

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

## Verwaltungsvorschrift des Senators für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom 4. Oktober 1976 (Brem.ABl. S. 413)

Inkrafttreten: 20.07.2021  
Fundstelle: Brem.ABl. 1976, 413

**Verwaltungsvorschrift des Senators für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen  
vom 4. Oktober 1976 (Brem.ABl. S. 413)**

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20.07.2021

### ***Inhaltsübersicht***

#### **Teil Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

##### **I.**

- Zu [§ 7 Landeshaushaltssordnung](#) (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen)
- Zu [§ 8 Landeshaushaltssordnung](#) (Grundsatz der Gesamtdeckung)
- Zu [§ 9 Landeshaushaltssordnung](#) (Beauftragter für den Haushalt)

#### **Teil Aufstellung des Haushaltsplans**

##### **II.**

- Zu [§ 11 Landeshaushaltssordnung](#) (Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip)
- Zu [§ 13 Landeshaushaltssordnung](#) (Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan)
- Zu [§ 14 Landeshaushaltssordnung](#) (Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan)
- Zu [§ 15 Landeshaushaltssordnung](#) (Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel)
- Zu [§ 16 Landeshaushaltssordnung](#) (Verpflichtungsermächtigungen)

- Zu [§ 17 Landeshaushaltssordnung](#) (Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan)
- Zu [§ 19 Landeshaushaltssordnung](#) (Übertragbarkeit)
- Zu [§ 20 Landeshaushaltssordnung](#) (Deckungsfähigkeit)
- Zu [§ 21 Landeshaushaltssordnung](#) (Wegfall- und Umwandlungsvermerke)
- Zu [§ 22 Landeshaushaltssordnung](#) (Sperrvermerk)
- Zu [§ 23 Landeshaushaltssordnung](#) (Zuwendungen)
- Zu [§ 24 Landeshaushaltssordnung](#) (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)
- Zu [§ 26 Landeshaushaltssordnung](#) (Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger)

## **Teil Ausführung des Haushaltsplans**

### **III.**

- Zu [§ 34 Landeshaushaltssordnung](#) (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben)
- Zu [§ 35 Landeshaushaltssordnung](#) (Bruttonachweis, Einzelnachweis)
- Zu [§ 36 Landeshaushaltssordnung](#) (Aufhebung der Sperre)
- Zu [§ 37 Landeshaushaltssordnung](#) (Über- und außerplanmäßige Ausgaben)
- Zu [§ 38 Landeshaushaltssordnung](#) (Verpflichtungsermächtigungen)
- Zu [§ 39 Landeshaushaltssordnung](#) (Gewährleistungen, Kreditzusagen)
- Zu [§ 40 Landeshaushaltssordnung](#) (Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung)
- Zu [§ 44 Landeshaushaltssordnung](#) (Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen)
- Zu [§ 45 Landeshaushaltssordnung](#) (Sachliche und zeitliche Bindung)
- Zu [§ 46 Landeshaushaltssordnung](#) (Deckungsfähigkeit)
- Zu [§ 47 Landeshaushaltssordnung](#) (Wegfall- und Umwandlungsvermerke)
- Zu [§ 48 Landeshaushaltssordnung](#) (Einstellung und Versetzung von Beamten)
- Zu [§ 49 Landeshaushaltssordnung](#) (Einweisung in eine Planstelle, Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter)
- Zu [§ 50 Landeshaushaltssordnung](#) (Umsetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter)
- Zu [§ 52 Landeshaushaltssordnung](#) (Nutzungen und Sachbezüge)
- Zu [§ 53 Landeshaushaltssordnung](#) (Billigkeitsleistungen)
- Zu [§ 54 Landeshaushaltssordnung](#) (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)
- Zu [§ 55 Landeshaushaltssordnung](#) (Öffentliche Ausschreibung)
- Zu [§ 56 Landeshaushaltssordnung](#) (Vorleistungen)

- Zu § 57 Landeshaushaltssordnung (Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes)
- Zu § 58 Landeshaushaltssordnung (Änderung von Verträgen, Vergleiche)
- Zu § 59 Landeshaushaltssordnung (Veränderung von Ansprüchen)
- Zu § 60 Landeshaushaltssordnung (Vorschüsse, Verwahrungen)
- Zu § 61 Landeshaushaltssordnung (Interne Verrechnungen [Erstattungen])
- Zu § 63 Landeshaushaltssordnung (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen)
- Zu § 64 Landeshaushaltssordnung (VwV Grundstücke)
- Zu § 65 Landeshaushaltssordnung (Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)
- Zu § 66 Landeshaushaltssordnung (Unterrichtung des Rechnungshofes)
- Zu § 67 Landeshaushaltssordnung (Prüfungsrecht durch Vereinbarung)
- Zu § 68 Landeshaushaltssordnung (Zuständigkeitsregelungen)
- Zu § 69 Landeshaushaltssordnung (Unterrichtung des Rechnungshofes)

**Teil Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

**IV.**

- Zu § 70 Landeshaushaltssordnung (Zahlungen)
- Zu § 71 Landeshaushaltssordnung (Buchführung)
- Zu § 73 Landeshaushaltssordnung (Vermögensnachweis)
- Zu § 75 Landeshaushaltssordnung (Belegpflicht)
- Zu § 78 Landeshaushaltssordnung (Unvermutete Prüfungen)
- Zu § 79 Landeshaushaltssordnung (Landeskassen, Verwaltungsvorschriften)
- Zu § 80 Landeshaushaltssordnung (Rechnungslegung)

**Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**IX.**

- Zu § 115 Landeshaushaltssordnung (Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse)
- Zu § 118 Landeshaushaltssordnung (Geltung in den Gemeinden)

**Teil I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltssplan (§§ 7-9)**

Zu § 7 Landeshaushaltssordnung (Grundsatz der Gesamtdeckung)

Zu § 8 Landeshaushaltssordnung (Grundsatz der Gesamtdeckung)

Zu § 9 Landeshaushaltssordnung (Beauftragter für den Haushalt)

**Zu § 7 Landeshaushaltssordnung (Grundsatz der Gesamtdeckung)<sup>1</sup>**

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- 2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
  - 2.1 Allgemeines
  - 2.2 Verfahren
    - 2.2.1 Einzelwirtschaftliche Verfahren
    - 2.2.2 Gesamtwirtschaftliche Verfahren
  - 2.3 Methoden
    - 2.3.1 Kostenvergleichsrechnung
    - 2.3.2 Barwertmethode
    - 2.3.3 Kosten-Nutzen-Analyse
  - 2.4 Methoden
    - 2.4.1 Nutzwertanalyse
    - 2.4.2 Risikoanalyse für Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP/PPP)
    - 2.4.3 Sensitivitätsanalyse
  - 2.5 Methoden
    - 2.5.1 Planungsrechnung
    - 2.5.2 Erfolgskontrollen
- 3 Ergänzende Verfahren

### 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben.

Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder

- ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln (Sparsamkeitsprinzip) oder
- mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis (Ergiebigkeitsprinzip) erzielt wird.

Unter Berücksichtigung von § 6 LHO steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund.

-

Die Grundsätze sind bei allen Maßnahmen zu beachten, die die Einnahmen und Ausgaben der Haushalte unmittelbar oder mittelbar beeinflussen. Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Organisationsveränderungen und Gesetzgebungsvorhaben sowie sämtliche sonstigen Entscheidungen, die zu finanziellen Belastungen der Freien Hansestadt Bremen sowie der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven führen bzw. führen können.

- Erhält eine Beteiligungsgesellschaft der Freien Hansestadt Bremen oder ihrer Stadtgemeinden mittelbar oder unmittelbar bremische Leistungen, finden die haushaltsrechtlichen Regelungen Anwendung. Die Übersicht zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Anlage 3) ist auch in diesen Fällen von der Beteiligungsgesellschaft auszufüllen.

Zur Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gehört auch eine Aufgabekritik. Hierzu ist es notwendig zu prüfen:

- Muss die Aufgabe überhaupt, zum vorgesehenen Zeitpunkt oder in der vorgesehenen Ausprägung durchgeführt werden?
- Welche relevanten Alternativen gibt es?
- Kann die Aufgabe durch Veränderungen der Geschäftsprozesse optimiert werden?

Diese Verpflichtung gilt sinngemäß auch für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch Dritte (vgl. [§§ 23/44, 26, 105 LHO](#)).

## **2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

### **2.1 Allgemeines**

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen liefern Entscheidungsgrundlagen zur Umsetzung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Sie sind in der Planungsphase und als Instrument der Erfolgskontrolle während und nach der Durchführung von Maßnahmen einzusetzen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind somit durchzuführen

- rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme in der Planungsphase (Planungsrechnung),
- als begleitende Erfolgskontrolle erforderlichenfalls erneut am Ende der Planungsphase,

- beim Vollzug einer Maßnahme (ebenfalls als begleitende Erfolgskontrolle) zur Überprüfung der Erreichung von Teilzielen und
- bei der abschließenden Erfolgskontrolle im Vergleich zu den Daten der Planung (Soll-Ist-Vergleich).

In allen Phasen ist die gleiche Untersuchungsmethode einzusetzen.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind von der Organisationseinheit durchzuführen, die die Maßnahme verantwortet. Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen. Die Organisationseinheit kann sich in begründeten Ausnahmefällen Dritter bedienen.

Bei Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und großen Entwicklungsvorhaben gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu den Unterlagen gemäß [§ 24 LHO](#).

Bedarf es vor und während der Planung und Durchführung einer Maßnahme einer gesonderten Gremienbefassung (hierzu gehören insbesondere Befassungen von parlamentarischen Ausschüssen, Deputationen), ist bei jeder Gremienbefassung der Vorlage eine Übersicht zu der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (WU-Übersicht, Anlage 3) beizufügen. Grundlage für die WU-Übersicht muss stets eine aktuelle Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sein.

## 2.2 Verfahren

### 2.2.1 Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen ohne oder mit zu vernachlässigendem gesamtwirtschaftlichen Nutzen und Kosten ist grundsätzlich als finanzmathematische Methode der Investitionsrechnung die Barwertmethode zu verwenden. In begründeten Ausnahmefällen kann auch die Rentabilitätsrechnung bzw. Kostenvergleichsrechnung verwandt werden.

Bei Maßnahmen unter 5.000 € sind z.B. Angebotsvergleiche (vgl. [§ 55 LHO](#)) als angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung anzusehen.

Für die Darstellung von nichtmonetären Effekten kann ergänzend die Nutzwertanalyse als Instrument genutzt werden. Liegen die Ergebnisse der einzelnen Alternativen nah beieinander ist ergänzend eine Sensitivitätsanalyse durchzuführen. Für Maßnahmen, die durch Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP/PPP) umgesetzt werden sollen, sind gesonderte Untersuchungen durchzuführen (s. Nr. 2.4.2). Im kommunalen Straßen- und Brückenbau gelten spezielle Vorschriften.

Die Wirtschaftlichkeit ist durch eine Untersuchung nach der Anleitung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der bremischen Verwaltung (s. Anlage 1) nachzuweisen.

### **2.2.2 Gesamtwirtschaftliche Verfahren**

Sind gesamtwirtschaftliche Auswirkungen (regionale Einkommenserhöhung, Neuschaffung oder Sicherung von Arbeitsplätzen, Erhöhung von Steuereinnahmen) wesentliches Element einer Maßnahme, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß der „Anleitung für die Bewertung gesamtwirtschaftlicher Auswirkungen“ (Anlage 2) durchzuführen. Einzelmaßnahmen sind einer gesonderten regionalwirtschaftlichen Bewertung nur zu unterziehen, wenn sie nicht vollständig einer geplanten oder bestehenden übergeordneten Gesamtmaßnahme zuzuordnen sind, für die eine gesamtwirtschaftliche Bewertung vorliegt. Doppelte Berücksichtigungen von gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen sind auszuschließen.

Bei der Berechnung von fiskalischen Effekten sind die Ergebnisse sowohl vor als auch nach dem bundesstaatlichen Finanzausgleich auszuweisen. Berechnungsgrundlagen sind plausibel darzulegen und soweit möglich an vergleichbaren Referenzwerten/-projekten auszurichten.

Sofern nicht quantifizierbare Zielsetzungen für die Begründung einer Maßnahme herangezogen werden sollen (Imageeffekte, Komplementärcharakter, Realisierung eines Alleinstellungsmerkmals, fachpolitischer Schwerpunkt, gesetzliche Verpflichtungen, externe Mitfinanzierung, etc.), sind diese in den Gremienvorlagen neben den Ergebnissen der WU separat darzustellen.

Vorlagen sind hinsichtlich fiskalischer Effekte vor der Befassung in den Gremien mit dem Senator für Finanzen abzustimmen.

Bei Tiefbaumaßnahmen (ÖPNV, SPNV bzw. Straßen mit überregionaler Netzfunktion) ist gemäß Anlage 2, Punkt 3 bzw. Punkt 4 zu verfahren.

### **2.3 Methoden**

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sollen angemessen sein. Bei der Auswahl der angemessenen Untersuchungsmethode sind vor allem zu berücksichtigen:

- die finanzielle Bedeutung der Maßnahme,
- die objektive Bewertungsmöglichkeit des Nutzens der Maßnahme und der zu erwartende Erkenntniswert der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,

- der Aufwand für die Erhebung erforderlicher Daten; soweit möglich, ist auf vorhandene Daten zurückzugreifen,
- absehbare Veränderungen der Ausgangsparameter, Stabilität der Datenbasis.

Die folgenden Methoden der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung werden in Anlage 1 ausführlicher beschrieben.

### 2.3.1 Kostenvergleichsrechnung

Im statischen Verfahren einer Kostenvergleichsrechnung werden die Kosten der alternativen Lösungsvorschläge miteinander verglichen und die kostengünstigste Alternative bestimmt. Die Kostenvergleichsrechnung setzt voraus, dass die untersuchten Alternativen leistungsgleich sind. Dabei sind grundsätzlich die Kosten je Zeitabschnitt (z.B. Kalenderjahr) oder die Kosten je Leistungseinheit (z.B. pro Vorgang) zum Vergleich heranzuziehen.

### 2.3.2 Barwertmethode

Bei mehrjährigen Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung ist die Kostenvergleichsrechnung unangemessen. Um eine Vergleichbarkeit von Maßnahmen, die unterschiedliche Termine für Zahlungen enthalten (z.B. Vergleich zwischen Kauf, Miete oder Leasing), herzustellen, ist es erforderlich, den Wert der Zahlungen zu einem einheitlichen Zeitpunkt (in der Regel der Beginn oder der Fertigstellung der Maßnahme) zu ermitteln. Mit dem dynamischen Verfahren der Barwertmethode werden die mit der Maßnahme verbundenen Ein- und Auszahlungen auf einen einheitlichen Zeitpunkt abgezinst. Die Notwendigkeit der Abzinsung ergibt sich daraus, dass ein bestimmter Geldbetrag, der heute ertragbringend angelegt, in einem zukünftigen Zeitpunkt zumindest nominell an Wert gewonnen haben wird und umgekehrt ein bestimmter Betrag, der in der Zukunft fällig wird, auf heute bezogen mit einem geringeren Wert zu berücksichtigen ist.

### 2.3.3 Kosten-Nutzen-Analyse

Die Kosten-Nutzen-Analyse ist das umfassendste Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Sie ist vorzunehmen, wenn alle positiven wie negativen Wirkungen von Maßnahmen mit erheblicher finanzieller Bedeutung (z.B. bei großen Verkehrsinfrastruktur- oder Wirtschaftsförderungsmaßnahmen) in Ansatz zu bringen sind, unabhängig davon, wo und bei wem sie anfallen (gesamtwirtschaftliche/volkswirtschaftliche Betrachtung). Die Kosten-Nutzen-Analyse soll helfen, die Vor- und Nachteile staatlicher Maßnahmen auch unter Einbeziehung der gesellschaftlichen Wirkungen möglichst genau zu berechnen. Es werden alle direkten und indirekten Kosten und Nutzen der Maßnahmen erfasst. Bewertet werden aber nur die monetär erfassbaren

Kosten und Nutzen (in der Regel nach der Barwertmethode); die nicht monetär bewertbaren Vor- und Nachteile werden bei dieser Methode verbal beschrieben.

## **2.4 Ergänzende Bewertungen**

### **2.4.1 Nutzwertanalyse**

Die Nutzwertanalyse ergänzt eine monetäre Bewertung der Maßnahmen, wenn Alternativen in erheblichem Umfang nach qualitativen Kriterien zu bewerten sind. Bei dieser Methode werden die in Geld nicht erfassbaren Kriterien entsprechend ihrer Bedeutung gewichtet und mit Punkten bewertet.

### **2.4.2 Risikoanalyse für Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP/PPP)**

Sollten Beschaffungen im Rahmen von ÖPP/PPP geplant sein, sind folgende Punkte zu beachten:

- Als Leitfaden für derartige Beschaffungen/Projekte ist der von der Finanzministerkonferenz der Länder (FMK) als bundeseinheitlicher Rahmen verabschiedete Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ vom September 2006 zu verwenden.
- Die erste Phase des ÖPP-Beschaffungsprozesses mit den beiden Stufen der ÖPP-Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (1. Bedarfsfeststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit, 2. ÖPP-Eignungstest) sind mit dem Senator für Finanzen abzustimmen. Diese bezieht den Vertreter/die Vertreterin der Freien Hansestadt Bremen in der Bund-Länder-AG „Föderales Kompetenznetzwerk PPP“ ein.

### **2.4.3 Sensitivitätsanalyse**

Wenn die Datenlage keine ausreichend sicheren Annahmen zulässt, sind alternative Berechnungen mit den jeweils schlechtesten, den wahrscheinlichsten und den günstigsten Annahmen zur Risikoabwägung durchzuführen. Mit diesen Sensitivitätsanalysen wird untersucht, wie stabil eine gefundene optimale Lösung (z.B. für ein Investitions- und Finanzierungsprogramm) bei Veränderungen der gewählten Annahmen ist.

## **2.5 Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung**

### **2.5.1 Planungsrechnungen**

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

Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für Verwaltungshandeln am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltssmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Bei der Ausübung der Wahlmöglichkeit ist zu berücksichtigen, dass Leasingverträge hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit im Einzelfall einer besonders eingehenden Prüfung bedürfen.

In Fällen von finanzieller Bedeutung sind auch die Folgen auf die Einnahmen der Gebietskörperschaften einzubeziehen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase müssen mindestens zu folgenden Teilaспектen Aussagen enthalten:

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

### 2.5.2 Erfolgskontrollen

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme ausgehend von der Planung festzustellen, ob

- und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden,
- die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und
- die Maßnahme wirtschaftlich war.

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

Sonstige geeignete Fälle für eine begleitende Erfolgskontrolle liegen insbesondere dann vor, wenn die Wertgrenzen gemäß der VV zu § 54 LHO überschritten werden.

Sobald Indikatoren auf der Kosten- oder Nutzenseite darauf hinweisen, dass eine Maßnahme unwirtschaftlich wird, ist eine erneute Gremienbefassung erforderlich, bei der eine aktualisierte WU-Übersicht vorzulegen ist.

Neben der begleitenden Erfolgskontrolle steht die laufende Beobachtung. Sie ist eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme.

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

Methodisch besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied. Die Erfolgskontrolle umfasst grundsätzlich folgende Untersuchungen:

- Zielerreichungskontrolle

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

- Wirkungskontrolle

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

- Wirtschaftlichkeitskontrolle

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

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

Über die Ergebnisse der Erfolgskontrollen gemäß der WU-Übersicht (Anlage 3) sind die genehmigenden Gremien zeitnah zu unterrichten. Dafür ist die Erfolgsübersicht (Anlage 4) zu nutzen.

### **3 Kosten- und Leistungsrechnung**

Auf die Rahmenrichtlinien zur Einföhrung der Kosten- und Leistungsrechnung (Haushaltsrecht der Freien Hansestadt Bremen – Band 2 –) wird hingewiesen.

