanziert Aufwand				
6.4	sonstige Einlagen				
7.	Unterdeckung - verbleibender Abrechnungsfehlbetrag				
<b>Summe II.</b>					

#### 4. Rücklagenpiegel

Rücklagenpiegel	Bestand am 01.01.	Entnahme/ Verwendung	Auflösung	Zuführung	Bestand am 31.12.
<b>I. Kapitalrücklagen</b>					
aus Einlagen des Landes oder anderer am Betrieb Beteiligter					
a) für ...					
b) für ...					
Zusammen					
<b>II. Gewinnrücklagen</b>					
1. haushaltsgesetzlich vorgegebene Rücklage (§ 266 Absatz 3 Position A III 1 HGB)					
a) für ...					
b) für ....					
Zusammen					
2. nach den Errichtungsregelungen vorgegebene Rücklage aus dem Jahresergebnis (§ 266 Absatz 3 Position A III 3 HGB)					
a) für ...					
b) für ...					
Zusammen					
3. andere Rücklagen aus dem Jahresergebnis (§ 266 Absatz 3 Position A III 4 HGB)					
a) für ...					
b) für ...					
Zusammen					
Gewinnrücklagen insgesamt					
<b>III. Rücklagen insgesamt (I. + II.)</b>					

#### 5. Ergebnisverwendungsrechnung

<b>Ergebnisverwendungsrechnung</b>	Betrag in EURO
I. Jahresüberschuss (+) beziehungsweise Jahresfehlbetrag (-) vor Zuführungen/Ablieferungen Land lt. Gewinn- und Verlustrechnung	
II. Ergebnisübernahme Land	
III. Vorräte	
1. Gewinnvortrag aus dem Vorjahr	
2. Verlustvortrag aus Vorjahr	
IV. Rücklagenveränderungen	
1. Einstellung in/Entnahmen aus Kapitalrücklagen	
a) Rücklage ...	
b) Rücklage ...	
2. Einstellung in/Entnahmen aus Gewinnrücklagen	
a) Rücklage ...	
b) Rücklage ...	
Summe der Rücklagenveränderungen	
V. Saldo	

### **Anlage 9 zu VV Nummer 27.1.2 zu §§ 70 bis 79 LHO**

#### **Ergänzende Zahlstellenbestimmungen (ZBest)**

##### **1 Allgemeines**

- 1.1 Zur Einrichtung einer Zahlstelle nach VV Nummer 27.1.2 zu §§ 70 - 79 hat das zuständige Ministerium die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen zu erlassen (Dienstanweisung), dabei ist insbesondere zu regeln:
- inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten
  - an welche Kasse die Zahlstelle angeschlossen ist
  - die Höhe des Wechselgeldbestands (Geldannahmestelle und Handvorschuss) beziehungsweise zulässigen Zahlstellenbestands (Zahlstelle),
  - der Anschluss an Kreditinstitute
  - der genaue Ablauf der Geldversorgung und Abrechnung.

- 1.2 Die zu treffenden Bestimmungen sind mit der zuständigen Kasse abzustimmen. Der Erlass oder Änderungen der Bestimmungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.
- 1.3 Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Soweit die Annahme oder Leistung von Zahlungen durch die zuständige Kasse zweckmäßiger wäre, ist die Zahlstelle aufzulösen und deren Aufgaben auf die Kasse zu übertragen. Die Auflösung ist dem Finanzministerium anzuzeigen.
- 1.4 Die Aufgaben einer Zahlstelle können auf Leistung (Handvorschuss) oder Annahme (Geldannahmestellen) geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, beschränkt werden.
- 1.5 Eine Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz »Zahlstelle«.
- 1.6 Soweit nachfolgend nicht abweichend geregelt, sind die VV zur LHO sinngemäß anzuwenden.

## **2 Aufgaben**

- 2.1 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nummer 1.1 übertragenen Aufgaben
  - 2.1.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern,
  - 2.1.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Girokonto-Guthaben rechtzeitig abzuliefern,
  - 2.1.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren,
  - 2.1.4 die Zahlungen unverzüglich in den vorgeschriebenen Büchern und Verzeichnissen aufzuzeichnen,
  - 2.1.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen und

- 2.1.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen.
- 2.2 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, zum Beispiel die Verwahrung von Wertgegenständen oder die Ausgabe von Wechselgeld an Geldannahmestellen beziehungsweise Handvorschüsse, die mit der Zahlstelle abrechnen.

### **3 Zahlstellenverwalterin beziehungsweise Zahlstellenverwalter**

- 3.1 Die Leitung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, oder eine von ihr beauftragte Person hat eine Zahlstellenverwalterin beziehungsweise einen Zahlstellenverwalter und ihre beziehungsweise seine Vertretung zu bestellen.
- 3.2 Die Zahlstellenverwaltung ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Sie hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verfahren der Zahlstelle, die sie nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich der Leitung der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Zahlstellenübergabe und Zahlstellenaufsicht erfolgen in sinngemäßer Anwendung der VV Nummer 30.10 beziehungsweise Nummer 31 zu §§ 70 - 79 LHO

### **4 Anschluss an Kreditinstitute**

Für die Geldverwaltung der Zahlstelle kann ein Girokonto eingerichtet werden. Die Kontoeinrichtung ist ebenso wie die Kontoauflösung dem Finanzministerium anzugeben.