#### **Anleitung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für einzelwirtschaftliche Verfahren in der bremischen Verwaltung**

#### **Inhaltsverzeichnis**

1	Vorbemerkungen
1.1	Wirtschaftlichkeit
1.2	Sparsamkeit
1.3	Anlässe für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
1.3.1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Planungsinstrument
1.3.2	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Erfolgskontrolle
1.3.2.1	Anlässe für eine Erfolgskontrolle
1.3.2.2	Dokumentation/Empfänger der Erfolgskontrolle
1.3.2.3	Verhältnis der Erfolgskontrolle zu anderen Überprüfungsaktivitäten
1.3.3	Zuständigkeit
2	Einzelwirtschaftliche Methoden der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

- 2.1 Allgemeines
- 2.2 Barwertmethode als dynamisches Verfahren
- 2.3 Statische Verfahren
  - 2.3.1 Kostenvergleichsrechnung
  - 2.3.2 Rentabilitätsrechnung
- 3 Ergänzende Verfahren
  - 3.1 Nutzwertanalyse
  - 3.2 Risikoanalyse für Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP/PPP)
  - 3.3 Sensitivitätsanalyse
- 4 Annahmen
  - 4.1 Grundbegriffe
  - 4.2 Kostenberechnungen
  - 4.3 Kostenarten
    - 4.3.1 Personalkosten
    - 4.3.2 Sachkosten
      - 4.3.2.1 Sachkosten eines Arbeitsplatzes
      - 4.3.2.2 Abschreibungen
      - 4.3.2.3 Kalkulatorische Zinsen
      - 4.3.2.4 Gemeinkosten/Overheadkosten
      - 4.3.2.5 Sonstige Sachkosten
  - 4.4 Erträge
- 5 Spezifische Vorgaben und Anwendungshilfen
- 6 Formelsammlung

## 1 Vorbemerkungen

Die Haushaltsoordnungen des Bundes und der Länder (Bremen: [§ 7 Abs. 1 LHO](#)) schreiben nahezu einheitlich für die Aufstellung und die Ausführung der Haushaltspläne die Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit vor. Im Zusammenhang mit dem Wirtschaftlichkeitsgebot ist auch auf [§ 24 Abs. 1 und 2 LHO](#) hinzuweisen, wonach Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen erst veranschlagt werden dürfen, wenn die Planungen und Schätzungen incl. Ermittlung der jährlichen Folgekosten vorliegen. Ergänzend ist auch noch auf [§ 34 Abs. 2 LHO](#) hinzuweisen, wonach Ausgaben nur soweit und nicht eher getätigt werden dürfen, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Durch diese Bestimmung sollen unnötige Zinsbelastungen der Haushalte vermieden werden.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) in der öffentlichen Verwaltung sollen vorrangig dem wirtschaftlichen Einsatz öffentlicher Mittel dienen. Die Anleitung zur Durchführung von WU soll insbesondere dem Praktiker eine leichtverständliche Hilfe zur Erfüllung seiner anspruchsvollen Aufgaben an die Hand geben. Anwendungsbereiche für WU sind z.B. Investitionsentscheidungen, Entscheidungen über die Art der Leistungserstellung (Einsatz eigenen Personals oder Fremdvergabe) oder auch Organisationsentscheidungen (Bildung eines neuen Referates oder Umstrukturierung bestehender Referate). Auch zur Beantwortung der Frage, ob eine Maßnahme überhaupt wirtschaftlich durchgeführt werden kann, gibt die WU Antworten.

Die Frage der Wirtschaftlichkeit ist in der Regel nur durch eine vergleichende Betrachtung mindestens zweier alternativer Möglichkeiten zu beantworten. Eine wesentliche Voraussetzung für die Vergleichbarkeit ist, dass die WU zu den jeweiligen Alternativen nach derselben Methode und denselben Grundannahmen durchgeführt werden. Bei der WU muss beachtet werden, dass bei den Alternativen alle mit dem Vorhaben zusammenhängenden Kosten berücksichtigt werden. Neben den Herstellungs- bzw. Anschaffungskosten sind insbesondere die Planungs- und Folgekosten bei allen Berechnungsmethoden zwingend mit einzubeziehen.

Entscheidend für die Qualität und Aussagekraft einer WU sind die Zuverlässigkeit der Annahmen und die zutreffende Interpretation der Ergebnisse. Wenn die Datenlage keine sicheren Annahmen zulässt, sind alternative Berechnungen durchzuführen (Sensitivitätsanalyse).

Die Durchführung einer WU allein reicht nicht zur Problemlösung aus. Die Entscheidungsfindung ist anhand der folgenden Fragestellungen ausführlich zu dokumentieren, so dass sie auch für Dritte nachzuvollziehen ist:

Aufgabenstellung und Ziele:

- Worin besteht das Problem, was sind dessen Ursachen?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Welche gesetzlichen Vorschriften werden berührt?
- Welche anderen Rahmenbedingungen sind zu beachten (z.B. Finanzmittel, politische Vorgaben)?

Berechnung der Wirtschaftlichkeit:

- Woher stammen die Zahlen und von welchen Annahmen wird ausgegangen?

- Wie sicher sind die Zahlen (ist eine Sensitivitätsanalyse notwendig)?
- In welcher Weise sind die Kosten und Folgekosten für andere Bereiche berücksichtigt worden?
- Begründung für die Methodenwahl
- Für dynamische Berechnungsmethoden gelten darüber hinaus weitere Grundsätze

Entscheidung:

- Interpretation der Rechenergebnisse unter Nennung und Bewertung der Risiken
- Darstellung der Finanzierung und der mittelfristigen Auswirkungen auf den Haushalt
- Entscheidung bzw. Beschlussvorschlag mit Begründung der Ablehnung der nicht gewählten Alternativen

Die Ergebnisse und Entscheidungskriterien der WU werden für die Entscheidungsträger in den verschiedenen Gremien im Rahmen der WU-Übersicht (Anlage 3) zusammengefasst und dokumentiert.

## 1.1 Wirtschaftlichkeit

Für den Begriff der Wirtschaftlichkeit gibt es zwei alternative Definitionen:

- Die gewünschte Leistung soll mit einem möglichst geringen Mitteleinsatz erreicht werden (Sparsamkeitsprinzip) oder
- mit einem vorgegebenen Mitteleinsatz soll eine möglichst hohe Leistung erreicht werden (Ergiebigkeitsprinzip).

Bei der WU sind sowohl die einmaligen Ausgaben (z.B. für die Beschaffung einer Maschine), als auch die laufenden Kosten (z.B. für Personal und Verbrauchsmaterial) zu untersuchen. Gerade die laufenden Kosten, die z.T. aufgrund einer Beschaffung über viele Jahre als Folgekosten unvermeidbar anfallen, können dazu führen, dass eine zunächst günstiger erscheinende Investition im laufenden Betrieb zur unwirtschaftlicheren Lösung wird.

## 1.2 Sparsamkeit

Sparen kann z.B. bei Baumaßnahmen durch eine Reduzierung von Mengen und/oder Qualität erfolgen (z.B. eine schmalere Straße oder Betonplatten statt Naturstein) oder

dadurch, dass eine beabsichtigte Maßnahme erst später oder überhaupt nicht durchgeführt wird.

Durch Sparen kann sich jedoch ein Konflikt zur Wirtschaftlichkeit ergeben, wenn z.B. eine alte und reparaturintensive Maschine weiterhin betrieben wird. Durch das Weiterbetreiben des alten Gerätes wird zwar das Geld für die Neubeschaffung gespart, die laufenden Reparatur- und Wartungskosten können jedoch diese Einsparung in kurzer Zeit weit übertreffen. Diese Sparmaßnahme wäre somit unwirtschaftlich. Gleiches gilt, wenn notwendige Erhaltungsmaßnahmen an Gebäuden, Hafeninfrastruktur, Straßen und an Bauwerken nicht rechtzeitig durchgeführt werden können.

Sparsamkeit bedeutet auch, dass vor allen Planungen die Frage nach dem Sinn und der Notwendigkeit beabsichtigter Maßnahmen zu klären ist. Die Frage nach der Notwendigkeit umfasst auch die Überlegung, ob diese Aufgabe von der öffentlichen Hand wahrgenommen werden muss.

### **1.3 Anlässe für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen werden

- als Planungsinstrument vor Beginn einer Maßnahme, ggf. schon bei der Haushaltaufstellung – also zukunftsgerichtet – und
- als begleitende Erfolgskontrolle erforderlichenfalls vor und während der Ausführung
- sowie nach Abschluss eines Vorhabens rückwärtsgerichtet eingesetzt.

#### **1.3.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Planungsinstrument**

Die Durchführung einer WU über undurchführbare Alternativen ist sinnlos und damit in sich bereits unwirtschaftlich.

Vor der WU muss der Anwender sich über die für die Berechnung notwendigen und verfügbaren Daten Klarheit verschaffen. Im Wesentlichen ist der Umfang der erforderlichen Daten aus den Formularen für die WU ersichtlich. Bei den Ausgaben für Investitionen ist besonders auf die Ausgaben für notwendige Anschlussarbeiten (z.B. für Strom, Wasser usw.) und Begleitmaßnahmen (z.B. Schulungskosten, Raumlüftung usw.) zu achten, da diese erfahrungsgemäß häufig nicht ausreichend berücksichtigt werden.

Ist der Anwender auf Schätzungen angewiesen, müssen diese sehr sorgfältig durchgeführt werden. Eine Datenerhebung vor Ort und Gespräche mit den Betroffenen sichern eine sachgerechte WU. Sind die Angaben nicht mit der erforderlichen Zuverlässigkeit absehbar,

muss zur Risikoabschätzung eine sogenannte Sensitivitätsanalyse durchgeführt werden. Die Qualität der Daten ist zu dokumentieren.

Der Grundstein für eine sinnvolle und erkenntnisreiche Erfolgskontrolle muss in der Planungsphase gelegt werden. Während der Planung werden zwar in erster Linie Entscheidungsgrundlagen für die Frage erarbeitet, ob und in welcher Weise die Maßnahme realisiert werden soll, gleichzeitig soll sie aber auch Informationen und Maßstäbe liefern, mit deren Hilfe die Durchführung gesteuert und der Erfolg kontrolliert werden kann. Mindestens zu folgenden Punkten sind Festlegungen zu treffen und jeweils zu begründen:

- Umfang und Methode der Erfolgskontrolle
- Zeitpunkte bzw. Ereignisse (z.B. Kostensteigerungen), die eine Erfolgskontrolle auslösen sollen
- Daten und Informationen, die während der Laufzeit zu erheben sind
- personelle und/oder organisatorische Zuständigkeiten.

Vorkehrungen für aussagefähige Erfolgsrechnungen sind bei organisatorischen Maßnahmen und komplexen Programmen besonders bedeutsam, weil in diesen Fällen die Zielsetzungen häufig nicht eindeutig beschrieben werden können. Insbesondere bei abstrakten Zielen sind Kriterien (z.B. Messzahlen oder zumindest Indizien) festzulegen, an denen der Erfolg messbar gemacht werden soll, und Verfahren der Erfolgsfeststellung präzise zu beschreiben.

Der Einsatz von externen Sachverständigen kommt nur in Betracht, wenn besonderer Sachverstand benötigt wird oder eigene Kapazitäten – trotz entsprechender Vorbereitung und Nutzung aller organisatorischen Möglichkeiten – nicht ausreichen.

### **1.3.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Erfolgskontrolle**

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als begleitende und abschließende Erfolgskontrollen dienen dazu, eine Maßnahme ausgehend von der Planung danach zu beurteilen, ob

- und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden (Zielerreichungskontrolle),
- die Maßnahme geeignet und ursächlich für die Zielerreichung war (Wirkungskontrolle),
-

die Maßnahme wirtschaftlich (Wirtschaftlichkeitskontrolle) war und ob hierdurch ggf. Erkenntnisse für zukünftige WU gewonnen werden können.

Erfolgskontrollen sind integrale Bestandteile der Aufgabenerledigung. Sie dürfen weder vom zufälligen Vorhandensein von Ressourcen noch von der gegebenen Interessenlage abhängig sein. Es ist sicherzustellen, dass die für die Erfolgskontrolle notwendigen Informationen über Zielerreichung und Ressourcenverbrauch über den Verlauf der Maßnahme gesichert und aufbereitet werden.

Erfolgskontrollen bestehen in der Regel aus einem Rechenwerk und einem Textteil, in dem die Parameter zu erläutern und die Ergebnisse zu beschreiben, auszuwerten und zu beurteilen sind.

Auch für die Erfolgskontrolle gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit, d.h. bei der Auswahl der Methode ist darauf zu achten, dass der Aufwand in einem vernünftigen Verhältnis zum Erfolg steht.

Kern der Erfolgskontrolle ist die Zielerreichungskontrolle. Es ist dafür dasselbe Verfahren anzuwenden, das bei der Planung der Maßnahme benutzt wurde. Nur so kann erkannt werden, wo die Abweichungen eingetreten sind. Bei dem Vergleich sind insbesondere die geplanten Ziele mit den erreichten Wirkungen zu vergleichen und die Gründe für die Abweichungen zwischen den beiden Vergleichsrechnungen zu analysieren.

Gemäß der in der WU-Übersicht (Anlage 3) festgelegten Kriterien ist die Zielerreichungskontrolle vorzunehmen, und zwar durch den Vergleich der Plan-Daten mit den Ist-Daten. Die Auswahl der Indikatoren ist abhängig von der Art der Investition bzw. Anschaffung. Es sollten möglichst quantifizierbare Indikatoren, ansonsten auch qualitative Indikatoren Anwendung finden. In den Empfehlungen für Kriteriensysteme für die Erfolgskontrolle sind mögliche einzelne Output-Indikatoren aufgelistet.

Bei Maßnahmen im Rahmen von EU-Programmen gelten die dort vorgeschriebenen Regelungen zur Erfolgskontrolle.

### **1.3.2.1 Anlässe für eine Erfolgskontrolle**

Es wird zwischen der begleitenden und der abschließenden Erfolgskontrolle unterschieden.

Allgemein sind begleitende Erfolgskontrollen mindestens einmal zur Hälfte des Betrachtungszeitraumes vorzunehmen. Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind sie nach individuell

festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, vorzunehmen.

Die abschließende Erfolgskontrolle findet statt, nachdem die Maßnahme vollständig abgeschlossen ist. Die in der WU-Übersicht (Anlage 3) festgelegten Zeitpunkte für die Erfolgskontrollen variieren in Abhängigkeit der Art der Investition bzw. Anschaffung. Z.B. ist die Dauer der Zielerreichung bei einer Gewerbegebietseröffnung deutlich länger (15 Jahre) als bei einer PC-Beschaffung. In den Empfehlungen für Kriteriensysteme für die Erfolgskontrolle sind die Fristen aufgelistet.

### **1.3.2.2 Dokumentation/Empfänger der Erfolgskontrolle**

Die vorgeschriebene Aktendokumentation stellt sicher, dass zur Unterstützung späterer Ergebnisbeurteilungen auf die Resultate der Vorjahre zurückgegriffen werden kann und die Kontrollen nachvollziehbar bleiben. Wesentlicher Inhalt des Vermerks ist eine durch Analyse und Bewertung gestützte Gesamtbeurteilung der Maßnahme. Die sich durch den Soll-Ist-Vergleich ergebenden Abweichungen sind zu erläutern und zu begründen. Auf der Basis der Beurteilung sind Vorschläge zum weiteren Vorgehen zu machen.

Bei begleitenden Untersuchungen sind unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten möglicherweise Gegensteuerungsmaßnahmen einzuleiten oder ist sogar der Abbruch der Maßnahme vorzunehmen. Bei abschließenden Erfolgskontrollen können die Rücknahme der Maßnahme und/oder die Planung eines weiteren auf die Problemlösung ausgerichteten Vorgehens notwendig werden.

Über die Ergebnisse der Erfolgskontrollen gemäß der WU-Übersicht (Anlage 3) sind die genehmigenden Gremien zeitnah zu unterrichten.

### **1.3.2.3 Verhältnis der Erfolgskontrolle zu anderen Überprüfungsaktivitäten**

Die förmliche, rechtliche und rechnerische Prüfung der Mittelverwendung, wie z.B. von Zuwendungen im Rahmen der Verwendungsprüfung, ersetzt nicht die an den Maßstäben Effektivität und Effizienz orientierte Erfolgskontrolle.

Ebenso wenig machen Controlling- und andere Berichte Erfolgskontrollen überflüssig, weil diese anderen Zwecken dienen und in der Systematik abweichen. Während das Controlling bereichsumfassend und zukunftsgerichtet ist, befasst sich die Erfolgskontrolle in erster Linie mit einzelnen Maßnahmen und hat ihren Schwerpunkt in der Betrachtung der Zielerreichung.

### **1.3.3 Zuständigkeit**

Planungsrechnungen und Erfolgskontrollen sind grundsätzlich vom fachlich zuständigen Aufgabenträger durchzuführen. Hier liegen die für Planung und Durchführung der Maßnahme notwendigen Kenntnisse vor, die ihn in die Lage versetzen, eine sachgerechte Beurteilung und Bewertung der Ergebnisse vorzunehmen.

Stabsstellen, insbesondere die Innenrevision, sollen grundsätzlich nicht mit der Wahrnehmung der mit der Fachaufgabe verbundenen Erfolgskontrolle betraut werden. Die Innenrevision hat allerdings zu überwachen, ob Erfolgskontrollen durchgeführt werden.

Die Entscheidung, externen Sachverstand einzusetzen, kann in den Fällen sinnvoll sein, in denen bereits die Untersuchung in der Planungsphase von ihnen vorgenommen wurde. Externer Sachverstand kann den zuständigen Aufgabenträger nur unterstützen, die Verantwortung verbleibt bei der Verwaltung.

## **2 Einzelwirtschaftliche Methoden der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung**

### **2.1 Allgemeines**

Bei den Verfahren zur WU unterscheidet man statische und dynamische Verfahren. Statische Verfahren sind die Kostenvergleichsrechnung und die Rentabilitätsrechnung.

Oftmals handelt es sich um Maßnahmen, in denen Einnahmen und Ausgaben zu unterschiedlichen Zeitpunkten und in unterschiedlicher Höhe anfallen. Deshalb ist in Bremen bei einzelwirtschaftlichen Verfahren grundsätzlich die Barwertmethode als dynamisches Verfahren für WU anzuwenden.

Ein dynamisches Verfahren untersucht die geplante Maßnahme nicht nur für eine kurze Periode, sondern bis zu dem Zeitraum, zu dem die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme bestimmt werden soll (Betrachtungszeitraum). Das kann die gesamte Lebensdauer einer Investition aber maximal ein Planungshorizont von dreißig Jahren sein.

In zu begründenden Ausnahmefällen kann auch als Hilfsverfahren die Kostenvergleichsrechnung bzw. Rentabilitätsrechnung verwandt werden.

Bei Investitionen unter 5.000 € reicht ein reiner Angebotsvergleich, wenn die verglichenen Alternativen die gleiche Nutzungsdauer und Zahlungsstruktur aufweisen und keine oder die gleichen Folgekosten entstehen.

Die Auswahl der Berechnungsmethode soll durch folgende Abfragen erleichtert werden:

<b>Abfrage</b>	<b>Antwort</b>	<b>Folge</b>
----------------	----------------	--------------

Fallen durch eine Investition Einnahmen und Ausgaben in unterschiedlicher Höhe oder zu unterschiedlichen Zeitpunkten an?	ja ->	dynamische WU durchführen (Barwertmethode)
Kann von gleichbleibenden jährlichen Einnahmen und Ausgaben ausgegangen werden?	ja ->	statische WU durchführen
Sollen durch eine Investition Einnahmen oder Einsparungen erzielt werden?	ja ->	Rentabilitätsrechnung durchführen
Handelt es sich um eine Organisationsänderung ohne nennenswerte Investitionen?	nein -> ja ->	Kostenvergleichsrechnung durchführen Kostenvergleichsrechnung durchführen

Für eine WU bei einzelwirtschaftlichen Verfahren sind zwingend die Barwertmethode, die Rentabilitäts- oder die Kostenvergleichsrechnung anzuwenden.

Die Nutzwertanalyse kann ergänzend zu einer Methode der statischen oder dynamischen Verfahren herangezogen werden, wenn ein deutlicher nichtmonetärer Nutzen erzielt wird und dadurch ggf. Mehrausgaben in Kauf genommen werden.

## 2.2 Barwertmethode als dynamisches Verfahren

Beim dynamischen Verfahren kommt auch dem Zeitpunkt einer Geldbewegung (Einnahme oder Ausgabe) eine große Bedeutung zu. Einnahmen oder Ausgaben, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten anfallen, dürfen nicht mit dem Wert wie zum Zeitpunkt ihres Anfalls in die Berechnung eingehen. Sie müssen auf einen gemeinsamen Zeitpunkt umgerechnet werden, damit sie verglichen werden können. Der Bezugszeitpunkt ist der Zeitpunkt des Beginns einer Maßnahme. Zahlungen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten anfallen, werden mit Hilfe der finanzmathematischen Instrumente der Rentenrechnung miteinander vergleichbar gemacht, indem die Zeitwerte der Zahlungen (Nominalwerte) durch Abzinsung (Diskontierung) auf einen gemeinsamen Bezugszeitpunkt (Basisjahr) umgerechnet werden. Das Ergebnis dieser Umrechnung sind die Barwerte der verschiedenen Zahlungen. Die Abzinsung erfolgt, indem die Zeitwerte der zukünftig fälligen Zahlungsbeträge mit dem entsprechenden Abzinsungsfaktor multipliziert werden (Barwert = Zeitwert  $\times$  Abzinsungsfaktor).

Die jeweils aktuellen Zinssätze sind den Rahmendaten zu entnehmen. Die Abzinsung erfolgt mit dem Zinssatz, der der gewünschten Mindestverzinsung des Kapitals des Unternehmens entsprechen soll. Durch die besondere finanzielle Situation Bremens, das bekanntlich einen großen Teil seiner Ausgaben durch Kredite finanziert, werden Sollzinsen

den Habenzinsen gleichgesetzt (Begründung: in Höhe der liquiden Eigenmittel brauchen keine Kredite aufgenommen zu werden).

Der Barwert einer Investition ergibt sich aus der Differenz der Summe aller Einnahmenbarwerte abzüglich der Summe aller Ausgabenbarwerte. Eine Investition ist danach vorteilhaft, wenn ihr Barwert null oder positiv ist. Mit dieser Methode ist auch ein Vergleich mehrerer Alternativen möglich; die Alternative mit dem höchsten Barwert ist die vorteilhafteste. Werden mit den verglichenen Alternativen identische Einnahmen erreicht, kann auch ohne Einbeziehung der Einnahmen gerechnet werden. Als Barwert wird dann ein negativer Wert erreicht.

Ergänzend zu den in den Vorbemerkungen genannten Grundsätzen zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit sind bei dynamischen Berechnungen folgende zusätzliche Überlegungen anzustellen:

- Liegen am Ende des Betrachtungszeitraums bei den Alternativen dieselben Eigentumsverhältnisse vor? (ggf. müssen Restwerte berücksichtigt werden)
- Sind Preisentwicklungen und Tarifsteigerungen berücksichtigt worden?
- Es ist zu entscheiden, über welchen Zeitraum die vergleichende Berechnung bei einem dynamischen Verfahren gehen soll. Grundsätzlich sind die verglichenen Alternativen über denselben Zeitraum zu berechnen. Der Zeitraum sollte sich bei Investitionen an der Nutzungsdauer des Investitionsgutes orientieren.
- Bestimmung des Zeitpunktes, auf den die Einnahmen und Ausgaben bezogen werden sollen. In der Regel soll dies der Beginn der Maßnahme sein. Unterschiede bei den Zahlungsterminen sind ebenfalls zu beachten. Besonders bei Ergebnissen der Barwertberechnung, die sich kaum voneinander unterscheiden, können diese Termine den Ausschlag geben.

Hinweis:

Es darf nicht übersehen werden, dass Barwerte lediglich Vergleichsgrößen darstellen, die keine Aussagen über die tatsächliche Geldbewegung enthalten. Je größer der zeitliche Abstand zwischen dem Bezugszeitpunkt und der Geldbewegung ist, umso größer ist die Differenz zwischen dem Barwert und der tatsächlichen Geldbewegung.

Die Barwertmethode ist prinzipiell aussagefähiger als die statische Methode, da mit dieser Methode Entwicklungen über längere Zeiträume betrachtet werden. Hierdurch kommen aber auch Annahmen in die Berechnung, die dem Risiko einer Fehleinschätzung unterliegen. Zur Risikoabschätzung ist daher ggf. eine Sensitivitätsanalyse durchzuführen.

## 2.3 Statische Verfahren

Die Verfahren werden statisch genannt, weil sie zeitliche Unterschiede im Auftreten von Einnahmen und Ausgaben nicht berücksichtigen. Einnahmen und Ausgaben werden bei den statischen Verfahren unabhängig von ihrer Fälligkeit als gleichwertig behandelt, womit gegen finanzmathematische Grundsätze verstoßen wird. Nach finanzmathematischen Grundsätzen sind zukünftige Zahlungsvorgänge als Ausgleich für Zinsen grundsätzlich durch Abzinsung auf die Gegenwart zurückzurechnen. Statische Verfahren sind daher in der Regel nur für Investitionen mit kurzer Nutzungsdauer und für Organisationsänderungen ohne größere Umstellungskosten geeignet.

Von den statischen Verfahren werden im Folgenden die Kostenvergleichsrechnung und die Rentabilitätsrechnung erläutert. Im Normalfall wird die Berechnung eines Jahres ausreichen, wenn die Kosten und die anderen Einflüsse gleich bleiben. Ist dies nicht der Fall, muss eine dynamische Berechnung durchgeführt werden.

### 2.3.1 Kostenvergleichsrechnung

Das Verfahren ist geeignet, unter zwei oder mehreren Alternativen das Verfahren mit den geringsten Kosten zu ermitteln. Es kann sich dabei auch um den Vergleich eines in Anwendung befindlichen Verfahrens mit einer Ersatzlösung handeln. Als Auswahlkriterium dient hauptsächlich die Kostenhöhe, der mit der Maßnahme verbundene Nutzen geht nicht in die Rechnung ein.

Ergeben die zu vergleichenden Alternativen in Qualität und Menge gleiche Leistungen, ist ein Periodenkostenvergleich durchzuführen, d.h. es wird von den geschätzten durchschnittlichen jährlichen Kosten während der Nutzungsdauer der Maßnahme ausgegangen. Sind die Kosten des ersten Nutzungsjahres repräsentativ für die folgenden Jahre, kann sich der Vergleich auf das erste Jahr beschränken. Sind die Leistungsmengen der Alternativen unterschiedlich hoch, ist der Kostenvergleich auf der Basis von Stückkosten durchzuführen. In diesem Fall werden die ermittelten jährlichen Gesamtkosten jeweils durch die Leistungsmenge geteilt (z.B. gefahrene Kilometer).

### 2.3.2 Rentabilitätsrechnung

Bei der Rentabilitätsrechnung wird die Vorteilhaftigkeit einer Investition dadurch beurteilt, dass der erwartete Jahresgewinn ins Verhältnis zu dem durch die Investition durchschnittlich gebundenen Kapital gesetzt wird. Alternativ kann auch anstatt des Gewinns die durchschnittliche jährliche Kostenersparnis angesetzt werden. Durch Division des Gewinns bzw. der Kostenersparnis durch das durchschnittlich pro Jahr gebundene

Kapital (Hälfte des Anschaffungswertes), multipliziert mit 100 ergibt sich ein Prozentwert (Rentabilitätszahl), der der Verzinsung des eingesetzten Kapitals entspricht.

Die Kostenermittlung erfolgt wie bei der Kostenvergleichsrechnung, wobei allerdings die Zinsen für das eingesetzte Eigenkapital außer Ansatz bleiben, da die tatsächliche Verzinsung des Eigenkapitals durch diese Berechnung ja erst ermittelt werden soll.

Der ermittelte Zinssatz muss unter dem Gesichtspunkt der Mindestverzinsung beurteilt werden. In der Regel wird eine Investition dann als vorteilhaft angesehen, wenn die Rentabilitätszahl über dem üblicherweise sonst für die Verzinsung des Eigenkapitals (in Bremen mit den Sollzinsen gleichgestellt) angesetzten Werts liegt.

Die Rentabilitätsberechnung kann sehr gut für die Prüfung von Ersatzinvestitionen Verwendung finden. In diesem Fall wird die durchschnittliche Kostenersparnis, die sich durch den Ersatz der vorhandenen Anlage durch eine neue ergibt, mit dem durchschnittlich für die neue Anlage gebundenen Kapital verglichen.

### **3    Ergänzende Verfahren**

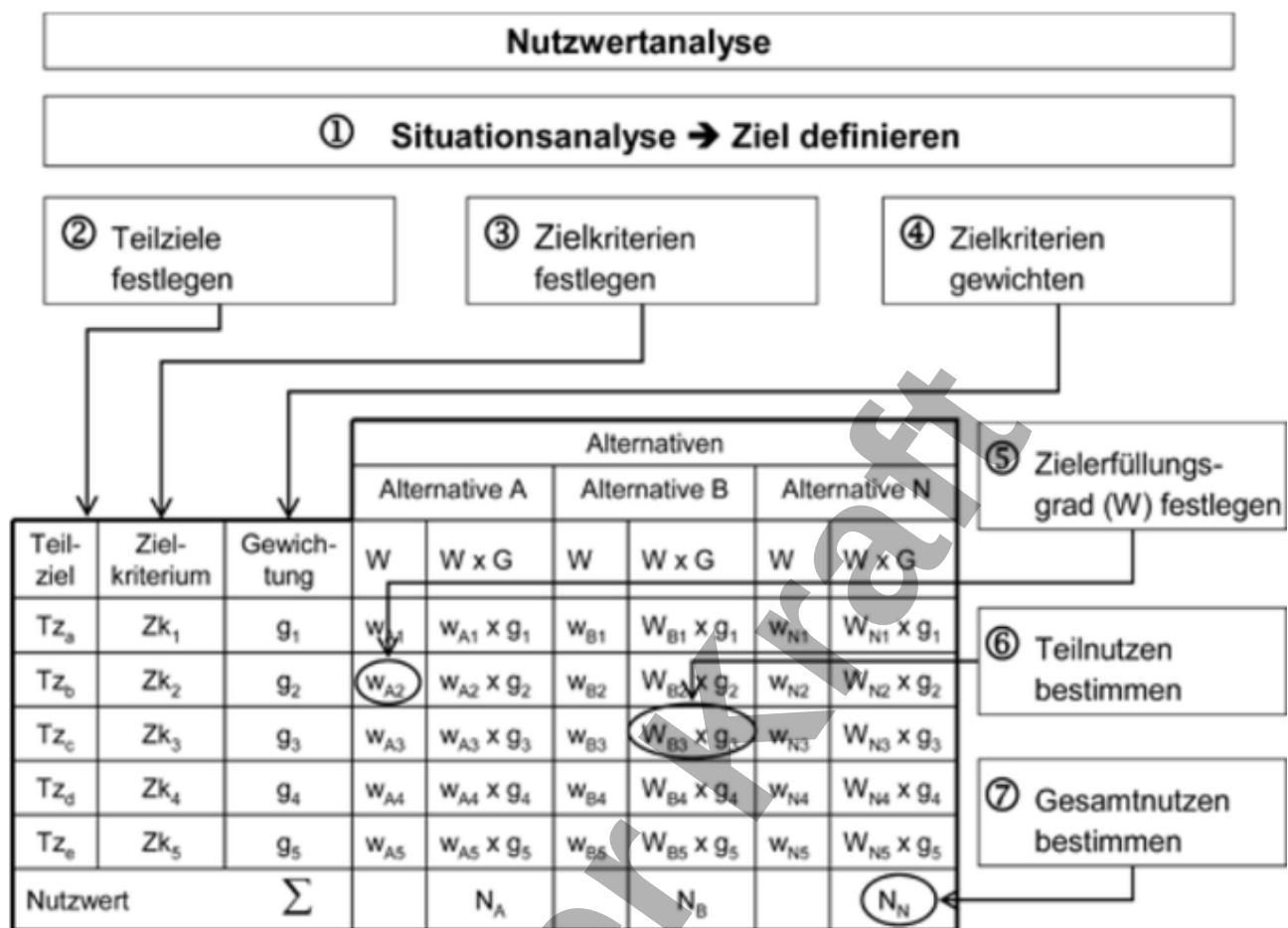
#### **3.1   Nutzwertanalyse**

Die Nutzwertanalyse ergänzt in der Regel eine monetäre Bewertung von Maßnahmen, wenn in erheblichem Umfang weitere Kosten- und Nutzenaspekte zu berücksichtigen sind, die nicht monetär bewertet werden können (qualitative Kriterien, wie beispielsweise Sauberkeit, Arbeitsplatzsicherheit, Bürgerfreundlichkeit). Sie dient dazu, komplexe Entscheidungsalternativen hinsichtlich der Ziele des Entscheidungsträgers zu bewerten. Das Verfahren ist geeignet, zwischen mehreren in Frage kommenden Maßnahmen die beste auszuwählen oder eine Rangfolge zwischen ihnen festzulegen. Es ist dagegen ungeeignet zu beurteilen, ob eine Maßnahme überhaupt vorteilhaft ist oder nicht.

Die bei diesem Verfahren im Blickpunkt stehenden Aspekte sind zwar monetär nicht bewertbar, aber für Vergleichszwecke dennoch zu quantifizieren. Dies wird erreicht, indem Ziele und Teilziele der Maßnahme nach Punkten gewichtet werden.

Am Anfang einer Nutzwertanalyse steht eine Situationsanalyse (1) mit dem Ziel, ein allgemein formuliertes gesellschaftliches Oberziel (z.B. bürgernahe Verwaltung, Stärkung Attraktivität öffentlicher Personennahverkehr) zunächst durch Bildung von Teilzielen (2) (z.B. zum Oberziel „Bürgernahe Verwaltung“: Teilziele „Bürgerfreundlichkeit“, „Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandels“) zu präzisieren. Die Teilziele sollten vollständig und jeweils voneinander unabhängig sein, um Doppelzählungen auszuschließen und eine differenzierte Benotung zu ermöglichen. Die Teilziele werden entsprechend ihrer

Bedeutung gegeneinander abgewogen und hierarchisch gewichtet (Summe der Gewichte = 100 %).



Im dritten Schritt werden die jeweiligen Teilziele konkretisiert, indem sie soweit möglich in Zielkriterien (3) aufgeteilt werden (z.B. Teilziel „Bürgerfreundlichkeit“: Zielkriterien „Wartezeiten“, „Bearbeitungsdauer“ und „Beratungsqualität“). Danach werden in einem vierten Schritt die Zielkriterien gewichtet (Summe der Gewichte eines Zielkriteriums = %-Punkte des Teilziels) (4). Die Summe der Gewichte aller Zielkriterien entspricht 100 %.

Im fünften Schritt wird der zu erwartende Zielerfüllungsgrad der Zielkriterien für die einzelnen Alternativen festgelegt (5). Die hierfür erforderliche Bewertungsskala ist für alle Zielkriterien gleich (z.B. Wert von 1 bis 10). Die hiernach vorzunehmende Beurteilung ist naturgemäß nicht frei von subjektiven Einschätzungen. Daher empfiehlt es sich, diesen Schritt von mindestens zwei Personen oder Personengruppen voneinander unabhängig durchführen zu lassen und die Ursachen von ggf. auftretenden Abweichungen zu ermitteln.

Die Summen der Zielerfüllungsgrade der jeweiligen Zielkriterien bilden die Teilnutzen (6), die Summen der Teilnutzen den Gesamtnutzen der Maßnahme (7).

### 3.2 Risikoanalyse für Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP / PPP)

In der Praxisanleitung zu diesem Thema finden sich Informationen über die gebräuchlichsten Modelle von ÖPP-Lösungen sowie ein Überblick über die Phasen der WU von ÖPP-Projekten.

Im Dokumentenpool ist der von der Finanzministerkonferenz der Länder als bundeseinheitlicher Rahmen verabschiedete Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ vom September 2006 beigefügt.

Die erste Phase des ÖPP-Beschaffungsprozesses mit den beiden Stufen der ÖPP-Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (1. Bedarf feststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit 2. ÖPP-Eignungstest) sind mit dem Senator für Finanzen abzustimmen. Diese bezieht den Vertreter/die Vertreterin der Freien Hansestadt Bremen in der Bund-Länder-AG „Föderales Kompetenznetzwerk PPP“ ein.

### **3.3 Sensitivitätsanalyse**

Die Sensitivitätsanalyse ist keine zusätzliche Bewertungsmethode. Sie ist ergänzend zu den Bewertungsmethoden aus Punkt 2 durchzuführen, wenn die Datenlage keine sicheren Annahmen zulässt. In diesen Fällen ist zu prüfen, wie stabil eine angenommene optimale Lösung ist, wenn sich die gewählten Annahmen verändern.

Anhand von WU wird die Rangfolge verschiedener Planungsalternativen ermittelt. In die Berechnungen fließen verschiedene Annahmen über die zukünftige Entwicklung von Einflussgrößen ein (z.B. dem Restwert oder der Lebensdauer einer Anlage). Diese Einflussgrößen unterliegen einer gewissen Unsicherheit.

Bei der Sensitivitätsanalyse wird jeweils eine Einflussgröße verändert, während die anderen Annahmen unverändert in die Berechnung einfließen. Damit sollen vor allem die folgenden Fragestellungen beantwortet werden:

- Wie verändert sich die Rangfolge bei der Veränderung einzelner Einflussgrößen?
- In welchem Spielraum können sich die Einflussgrößen verändern, ohne dass sich die Rangfolge der Alternativen ändert?
- Ab welchem Grenzwert kehrt sich die Rangfolge der Alternativen um?

Einflussgrößen von WU entwickeln sich jedoch häufig abhängig voneinander. Die gleichzeitige Untersuchung von Veränderungen zweier oder mehrerer Einflussgrößen ist zwar grundsätzlich möglich, führt aber bei mehr als zwei Größen zu Interpretationsschwierigkeiten.

Die Sensitivitätsanalyse zeigt auch auf, welche Einflussfaktoren für die Wirtschaftlichkeit einer Investition besonders bedeutsam sind und daher im Projektverlauf sowie bei der Erfolgskontrolle besonders sorgfältig überwacht werden müssen.

## **4 Annahmen**

### **4.1 Grundbegriffe**

Zu Beginn der Ausführungen über die WU sind einige Begriffserläuterungen erforderlich, da die Begriffe in der Umgangssprache häufig nicht in der notwendigen Genauigkeit benutzt werden. Die verwendeten Begriffe entstammen der Betriebswirtschaftslehre und werden z.T. auch im öffentlichen Recht benutzt (z.B. der Begriff „Kosten“ im Bremischen Gebühren- und Beitragsgesetz).

Es handelt sich um folgende 4 Begriffspaare:

Einzahlung   Auszahlung

Einnahme   Ausgabe

Ertrag       Aufwand

Leistung      Kosten

**Ein- und Auszahlungen**

Als Ein- und Auszahlungen bezeichnet man die Vorgänge, die zu Veränderungen des Zahlungsmittelbestandes führen. Der Zahlungsmittelbestand ist die Summe aus Barmitteln (Kassenbeständen) und verfügbaren Sichtguthaben (Bankguthaben). Einzahlungen erhöhen den Bestand; Auszahlungen mindern den Zahlungsmittelbestand.

**Beispiel:**

Gehälter werden überwiesen (Auszahlung).

**Einnahmen und Ausgaben**

Einnahmen und Ausgaben sind Vorgänge, die zu Veränderungen des Geldvermögens führen. Das Geldvermögen besteht aus dem Zahlungsmittelbestand und dem Bestand an Forderungen (Außenstände) abzüglich des Bestandes an Verbindlichkeiten (noch nicht beglichene Rechnungen von Lieferanten).

Ausgaben umfassen neben den Auszahlungen die Minderung von Forderung und den Zugang an Verbindlichkeiten. Ausgaben mindern das Geldvermögen.

Auszahlung Forderungsabgang Schulenzugang

Ausgaben = Verminderung des Geldvermögens

Eine Erhöhung des Zahlungsmittelbestandes ohne eine Änderung des Geldvermögens liegt zum Beispiel bei einer Kreditaufnahme vor. Beim Erhalt der Kreditsumme wird der Barmittelbestand erhöht. Da der Stand der Verbindlichkeiten in gleicher Höhe steigt, verändert sich das Geldvermögen nicht (Einzahlung, aber keine Einnahme). Ein Beispiel für die Erhöhung des Geldvermögens ohne Erhöhung des Zahlungsmittelbestandes wäre der Warenverkauf mit Zahlungsziel. Solange der Belieferte noch nicht bezahlt hat, erhöht sich der Zahlungsmittelbestand nicht, jedoch das Geldvermögen dadurch, dass eine Forderung entstanden ist (Einnahme, aber keine Einzahlung).

### Ertrag und Aufwand

Als Ertrag und Aufwand bezeichnet man alle Veränderungen des Netto- oder Reinvermögens. (Im Folgenden wird zur Vereinfachung nur noch von Reinvermögen gesprochen). Unter dem Reinvermögen versteht man die Summe aus Geld- und Sachvermögen. Der Bestand an Sachvermögen ergibt sich nach Abzug der Abschreibungen. Eine für z.B. 70.000 € gekaufte Geschäftsausstattung verschleißt nicht in einem Jahr. Deshalb ist hier – wie bei allen langlebigen Anlagegütern – der jährliche Werteverzehr zu ermitteln, die Abschreibung (Absetzung für Abnutzung, AfA).

Veränderungen des Reinvermögens sind mit und ohne Veränderung des Geldvermögens möglich, ebenso umgekehrt. Eine Erhöhung des Geldvermögens ohne Veränderungen des Reinvermögens liegt vor, wenn in Höhe der Einnahme gleichzeitig eine Verminderung des Sachvermögens erfolgt (Einnahme, kein Ertrag), wie z.B. bei einem Verkauf eines Fahrzeugs zum buchhalterischen Restwert.