### **5 Einzahlungen**

Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

### **6 Auszahlungen**

Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

## **7 Geldverwaltung**

Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, soll sie beim Tagesabschluss den für Auszahlungen oder als Wechselgeld nicht benötigten Bestand an Bargeld ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.

## **8 Aufzeichnen der Zahlungen**

- 8.1 Die Zahlstelle hat die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen aufzuzeichnen.
- 8.2 Aufzuzeichnen sind mindestens der Buchungstag sowie der Betrag.

Des Weiteren sind Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen aufzuzeichnen.

## **9 Tages- und Monatsabschluss**

- 9.1 Ergänzend zu den Regelungen der VV Nummer 22 zu § 70 - 79 LHO ist ein Zahlstellenfehlbetrag für den nächsten Tag als Auszahlung (Ablieferung) der Zahlstelle zu buchen und als Vorschuss in die Bücher der übergeordneten Kasse zu übernehmen.
- 9.2 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung (Bestandsverstärkung) der Zahlstelle zu buchen und als Verwahrung in die Bücher der übergeordneten Kasse zu übernehmen.
- 9.3 Die Richtigkeit der Abschlüsse ist von der Zahlstellenverwaltung zu bescheinigen.

## **10 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse**

- 10.1 Zahlstellen können als Handvorschüsse zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern

nur ihrer Art nach bekannt sind, eingerichtet werden. 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. Die Einrichtung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 200 Euro kann den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen werden. Für die Einrichtung von Handvorschüssen von mehr als 750 Euro ist die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich, niedrigere Handvorschüsse sind dem Finanzministerium anzuzeigen.

- 10.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat bemessen werden. In der Dienstanweisung ist zu regeln, von welcher Stelle der Handvorschuss sein Wechselgeld erhält.
- 10.3 In der Dienstanweisung kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen 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 angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 10.4 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Handvorschussverwalterin beziehungsweise der Handvorschussverwalter als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der ausgebenden Stelle gesondert zu buchen.
- 10.5 Für die in der Dienstanweisung zugelassenen Zahlungen müssen ihr beziehungsweise ihm Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.
- 10.6 Der Handvorschuss muss stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Die Handvorschussverwalterin beziehungsweise der Handvorschussverwalter hat alle Aus- und Einzahlungen nachzuweisen.
- 10.7 Die Handvorschussverwalterin beziehungsweise der Handvorschussverwalter hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen an die anordnende Stelle zu geben. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvor-

schuss durch die zuständige ausgebende Stelle aufgefüllt wird. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, hat die Handvorschussverwalterin beziehungsweise der Handvorschussverwalter den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der ausgebenden Stelle einzuzahlen.

- 10.8 Sobald die Voraussetzungen nach Nummer 10.1 ganz oder teilweise entfallen sind, hat die Leiterin beziehungsweise der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

## **11 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen**

- 11.1 Zahlstellen können als Geldannahmestellen für die Annahme geringfügiger Einzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, eingerichtet werden. Voraussetzung für die Einrichtung ist, dass die Zahlungspflichtige beziehungsweise 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 Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, sowie dem Finanzministerium mitzu teilen.
- 11.2 In der Dienstanweisung ist zu regeln, von welcher Stelle die Geldannahmestelle ihr Wechselgeld erhält.
- 11.3 Die Geldannahmestellenverwalterin beziehungsweise der Geldannahmestellenverwalter kann Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 11.4 Die Geldannahmestellenverwalterin beziehungsweise der Geldannahmestellenverwalter hat einen Nachweis über die Einzahlungen täglich zu führen. Die angenommenen Beträge sind abzüglich des erforderlichen Wechselgeldbestandes wöchentlich an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern. Ablieferungen unter 200 Euro können unterbleiben. Unabhängig vom wöchentlichen Ablieferungsrhythmus ist stets abzuliefern, wenn die angenommenen Beträge den Wechselgeldbestand um mindestens 750 Euro

übersteigen. Die Ablieferungen sind in den Nachweis einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

- 11.5 Die Geldannahmestellenverwalterin beziehungsweise der Geldannahmestellenverwalter hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Die zuständige Stelle hat die erforderlichen Unterlagen zu prüfen und - soweit erforderlich - eine Annahmeanordnung zu erteilen.

#### **Anlage 10 zu VV Nummer 29.2.4 zu §§ 70 bis 79 LHO**

#### **Besondere Bestimmungen über die Behandlung von Ein- und Auszahlungen für die Justizbehörden (Justizzahlungsbestimmungen)**

##### **1 Sollstellung**

- 1.1 Die Landesoberkasse als Gerichtskasse hat Kostenforderungen mit den von den Kostenbeamtinnen und Kostenbeamten erstellten und ihr zugeleiteten Angaben der Kostenrechnungen (§§ 24, 25 Kostenverfügung (KostVfg)) zum Soll zu stellen. Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.
- 1.2 Beträge, die nach § 26 KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung solcher Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten.
- 1.3 Die Kasse hat der beziehungsweise dem Zahlungspflichtigen die Kostenanforderung (im Sinne von § 25 Absatz 2 KostVfG) unter Angabe des Kas senzeichens zu übersenden.
- 1.4 Die Erbenermittlung erfolgt durch die Kasse, sofern der Tod nach der Sollstellung eingetreten ist. Liegt der Todestag hingegen vor dem Zeitpunkt der Abgabe der Forderung, so ist für die Ermittlung eines Rechtsnachfolgers die Geschäftsstelle zuständig.

##### **2 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung**

- 2.1 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung der vom Justizministerium bestimmten Stelle.
- 2.2 Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung der vom Justizministerium bestimmten Stelle.
- 2.3 Ist das Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlass einer Kostenschuldnerin oder eines Kostenschuldners eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, hat die Kasse ihre zum Soll gestellten Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

### **3 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

- 3.1 Soweit die Kasse nach § 2 Justizbeitreibungsgesetz (JBeitrG) Vollstreckungsbehörde ist, wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Justizministerium die Befugnis zur Stundung von Ansprüchen übertragen. Die besonderen Bestimmungen des Justizministeriums gemäß § 9 Absatz 3 Satz 2 des Landesjustizkostengesetzes (LJKG) bleiben im Übrigen unberührt.
- 3.2 Soweit die Kasse nach § 2 JBeitrG Vollstreckungsbehörde ist, wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Justizministerium die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 LHO bleiben im Übrigen unberührt.
- 3.3 Das Verfahren über den Erlass von Gerichtskosten richtet sich nach den besonderen Bestimmungen des § 9 Absatz 2 und 3 LJKG.

### **4 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen**

Leistet die Kasse einer anderen Vollstreckungsbehörde Amtshilfe bei der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen (§ 2 Absatz 3 und 4 JBeitrG), hat sie Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung an die ersuchende Vollstreckungsbehörde zur Entscheidung zu leiten.

**5 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen**

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrG oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, kann die Kasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlass der Kosten.

**6 Beitreibung von anderen Ansprüchen**

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Absatz 1 Nrn. 8 und 9 JBeitrG gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Absatz 1 Satz 2 JBeitrG ist zu beachten.

**7 Behandlung der Gelder der Gefangenen**

- 7.1 Gefangenengelder im Sinne dieser Vorschrift sind Geldbeträge, die von der Kasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für die Gefangenen verwahrt werden. Für die Annahme und Auszahlung der Gefangenengelder können allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden.
- 7.2 Die Gefangenengelder sind im Verwahrbuch der Kasse gesondert nachzuweisen.  
Für jede Gefangene beziehungsweise jeden Gefangenen ist ein Personenkonti einzurichten. In dem Personenkonti sind mindestens das Eigen-geld und die sonstigen Gelder der beziehungsweise des Gefangenen, ge-trennt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden. Die Bestandssumme der Personen-konten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrbuch der Kasse abzu-stimmen.
- 7.3 Die das Personenkonti führende Stelle hat die Benachrichtigung der oder des Gefangenen über die für sie oder ihn eingezahlten Gelder zu veran-lassen.

§ 80  
Rechnungslegung

- (1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das Finanzministerium 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 Finanzministerium für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

**Zu § 80:**

**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.
  - 1.2 Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.
  - 1.3 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nummer 7) 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 das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

**Einzelrechnung**

- 3 Einzelrechnungslegung**
  - 3.1 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und die Ausgaben je Buchungsstelle (VV Nummer 4.6 zu §§ 70 bis 79) durch die abgeschlossenen Bücher und die dazugehörenden Belege (VV Nummer 25 zu §§ 70

bis 79) im Einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis über die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse (Nummer 4) zu verbinden.

- 3.2 Einzelrechnungslegungsbuch ist
- 3.2.1 das Sachbuch Haushalt (VV Nummer 21.2 zu §§ 70 bis 79).
- 3.3 Die Rechnungsergebnisse je Buchungsstelle werden der übergeordneten Kasse durch die buchungsstellenbasierten Einnahme- und Ausgabeübersichten (VV Nummer 23.1 zu §§ 70 bis 79) mitgeteilt (Rechnungsnachweis).
- 3.4 Bei Speicherbuchführung müssen für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse für jede Buchungsstelle ausgedruckt werden können. Die einzelnen Buchungen müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können (VV Nummer 19.3 zu §§ 70 bis 79).

#### **4 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse**

- 4.1 Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (VV Nummern 21.3 und 21.4 zu §§ 70 bis 79) in einen Nachweis zu übernehmen.
- 4.2 In dem Nachweis sind anzugeben,
- 4.2.1 die laufende Nummer,
- 4.2.2 der Buchungstag (VV Nummer 19.4 zu §§ 70 bis 79),
- 4.2.3 der Betrag und
- 4.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen gegebenenfalls ein Hinweis auf die Einwilligung des zuständigen Ministeriums nach § 60 Absatz 1.