Ein Beispiel für die Erhöhung des Reinvermögens ohne Erhöhung des Geldvermögens wäre eine Sachspende (z.B. ein Altentagesheim erhält einen Fernseher geschenkt). Hierdurch erhöht sich das Sachvermögen, ohne dass gleichzeitig das Geldvermögen erhöht wird (Ertrag, keine Einnahme).

### Beispiel:

Ein durch Brandstiftung zerstörtes Büro muss mit erheblichem Reparaturaufwand wieder instand gesetzt werden. Die Möbel müssen ersetzt werden. Der Verlust der Möbel mindert das Sachvermögen, die Reparatur das Geldvermögen (Ausgabe und Aufwand).

### Kosten und Leistungen

Kosten und Leistungen sind Begriffe aus der Betriebsabrechnung. Während eine Verminderung des Reinvermögens grundsätzlich als Aufwand bezeichnet wird, liegen Kosten nur dann vor, wenn sich das betriebsnotwendige Gesamtvermögen vermindert. Der Aufwand, der nicht der Betriebsleistung dient, wird als neutraler Aufwand bezeichnet.

Ist die Vermögensminderung

- außergewöhnlich = Sturmschäden, Unfall, Brandstiftung
- periodenfremd = nicht dem Haushaltsjahr zuzuordnen, Nachzahlung
- betriebsfremd = betriebsuntypische Aufgaben, Personalverleih handelt es sich nur um Aufwand.

Dem Aufwand werden andererseits noch kalkulatorische Elemente (Zusatzkosten = kalkulatorische Kosten), denen kein Aufwand oder nicht in voller Höhe Aufwand gegenübersteht, zugeschlagen. Als kalkulatorische Kosten kommen z.B. Risikozuschläge, kalkulatorische Zinsen oder eine kalkulatorische Miete in Frage. Diese Positionen sollen eventuelle Verluste aus Risiken über einen längeren Zeitraum verteilen und einen Ausgleich für mögliche, aber nicht realisierte andere Geldeinsätze geben. Beispielsweise hätte der Unternehmer sein Geld auch in Wertpapieren anlegen können, statt es in den Betrieb zu stecken.

Für Leistung und Ertrag gelten die obigen Ausführungen entsprechend. Leistung in diesem Sinne ist das Ergebnis der betrieblichen Tätigkeit, die sich in Waren oder Dienstleistungen niederschlägt.

## 4.2 Kostenberechnungen

Bei den WU ist grundsätzlich die sogenannte Vollkostenrechnung anzuwenden. Die Vollkostenrechnung schließt alle mit der Maßnahme direkt oder indirekt in Zusammenhang stehenden Kosten mit ein. So sind z.B. für jeden Arbeitsplatz durch einen Zuschlag anteilig Kosten für die Personalverwaltung zu berücksichtigen, obwohl natürlich durch eine einzelne Einstellung kein messbarer Mehrbedarf in der Personalverwaltung entsteht. Unstrittig ist aber auch, dass die Größe einer Personalverwaltung von der Anzahl der Beschäftigten abhängig ist.

## 4.3 Kostenarten

### 4.3.1 Personalkosten

Die Personalkosten schließen alle Kosten ein, die durch den Einsatz von Arbeitskräften (Beamte und Arbeitnehmer) entstehen. Die Personalkosten bestehen aus den Personalhauptkosten (PHK) und den Personalnebenkosten (PNK). Die Werte werden jährlich aktualisiert und von dem Senator für Finanzen im Internet veröffentlicht.

Die PHK enthalten folgende Bestandteile:

- Entgelte und Dienstbezüge einschl. Sonderzuwendung,
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung,
- Amts- bzw. Stellenzulagen,
- Mehrarbeits- und Überstundenvergütungen,
- Bereitschaftsdienstvergütungen und
- die VBL-Umlage.

Zur Vereinfachung gibt der Senator für Finanzen jährlich für jede Besoldungs- und Entgeltgruppe einen Durchschnittswert heraus, der für die WU anzuwenden ist. Sofern in einzelnen Bereichen besondere Bedingungen vorliegen, können von dem Senator für Finanzen – Personal-Referat – behördlichen individuelle Durchschnittswerte zur Verfügung gestellt werden.

In die von dem Senator für Finanzen veröffentlichten Durchschnittswerte fließen – z.T. verfahrensbedingt – bestimmte Kosten nicht ein oder können dem einzelnen Beschäftigten nicht zugeordnet werden. Diese Personalnebenkosten sind jedoch für die WU von Bedeutung und müssen zu den PHK addiert werden.

Bei den PNK handelt es sich um folgende Kosten:

- Versorgungsumlage für Beamte und Richter,
- Versorgungszuschlag für Arbeitnehmer,
- gesetzliche Unfallversicherung für Arbeitnehmer,
- Dienstunfallfürsorge für Beamte,
- Beihilfen und sonstige PNK.

Die Versorgungsumlage und der Versorgungszuschlag werden als prozentuale Zuschläge auf die Personalkosten für Beamte, Richter und Arbeitnehmer berechnet. Die gesetzliche Unfallversicherung wird als prozentualer Zuschlag auf die Gehälter der Arbeitnehmer berechnet. Für Beihilfen und sonstige PNK werden Jahrespauschalen angesetzt. Die hierfür anzusetzenden Werte werden ebenfalls jährlich von dem Senator für Finanzen bekanntgegeben.

#### 4.3.2 Sachkosten

---

Sachkosten werden entweder pauschal arbeitsplatzbezogen, im Detail oder in einer Mischform berechnet. Zu den Sachkosten gehören auch Planungs-, Finanzierungs- und Folgekosten.

#### **4.3.2.1 Sachkosten eines Arbeitsplatzes**

Jeder Arbeitsplatz verursacht nicht nur Personalkosten, sondern durch ihn entstehen auch arbeitsplatzbezogene Sachkosten. Diese Kosten bestehen aus:

- Kapitalkosten (Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen für Einrichtungsgegenstände und Bürogeräte),
- Kosten für Instandhaltung, Instandsetzung von Einrichtungsgegenständen und Bürogeräten,
- Raumkosten (Miete bzw. kalkulatorische Miete, Reinigung, Strom, Heizung, Instandhaltung und sonstige Bewirtschaftungskosten),
- Kosten für Telekommunikation (inkl. anteilige Telefaxgebühren),
- Kosten für Dienst- und Schutzkleidung,
- Fahrtkosten (Dienstreisen, Dienstfahrten),
- Kosten des Bürobedarfs und Porto.

Eine individuelle Berechnung ist ohne eine zuverlässige Kosten- und Leistungsrechnung sehr arbeitsintensiv. Zur Vereinfachung werden daher die Arbeitsplätze für WU in drei verschiedene Gruppen unterteilt, für die jeweils ein pauschaler Wert vorgegeben wird, der alle vorgenannten Kosten einschließt:

- 1. Büroarbeitsplätze ohne technikunterstützte Informationsverarbeitung (TUI)**
- 2. Büroarbeitsplätze mit TUI**
- 3. Nicht-Büroarbeitsplätze**

Zu den Gruppen 1 und 2 werden jährlich mit den Personalkosten aktualisierte Werte bekanntgegeben, die in Anlehnung an die von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) herausgegebenen Werte ermittelt werden. Für die Gruppe 3 ist ein pauschaler Zuschlag von 10 % der Personalhauptkosten zu verwenden,

für eventuell vorhandene TUI in dieser Gruppe sind die Sachkosten nach demselben Schema wie von der KGSt vorgeschlagen, zu ermitteln.

Für alle Arbeitsplatzkosten gelten die folgenden Grundsätze:

- Arbeitsplatzkosten werden je Kopf gerechnet (also auch bei Teilzeitkräften), es sei denn, der Arbeitsplatz wird mehrfach genutzt, z.B. durch zwei Teilzeitbeschäftigte, die sich den Arbeitsplatz teilen. In dem Fall sind dann die Pauschalbeträge nur einmal anzusetzen.
- Liegt eine eigene detaillierte Kostenrechnung vor, ist von der dargestellten Pauschalberechnung abzusehen und die Daten aus der Kostenrechnung zu verwenden.
- Handelt es sich um einen Arbeitsplatz mit einem sehr hohen Sachmittelbedarf, ist ebenfalls keine Pauschalberechnung zulässig, sondern es ist eine individuelle Ermittlung durchzuführen.

In der Mehrzahl der Fälle wird sicher die pauschale Berechnung Anwendung finden, die folgenden Erläuterungen zu den Abschreibungen, Gemein- und sonstige Sachkosten sind daher nur für bestimmte eigene Berechnungen zu berücksichtigen.

#### 4.3.2.2 Abschreibungen

Anlagegüter, mit Ausnahme von Grundstücken, verlieren im Laufe der Zeit ihren Wert, da sie sich durch Verschleiß, Überalterung und andere Einflüsse verbrauchen. Dieser Wertverlust muss in Form der sogenannten Absetzung für Abnutzung in die Kostenberechnungen einfließen.

Es wurden in der betrieblichen Praxis unterschiedliche Abschreibungsmodalitäten entwickelt. Im Rahmen der WU in der Verwaltung wird stets die lineare Abschreibungsmethode, d.h. mit jährlich gleichbleibenden Abschreibungsraten, verwendet.

Durch die Abschreibungen soll das Unternehmen bzw. die Verwaltung in der Lage sein, nach Ende der Nutzungsdauer für das „verbrauchte“ Anlagegut ein entsprechendes neues Anlagegut anzuschaffen. Grundsätzlich ist hierbei von dem Wederbeschaffungszeitwert auszugehen, da Preissteigerungen aufgefangen und der Anschluss an den technischen Fortschritt gehalten werden soll. Bei vorausschauenden WU (Vorschau- oder Planungsrechnung) sind diese Steigerungen in der Regel nicht greifbar, bei rückgerichteten Betrachtungen (Nachschau- oder Kontrollrechnungen) ist dieser Grundsatz aber auf jeden Fall zu beachten. Zur Vereinfachung der WU wird die AfA in der Vorausschau generell auf den Anschaffungswert bzw. die Herstellungskosten abgestellt.

In der Betriebswirtschaft und im Steuerrecht sind über die Höhe dieser Abnutzungen aus der durchschnittlichen Nutzungsdauer verschiedener Anlagegüter Maßstäbe entwickelt worden, die für die WU zu benutzen sind. Die tatsächlich erreichte Nutzungsdauer eines Anlagegutes ist dabei grundsätzlich unerheblich. Soweit allerdings im Einzelfall aufgrund besonderer Umstände eine kürzere Nutzung erfolgen wird, ist diese für die Berechnung der Abschreibungen zu Grunde zu legen.

Für die bremische Verwaltung gelten zurzeit die im Dokument „Anlagenklassen und Abschreibungszeiten“ angegebenen Nutzungsdauern, veröffentlicht im Mitarbeiterportal (MiP) unter Dienststelle Senator für Finanzen, Integriertes öffentliches Rechnungswesen, Bereich Anlagenbuchhaltung. Zurzeit wird dieses Dokument überarbeitet, da in den Standards öffentliche Doppik für den Bereich Abschreibung folgende Festlegung getroffen wurde, die auch für die bremische Verwaltung übernommen werden soll:

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs-/Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die Anschaffungs-/Herstellungskosten des abzuschreibenden Vermögensgegenstandes werden linear auf die Jahre der Nutzungsdauer aufgeteilt. Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung des Vermögensgegenstandes vermindert sich für dieses Jahr die Abschreibung um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Monat, der der Anschaffung oder Herstellung vorangeht. Die Nutzungsdauer hat sich dabei an der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer zu orientieren, die sich aufgrund der Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstandes bestimmt. Zur Bestimmung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer von einzelnen Anlagegütern sind die amtlichen Abschreibungstabellen des Bundesministeriums für Finanzen\* anzuwenden.

Hyperlink: [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) Stichwortsuche: Abschreibungstabelle

Der in der WU zu verwendende Abschreibungssatz ermittelt sich wie folgt:

$$\text{jährlicher Abschreibungssatz in \%} = \frac{100\%}{\text{Nutzungsdauer\_in\_Jahren}}$$

### **Beispiel:**

PKW: Nutzungsdauer 6 Jahre (gem. BMF-Abschreibungstabelle)

jährlicher AfA-Satz:  $100/6$  Jahre = 16,7 % jährlich

Hinweis:

Bei dynamischen WU (Barwertmethode) dürfen keine Abschreibungen angesetzt werden, da nur liquiditätswirksame Einnahmen und Ausgaben in die Berechnung eingehen.

#### 4.3.2.3 Kalkulatorische Zinsen

Im Gegensatz zu Kreditzinsen, die für aufgenommene Kredite zu zahlen sind, werden kalkulatorische Zinsen nicht tatsächlich gezahlt. Sie werden auf das gesamte betriebsnotwendige Kapital berechnet und sollen ein Ausgleich für die entgangenen Zinsen sein, die bei einer anderen Verwendung des Geldes, z.B. als Geldanlage, hätten erzielt werden können. In der WU werden die kalkulatorischen Zinsen wie Kosten behandelt. Durch die Abschreibungen sinkt allerdings der Wert des Kapitals ständig linear, daher wird zur Vereinfachung und zur gleichmäßigen Verteilung der Zinsen von der Hälfte der Anschaffungskosten ausgegangen.

Aufgrund des ständigen Wechsels am Kapitalmarkt wird der Zinssatz jedes Jahr neu festgelegt und ist den Rahmendaten zu entnehmen. Als Habenzinsen werden die gleichen Werte unterstellt wie für Sollzinsen, da aufgrund der Inanspruchnahme von Krediten durch Bremen davon ausgegangen wird, dass Kreditaufnahmen in der Höhe des Guthabens nicht erforderlich sind.

Bei Maßnahmen mit einem Investitionsvolumen von mehr als 20 Mio. € muss der jeweils zu verwendende Zinssatz bei dem Senator für Finanzen – Kredit-Referat – telefonisch erfragt werden.

Wurden bei der WU die Arbeitsplatzpauschalen verwendet, sind hierfür keine Zinsen zu berücksichtigen, da diese bereits enthalten sind.

Hinweis:

Bei der Barwertmethode (dynamische WU) darf kein kalkulatorischer Zins angesetzt werden, da nur liquiditätswirksame Einnahmen und Ausgaben in die Berechnung eingehen.

#### 4.3.2.4 Gemeinkosten/Overheadkosten

Neben den jedem Arbeitsplatz einzeln zurechenbaren Kosten (z.B. Personalkosten) entstehen noch erhebliche Kosten, die bei einer Vollkostenrechnung mangels genauerer Ermittlung über einen sogenannten Gemeinkostenzuschlag berücksichtigt werden müssen. Hier wird unterschieden zwischen den amtsinternen und den übrigen Gemeinkosten.

Zu den amtsinternen Gemeinkosten gehören alle Kosten der Verwaltung und Ressort- bzw. Amtsführung z.B. mit den Bereichen Personalwesen, Haushalt und Beschaffungswesen, Rechtsvertretung, Aktenverwaltung, Personalvertretung usw.

Die übrigen Gemeinkosten betreffen Gemeinschaftsdienste durch andere Organisationseinheiten wie z.B. Zentralbehörden (wie Senatskanzlei), oberste Landes- und Gemeindeorgane, Betriebsarzt, Gesamtpersonalvertretung usw.

Erhebungen der KGSt haben zu sehr stark voneinander abweichenden Zuschlägen geführt. Zur Vereinfachung werden daher, analog zu einer Empfehlung der KGSt, für die amtsinternen und übrigen Gemeinkosten folgende Zuschläge auf die Personalhauptkosten festgelegt:

- bei Büroarbeitsplätzen: 20 %
- bei Nicht-Büroarbeitsplätzen: 15 %.

Hinweis:

Der Ansatz eines Gemeinkostenzuschlags ist auch bei dynamischen WU vorzunehmen, da es sich nicht um kalkulatorische Kosten, sondern um eine pauschalierte Größe zur Ermittlung der Vollkosten handelt.

#### 4.3.2.5 Sonstige Sachkosten

Mit der untersuchten Maßnahme werden häufig noch weitere Sachkosten zusammenhängen, wie z.B. Schulungen, Versicherungen oder Wartungsverträge. Diese müssen sorgfältig ermittelt und in ihrer voraussichtlichen Höhe in die WU einbezogen werden.

#### 4.4 Erträge

Den ermittelten Kosten sind die aufgrund der beabsichtigten Maßnahme erwarteten Erträge gegenüberzustellen. Auch in den Fällen, in denen das Ziel der Maßnahme nicht in der Erzielung von Erträgen besteht, ergeben sich häufig durch den Verkauf von Abfall- oder Nebenprodukten Möglichkeiten, Erträge zu erzielen.

Einleuchtend ist diese Möglichkeit z.B. im Bereich der Abfallwirtschaft bei der Kompostierung von Gartenabfällen oder in anderen Bereichen beim Verkauf ausgesonderter Anlagegüter wie z.B. alter Maschinen. Es liegt nahe, dass die Einbeziehung dieser Einnahmen das Ergebnis der WU stark beeinflussen kann. Alle Möglichkeiten sind sorgfältig zu prüfen und in den Berechnungen zu berücksichtigen.

### 5 Spezifische Vorgaben und Anwendungshilfen

Um die Anwendung von WU zu erleichtern bzw. spezifische Vorgaben zu berücksichtigen werden Praxisanleitungen bereit gestellt, die von Zeit zu Zeit erweitert und aktualisiert werden. Im Einzelnen gliedern sich diese Anwendungshilfen wie folgt:

- 1 Allgemeinfall
  - 1 IT-Fachkonzept mit der Software „WiBe-Kalkulator“
  - 2 Einfache Maßnahmen (Kostenvergleichsrechnung)
  - 3 Komplexe Maßnahmen (Barwertmethode)
  - 4 Excel-Berechnungsschemata
- 2 Hochbau
- 3 Tiefbau
- 4 Öffentlich-Private Partnerschaften
- 5 Maßnahmen mit gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen
  - 1 Bereich Wissenschaft (Infrastruktur, Forschung und Lehre)
  - 2 Bereich Gewerbegebäuden, Tourismus

## 6 Formelsammlung

### zu 2.3.1 Kostenvergleichsrechnung

Die Kosten der Kostenvergleichsrechnung werden wie folgt ermittelt:

Kosten = Betriebskosten + kalkulatorische Abschreibungen + kalkulatorische Zinsen

Die Betriebskosten errechnen sich aus den Fixkosten und den variablen Kosten.

Bei den kalkulatorischen Abschreibungen pro Jahr sind die Anschaffungskosten (A) abzüglich des möglichen Resterlöses (R) in das Verhältnis zur Nutzungsdauer (n) zu setzen.

$\frac{A - R}{n}$
Formel: $\frac{A - R}{n}$

Der jährliche kalkulatorische Zins errechnet sich aus dem durchschnittlich gebundenen Kapital und dem Zinssatz (i).

$\left( \frac{A - R}{2} + R \right) \times i$
Formel: $\left( \frac{A - R}{2} + R \right) \times i$

**Bsp.:**

Kauf eines PKW für 50.000 €, Verkauf nach 4 Jahren für 10.000 €, Zinssatz 4,5 %

kalk. Abschreibung:  $\frac{50.000 - 10.000}{4} = \frac{40.000}{4} = 10.000$

$$\text{kalk. Zins: } \left( \frac{50.000 - 10.000}{2} + 10.000 \right) \times 4,5\% = 30.000 \times 4,5\% = 1.350$$

### zu 2.3.2 Rentabilitätsrechnung

Formel:

Rent (%)	durchschnittlicher Jahresgewinn oder durchschnittliche Kostenersparnis	x
=		100
	durchschnittlich gebundenes Kapital	

$$Rent = \frac{\frac{G}{A - R} \times 100}{2 + R}$$

G = Gewinn (€) oder durchschnittliche Kostenersparnis (€)

R = Resterlös am Ende der Nutzungsdauer

n = Nutzungsdauer (Jahre)

Rent = Rentabilität (%)

A = Anschaffungskosten

i = kalkulatorischer Zins

### Anleitung für die Bewertung gesamtwirtschaftlicher Auswirkungen

#### 1 Einleitung

In Zeiten zunehmend knapper Kassen der öffentlichen Haushalte wird eine sorgfältig abgewogene Entscheidungsfindung zur möglichst effizienten Verteilung von Investitionsmitteln immer bedeutsamer. Dies gilt im besonderen Maße für das Haushaltsnotlageland Bremen.

Bei WU, mit denen gesamtwirtschaftliche Auswirkungen als wesentliches Element einer Maßnahme nachgewiesen werden sollen, werden über einen bestimmten Zeitraum erwartete kumulierte Nutzen den entsprechenden Kosten gegenüber gestellt. Auf der Nutzenseite werden vorrangig Arbeitsplatz- und Einwohnereffekte bewertet. Dabei kommen komplexe Rechenmodelle zum Einsatz, die teilweise bundeseinheitlich angewendet werden.