- 4.3 Im Nachweis können ohne die Begründung nach Nummer 4.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden
- 4.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (zum Beispiel Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),
- 4.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,
- 4.3.3 Sicherheitsleistungen sowie Beträge, die für die Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten und dergleichen verwahrt werden,
- 4.3.4 Verwahrungen anderer Art, die im letzten Quartal des Haushaltsjahres gebucht worden sind,
- 4.3.5 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 5 000 Euro,
- 4.3.6 die Gehaltsvorschüsse,
- 4.3.7 die Wechselgeldbestände der Zahlstellen,
- 4.3.8 die Handvorschüsse und
- 4.3.9 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 5 000 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltjahres nicht abgewickelt worden sind.
- 4.4 Zu den Summen nach den Nummern 4.3.4, 4.3.5 und 4.3.8 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.
- 4.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Nachweises sind von der beziehungsweise vom zuständigen Beschäftigten und deren beziehungsweise dessen Vorgesetzten des Aufgabengebiets Buchführung zu bescheinigen.
- 4.6 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

## 5 **Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr**

- 5.1 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (zum Beispiel größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushalt Jahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltjahre nach Abschluss der Maßnahme zusammenzustellen.
- 5.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushalt Jahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nummer 5.1 sinngemäß.

## **Gesamtrechnung**

### **6       Gesamtrechnungslegung und Haushaltsrechnung**

- 6.1 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung). Die Gesamtrechnung dient dem Nachweis, dass die in der Haushaltsrechnung aufgeführten Summen mit der Einzelrechnung übereinstimmen.
- 6.2 Gesamtrechnungsnachweis ist das nach VV Nummer 21.2.4 zu §§ 70 bis 79 zusammengeführte Gesamtergebnis der zentralen Landeskasse oder eine entsprechende von ihr erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titelsummen, die Kapitelsummen und die Einzelplansummen enthalten muss.
- 6.3 Die für den Einzelplan gebildete Summe der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sind in eine Zusammenstellung zu übernehmen und zum Ergebnis des Haushaltjahres zusammenzufassen.
- 6.4 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Gesamtrechnungsnachweises sind von der beziehungsweise dem zuständigen Beschäftigten des Aufgabengebiets Buchführung und von der Kassenleitung zu bescheinigen.

- 6.5 Das Finanzministerium hat auf der Grundlage des Gesamtrechnungsnachweises die Haushaltsrechnung aufzustellen. Die Einzelheiten zur Aufstellung der Haushaltsrechnung regelt das Finanzministerium - soweit erforderlich - im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

## **Gemeinsame Bestimmungen**

### **7 Sonstige Rechnungsunterlagen**

- 7.1 Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen, soweit diese nicht unmittelbar dem Rechnungshof zugeleitet werden, insbesondere bereitzuhalten
- 7.1.1 bei der Einzelrechnungslegung die besondere Verfügung sowie sonstige Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (VV Nummer 1 zu § 34),
- 7.1.2 bei der Gesamtrechnungslegung eine Mehrfertigung der Einwilligung in über- und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37), in über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen (§ 38), in Abweichungen von der Stellenübersicht (§ 17 Absatz 6) sowie in die Übertragung von Haushaltsresten (§ 45 Absatz 4).
- 7.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nummer 10) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 7.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nummer 5.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltjahrs dem Rechnungshof mitzuteilen
- 7.3.1 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,
- 7.3.2 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird und
- 7.3.3 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertig gestellt sein wird.

- 7.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nummer 7.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.
- 7.5 Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereitgehalten werden.

## **8      Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen**

Das Einzelrechnungslegungsbuch, die Belege, der Gesamtrechnungsnachweis und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach Anlage 7 zu VV zu §§ 70 bis 79 (Aufbewahrungsbestimmungen (AufbewBest)).

## **9      Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung**

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

## **10     Ergänzende Bestimmungen**

Das Finanzministerium erlässt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen (VwV Rechnungslegung).

## § 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 Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f;
2. bei den Ausgaben
- a) die Ist-Ausgaben,
  - b) die zu übertragenden Ausgabereste 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 Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe,
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,
  - h) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe.
- (3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit nach § 71 Absatz 2 die Buchführung angeordnet worden ist.
- (4) In den Fällen des § 25 Absatz 2 ist die Verminderung des Kreditbedarfs zugleich mit dem Nachweis des Überschusses darzustellen.

§ 82  
Kassenmäßiger Abschluss

In dem kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen

1. a) die Summe der Ist-Einnahmen,  
b) die Summe der Ist-Ausgaben,  
c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b (kassenmäßiges Jahresergebnis),  
d) die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Jahre,  
e) das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Buchstabe c und Buchstabe d;
2. a) die Summe der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen,  
b) die Summe der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags,  
c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a und Buchstabe b.

§ 83  
Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe c,  
b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe e;
2. a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste und Ausgabereste,  
b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahmereste und Ausgabereste,  
c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b,

- d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchstabe a und Nummer 2 Buchstabe c,
  - e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchstabe b und Nummer 2 Buchstabe b;
3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit nach § 71 Absatz 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 und ihre Begründung,
  - 2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen.
- (2) Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass der Haushaltsrechnung auch Übersichten beizufügen sind über
  - 1. den Jahresabschluss bei Landesbetrieben,
  - 2. die Gesamtbeträge der nach § 59 erlassenen Ansprüche nach Geschäftsbereichen.