Hinsichtlich der allgemein gültigen Vorschriften über WU, Methoden, Annahmen und Praxisbeispiele wird auf Anlage 1 zur VV zu § 7 LHO verwiesen.

Die Investitionen in den Bereichen

- Wissenschaft (Infrastruktur, Forschung und Lehre)
- Gewerbegebäuden und Tourismus

werden mithilfe eines standardisierten Bewertungs-Tools aus dem Blickwinkel der regionalen Wirksamkeit, gemessen in Einwohner- und Beschäftigungseffekten, bewertet. Für Bremen ist die Entwicklung von regionalwirtschaftlichen Kennziffern von großer Bedeutung. Deshalb spielen regionalwirtschaftliche Effekte bei der Entscheidungsfindung eine maßgebliche Rolle. Zudem wird zugunsten einer höheren Transparenz bei Investitionsentscheidungen angestrebt, die Vergleichbarkeit unterschiedlicher Projekte, und – sofern inhaltlich-methodisch vertretbar – auch unterschiedlicher Wirkungsbereiche und Ressortzuständigkeiten zu verbessern.

Ziel ist es, dem Nutzer möglichst umfassend die Wirkungszusammenhänge zu verdeutlichen, die helfen, eine rationale und transparente Entscheidung über Investitionen und deren Priorisierung vorzubereiten.

Bei Maßnahmen des Verkehrsbereiches kommen spezielle Verfahren und ggf. die Prognos-Anleitung „Ex-ante Bewertung regionalwirtschaftlicher Effekte von Investitionen und nachhaltigen Ausgaben im Verkehrsbereich“ zum Einsatz.

Neben den Herstellungs- bzw. Anschaffungskosten sind insbesondere die Planungs- und Folgekosten bei allen nachfolgenden Berechnungsmethoden zwingend mit einzubeziehen.

## **2    Regionalwirtschaftliche Ex-ante-Bewertungen im Wissenschaftsbereich sowie für Gewerbegebäuden und Tourismusinvestitionen**

Für die Bereiche Wissenschaft, Gewerbegebäuden und Tourismus werden die regionalwirtschaftlichen und fiskalischen Effekte in Bremen mit einem eigens dafür entwickelten Bewertungs-Tool berechnet.

Mit dem Bewertungs-Tool lassen sich die regionalwirtschaftlichen Effekte von Investitionen und nachhaltigen Ausgaben ex-ante berechnen. Darin werden vom Nutzer verschiedene Angaben über Art und Umfang der Investitionen sowie (bspw. in Zielvereinbarungen festgelegte) geplante Outputs abgefragt, anhand derer im Bewertungs-Tool die regionalwirtschaftlichen und fiskalischen Effekte im Zeitverlauf berechnet werden. Allerdings sind bei weitem nicht alle Effekte und Wirkungen von Investitionen in den Bereichen Wissenschaft sowie Gewerbegebäuden und Tourismus „hart“ quantifizierbar.

Daher sind neben den quantifizierbaren Wirkungen auch nachrichtlich qualitative Effekte (vgl. Nr. 2.2.2 der VV) darzustellen und in die Entscheidungsfindung mit einzubeziehen. In den „Praxisanleitungen“ werden die Nutzer schrittweise durch die unbedingt notwendigen und z.T. ergänzend möglichen Bewertungsbestandteile geführt. Es wird dabei soweit möglich sowohl auf die Quantifizierungsmöglichkeiten anhand des Bewertungs-Tools, als auch auf die notwendigen qualitativ zu analysierenden Wirkungselemente hingewiesen. Anhand der Identifizierung der für die regionalen Effekte relevanten Themenfelder und Wirkungsketten sowie der Verknüpfung der Argumentationsketten mit den Projektarten und Kriterien, wird der Nutzer in die Lage versetzt, die zur Entscheidung stehenden Investitionen möglichst umfassend quantitativ und qualitativ in ihrer regionalen Wirkungsweise zu beurteilen.

Die Berechnungsparameter für das Bewertungs-Tool werden auf der Internetseite des Senators für Finanzen regelmäßig aktualisiert veröffentlicht.

### **3 Verfahren bei Maßnahmen des ÖPNV und SPNV**

Der Nachweis der Wirtschaftlichkeit erfolgt bei großen Projekten anhand der Standardisierten Bewertung<sup>2</sup>.

Die Standardisierte Bewertung ist ein bei Großvorhaben nach Gemeindeverkehrsfinanzierungsgesetz (GVFG) vom Bund vorgeschriebenes Verfahren zur gesamtwirtschaftlichen Kosten-Nutzen-Untersuchung von ÖPNV-Projekten, die vom Bund gefördert werden sollen. Das Verfahren besteht aus einer „mehrstufigen Bewertung“: Alle Wirkungen eines Projektes werden zunächst danach unterteilt, ob sie in Zahlen ausdrückbar sind oder nicht. Nicht messbare Wirkungen können in einer ergänzenden Darstellung gewürdigt werden. Die in Zahlen ausdrückbaren Wirkungen werden danach unterteilt, ob sie

- monetär (in Geldgrößen vorliegend, z.B. Erträge, Investitionen, laufende Kosten),
- monetarisierbar (durch etablierte Verfahren in Geldgrößen umrechenbar, z.B. Reisezeitgewinne, Luftverschmutzung) oder
- nicht monetarisierbar

sind. Daraus werden gebildet:

- Nutzen-Kosten-Indikator E1: Teilindikatoren, deren originäre Messgrößen entweder monetär sind oder durch konventionell abgesicherte Umrechnungen monetarisierbar sind.

- Nutzwertanalytischer Indikator E2: In E1 berücksichtigte Teilindikatoren und zusätzliche Indikatoren, die in Zahlen messbar sind.
- Zur Darstellung der finanziellen Auswirkungen für Investoren und Betreiber ist die sogenannte „Folgekostenrechnung“ vorgesehen.

Für die Förderung nach dem GVFG ist der Indikator E1 maßgeblich. Sein Wert gibt das Nutzen-Kosten-Verhältnis an, so bedeutet „1,4“ z.B., dass der Nutzen das 1,4-fache der Kosten beträgt. Nur Projekte mit einem Wert größer als 1 (d.h. die Nutzen sind größer als die Kosten) kommen für eine Förderung durch den Bund in Betracht.

#### **4 Verfahren beim Bau von Straßen mit überregionaler Netzfunktion**

Der Nachweis der Wirtschaftlichkeit erfolgt anhand des jeweils im Bund geltenden Bewertungsverfahrens. Hinsichtlich des kommunalen Straßen- und Brückenbaus ohne gesamtwirtschaftliche Auswirkungen sind die für die Bundesfernstraßen zu beachtenden Bundesvorschriften mit kostenreduzierenden Standards anzuwenden.

#### **5 Kosten-Nutzen-Analyse**

Eine Kosten-Nutzen-Analyse ist zu erstellen, wenn die Verfahren nach 2., 3. oder 4. gesellschaftliche Wirkungen einer staatlichen Maßnahme nicht berücksichtigen. Mit ihr werden soweit möglich alle betrieblichen und gesellschaftlichen Zielerreichungsgrade in Geldeinheiten bewertet. Wesentliche Prämisse ist, dass alle Ziele gleich gewichtet werden, d.h., keine Unterschiede gemacht werden, ob Einnahmen- oder Ausgaben bei der öffentlichen Verwaltung oder beispielsweise bei Privatpersonen entstehen. Mit einem auf Basis der Barwertmethode vorgenommenem Vergleich aller monetär bewertbaren Vor- und Nachteile soll festgestellt werden,

- welche von mehreren in Frage kommenden Maßnahmen unter Berücksichtigung aller betrieblichen und gesellschaftlichen Auswirkungen günstiger ist (Auswahlproblem) und
- ob eine bestimmte Maßnahme unter Berücksichtigung aller betrieblichen und gesellschaftlichen Auswirkungen vorteilhaft ist (Einzelbeurteilung).

Eine Maßnahme ist vorteilhaft, wenn ihr Nutzen die Kosten übersteigt oder zumindest gleich den Kosten ist. Werden mehrere Maßnahmen miteinander verglichen, ist jene vorzuziehen, bei der die Nutzen die Kosten am meisten überwiegen.

Die Vorgabe, Vor- und Nachteile so weit wie möglich in Geldeinheiten zu bewerten, darf nicht überstrapaziert werden. Fragwürdige Quantifizierungsversuche müssen unterbleiben,

da sie das Ergebnis der Analyse in ihrer Aussagekraft beeinträchtigen würden. Monetär nicht bewertbare Vor- und Nachteile (z.B. Umweltverträglichkeit) fließen daher nicht als Rechengröße in die Kosten-Nutzen-Analyse, sollten aber verbal beschrieben werden.

Bei der Kosten-Nutzen-Analyse werden die Effekte einer Maßnahme in drei Bereiche unterteilt:

- Interne Effekte: betriebliche und gesellschaftliche Kosten und Nutzen, für die Marktpreise vorliegen oder geschätzt werden können (z.B. Anschaffungskosten für Investitionen, Kosten für den laufenden Unterhalt, Kostenersparnisse gegenüber dem gegenwärtigen Zustand, Wertsteigerungen oder Verluste bei Anliegergrundstücken).
  - Externe Effekte: Kosten oder Nutzen, für die es keine Marktpreise gibt. Diese Effekte sind mithilfe geeigneter Maßstäbe in Geldgrößen zu bewerten (z.B. Zeitgewinne durch Infrastruktureinrichtungen mit dem Durchschnittseinkommen der Nutzer oder die Beeinträchtigung durch Lärmemissionen mit den Kosten von Lärmschutzmaßnahmen).
  - Nicht monetär bewertbare Effekte: Beispielhaft sei die Veränderung des Landschaftsbilds genannt. Solche Effekte werden lediglich verbal dargestellt und dienen den Entscheidungsträgern als ergänzende Entscheidungshilfe.

Die Kosten-Nutzen-Analyse kommt nur bei Maßnahmen mit erheblichen Kosten und erheblichen Außenwirkungen zum Einsatz. Sie ist mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden und sollte grundsätzlich durch eine bremische Hochschule bzw. Forschungseinrichtung oder einen externen Gutachter durchgeführt werden. Dieses Vorgehen ist auch wegen deren i.d.R. höheren Professionalität und Objektivität zu empfehlen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungs-Übersicht (WU-Übersicht)

## Anlage zur Vorlage:

Datum:

Stand: 10.2.15

## Benennung der(s) Maßnahme/-bündels

**ANSWER**

# Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für [ ] einzelwirtschaftlichen Projekte mit

### [ ] gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen

Methode der Berechnung (siehe Anlage)

- Rentabilitäts/ Barwertberechnung Kosten-Nutzen-Analyse  
Kostenvergleichsrechnung  
 Bewertung mit standardisiertem gesamtwirtschaftlichen Berechnungstool

Ggf. ergänzende Bewertungen (siehe Anlage)

- Nutzwertanalyse ÖPP/PPP Sensitivitätsanalyse Sonstige  
Eignungstest(Erläuterung)

Anfangsjahr der Berechnung:

Betrachtungszeitraum (Jahre):

Unterstellter Kalkulationszinssatz:

Geprüfte Alternativen (siehe auch beigefügte Berechnung)

Nr.	Benennung der Alternativen	Rang
1		
2		
n		

Ergebnis

Weitergehende Erläuterungen

(Leeres Feld für handschriftliche Ergänzung)

Zeitpunkte der Erfolgskontrolle:

1.	2.	n.
----	----	----

Kriterien für die Erfolgsmessung (Zielkennzahlen)

Nr.	Bezeichnung	Maßeinheit	Zielkennzahl
1			
2			
n			

Baumaßnahmen mit Zuwendungen gem. VV 7 zu § 44 LHO: [ ] die Schwellenwerte werden nicht überschritten /

- [ ] die Schwellenwerte werden überschritten, die frühzeitige Beteiligung der zuständigen technischen bremischen Verwaltung gem. RLBau 4.2 ist am erfolgt.

- [ ] Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nicht durchgeführt, weil:

## Ausführliche Begründung

For more information about the study, please contact the study team at 1-800-258-4238 or visit [www.cancer.gov](http://www.cancer.gov).

## Erfolgs-Übersicht

## Bezug zur Vorlage:

Datum:

Stand: 02.03.2015

## **Benennung der(s) Maßnahme/-bündels**

**ANSWER** The answer is 1000. The first two digits of the number are 10, so the answer is 1000.

## Ressort /

## Projektansprechpartner:

- Projekt beendet       Projekt läuft noch (projektbegleitende Erfolgskontrolle)

## Projektabrechnung:

#### **Projektgesamtbudget:**

T€

bereits verausgabt:

T€

bereits verpflichtet (Obligo)

T€

frei verfügbare

T€

### **Projektrestmittel:**

HH-Stelle / AH-Konto:

### Zeitpunkte der Erfolgskontrolle:

1.	2.	n.
----	----	----

	Kriterien für die Erfolgsmessung (Zielkennzahlen)		Planwert	1.Erfolgskontrolle 20xx	2.Erfolgskontrolle 20xx
Nr.	Bezeichnung	Maßeinheit	Zielkennzahl	Zielkennzahl	Zielkennzahl
1					
2					

n						
---	--	--	--	--	--	--

Das geplante Ziel  ja / nein

wurde erreicht:

Ergebnis der Erfolgskontrolle / Kommentierung

--

Hinweis: Die Erfolgskontrolle ist mit der gleichen Methodik wie die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Planungsrechnung) vor Projektbeginn durchzuführen.

## Zu § 8 Landeshaushaltssordnung (Grundsatz der Gesamtdeckung)

### Inhalt

Nr. 1 *[Zweckbindung]*

Nr. 2 *[Ausgaben bei Zweckbindung]*

Nr. 3 *[Einsatz von Haushaltsmitteln, Folgekosten]*

### 1. [Zweckbindung]

Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist.

### 2. [Ausgaben bei Zweckbindung]

<sup>1</sup>Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. <sup>2</sup>Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabentitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.

### 3. [Einsatz von Haushaltsmitteln, Folgekosten]

Ist mit der Annahme von Mitteln, die von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden, der Einsatz von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen verbunden oder entstehen Folgekosten für den Haushalt der Freien Hansestadt Bremen,

so dürfen die zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, dass die Ausgabemittel der Freien Hansestadt Bremen zur Verfügung stehen oder gestellt werden; der Senator für Finanzen ist zu beteiligen.

## **Zu § 9 Landeshaushaltssordnung (Beauftragter für den Haushalt)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 Bestellung des Beauftragten für den Haushalt und des Verantwortlichen für den Produktbereich und die Produktgruppe
- Nr. 2 Rechte und Pflichten des Beauftragten für den Haushalt
- Nr. 3 Rechte und Pflichten des Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen

### **1. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt und des Verantwortlichen für den Produktbereich und die Produktgruppe**

**1.1** Für jeden Produktplan wird der Beauftragte für den Haushalt (BfH), die Produktbereichs- sowie Produktgruppenverantwortlichen und die jeweiligen Vertretungen vom Produktplanverantwortlichen bestellt, soweit er die Aufgabe nicht selbst wahrnimmt.

Produktplanverantwortliche im Sinne dieser Vorschrift sind

- die Senatoren oder Staatsräte,
- die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit,
- die Landesbeauftragte für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau,
- der Präsident der Bremischen Bürgerschaft,
- der Präsident des Staatsgerichtshofs,
- die Präsidentin des Rechnungshofs.

Soweit der Produktplanverantwortliche die Aufgabe nicht selbst wahrnimmt, ist der BfH dem Produktplanverantwortlichen unterstellt und an dessen Weisungen gebunden. Als BfH ist der für die Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer seiner Vorgesetzten zu bestellen.

**1.2** In der Stadtgemeinde Bremerhaven wird der Beauftragte für den Haushalt abweichend von Ziffer 1.1 vom Leiter der Dienststelle bestellt, soweit er die Aufgaben nicht selbst wahrnimmt. Der Beauftragte für den Haushalt ist dem Leiter der Dienststelle unmittelbar zu unterstellen. Die Nummern 2. und 3. gelten entsprechend.

Die Übertragung auf eine verantwortliche Person im Sinne von Nummer 2.3 kann auf einen anderen Bediensteten der Dienststelle oder anderen Dienststellen erfolgen.

- 1.3** Die Bestellung zum BfH, Produktbereichs- oder Produktgruppenverantwortlichen ist dem Senator für Finanzen mitzuteilen. Dies gilt nicht für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

## **2. Rechte und Pflichten des BfH**

### **2.1 Allgemeine Rechte und Pflichten**

- 2.1.1 Soweit der Produktplanverantwortliche die Aufgabe nicht selbst wahrnimmt, unterstützt der BfH den Produktplanverantwortlichen bei der Gesamtsteuerung des Produktplans. In diesem Rahmen ist er insbesondere für die Gesamtsteuerung der Ressourcen und Leistungen des Produktplans einschließlich Koordination von Fach-, Personal- und Finanzzielen der zugeordneten Produktbereiche zuständig. Der BfH ist dafür verantwortlich, dass die Intendanzaufgaben der Dienststelle sachgerecht zugeordnet und geeignete Steuerungsinstrumente (z.B. Kontrakte, Berichtswesen, Controlling) implementiert werden.
- 2.1.2 Bei der Wahrnehmung der Aufgaben berücksichtigt der BfH die besondere Stellung und Verantwortung der Geschäftsführungen von Landesbetrieben, der für die Wirtschaftsführung von Sondervermögen zuständigen Personen und Kanzler der Hochschulen, die sich aus der eigenständigen Wirtschaftsführung dieser Einrichtungen (§ 106 Absätze 1 und 2 LHO sowie [§ 106 BremHG](#)) ergeben.
- 2.1.3 Der BfH hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben die Gesamtbelaenge des Haushalts zur Geltung zu bringen und den finanzwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Er hat das Recht, in die Voranschläge sowie in die Ausführung des Haushaltsplans des Produktplans steuernd einzugreifen.
- 2.1.4 Der BfH hat bei der Aufgabenplanung mitzuwirken. Er hat insbesondere zu veranlassen, dass entsprechend den Grundsätzen zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in angemessenen Abständen geprüft wird, ob Aufgaben abgebaut, eingeschränkt oder durch Änderung der Organisation, der Technik- und Personalausstattung wirtschaftlicher erledigt werden können. Er hat ferner darauf hinzuwirken, dass Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen durchgeführt werden.
- 2.1.5

Der BfH hat durch geeignete Maßnahmen darauf hinzuwirken, dass die haushaltrechtlichen Vorschriften beachtet werden.

2.1.6 Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, bei denen der BfH nach § 9 Absatz 3 Satz 2 zu beteiligen ist, sind alle Maßnahmen, die eine Befassung der Bürgerschaft, des Senats, des Senators für Finanzen oder der Senatskanzlei erfordern und die die Aufstellung oder Ausführung des Haushaltsplans und Produktgruppenhaushalts oder die Rechnungslegung betreffen. In diesen Fällen und insbesondere auch bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen und Ersuchen ist der BfH möglichst frühzeitig, spätestens jedoch vor der innerbehördlichen Abstimmung oder Versendung der Antwort zu beteiligen. Darüber hinaus bestimmt der BfH Art, Umfang und Zeitpunkt der Beteiligung.

2.1.7 Ergeben sich bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen haushaltrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung des BfH einzuholen.

2.1.8 Der BfH kann gegen die in Nr. 2.1.6 genannten Maßnahmen Widerspruch erheben. Gegen den Widerspruch bzw. gegen die Entscheidung des BfH darf die Maßnahme nur auf ausdrückliche Weisung der Produktplanverantwortlichen weiterverfolgt werden.

2.1.9 Der BfH hat das Recht, jederzeit Auskünfte von den beteiligten Dienststellen einzuholen sowie die Vorlage von Akten und sonstigen Unterlagen zu verlangen, soweit er es für die Wahrnehmung seiner Aufgaben für erforderlich hält.

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

Der BfH koordiniert und steuert die Aufstellung der Unterlagen für die mittelfristige Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans.

Insbesondere hat der BfH

- dafür Sorge zu tragen, dass bei der Aufstellung der Voranschläge ([§ 27 LHO](#)) der Eckwertebeschluss des Senats beachtet wird,
- eine angemessene Beteiligung der Produktbereichsverantwortlichen sicherzustellen,
- darauf hinzuwirken, dass alle zu erwartenden Erlöse und Einzahlungen, alle voraussichtlich anfallenden Kosten und zu leistenden Auszahlungen sowie alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen berücksichtigt werden,
-

dafür zu sorgen, dass die Unterlagen für die mittelfristige Finanzplanung und den Haushaltsentwurf rechtzeitig vorgelegt werden.

### **2.3 Ausführung des Haushaltsplans**

Der BfH koordiniert und steuert die Ausführung des Haushaltsplans.

Insbesondere

- ist der BfH vor der Inanspruchnahme produktgruppenübergreifender Ermächtigung zu beteiligen,
- ist der BfH um Zustimmung produktgruppen- bzw. produktbereichsinterner Verwendung von Mehreinnahmen zu bitten,
- hat der BfH die Personen zu bestimmen, die Zahlungen anordnen dürfen und die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit berechtigt sind. Er kann den Kreis der zur rechnerischen Feststellung befugten Personen beschränken.

Der BfH kann das Recht, Anordnungs- und Feststellungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen. Im Fall einer Übertragung des Rechts ist eine Kopie der Verfügung der Landeshauptkasse zu übersenden.

Hinsichtlich der Wirtschaftspläne der Landesbetriebe, Sondervermögen und Hochschulen bezieht sich die Koordination und Steuerung nur auf die Zuführungen und Abführungen. Die Wirtschaftsführung der Einrichtungen obliegt der dafür jeweils verantwortlichen Person.

### **2.4 Berichtswesen und Rechnungslegung**

Der BfH hat dafür zu sorgen, dass die Unterlagen zum Berichtswesen und zur Haushaltsrechnung rechtzeitig aufgestellt und fristgerecht vorgelegt werden.

### **2.5 Verantwortung gegenüber dem Rechnungshof**

Der BfH hat darauf hinzuwirken, dass die Prüfungsmittelungen des Rechnungshofs fristgemäß und sorgfältig bearbeitet werden. Er hat ferner dafür zu sorgen, dass die vom Rechnungshof festgestellten Mängel abgestellt werden, und durch geeignete Vorkehrungen sicherzustellen, dass diese Mängel sich nicht wiederholen. Er hat darüber hinaus Anregungen und Vorschlägen des Rechnungshofs nachzugehen.

## **3. Rechte und Pflichten der Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen**

### **3.1 Allgemeine Recht und Pflichten**

Die den nach § 9 Absatz 2 bestellten Personen obliegende Fach-, Personal- und Ressourcenverantwortung bedeutet, dass diese den Zusammenhang von Fachaufgaben und dafür zur Verfügung stehenden Ressourcen kennen und entsprechend steuern und entscheiden.

Gemäß Ziffer 2.3 kann ihnen das Recht, Anordnungs- und Feststellungsbefugte zu bestimmen, übertragen werden.

Die Erfüllung der Fach-, Personal- und Ressourcenverantwortung ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu organisieren, ggf. zentral innerhalb der Dienststelle oder der Freien Hansestadt Bremen. Die nach § 9 Absatz 2 bestellte Person muss nicht alle Aufgaben selbst erledigen.

Unterlagen, die dem Senator für Finanzen, der Senatskanzlei oder dem Rechnungshof zu übersenden sind, sind von der nach § 9 Absatz 2 bestellten Person dem BfH so zeitig vorzulegen, dass sie fristgerecht eingehen können.

Der Produktbereichsverantwortliche ist für die Koordination zwischen den Produktgruppen und zwischen den Finanz-, Personal- und Leistungszielen unter Beachtung der Belange des Produktplans zuständig.

Der Produktgruppenverantwortliche ist für die kontinuierliche Fach-, Personal- und Ressourcenplanung der Produktgruppe, die Steuerung, den Vollzug und die Bewirtschaftung, das Personalmanagement, die Erreichung und Kontrolle der Fach-, Personal- und Finanzziele der Produktgruppe und für die Berichterstattung über seine Produktgruppe sowie produktbereichsrelevanter Aspekte verantwortlich. Er hat die Einhaltung aller in Frage kommenden rechtlichen, verfahrensmäßigen und terminlichen Vorgaben sicherzustellen.

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

Die nach § 9 Absatz 2 bestellten Personen sind für die Aufstellung der Voranschläge der Kapitel ([§ 27 LHO](#)) bzw. für die Veranschlagung zu erwartenden Einzahlungen, voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen und insoweit voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen für Investitionen verantwortlich. Dabei haben sie im Rahmen ihrer Verantwortlichkeit sicherzustellen, dass

- alle zu erwartenden Erlöse und Einzahlungen, alle voraussichtlich anfallenden Kosten und zu leistenden Auszahlungen sowie alle benötigten Verpflichtungsermächtigungen und Stellen berücksichtigt werden,
- die für die Leistung einer Produktgruppe eingesetzten Vollzeitäquivalente ausgewiesen werden,
- die Anmeldung sowohl dem Grunde und der Höhe nach als auch hinsichtlich des vorgesehenen Zeitpunkts ausreichend begründet ist,

- die Ziele der Produktgruppe definiert sind und bestimmt ist, anhand welcher Kennzahlen die Zielerreichung gemessen werden soll, und die Kennzahlenwerte angegeben sind.

### **3.3 Ausführung des Haushaltsplans**

Die nach § 9 Absatz 2 bestellten Personen haben insbesondere dafür zu sorgen, dass

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden,
- die Leistungen höchstens die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben verursachen und die veranschlagten Einnahmen erzielt werden.

### **3.4 Berichtswesen und Rechnungslegung**

Die nach § 9 Absatz 2 bestellten Personen sind für die Aufstellung der Unterlagen für den Produktbereich sowie die Produktgruppen zum Berichtswesen und zur Haushaltsrechnung verantwortlich.

#### **Teil II Aufstellung des Haushaltsplans (§§ 11-26)**

Zu [§ 11 Landeshaushaltssordnung](#) (Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip)

Zu [§ 13 Landeshaushaltssordnung](#) (Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan)

Zu [§ 14 Landeshaushaltssordnung](#) (Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan)

Zu [§ 15 Landeshaushaltssordnung](#) (Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel)

Zu [§ 16 Landeshaushaltssordnung](#) (Verpflichtungsermächtigungen)

Zu [§ 17 Landeshaushaltssordnung](#) (Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan)

Zu [§ 19 Landeshaushaltssordnung](#) (Übertragbarkeit)

Zu [§ 20 Landeshaushaltssordnung](#) (Deckungsfähigkeit)

Zu [§ 21 Landeshaushaltssordnung](#) (Wegfall- und Umwandlungsvermerke)

Zu [§ 22 Landeshaushaltssordnung](#) (Sperrvermerk)

Zu [§ 23 Landeshaushaltssordnung](#) (Zuwendungen)

Zu [§ 24 Landeshaushaltssordnung](#) (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)

Zu [§ 26 Landeshaushaltssordnung](#) (Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger)

## Zu § 11 Landeshaushaltssordnung (Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip)

### Inhalt

- Nr. 1 Fälligkeitsprinzip
- Nr. 2 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

#### 1. Fälligkeitsprinzip

##### 1.1

Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

##### 1.2

Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu ermitteln.

#### 2. Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Wegen der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen siehe [§ 16](#) und die VV dazu.

## Zu § 13 Landeshaushaltssordnung (Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan)

Der Gruppierungsplan ([§ 13 Abs. 3](#)) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) enthalten.

## Zu § 14 Landeshaushaltssordnung (Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan)

### Inhalt

- Nr. 1 [Durchlaufende Posten]
- Nr. 2 [Funktionenplan]

#### 1. [Durchlaufende Posten]

Durchlaufende Posten ([§ 14 Abs. 1 Nr. 2](#)) sind Beträge, die im Haushalt der Freien Hansestadt Bremen für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne dass die Freie Hansestadt Bremen an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist.

#### 2. [Funktionenplan]

Der Funktionenplan ([§ 14 Abs. 2](#)) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) enthalten.

## **Zu § 15 Landeshaushaltssordnung (Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 [*Grundsatz der Bruttoveranschlagung*]
- Nr. 2 [*Tauschgeschäfte*]
- Nr. 3 [*Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung*]

### **1. [Grundsatz der Bruttoveranschlagung]**

<sup>1</sup>Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden. <sup>2</sup>Hiervon ausgenommen ist die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten am Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben.

### **2. [Tauschgeschäfte]**

Die Vorschriften für die Bruttoveranschlagung gelten auch für den Tausch, insbesondere für den Tausch von Grundstücken.

### **3. [Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung]**

Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

## **Zu § 16 Landeshaushaltssordnung (Verpflichtungsermächtigungen)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 [*Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen*]
- Nr. 2 [*Frühere Verpflichtungen*]
- Nr. 3 [*Entbehrliche Veranschlagung*]
- Nr. 4 [*Obergruppen-Titel*]
- Nr. 5 [*Anrechnung*]
- Nr. 6 [*Sonstige Normen*]
- Nr. 7 [*Gesonderte Veranschlagung*]
- Nr. 8 [*Jahresbeträge*]
- Nr. 9 [*Zweijahreshaushalte*]

## 1. [Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen]

Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn durch ihn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren begründet werden soll ([§ 38 Abs. 1 Satz 1](#)).

## 2. [Frühere Verpflichtungen]

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

## 3. [Entbehrliche Veranschlagung]

Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

### **3.1**

bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte ([§ 38 Abs. 5](#) und Nr. 3 zu § 38),

### **3.2**

bei Maßnahmen nach § 40,

### **3.3**

für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ([§ 64 Abs. 4](#)),

### **3.4**

in den Fällen des [§ 18 Abs. 2](#) und des [§ 39 Abs. 1](#).

## 4. [Obergruppen-Titel]

Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans abzusehen.

## 5. [Anrechnung]

<sup>1</sup>Werden im Haushaltsplan ausgebrachte Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushalt Jahr nicht in Anspruch genommen und würden sie deshalb verfallen, so sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushalt Jahren erneut zu veranschlagen.

<sup>2</sup>Werden solche doppelt veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushalt Jahr oder gemäß [§ 45 Abs. 1 Satz 2](#) nach Ablauf des Haushalt Jahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, sind sie auf

die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen.

<sup>3</sup>Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2.

## **6. [Sonstige Normen]**

Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG) in Verbindung mit § 14 StWG zu beachten.

## **7. [Gesonderte Veranschlagung]**

Die nach § 11 Abs. 2 Nr. 3 in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei der nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabe gesondert zu veranschlagen.

## **8. [Jahresbeträge]**

Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigungen auszubringen; außerdem sind die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt in den Erläuterungen anzugeben (Jahresbeträge).

## **9. [Zweijahreshaushalte]**

<sup>1</sup>Bei einem Zweijahreshaushalt (§ 12) sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushalt Jahr zu Lasten des zweiten Haushaltjahrs eingegangen werden können, bereits im ersten Haushalt Jahr zu veranschlagen. <sup>2</sup>Der bewilligte Ausgabeanschlag des zweiten Haushaltjahrs ermächtigt nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Anschlages für das zweite Jahr einzugehen.

## **Zu § 17 Landeshaushaltordnung (Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellenplan)**

### **Inhalt**

Nr. 1 Einzelveranschlagung

Nr. 2 Erläuterungen

Nr. 3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Nr. 4 Stellenplan

## **1. Einzelveranschlagung**

## **1.1**

Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik der Freien Hansestadt Bremen (VV-HS) und den jeweiligen Richtlinien des Senators für Finanzen über die Aufstellung des Haushalts.

## **1.2**

<sup>1</sup>Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. <sup>2</sup>Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. <sup>3</sup>Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.

## **1.3**

<sup>1</sup>Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen. <sup>2</sup>Nicht übertragbare Mittel sowie übertragbare Mittel, die aus zweckgebundenen Einnahmen resultieren, dürfen nicht bei derselben Haushaltsstelle veranschlagt werden.

## **2. Erläuterungen**

### **2.1**

<sup>1</sup>Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen. <sup>2</sup>Soweit das Verständnis nicht leidet, kann hierbei auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

### **2.2**

<sup>1</sup>Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen zur Bewirtschaftung unerlässlich, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile von Erläuterungen für verbindlich zu erklären. <sup>2</sup>Zu der Zweckbestimmung ist ein Verbindlichkeitsvermerk (Haushaltsvermerk) auszubringen.

## **3. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörenden Ausgaben**

Eine Zweckbindung im Haushaltsplan ist durch Haushaltsvermerk kenntlich zu machen.

## **4. Stellenplan**

#### **4.1**

<sup>1</sup>Der Stellenplan ist einzelplanweise nach Kapiteln unterteilt, nach Planstellen, Stellen für Angestellte und Stellen für Arbeiter zu gliedern. <sup>2</sup>Außerdem ist für jedes Kapitel die Zahl der sonstigen Stellen nachrichtlich anzugeben. <sup>3</sup>Die Gesamtzahl der Stellen aus Satz 1 ist in einer Übersicht nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen und in einer Übersicht nach Personalgruppen einzelplanweise zusammenzufassen. <sup>4</sup>Die sonstigen Stellen sind einzelplanweise zusammenzufassen. <sup>5</sup>Dem Stellenplan ist ferner eine nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen gegliederte Funktionenübersicht beizufügen. <sup>6</sup>Für die Einteilung nach Funktionen ist der Funktionenplan maßgebend.

#### **4.2**

<sup>1</sup>Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen im Stellenplan ausgebracht werden, die in den als Anlagen zum Bundesbesoldungsgesetz oder zum Bremischen Besoldungsgesetz enthaltenen Besoldungsordnungen oder durch den Senat festgesetzt worden sind. <sup>2</sup>Sofern eine Amtsbezeichnung noch nicht vorhanden ist, ist die entsprechende Planstelle mit dem Vermerk „Amtsbezeichnung vorbehalten“ zu versehen.

<sup>3</sup>Für die Dienstbezeichnung der Stellen für Angestellte und Arbeiter sind die wahrgenommenen Funktionen unter Berücksichtigung des Tarifrechts maßgebend.

#### **4.3**

<sup>1</sup>Insbesondere für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der bremischen Verwaltung abgeordnete Bedienstete können Leerstellen ausgebracht werden. <sup>2</sup>Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. <sup>3</sup>Leerstellen für Beamte, Angestellte und Arbeiter sind nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen getrennt von den übrigen Stellen auszuweisen. <sup>4</sup>Der Verwendungszweck der Leerstellen ist nach Anzahl und Dotierung durch Haushaltsvermerke festzulegen (z.B. 5 Leerstellen A 9/A 10 für im Rahmen der Entwicklungshilfe beurlaubte Bedienstete).

#### **4.4**

<sup>1</sup>Neue Stellen gemäß Nr. 4.1 dürfen nur aus zwingenden Gründen beantragt werden.

<sup>2</sup>Kann ein Mehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen oder durch innerbehördlichen Ausgleich nicht aufgefangen werden, ist zu prüfen, ob und wieweit der zusätzliche Bedarf aus dem Kontingent der Personalausgleichsstelle (Senatsbeschluss vom 3. Oktober 1972, Brem.ABl. S. 565 sowie [Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterinnen bei einem Personalausgleich](#) vom 9. September

1986 (Brem. Abl. S. 479)) oder durch die Umsetzung von Stellen aus anderen Kapiteln befriedigt werden kann.

## 4.5

<sup>1</sup>Dauernd entbehrliche Stellen gemäß Nr. 4.1 sind, sofern sie nicht für eine Umsetzung in Betracht kommen, nicht mehr zu besetzen; ihr Fortfall ist zum nächsten Haushaltsjahr zu beantragen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt für Stellen, die dauernd nicht besetzt werden können.

### Zu § 19 Landeshaushaltordnung (Übertragbarkeit)

#### Inhalt

- Nr. 1 [Übertragbarkeit]
- Nr. 2 [Übertragbarkeitsvermerk bei Ausgaben]
- Nr. 3 [Verpflichtungsermächtigungen]

#### 1. [Übertragbarkeit]

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

#### 2. [Übertragbarkeitsvermerk bei Ausgaben]

Bei Ausgaben für Investitionen (Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans) sowie bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen ist ein Übertragbarkeitsvermerk im Haushaltsplan nicht auszubringen.

#### 3. [Verpflichtungsermächtigungen]

Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar (Nr. 5 zu § 16 sowie § 45 Abs. 1 Satz 2).

### Zu § 20 Landeshaushaltordnung (Deckungsfähigkeit)

#### Inhalt

- Nr. 1 [Begriffsdefinitionen]
- Nr. 2 [Weitere Ausgaben]
- Nr. 3 [Gegenseitig deckungsfähige Ausgaben]
- Nr. 4 [Deckungsumfang]
- Nr. 5 [Deckungsfähigkeit zwischen Personalausgaben]

Nr. 6 [Ausschluss der Deckungsfähigkeit]

Nr. 7 [Verpflichtungsermächtigungen]

### **[Begriffsdefinitionen]**

#### **1.1**

Deckungsfähigkeit ist die durch [§ 20 Abs. 1](#), durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gem. [§ 20 Abs. 2](#) begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabettiteln zu leisten.

#### **1.2**

Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabettitel wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Anschläge herangezogen werden dürfen.

#### **1.3**

Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Anschlag (deckungsberechtiger Anschlag) verstärkt und der andere Anschlag (deckungspflichtiger Anschlag) nur für die Verstärkung des ersten (deckungsberechtigten) Anschlages herangezogen werden darf.

### **2. Verpflichtungsermächtigungen**

Verpflichtungsermächtigungen sind nicht deckungsfähig.

### **Zu § 22 Landeshaushaltsgesetz (Sperrvermerk)**

#### **Inhalt**

Nr. 1 [Anwendungsbereich]

Nr. 2 [Zurückstellbare Ausgaben]

Nr. 3 [Sonstiges]

#### **1. [Anwendungsbereich]**

Die Vorschrift des Absatzes 1 ist auf Planstellen und Stellen für Tarifbeschäftigte, die aus besonderen Gründen zunächst nicht besetzt werden sollen, entsprechend anzuwenden.

#### **2. [Zurückstellbare Ausgaben]**

<sup>1</sup>Ausgaben, die für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden können, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden. <sup>2</sup>Dies gilt entsprechend für Planstellen und Stellen für Tarifbeschäftigte.

### **3. [Sonstiges]**

<sup>1</sup>Wegen des Begriffs „Baumaßnahmen“ siehe Nr. 1.1 zu § 24. <sup>2</sup>Für die Sperre nach § 22 Abs. 2 ist ein Sperrvermerk nicht auszubringen.

## **Zu § 23 Landeshaushaltssordnung (Zuwendungen)**

### **Inhalt**

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| Nr. 1 | Zum Begriff der Zuwendung     |
| Nr. 2 | Zuwendungsarten               |
| Nr. 3 | Grundsätze der Veranschlagung |

Anlage 1 (zu Nr. 1.2.4 zu § 23) Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von zivilrechtlichen Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen

Anlage 2 (zu Nr. 3.4 zu § 23) Anlage für die Aufnahme von Zuwendungen für institutionelle Förderungen im Haushaltaufstellungsverfahren

### **1. Zum Begriff der Zuwendungen**

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung an den Eintritt eines anderen als in Nummer 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlagen 1, 2 und 3 zu Nummer 6.1 der VV zu § 44 LHO) genannten künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung auf Grund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen (vgl. Nummer 1 zu § 63), soweit nicht Nummer 1.3. gilt,

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

1.2.3 Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Satz 1 Nummer 1),

1.2.4 Entgelte auf Grund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (siehe Anlage 1),

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

1.3 Sollen Sachen oder geldwerte Rechte anderen zur Erfüllung bestimmter Zwecke unentgeltlich oder beträchtlich unter Wert zur Verfügung gestellt werden, so ist dies als Zuwendung und nicht als Sachleistung im Sinne von Nummer 1.2.1 zu behandeln, wenn die Sachen und geldwerten Rechte zu diesem Zweck von der Freien Hansestadt Bremen erworben werden sollen oder erworben worden sind.

## **2. Zuwendungsarten**

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte und in der Regel zeitlich befristete Vorhaben (Projektförderung),

2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung). Die institutionelle Förderung kann sich auch nur auf einen abgegrenzten Teil des Zuwendungsempfängers beziehen. Gegenstand der Förderung ist der durch Satzung oder entsprechende Regelungen festgelegte Zweck des Zuwendungsempfängers.

## **3. Grundsätze für die Veranschlagung**

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

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

3.3 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen mehr als insgesamt 250 000 Euro betragen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen. Werden Zuwendungen für Baumaßnahmen,

größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben einzeln veranschlagt, ist § 24 Absatz 4 zu beachten.