§ 86  
Inhalt des Vermögensnachweises

Den Vermögensnachweis regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof.

**§ 87**  
**Rechnungslegung der Landesbetriebe**

Landesbetriebe, die ihre Bücher nach § 74 Absatz 1 in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches führen, stellen einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches auf. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

**Teil V**  
**Rechnungsprüfung**

**§ 88**  
**Aufgaben des Rechnungshofs**

- (1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes einschließlich seiner Sondervermögen und Betriebe wird vom Rechnungshof geprüft.
- (2) Der Rechnungshof kann auf Grund von Prüfungserfahrungen den Landtag, die Landesregierung und einzelne Ministerien beraten. Soweit der Rechnungshof den Landtag berät, unterrichtet er gleichzeitig die Landesregierung.
- (3) Der Rechnungshof hat sich auf Ersuchen des Landtags oder der Landesregierung gutachtlich über Fragen zu äußern, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes von Bedeutung sind.

**§ 89**  
**Prüfung**

- (1) Der Rechnungshof prüft insbesondere
  1. die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,
  2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,
  3. Verwahrungen und Vorschüsse.

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

§ 90  
Inhalt der Prüfung

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

1. das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und 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.

§ 91  
Prüfung bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung

- (1) Der Rechnungshof ist berechtigt, bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung zu prüfen, wenn sie

1. Teile des Landshaushaltsplans ausführen oder vom Land Ersatz von Aufwendungen erhalten,
2. Landesmittel oder Vermögensgegenstände des Landes verwalten,
3. vom Land Zuwendungen erhalten oder
4. auf Grund eines Gesetzes Umlagen oder ähnliche Geldleistungen an das Land abzuführen haben.

Leiten diese Stellen die Mittel nach Nummern 1 bis 3 an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei diesen prüfen.

- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung nach Absatz 1 Nummer 1 bis 3 oder auf die vorschriftsmäßige Abführung nach Absatz 1 Nummer 4. 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 Haushaltssmitteln sowie bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch das Land kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorehrungen gegen Nachteile für das Land getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme des Landes vorgelegen haben.

**§ 92**  
Prüfung staatlicher Betätigung bei  
privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung des Landes bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.
- (2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen das Land Mitglied ist.

**§ 93**  
Gemeinsame Prüfung

- (1) Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof als auch der Bundesrechnungshof oder ein anderer Landesrechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden.
- (2) Soweit nicht Artikel 83 Absatz 2 Satz 1 der Landesverfassung die Prüfung durch den Rechnungshof vorschreibt, kann dieser durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben auf den Bundesrechnungshof oder einen anderen Landesrechnungshof übertragen.
- (3) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben vom Bundesrechnungshof oder von einem anderen Landesrechnungshof übernehmen.
- (4) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung mit ausländischen oder über- oder zwischenstaatlichen Prüfungsbehörden Aufträge zur Durchführung einzelner Prüfungen erteilen oder übernehmen, wenn er durch Staatsvertrag, Verwaltungsabkommen oder durch die Landesregierung dazu ermächtigt wird.

§ 94  
Zeit und Art der Prüfung

- (1) Der Rechnungshof bestimmt Zeit und Art der Prüfung und lässt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.
- (2) Der Rechnungshof kann Sachverständige hinzuziehen.

§ 95  
Auskunftspflicht

- (1) Unterlagen, die der Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.
- (2) Dem Rechnungshof und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 96  
Prüfungsergebnis

- (1) Der Rechnungshof teilt das Prüfungsergebnis den zuständigen Stellen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. Von einer Mitteilung kann er absehen, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder Weiterungen oder Kosten zu erwarten sind, die nicht in angemessenem Verhältnis zu der Bedeutung der Angelegenheit stehen. Der Rechnungshof kann das Prüfungsergebnis auch anderen Stellen mitteilen, soweit er dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.
- (2) Prüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung teilt der Rechnungshof dem Finanzministerium und dem zuständigen Ministerium mit.
- (3) Der Rechnungshof ist zu hören, wenn die Verwaltung Ansprüche des Landes, die in Prüfungsmittelungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. Er kann auf die Anhörung verzichten.

§ 97  
Bemerkungen

- (1) Der Rechnungshof fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung der Landesregierung von Bedeutung sein kann, jährlich für den Landtag in Bemerkungen zusammen, die er dem Landtag und der Landesregierung zuleitet.
- (2) In den Bemerkungen ist insbesondere mitzuteilen,
  1. ob die in der Haushaltsrechnung und dem Vermögensnachweis und die in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,
  2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,
  3. welche wesentlichen Beanstandungen sich aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit ergeben haben,
  4. welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden.
- (3) In die Bemerkungen können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltjahre aufgenommen werden.
- (4) Bemerkungen zu geheim zu haltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten des Landtags sowie dem Ministerpräsidenten und dem Finanzminister mitgeteilt.

§ 98  
Aufforderung zum Schadenausgleich

Der Rechnungshof macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadenersatzanspruch geltend zu machen ist.