- 3.4 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für einzeln veranschlagte Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt. Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Veranschlagung zugrunde zu legen. Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind oder soweit dies wegen eines Zweijahreshaushaltes geboten ist. Zur Haushaltaufstellung legt das Ressort dem Senator für Finanzen eine Bestätigung vor, dass die notwendigen Unterlagen vorgelegen haben und geprüft wurden (Anlage 2).
- 3.4.1 Der Haushalts- und Wirtschaftsplan soll in der Form dem Haushaltsplan der Freien Hansestadt Bremen entsprechen und nach den für diese geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.
- 3.4.2 Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, entspricht der Wirtschaftsplan der jeweiligen Gewinn- und Verlustrechnung. Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben ist beizufügen, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist.
- 3.5 Bei der Veranschlagung sind insbesondere die §§ 6, 7 und 17 Absatz 2 LHO sowie § 5 Absatz 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft zu beachten.
- 3.6 Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen zu Zuwendungen von mehreren Stellen der Freien Hansestadt Bremen oder sowohl von der Freien Hansestadt Bremen als auch von anderen Gebietskörperschaften veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.
- 3.7 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen im Rahmen übergeordneter Ziele - insbesondere Förderprogramme -, die Zuwendungen zur Projektförderung vorsehen,

sollen nur veranschlagt werden, wenn die Ziele hinreichend bestimmt sind, um eine spätere Erfolgskontrolle zu ermöglichen (Zielerreichungs-, Wirksamkeits- und Wirtschaftlichkeitskontrolle).

- 3.8 Projektförderungen für denselben Zweck sind grundsätzlich auf bis zu 5 aufeinanderfolgende Jahre zu befristen. Ausnahmen von Satz 1 sind zu begründen.

#### **Anlage 1 (zu Nr. 1.2.4 zu § 23)**

#### **Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von zivilrechtlichen Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen**

1. Verträge, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen, sind alle gegenseitigen Verträge, in denen die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt vereinbart wird.
  - 1.1 Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltsverpflichtung der Freien Hansestadt Bremen eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht.
  - 1.2 Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen Leistungen einschließlich Dienstleistungen.
  - 1.3 Die Leistung kann unmittelbar gegenüber der Freien Hansestadt Bremen oder in deren Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.
  - 1.4 Die Leistung muss der Freien Hansestadt Bremen oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.
2. Aus Nummer 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen der Freien Hansestadt Bremen sind,
  - 2.1 die dem Empfänger zur Erfüllung seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung die Freie Hansestadt Bremen ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden und
  - 2.2 die dem Empfänger mit bestimmten Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung zur Verfügung gestellt werden, ohne dass die Geldleistung ein Entgelt für eine Leistung im Sinne der Nummer 1 ist, und
  - 2.3 bei denen der Empfänger der Freien Hansestadt Bremen oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nummer 1.4 einräumt.

3. Bei der Prüfung der Voraussetzungen der VV Nummer 1.2.4 zu § 23 ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.
4. Auf Verträge im Sinne der Nummer 1 finden insbesondere folgende Preisvorschriften in der jeweils geltenden Fassung Anwendung:
  - 4.1 auf alle Leistungen mit Ausnahme von Bauleistungen die Verordnung PR Nummer 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. November 1953 (Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. Dezember 1953), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung preisrechtlicher Vorschriften 1/89 vom 13. Juni 1989 (BGBl. I S. 1094).
  - 4.2 auf Bauleistungen die Verordnung PR Nummer 1/72 über die Preise für Bauleistungen bei öffentlichen oder mit öffentlichen Mitteln finanzierten Aufträgen vom 6. März 1972 (Bundesgesetzblatt I S. 293, Bundesanzeiger Nr. 49 vom 10. März 1972)<sup>3</sup>, zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung preisrechtlicher Vorschriften vom 1/89 vom 13. Juni 1989 (BGBl. I S. 1094).
- 4.3 auf alle Leistungen nach den Nummern 4.1 und 4.2 zusätzlich die Verordnung PR Nummer 4/72 über die Bemessung des kalkulatorischen Zinssatzes vom 17. April 1972 (Bundesanzeiger Nr. 78 vom 25. April 1972).

#### Anlage 2 (zu Nr. 3.4 zu § 23)

#### **Anlage für die Aufnahme von Zuwendungen für institutionelle Förderungen im Haushaltaufstellungsverfahren**

**Haushaltsjahr:**

**Haushaltsstelle:**

**Haushaltsanschlag:**

**Name der Einrichtung:**

Ich bestätige, dass der Zuwendungsempfänger einen mit den Haushaltsansätzen übereinstimmenden Wirtschafts- bzw. Haushaltsplan entsprechend den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsoordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV Nr. 3.2.2 zu § 44 LHO) vorgelegt hat, den ich auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft habe. Die Übersicht über den Wirtschaftsplan/ Haushaltsplan der o. a. Verwaltungsvorschrift ist zur Veröffentlichung im Haushaltsplan beigefügt.

Bremen:

(Datum / Stempel / Unterschrift)

**Anlage zum Testat nach § 23 LHO**

<b>Übersicht über den Wirtschaftsplan/ Haushaltsplan</b>	
(Name der Einrichtung)	
<b>Erfolgsplan/Haushaltsplan</b>	
Ifd. Nr. Bezeichnung	€ Planjahr
<b>Einnahmen</b> 1. eigene Einnahmen 2. Zuwendungen Bremens 3. Zuwendungen anderer öffentlicher Stellen	
<b>Summe der Einnahmen</b>	0
<b>Ausgaben</b> 1. Personalausgaben 2. Übrige Ifd. Ausgaben (Haushaltsplan Ifd. Nr. 5, 6) 3. Investitionsausgaben (Haushaltsplan Ifd. Nr. 7, 8)	
<b>Summe der Ausgaben</b>	0

**Zu § 24 Landeshaushaltssordnung (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)**

**Inhalt**

- Nr. 1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen
- Nr. 2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben
- Nr. 3 Einzeln veranschlagte Zuwendungen
- Nr. 4 Bereitstellung der Unterlagen

**1. Baumaßnahmen, Bauunterlagen**

**1.1**

Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.

## **1.2**

Form und Inhalt der Bauunterlagen werden durch die vom Senat der Freien Hansestadt Bremen erlassenen Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben (RL Bau) in der jeweils gültigen Fassung bestimmt.

## **1.3**

Ausgaben für Baumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, es sei denn, dass der Senator für Finanzen etwas anderes bestimmt.

# **2. Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben**

## **2.1**

Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 100.000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltspflichtenvertrag veranschlagt werden.

## **2.2**

Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 100.000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.

## **2.3**

Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann der Senator für Finanzen in begründeten Fällen Ausnahmen von der Wertgrenze zulassen.

## **2.4**

Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (ggf. mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der

Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und gegebenenfalls eine Darlegung der Finanzierung enthalten.

### **3. Einzeln veranschlagte Zuwendungen**

#### **3.1**

Wegen der einzeln veranschlagten Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen vgl. Nr. 3.3 zu § 23.

#### **3.2**

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben, wenn diese 250.000 Euro im Einzelfall übersteigen.

### **4. Bereitstellung der Unterlagen**

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung der Entwürfe der Einzelpläne oder Kapitel (§ 27) vorliegen.

#### **Zu § 26 Landeshaushaltssordnung (Betriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger)**

##### **Inhalt**

- Nr. 1 Betriebe der Freien Hansestadt Bremen
- Nr. 2 Sondervermögen
- Nr. 3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts
- Nr. 4 Zuwendungsempfänger
- Nr. 5 Form der Unterlagen

#### **1. Betriebe der Freien Hansestadt Bremen**

##### **1.1**

Betriebe der Freien Hansestadt Bremen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen.

##### **1.2**

Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn es sich um einen Betrieb handelt, der sich den Erfordernissen des freien Wettbewerbs anzupassen hat oder dessen Kostendeckung nach den Regeln der Kaufmännischen Buchführung überwacht werden soll.

### 1.3

<sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan umfasst einen Erfolgs- und einen Vermögensplan. <sup>2</sup>Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen. <sup>3</sup>Im Vermögensplan sind die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentgelungen und Gewinnabführung sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Abschreibungen, Gewinne, Darlehen, Kapitalausstattungen usw.) darzustellen.

### 1.4

Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen die Gewinnablieferungen und die Kapitalrückzahlungen.

### 1.5

Die zuständige senatorische Behörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen, nach welchen Grundsätzen die Zuführungen und die Ablieferungen zu ermitteln sind.

## 2. Sondervermögen

### 2.1

<sup>1</sup>Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Vermögens der Freien Hansestadt Bremen, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen bestimmt sind. <sup>2</sup>Den Sondervermögen stehen unselbständige Stiftungen und Vermächtnisse gleich.

### 2.2

Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

## 3. Juristische Personen des öffentlichen Rechts

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

#### 4. Zuwendungsempfänger

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

#### 5. Form der Unterlagen

für s. VV Nr. 3.4 zu § 23

Zuwendungen:

für Betriebe: s. die Richtlinien für die Aufstellung und Ausführung von Wirtschaftsplänen der Betriebe nach § 26 Abs. 1 und der Eigenbetriebe (RLWiPI) (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 65 vom 6. September 1994).

### Teil III Ausführung des Haushaltsplans (§§ 34-69)

Zu [§ 34 Landeshaushaltssordnung](#) (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben)

Zu [§ 35 Landeshaushaltssordnung](#) (Bruttonachweis, Einzelnachweis)

Zu [§ 36 Landeshaushaltssordnung](#) (Aufhebung der Sperre)

Zu [§ 37 Landeshaushaltssordnung](#) (Über- und außerplanmäßige Ausgaben)

Zu [§ 38 Landeshaushaltssordnung](#) (Verpflichtungsermächtigungen)

Zu [§ 39 Landeshaushaltssordnung](#) (Gewährleistungen, Kreditzusagen)

Zu [§ 40 Landeshaushaltssordnung](#) (Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung)

Zu [§ 44 Landeshaushaltssordnung](#) (Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen)

Zu [§ 45 Landeshaushaltssordnung](#) (Sachliche und zeitliche Bindung)

Zu [§ 46 Landeshaushaltssordnung](#) (Deckungsfähigkeit)

Zu [§ 47 Landeshaushaltssordnung](#) (Wegfall- und Umwandlungsvermerke)

Zu [§ 48 Landeshaushaltssordnung](#) (Einstellung und Versetzung von Beamten)

Zu [§ 49 Landeshaushaltssordnung](#) (Einweisung in eine Planstelle, Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter)

Zu [§ 50 Landeshaushaltssordnung](#) (Umsetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter)

Zu [§ 52 Landeshaushaltssordnung](#) (Nutzungen und Sachbezüge)

Zu [§ 53 Landeshaushaltssordnung](#) (Billigkeitsleistungen)

Zu [§ 54 Landeshaushaltssordnung](#) (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)

Zu [§ 55 Landeshaushaltssordnung](#) (Öffentliche Ausschreibung)

Zu [§ 56 Landeshaushaltssordnung](#) (Vorleistungen)

Zu [§ 57 Landeshaushaltssordnung](#) (Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes)

Zu [§ 58 Landeshaushaltssordnung](#) (Änderung von Verträgen, Vergleiche)

Zu [§ 59 Landeshaushaltssordnung](#) (Veränderung von Ansprüchen)

Zu [§ 60 Landeshaushaltssordnung](#) (Vorschüsse, Verwahrungen)

Zu [§ 61 Landeshaushaltssordnung](#) (Interne Verrechnungen [Erstattungen])

Zu [§ 63 Landeshaushaltssordnung](#) (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen)

Zu [§ 64 Landeshaushaltssordnung](#) (VwV Grundstücke)

Zu [§ 65 Landeshaushaltssordnung](#) (Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)

Zu [§ 66 Landeshaushaltssordnung](#) (Unterrichtung des Rechnungshofes)

Zu [§ 67 Landeshaushaltssordnung](#) (Prüfungsrecht durch Vereinbarung)

Zu [§ 68 Landeshaushaltssordnung](#) (Zuständigkeitsregelungen)

Zu [§ 69 Landeshaushaltssordnung](#) (Unterrichtung des Rechnungshofes)

**Zu § 34 Landeshaushaltssordnung (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben)**

## Inhalt

Nr. 1 Übertragung zur Bewirtschaftung

Nr. 2 Anordnungsbefugnis

- Nr. 3 Grundsätze der Erhebung von Einnahmen
- Nr. 4 Erhebung von Verzugszinsen
- Nr. 5 Sicherung von Ansprüchen
- Nr. 6 Kleinbeträge und Niederschlagung
- Nr. 7 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
- Nr. 8 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)
- Nr. 9 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)
- Nr. 10 Aufbewahren von Haushaltsüberwachungslisten
- Nr. 11 Meldeverfahren zur Erfassung der konjunkturpolitisch bedeutsamen Verpflichtungen
- Nr. 12 Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger

## 1. Übertragung zur Bewirtschaftung

<sup>1</sup>Für die Bewirtschaftung der Haushaltssmittel ist jeweils die bei jedem Titel des Haushaltsplanes durch die Behördenkennzahl (BKZ) bezeichnete Behörde zuständig.

<sup>2</sup>Jede Veränderung in der Bewirtschaftung der Haushaltssmittel ist von der für den Einzelplan zuständigen Stelle dem Senator für Finanzen, dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen und der Landeshauptkasse unverzüglich mitzuteilen.

## 2. Anordnungsbefugnis

<sup>1</sup>Der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). <sup>2</sup>Im Übrigen ist Nr. 3.1 zu § 9 zu beachten.

## 3. Grundsätze der Erhebung von Einnahmen

### **3.1**

<sup>1</sup>Die der Freien Hansestadt Bremen zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. <sup>2</sup>Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.

### **3.2**

<sup>1</sup>Ausnahmen von Nr. 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben dem

Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

#### **4. Erhebung von Verzugszinsen**

##### **4.1**

Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen der Freien Hansestadt Bremen sind zugunsten der Freien Hansestadt Bremen die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr (§ 288 Abs. 1 S. 2 BGB) sowie Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugsschadens zu erheben. Ist bei Rechtsgeschäften des Landes der Vertragspartner kein Verbraucher (§ 13 BGB) beträgt der Zinssatz 9 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 2 BGB). Die Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn aus einem anderen Rechtsgrund höhere Zinsen verlangt werden können (vgl. § 288 Abs. 3 BGB). Die Geltendmachung eines weitergehenden Verzugsschadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Abs. 4 BGB).

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

Um Zinsnachteile für das Land zu vermeiden, sind beim Abschluss oder bei der Änderung von Verzugsregelungen in privat-rechtlichen Schuldverhältnissen, die eine Forderung des Landes begründen, grundsätzlich Regelungen zu treffen, nach denen die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tag eintritt.

##### **4.2**

Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 4 BGB geltend zu machen, der unter Zugrundelegung des zur Zeit des Verzugs maßgebenden Zinssatzes für Kredite der Freien Hansestadt Bremen zur Deckung von Ausgaben zu ermitteln ist.

##### **4.3**

<sup>1</sup> Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen zu verlangen.

<sup>2</sup> Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, ist Nr. 4.1 entsprechend anzuwenden.

#### **4.4**

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

#### **4.5**

<sup>1</sup> Wird einem nach Eintritt des Verzuges (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrages festzulegen. <sup>2</sup> Für die Zeit ab Verzugseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

#### **4.6**

Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen; § 59 Nrn. 1 und 3 bleiben unberührt.

#### **4.7**

<sup>1</sup> Der Betrag der zu zahlenden Verzugszinsen ist grundsätzlich von der anordnenden Stelle und erst nach der Erfüllung der Hauptforderung zu berechnen, gleichzeitig ist der Kasse eine entsprechende Annahmeanordnung zu erteilen. <sup>2</sup> Die Erteilung einer besonderen Annahmeanordnung durch die anordnende Stelle unterbleibt, wenn die Zinsen im Wege des automatisierten Verfahrens der Landeshauptkasse berechnet werden.

#### **4.8**

Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

### **5. Sicherung von Ansprüchen**

<sup>1</sup> Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen der Freien Hansestadt Bremen notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. <sup>2</sup> Als Sicherheitsleistungen kommen die in Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. <sup>3</sup> Im Übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung Gebrauch zu machen.

### **6. Kleinbeträge und Niederschlagung**

## **6.1**

Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59.

## **6.2**

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

## **7. Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)**

<sup>1</sup>Für angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist; die zuständige Kasse ist zu unterrichten.

## **8. Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)**

### **8.1**

<sup>1</sup>Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt. <sup>2</sup>Für auf Rechtsvorschriften und Tarifvertrag beruhende Personalausgaben braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden.

<sup>3</sup>Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist. <sup>4</sup>In den Fällen der Sätze 2 und 3 ist die zuständige Kasse zu unterrichten.

### **8.2**

In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen

#### **8.2.1**

am Beginn des Haushaltsjahres die für dieses Haushalt Jahr bestehenden Verpflichtungen,

#### **8.2.2**

die Verpflichtungen, die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltjahrs eingegangen werden, und

#### **8.2.3**

die Abwicklung der Verpflichtungen nach den Nrn. 8.2.1 und 8.2.2 (Festlegungen) durch Leistung der Ausgaben, wozu auch Abschlagszahlungen zählen.

### **8.3**

Ergibt sich bei der Leistung der Ausgabe ein Unterschied gegenüber der Festlegung, so ist er in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen.

### **8.4**

<sup>1</sup>Fällt eine Festlegung weg oder verschiebt sich der Zeitpunkt der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Eintragung in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen; im Falle der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr, ist die Festlegung in die Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen einzutragen (Nr. 9) oder bei laufenden Geschäften in die HÜL-A des späteren Haushaltjahres zu übernehmen. <sup>2</sup>Wird die Festlegung im laufenden Haushalt Jahr nicht mehr abgewickelt und besteht sie zu Lasten eines Ausgaberestes weiter, so ist sie in die HÜL-A für das nächste Haushalt Jahr zu übernehmen.

### **8.5**

<sup>1</sup>Für Vorschusskonten sind gesonderte Haushaltsüberwachungslisten zu führen. <sup>2</sup>Auf die Führung gesonderter Haushaltsüberwachungslisten kann verzichtet werden, soweit dies nach der Natur der Vorschüsse möglich ist; in diesen Fällen sind die Vorschüsse in die HÜL-A bei den voraussichtlichen Titeln einzutragen. <sup>3</sup>Werden solche Vorschüsse abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung des Vorschusses einzutragen.

### **8.6**

<sup>1</sup>Nach dem Ende eines Haushaltjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushalt Jahr nachzuweisen sind. <sup>2</sup>Beträge, die in eine HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und in der Rechnung des laufenden Haushaltjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushalt Jahr zu übertragen. <sup>3</sup>Die zuständige Kasse ist zu unterrichten.

### **8.7**

Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen und abzustimmen.

## **9. Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)**

---

## **9.1**

Für Verpflichtungsermächtigungen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben der Senator für Finanzen bestimmt.

## **9.2**

<sup>1</sup>Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag in der HÜL-VE unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. <sup>2</sup>Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem die Ausgabe geleistet werden soll, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. <sup>3</sup>Soll die Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden, so ist sie in die HÜL-A zu übertragen.

## **9.3**

Wegen der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltjahres eingegangenen Verpflichtung vergleiche Nr. 8.4.

## **10. Aufbewahren von Haushaltsüberwachungslisten**

Für die Aufbewahrung der Haushaltsüberwachungslisten nach Nrn. 7 bis 9 gelten die in Nr. 3.3 der AufbewBest (Anlage zu Nr. 21.1 zu § 71) für sonstige Rechnungsunterlagen getroffenen Bestimmungen.

## **11. Meldeverfahren zur Erfassung der konjunkturpolitisch bedeutsamen Verpflichtungen**

<sup>1</sup>Für konjunkturpolitisch bedeutsame Verpflichtungen kann ein Meldeverfahren angeordnet werden. <sup>2</sup>Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

## **12. Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger**

Werden für die Erhebung der Einnahmen und die Bewirtschaftung der Ausgaben ADV-Anlagen verwendet oder Daten auf Bildträger übernommen, so gelten die Bestimmungen der Anlagen 3 und 4 zu den VV zu § 79.

## **Zu § 35 Landeshaushaltssordnung (Bruttonachweis, Einzelnachweis)**

### **Inhalt**

Nr. 1 [Bruttoprinzip]

## Nr. 2 [Rückzahlungen zuviel vereinnahmter Beträge]

### 1. [Bruttoprinzip]

Das Bruttoprinzip verbietet als Folge von § 15 grundsätzlich, dass Ausgaben von Einnahmen abgesetzt oder dass Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden; das gilt auch für den Tausch, insbesondere für den Tausch von Grundstücken.

### 2. [Rückzahlungen zuviel vereinnahmter Beträge]

Rückzahlungen zuviel vereinnahmter Beträge sind von den entsprechenden Einnahmen abzusetzen, soweit sich nicht aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt.

#### 3.1 [Rückzahlungen zuviel gezahlter Personalausgaben]

Rückzahlungen zuviel gezahlter Personalausgaben sind von den entsprechenden Ausgaben abzusetzen.