§ 99  
Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof den Landtag und die Landesregierung jederzeit unterrichten. Der Landtag kann vom Rechnungshof die Unterrichtung über solche Angelegenheiten verlangen. Berichtet der Rechnungshof dem Landtag, so unterrichtet er gleichzeitig die Landesregierung.

§ 100  
Staatliche Rechnungsprüfungsämter

- (1) Der Rechnungshof kann seine Aufgaben durch ihm nachgeordnete Staatliche Rechnungsprüfungsämter wahrnehmen lassen. § 25 Absatz 2 Satz 3 des Landesverwaltungsgesetzes bleibt unberührt.
- (2) Die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter führen die Prüfungsaufgaben in ihrem Bezirk nach besonderer Weisung des Rechnungshofs in entsprechender Anwendung der für den Rechnungshof geltenden Bestimmungen dieses Gesetzes durch. Der Rechnungshof kann ihnen dabei auch Prüfungen im Bezirk anderer Staatlicher Rechnungsprüfungsämter zuweisen.

§ 101  
Rechnung des Rechnungshofs

Die Rechnung des Rechnungshofs wird vom Landtag geprüft, der auch die Entlastung erteilt.

§ 102  
Unterrichtung des Rechnungshofs

- (1) Der Rechnungshof ist unverzüglich zu unterrichten, wenn
  1. oberste Landesbehörden allgemeine Vorschriften erlassen oder erläutern, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes betreffen oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirken,
  2. den Landeshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Landesbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,
  3. unmittelbare Beteiligungen des Landes oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Absatz 2 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,
  4. Vereinbarungen zwischen dem Land und einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung oder zwischen obersten Landesbehörden über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes getroffen werden,
  5. von den obersten Landesbehörden organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.

- (2) Dem Rechnungshof sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen der in Absatz 1 Nummer 1 und Maßnahmen der in Absatz 1 Nummer 5 genannten Art auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen des Landes sie erlassen.
- (3) Der Rechnungshof kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.

§ 103  
Anhörung des Rechnungshofs

- (1) Der Rechnungshof ist vor dem Erlass von allgemeinen 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 sowie über den Nachweis des Vermögens.

§ 104  
Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

- (1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn
1. sie auf Grund eines Gesetzes vom Land Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung des Landes gesetzlich begründet ist oder
  2. sie vom Land oder von einer vom Land bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder
  3. mit dem Rechnungshof eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder
  4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofs eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.
- (2) Absatz 1 ist auf die vom Land oder von anderen Stellen für das Land verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.
- (3) Steht dem Land vom Gewinn eines Unternehmens, an dem es nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof den Abschluss und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen des Landes nach den bestehenden Bestimmungen gewahrt worden sind.

## Teil VI

### Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

#### § 105 Grundsatz

(1) Für juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen (landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts), gelten

1. die §§ 106 bis 110,
2. die §§ 1 bis 87 entsprechend,

soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Landes besteht.

#### Zu § 105:

- 1 Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen) sind rechtlich selbständige Teile der Landesverwaltung, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden sind; sie gehören zur mittelbaren Landesverwaltung.
- 2 Landesunmittelbar sind juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht (Fach- und/oder Rechtsaufsicht) einer Stelle der unmittelbaren Landesverwaltung unterstellt sind.
- 3 Die in § 105 Absatz 1 Nummer 2 geregelte entsprechende Anwendung der §§ 1 bis 87 LHO bedeutet, dass der sachliche Inhalt der Regelungen auf die Verhältnisse bei der juristischen Person zu übertragen ist. Je nach Aufgaben-, Organisations- und Verwaltungsstruktur sind anstatt der in der

LHO genannten Stellen die entsprechenden Organe der juristischen Person zuständig.

§ 106  
Haushaltsplan

- (1) Das zur Geschäftsführung berufene Organ einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts hat vor Beginn jedes Haushaltjahres einen Haushaltsplan festzustellen. Er muss alle im Haushalt Jahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person notwendig sind.
- (2) Hat die juristische Person neben dem zur Geschäftsführung berufenen Organ ein besonderes Beschlussorgan, das in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu entscheiden oder zuzustimmen oder die Geschäftsführung zu überwachen hat, so hat dieses den Haushaltsplan festzustellen. Das zur Geschäftsführung berufene Organ hat den Entwurf dem Beschlussorgan vorzulegen.

§ 107  
Umlagen, Beiträge

Ist die landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts berechtigt, Umlagen oder Beiträge zu erheben, so ist die Höhe der Umlagen oder der Beiträge für das neue Haushalt Jahr gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans festzusetzen.

§ 108  
Genehmigung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedürfen bei landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Genehmigung des zuständigen Ministeriums. Die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedarf außerdem der Genehmigung des Finanzministeriums. Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind dem zu-

ständigen Ministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und der Beschluss können nur gleichzeitig in Kraft treten.

**§ 109**  
**Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung**

- (1) Nach Ende des Haushaltsjahres hat das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts eine Rechnung aufzustellen.
- (2) Die Rechnung ist, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle zu prüfen. Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung des zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof.
- (3) Die Entlastung erteilt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium. Ist ein besonderes Beschlussorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; die Entlastung bedarf dann der Genehmigung des zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums.

**§ 110**  
**Wirtschaftsführung, Buchführung und Rechnungslegung**  
**nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches**

Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts, bei denen ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans (§ 106) nicht zweckmäßig ist, haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Soweit sie nach Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, können sie Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vor-

schriften des Handelsgesetzbuches führen. Im Falle von Satz 2 stellen sie für Zwecke der Rechnungslegung einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches auf.

**§ 111**  
Prüfung durch den Rechnungshof

- (1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Die §§ 89 bis 99, §§ 102, 103 sind entsprechend anzuwenden.
- (2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Landes besteht. Die nach bisherigem Recht zugelassenen Ausnahmen bleiben unberührt.

**§ 112**  
Sonderregelungen

- (1) Die §§ 105 bis 111 finden keine Anwendung auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung der
  1. Gemeinden, Gemeinverbände, Zweckverbände und anderen kommunalen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer Prüfungseinrichtungen,
  2. Regionalverbände, des Verbands Region Stuttgart und des Verbands Region Rhein-Neckar,
  3. unter das Sparkassengesetz für Baden-Württemberg fallenden Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts,
  4. Landesbank Baden-Württemberg,
  5. landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich der Altershilfe für Landwirte; dies gilt auch für die Verbände der genannten Sozialversicherungsträger und für sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung.

Andere gesetzliche Vorschriften, die die Prüfung durch den Rechnungshof bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung regeln, bleiben unberührt.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Landes § 65 Absatz 1 Nummer 3 und 4, Absatz 2 und 6, § 68 Absatz 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.

## Teil VII

### Sondervermögen

#### § 113

##### Grundsatz

(1) Auf Sondervermögen des Landes sind die Teile I bis IV, VIII und IX dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen; Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.

(2) Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten und von Anteilen an Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts sind einem Sondervermögen (Grundstock mit besonderer Rechnungsabteilung Forstgrundstock) zuzuführen, das vom Finanzministerium verwaltet wird. Die Mittel des Sondervermögens dürfen nur zum Erwerb der in Satz 1 genannten Vermögensgegenstände verwendet werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen.

#### Zu § 113:

##### 1 Allgemeines

Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind. Die im Rahmen von Sondervermögen zweckgebunden vereinnahmten

und verausgabten Beträge sind Einnahmen und Ausgaben des Landes. Sondervermögen können durch die unmittelbare Landesverwaltung oder von Stellen außerhalb der Landesverwaltung als Treuhandvermögen (§ 44 Absatz 2 und VV hierzu) verwaltet werden.

## 2 Grundstock

- 2.1 Der Grundstock ist eine Geldrechnung, in der die Erlöse aus der Veräußerung finanzwirtschaftlich besonders wichtiger Arten von Vermögensgegenständen so lange gesondert nachgewiesen werden, bis sie wieder in - grundsätzlich gleichartige - Sachwerte umgesetzt werden. Er entsteht dadurch, dass ihm Einnahmen nach § 113 Absatz 2 zufließen. Eine Zuführung von anderen Werten als Geld ist ausgeschlossen.
- 2.2 Da es sich bei der Zuführung von Veräußerungserlösen an den Grundstock und bei Entnahmen aus dem Grundstock dem Wesen nach um interne Vermögensverschiebungen handelt, brauchen diese nicht über den Haushalt abgewickelt zu werden. Sie werden vielmehr unmittelbar in der Grundstockrechnung geführt und am Ende des Haushaltsjahres in der Landeshaushaltsrechnung global als durchlaufende Posten nachgewiesen. Die Abwicklung außerhalb des Haushalts befreit nicht von den Vorschriften des Haushaltsgesetzes im weiteren Sinne.
- 2.3 Vermögensgegenstände im Sinne des § 113 Absatz 2 Satz 1 können statt aus Grundstockmitteln auch aus allgemeinen Haushaltssubjekten erworben werden, wenn zum Beispiel Grundstockmittel nicht verfügbar sind. Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen im Sinne des § 113 Absatz 2 Satz 1 fließen auch dann dem Grundstock zu, wenn die Vermögensgegenstände aus Haushaltssubjekten beschafft worden sind.
- 2.4 Der Begriff »grundstücksgleiche Rechte« (zum Beispiel Erbbaurecht, Wohnungseigentum) ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts auszulegen.
- 2.5 Die Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung wird hinsichtlich des Wertersatzes wie eine Veräußerung behandelt. Dies gilt auch für die Nutzung von Grundstücken nach § 61 Absatz 4, wenn als Entschädigung der volle Wert bezahlt und der Nutzerin oder dem Nutzer bei Rückgabe des Grundstücks wieder zur Verfügung gestellt werden muss.

- 2.6 Einnahmen aus Hypothekenforderungen und Ausgaben zur Tilgung von Hypothekenschulden sind ordentliche Zu- und Abgänge beim Grundstock, wenn sie sich sachlich als Veräußerungserlös oder Erwerbspreis darstellen. Dasselbe gilt für Ausgaben zum Erwerb von Bestandteilen landeseigener Grundstücke (zum Beispiel aufstockendem Wald) sowie zur Ablösung von Gerechtigkeiten (zum Beispiel Holzgerechtigkeiten), die auf landeseigenen Grundstücken lasten.
- 2.7 Für die Behandlung von Nebenkosten und Zinsen gilt Folgendes:
- 2.7.1 Neben dem Erwerbspreis sind dem Grundstock auch die sonstigen vom Land zu tragenden Erwerbskosten zu entnehmen.
- 2.7.2 Sind bei der Veräußerung landeseigener Grundstücke oder bei der Bestellung grundstücksgleicher Rechte hieran dem Land entstandene Kosten, zum Beispiel der Vermessung oder Erschließung, zu erstatten, so sind diese als Teil der Gegenleistung beim Grundstock zu vereinnahmen. So weit die mit solchen Vorgängen unmittelbar verbundenen Kosten vom Land zu tragen sind, werden sie dem Grundstock entnommen.
- 2.7.3 Vom Land zu zahlende oder zu vereinnahmende gesetzliche oder vertragliche Zinsen (auch Hypothekenzinsen) sind beim Grundstock zu buchen, wenn der Hauptbetrag beim Grundstock gebucht wird. Dies gilt auch für Zinsen auf den Erwerbspreis, gleichgültig ob das Land Erwerber oder Veräußerer ist.
- 2.8 Ausnahmen im Sinne von § 113 Absatz 2 Satz 3 müssen mit Rücksicht auf den Grundgedanken des § 113 Absatz 2 Satz 1 auf besonders gelauferte Fälle beschränkt bleiben, wobei der Grundsatz der Vermögenserhaltung regelmäßig zu wahren ist. Als Ausnahmen kommen danach in erster Linie Schuldentilgungen, die Ablösung von Lasten und die Abwendung von sonstigen Vermögensnachteilen in Frage. Ein besonderer Ausnahmefall kann sich auch bei der Liquidation von Vermögensmassen (zum Beispiel Stiftungen, Erbschaften) dann ergeben, wenn Verbindlichkeiten abzudecken oder sonstige Entschädigungen in einem Zeitpunkt zu leisten sind, in dem die dem Land zugefallenen Vermögenswerte noch nicht veräußert worden

sind. Bis zur Höhe des im Einzelfall tatsächlich zu erwartenden Veräußerungserlöses gilt die Zustimmung des Finanzministeriums zu derartigen Entnahmen aus dem Grundstock als erteilt.

- 2.9 Über Grundstockmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind.

## Teil VIII

### Entlastung

#### § 114 Entlastung

- (1) Das Finanzministerium hat dem Landtag die Haushaltsrechnung sowie den Vermögensnachweis im Laufe des nächsten Haushaltjahres zur Entlastung der Landesregierung vorzulegen. Der Rechnungshof berichtet jährlich unmittelbar dem Landtag und unterrichtet gleichzeitig die Landesregierung.
- (2) Der Landtag stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über einzuleitende Maßnahmen.
- (3) Der Landtag kann Bemerkungen zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte an den Rechnungshof zurückverweisen.
- (4) Der Landtag bestimmt einen Termin, zu dem ihm die Landesregierung über die eingeleiteten Maßnahmen zu berichten hat. Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann der Landtag die Sachverhalte wieder aufgreifen.
- (5) Der Landtag kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich missbilligen.

## Teil IX

### Übergangs- und Schlussbestimmungen

**§ 115**  
**Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse**

Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnissen stehende Personen entsprechend anzuwenden.

**Zu § 115:**

- 1** Andere in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen stehende Personen sind insbesondere Richterinnen und Richter sowie Richterinnen und Richter auf Probe.
- 2** In öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnissen stehen insbesondere die Mitglieder der Regierung und die politischen Staatssekretärinnen und Staatssekretäre.
- 3** Die in den VV-LHO getroffenen Regelungen für Beamtinnen und Beamte gelten für die in den Nummern 1 und 2 genannten Personengruppen entsprechend.  
Eine entsprechende Anwendung auf öffentlich-rechtliche Amtsverhältnisse hat der besonderen Rechtsstellung der Amtsträgerinnen und Amtsträger Rechnung zu tragen. Aus dieser besonderen Rechtsstellung ergibt sich, dass zum Beispiel die Regelungen über das Erfordernis von Planstellen oder die Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten keine Anwendung finden.

**§ 116**  
**Endgültige Entscheidung**

- (1) Das Finanzministerium entscheidet in den Fällen des § 37 Absatz 1 endgültig. Soweit dieses Gesetz in anderen Fällen Befugnisse des Finanzministeriums enthält, kann der zuständige Minister über die Maßnahme des Finanzministeriums die Entscheidung der Landesregierung einholen; die Landesregierung entscheidet anstelle des Finanzministeriums endgültig.
- (2) Der Einwilligung des Finanzministeriums bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer dem Land drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist, das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschritten wird.

ten wird und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Zu den getroffenen Maßnahmen ist die Genehmigung des Finanzministeriums unverzüglich einzuholen.

§ 117  
Inkrafttreten

- nicht abgedruckt -

**Zu § 117:**

Soweit in der Landeshaushaltsordnung oder in den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung die Ministerien allgemein ausdrücklich erwähnt sind, gelten diese Regelungen auch für andere oberste Landesbehörden.