#### 3.2 [Sonstige Rückzahlungen]

<sup>1</sup>Rückzahlungen anderer zuviel gezahlter Ausgaben sind von den entsprechenden Ausgaben nur abzusetzen, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt. <sup>2</sup>Nach Abschluss der Bücher sind Rückzahlungen, sofern diesen keine übertragbaren Ausgaben zugrundeliegen, als Einnahme bei dem Titel 119 99 zu buchen.

#### 4.1 [Titelverwechslungen]

Bei einem unrichtigen Titel gebuchte Einnahmen oder Ausgaben (Titelverwechslungen) sind, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind, durch Umbuchung zu berichtigen.

#### 4.2 [Berichtigung]

Nach Abschluss der Bücher ist eine Berichtigung nur herbeizuführen, wenn durch die Titelverwechslung bei mindestens einem Titel mit übertragbaren Ausgaben (§ 19) die Verwechslung oder mehrere Verwechslungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen, und zwar wie folgt:

##### **4.2.1**

Sind bei einer Titelverwechslung nur Titel mit übertragbaren Ausgaben beteiligt, so ist eine Berichtigung durch Umbuchung vorzunehmen.

##### **4.2.2**

<sup>1</sup>Ist bei einer Titelverwechslung nur ein Titel mit übertragbaren Ausgaben beteiligt, so ist der Betrag bei diesem Titel zu vereinnahmen bzw. zu verausgaben. <sup>2</sup>Bei dem anderen Titel ist eine Vereinnahmung bzw. Verausgabung nicht vorzunehmen; statt dessen ist der Betrag als Einnahme bzw. Ausgabe aus Anlass von Titelverwechslungen bei den Festtiteln 119 08 oder 539 08 zu buchen.

#### 4.2.3

Nr. 4.2.1 und Nr. 4.2.2 sind nicht anzuwenden, wenn bei den beteiligten Titeln mit übertragbaren Ausgaben sowohl Ausgabemittel nicht mehr zur Verfügung stehen als auch die Maßnahmen vollständig abgerechnet sind.

### Zu § 36 Landeshaushaltssordnung (Aufhebung der Sperre)

#### Inhalt

Nr. 1 [Anwendungsbereich]

Nr. 2 [Anträge auf Aufhebung einer Ausgaben-Sperre]

Nr. 3 [Anträge auf Aufhebung einer Stellensperre]

#### 1. [Anwendungsbereich]

Die Vorschrift ist auf die Besetzung von Planstellen und Stellen für Angestellte und Arbeiter, die durch Gesetz oder im Stellenplan als gesperrt bezeichnet sind, entsprechend anzuwenden.

#### 2. [Anträge auf Aufhebung einer Ausgaben-Sperre]

<sup>1</sup>Anträge auf Aufhebung einer Ausgaben-Sperre sind beim Senator für Finanzen unter Verwendung der von ihm festzulegenden Vordrucke einzureichen. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann die Vorlage der in § 54 genannten und weitere Unterlagen (Baupläne, Kostenberechnungen, Zeitpläne, Bestätigungen über die technische und wirtschaftliche Zweckmäßigkeit, Schätzungen der jährlich entstehenden Folgekosten u.ärgl.) fordern.

<sup>3</sup>Der Senator für Finanzen leitet diese Unterlagen an den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen weiter.

#### 3. [Anträge auf Aufhebung einer Stellensperre]

Anträge auf Aufhebung einer Sperre von Planstellen und Stellen für Tarifbeschäftigte sind bei der Senatskommission für das Personalwesen einzureichen, die sie mit ihrer Stellungnahme dem Senator für Finanzen vorlegt.

### Zu § 37 Landeshaushaltssordnung (Über- und außerplanmäßige Ausgaben)

## Inhalt

Nr. 1 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Nr. 2 Vorgriffe

### 1. Über- und außerplanmäßige Ausgaben

#### 1.1

Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, bei denen der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Anschlag unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Haushaltsvorgriffe und der zur Verstärkung verwendeten deckungspflichtigen Ausgaben überschritten werden muss.

#### 1.2

Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Anschlag enthält und auch keine Ausgabereste vorhanden sind.

#### 1.3

<sup>1</sup>Anträge auf Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben sind auf den vom Senator für Finanzen festzulegenden Vordrucken einzureichen. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann die Vorlage von Unterlagen (siehe Nr. 2 zu [§ 36](#)), insbesondere auch Nachweise zur Begründung eines unabweisbaren Bedürfnisses fordern. <sup>3</sup>Die Anträge sollen die genaue Bezeichnung der einzusparenden Beträge (§ 37 Abs. 3) enthalten.

### 2. Vorgriffe

<sup>1</sup>Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben sind stets Vorgriffe. <sup>2</sup>Sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. <sup>3</sup>Die Ausnahmeermächtigung für den Senator für Finanzen nach § 37 Abs. 5 Satz 2 beschränkt sich auf das Jahr der Anrechnung des Vorgriffs.

## Zu § 38 Landeshaushaltssordnung (Verpflichtungsermächtigungen)

## Inhalt

Nr. 1 Anträge nach § 38 Abs. 1 bis 3

Nr. 2 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (§ 38 Abs. 4)

Nr. 3 Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 5)

## 1. Anträge nach § 38 Abs. 1 bis 3

### 1.1

<sup>1</sup>Anträge auf Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen nach § 38 Abs. 3 und auf Erteilung von über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen nach § 38 Abs. 1 Satz 2 und § 38 Abs. 2 sind auf den vom Senator für Finanzen festzulegenden Vordrucken zu stellen; entsprechendes gilt für Anträge auf Bewilligung von Vorgriffen nach § 38 Abs. 2.<sup>2</sup> Wenn sich in den Fällen des § 16 Satz 2 Jahresbeträge geändert haben, so sind die nunmehr für erforderlich gehaltenen Beträge anzugeben.

### 1.2

Soweit der Senator für Finanzen eine Ausnahme zugelassen oder der Haushalts- und Finanzausschuss eine Umsetzung oder einen Vorgriff bewilligt hat, gilt die Einwilligung nach § 38 Abs. 3 allgemein als erteilt.

### 1.3

Der Senator für Finanzen teilt nach § 38 Abs. 1 Satz 2 zugelassene Ausnahmen in sinngemäßer Anwendung des § 37 Abs. 4 dem Haushalts- und Finanzausschuss mit.

## 2. Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (§ 38 Abs. 4)

### 2.1

Der Senator für Finanzen ist bei Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, die die Freie Hansestadt Bremen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, so umfassend zu unterrichten, dass er die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

### 2.2

Maßnahmen sind von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können.

### 2.3

Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; der

Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Wertgrenzen festsetzen.

## 2.4

Zu den Verhandlungen nach § 38 Abs. 4 zählen auch Vorverhandlungen.

### **3. Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 5)**

#### 3.1

Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind solche, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und

##### 3.1.1

sich auf Verwaltungsausgaben der folgenden Gruppen beziehen:

- 441 – Beihilfen, soweit nicht für Versorgungsempfänger und dergl.
- 443 – Fürsorgeleistungen und Unterstützungen
- 446 – Beihilfen für Versorgungsempfänger und dergl.
- 451 – Zuschüsse zur Gemeinschaftsverpflegung und zu Gemeinschaftsveranstaltungen sowie für soziale Einrichtungen
- 453 – Trennungsgeld, Umzugskostenvergütungen
- 459 – Sonstiges
- 511 – Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände
- 514 – Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dergl.
- 517 – Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume
- 518 – Mieten und Pachten – jedoch nur, wenn der vorgesehene qm-Preis ortsüblich angemessen und
  1. die Jahresmiete oder -pacht im Einzelfall nicht mehr als 50.000 Euro beträgt und
  2. der Miet- oder Pachtvertrag nicht länger als fünf Jahre unkündbar ist
- 519 – Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen – jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall
- 521 – Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens – jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall
- 523 – Kunst- und wissenschaftliche Sammlungen und Bibliotheken – jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall
- 525 – Aus- und Fortbildung,

526 – Sachverständige, Gerichts- und ähnliche Kosten  
527 – Dienstreisen  
529 – Verfügungsmittel  
531,  
532  
und  
539 – Sonstiges – soweit die Ausgaben Zwecken vorgenannter Gruppen entsprechen, gelten die dort vorgesehenen Zweckbestimmungen

und

### **3.1.2**

sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten.

### **3.2**

In begründeten Fällen kann der Senator für Finanzen bei den Wertgrenzen der Gruppen 518, 519, 521 und 523 sowie hinsichtlich der Unkündbarkeitsfrist bei der Gruppe 518 Ausnahmen zulassen.

### **3.3**

<sup>1</sup>Leasingverträge sind keine laufenden Geschäfte nach § 38 Abs. 5, wenn sie nach Art und Inhalt Investitionsmaßnahmen der Hauptgruppen 7 oder 8 ersetzen oder auslösen können.

<sup>2</sup>Leasingverträge in diesem Sinne sind Verträge über die entgeltliche Gebrauchsüberlassung einer Sache oder einer Sachgesamtheit, wenn der Leasing-Nehmer die Gefahr des Unterganges und der Beschädigung der Sache trägt und der Leasing-Geber von der Haftung für ihre Instandhaltung freigestellt ist oder wenn dem Leasing-Nehmer eine Kaufoption eingeräumt ist. <sup>3</sup>Leasingverträge dieser Art sind deshalb nur zulässig, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt.

## **Zu § 39 Landeshaushaltordnung (Gewährleistungen, Kreditzusagen)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 [Bürgschaften]
- Nr. 2 [Garantien]
- Nr. 3 [Sonstige Gewährleistungen]
- Nr. 4 [Risikoübernahme]
- Nr. 5 [Eventualverbindlichkeiten]
- Nr. 6 [Kreditzusagen]

- Nr. 7 [Entbehrlichkeit der Einwilligung]
- Nr. 8 [Prüfungsrecht, Auskunftsrecht]
- Nr. 9 [Unterrichtungspflicht]
- Nr. 10 [Führung eines Nachweises]

## **1. [Bürgschaften]**

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

## **2. [Garantien]**

Garantien sind selbständige Verträge, mit denen die Freie Hansestadt Bremen ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, dass er/sie verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.

## **3. [Sonstige Gewährleistungen]**

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

## **4. [Risikoübernahme]**

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

## **5. [Eventualverbindlichkeiten]**

<sup>1</sup>Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten der Freien Hansestadt Bremen und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. <sup>2</sup>Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen dürfen nicht übernommen werden, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme der Freien Hansestadt Bremen gerechnet werden muss. <sup>3</sup>In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

## **6. [Kreditzusagen]**

<sup>1</sup>Kreditzusagen im Sinne des § 39 Abs. 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens zu einem späteren Zeitpunkt versprochen wird. <sup>2</sup>Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluss geleistet wird.

## 7. [Entbehrlichkeit der Einwilligung]

Der Einwilligung des Senators für Finanzen und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage

- 7.1 im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder
- 7.2 im Rahmen des § 44 Abs. 1 gegeben wird, im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll und hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind.

## 8. [Prüfungsrecht, Auskunftsrecht]

<sup>1</sup>Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass der Beteiligte ihnen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen hat (Auskunftsrecht). <sup>2</sup>Im Falle des § 39 Abs. 3 letzter Satz ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen.

<sup>3</sup>Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen abgesehen werden.

## 9. [Unterrichtungspflicht]

<sup>1</sup>Bei Kreditzusagen unterrichten die zuständigen Dienststellen den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. <sup>2</sup>Dies gilt nicht in den Fällen der Nr. 7. <sup>3</sup>Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterrichtet die für die Errichtung der Urkunde zuständige Dienststelle den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. <sup>4</sup>Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.

## 10. [Führung eines Nachweises]

Die zuständige Stelle für den Einzelplan, in dem die Mittel für etwaige Inanspruchnahmen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führt über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis.

## Zu § 40 Landeshaushaltordnung (Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung)

### **Inhalt**

Nr. 1 *[Finanzwirksame Tatbestände]*

Nr. 2 *[Verwaltungsleistungen]*

## 1. [Finanzwirksame Tatbestände]

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

<sup>1</sup>Maßnahmen nach § 40 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1. <sup>2</sup>Können solche Maßnahmen zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen, so sind die Voraussetzungen des § 37 zu berücksichtigen.

## 2. [Verwaltungsleistungen]

Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung erbracht werden.

### Zu § 44 Landeshaushaltsgesetz (Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen)

#### **Inhalt**

Zu § 44 Absatz 1: Zuwendungen

- Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
- Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Nr. 3 Antragsverfahren
- Nr. 4 Bewilligung
- Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
- Nr. 7 Auszahlung der Zuwendung
- Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung
- Nr. 9 Überwachung der Verwendung
- Nr. 10 Nachweis der Verwendung
- Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 12 Erfolgskontrolle
- Nr. 13 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
- Nr. 14 Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

Nr. Zuwendungen auf Kostenbasis

14

Nr. Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

15

Nr. Besondere Regelungen

16

Nr. Sondervermögen

17

Zu § 44 Absatz 2: Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

Nr. Zum Begriff

18

Nr. Voraussetzungen

19

Nr. Verfahren

20

Anlage (zu Nummer 5.1 zu § 44) Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen

1 zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

Anlage (zu Nummer 5.1 zu § 44) Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen

2 zur Projektförderung (ANBest-P)

Anlage (zu Nummer 5.1 zu § 44) Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen

3 zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von  
Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Anlage (zu Nummer 7 zu § 44) Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

4

Anlage (zu Nummer 16.2 zu § 44) Grundsätze für Förderrichtlinien

5

## Zu § 44 Abs. 1 Zuwendungen

### 1. Bewilligungsvoraussetzungen

- 1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 1.2 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel zu gewährleisten und nachzuweisen. Zuwendungen dürfen demselben Zuwendungsempfänger nicht neu bewilligt werden,

wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Bewilligung entgegenstehen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig. Zuwendungen für Baumaßnahmen in angemieteten Räumen sollen nur bewilligt werden, wenn der Verwendungszweck durch einen langfristigen Mietvertrag oder durch Festschreibung der Nutzung gesichert werden kann.

- 1.3 Zuwendungen zur Projektförderung (Nummer 2.1 zu § 23) dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Ein Vorhaben ist grundsätzlich begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- und Leistungsverträge abgeschlossen sind. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchung, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.
- Satz 1 gilt nicht bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und für die eine Änderung der Förderungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist.
- Ausnahmen sind zulässig,
- wenn das Vorhaben nicht rechtzeitig voraussehbar war und aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldet,
  - wenn der vorzeitige Beginn durch Vorbescheid - ohne Rechtsanspruch auf eine spätere Zuwendung - zugelassen wurde,
  - im Übrigen mit Zustimmung des/der Beauftragten für den Haushalt (Verantwortliche gemäß geltendem Haushaltsgesetz).

Die Entscheidung ist grundsätzlich vor oder zusammen mit der Entscheidung über den Zuwendungsantrag zu treffen und in den Zuwendungsbescheid mit aufzunehmen.

- 1.4 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben ausnahmsweise von mehreren Stellen der Freien Hansestadt Bremen Zuwendungen bewilligt werden, soll die Bewilligung in geeigneten Fällen durch nur eine Behörde erfolgen. Die Zuwendungsgeber haben vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über
- 1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben, sofern Fördergrundsätze der EU für Wirtschaftsgüter die Förderung von Abschreibungen im Unterschied zur Förderung von Ausgaben zulassen, darf die Bewilligungsbehörde

Abschreibungen den zuwendungsfähigen Ausgaben zurechnen, wenn der Zuwendungszweck eine Investitionsförderung vorsieht und die Abschreibungen entsprechend den nationalen steuerlichen Buchführungsregeln oder den allgemein gültigen Buchführungspraktiken vorgenommen werden.

Die gleichzeitige Investitionsförderung und die Anerkennung von Abschreibungen sowie die Anerkennung von Abschreibungen auf bereits öffentlich geförderte Wirtschaftsgüter (Doppelförderung) sind ausgeschlossen.

1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),

1.4.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),

1.4.4 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen bzw. Einholung fachtechnischen Sachverstands, z. B. in den Fällen der Nummer 6,

1.4.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11),

1.4.6 eine durchzuführende Erfolgskontrolle (Nummer 11a)

1.5 Bei Projektförderungen im Rahmen übergeordneter Ziele - insbesondere Förderprogramme - darf die Förderung erst bewilligt werden, wenn die nach VV Nummer 3.7. zu § 23 erforderliche eindeutige Zweck- und Zielbestimmung vorliegt.

1.6 Die Gewährung von Zuwendungen soll gemäß des Leitfadens zur Umsetzung des Gender Budgeting im Zuwendungswesen auf Basis einer geschlechterspezifischen Bestandsanalyse erfolgen.

## **2. Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung**

2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Freien Hansestadt Bremen und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ([§7 LHO](#)) am besten entspricht.

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

- Anteilfinanzierung (Nummer 2.2.1)
- Fehlbedarfsfinanzierung (Nummer 2.2.2)
- Festbetragfinanzierung (Nummer 2.2.3)

- 2.2.1 Bei der Anteilfinanzierung ist die Zuwendung nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben zu berechnen und auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.2.2 Bei der Fehlbedarfsfinanzierung berechnet sich die Zuwendung nach dem Fehlbedarf, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag. Sie ist auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.2.3 Bei der Festbetragsfinanzierung ist die Zuwendung mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben festzusetzen. Sie kann auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (z. B. Kostenpauschalen, Richtwerte). Dem Zuwendungsempfänger verbleiben die Mehreinnahmen und Minderausgaben, soweit die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht unter den Zuwendungsbetrag sinken. Eine Festbetragsfinanzierung kommt regelmäßig nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung nicht mit hinreichender Sicherheit die Einnahme- und Ausgabeposition (insbesondere Finanzierungsbeiträge Dritter) beurteilt werden können.
- 2.3 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch die Freie Hansestadt Bremen möglich ist. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks insbesondere ein wirtschaftliches Interesse hat. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.4 Der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge für eine bestimmte Einheit (Richtwerte, Pauschalen) zugrunde gelegt werden.  
Hierfür kommen vor allem in Betracht:
- 2.4.1 Zuwendungen, bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben möglich ist (z. B. Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben wie Verwaltungsgemeinkostenpauschalen, Büroarbeitsplatzpauschalen, Teilnehmerpauschalen o.ä.).
- 2.4.2 Zuwendungen, bei denen - wie bei bestimmten Baumaßnahmen - für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben anerkannte Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können.

- 2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.
- 2.6 Die Umsatzsteuer, die nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Das gilt auch, soweit der Zuwendungsempfänger aus sonstigen Gründen Anspruch auf Erstattung der Umsatzsteuer hat.
- 2.7 Die Höhe der Zuwendung ist grundsätzlich auf der Basis von Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers zu ermitteln. Unbare Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers können bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.
- 2.8 Ausgaben für die Prüfung durch Wirtschaftsprüfungsgesellschaften sind nur zuwendungsfähig, wenn diese rechtlich vorgeschrieben oder nach Lage des Einzelfalls wirtschaftlich und zweckmäßig ist.

### **3. Antragsverfahren**

- 3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.  
Es ist darauf zu achten, dass die im Antrag genannten Einnahmen und Ausgaben zeitnah zum Bewilligungszeitpunkt ermittelt worden sind. Ggf. ist der Zuwendungsempfänger zur Überprüfung der Angaben aufzufordern.
- 3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen
  - 3.2.1 bei Projektförderung (Nummer 2.1 zu [§ 23 LHO](#)) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,
  - 3.2.2 bei institutioneller Förderung (Nummer 2.2 zu [§ 23 LHO](#)) gemäß den Daten im Datenbankverfahren ZEBRA ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan, Übersicht über voraussichtlich einzugehende Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre, eine Zusammenfassung und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung. Der Senator für Finanzen gibt die aktuell zu verwendenden Muster durch Rundschreiben bekannt.
- 3.2.3

eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt oder aus sonstigen Gründen Anspruch auf Erstattung der Umsatzsteuer hat. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen,

3.2.4 eine explizite Darstellung im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan, ob und in ggf. in welcher Höhe dieselbe Einrichtung oder dasselbe Vorhaben eine Förderung von anderen öffentlichen Stellen erhält,

3.2.5 ggf. eine Bescheinigung in Steuersachen.

3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere eingegangen werden auf

3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung,

3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Berechtigung zum Vorsteuerabzug (Nummer 2.6)). Dabei ist

- auf das erheblich Interesse der Freien Hansestadt Bremen an der Erfüllung des Zuwendungszwecks durch den Zuwendungsempfänger und
- ggf. auf die Übereinstimmung mit bestehenden Förderrichtlinien und / oder internen Richtlinien und Handlungsanweisungen einzugehen,

3.3.4 die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.6 die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre (auch durch zu erwartende Folgeanträge) und - bei Zuwendungsanträgen, die zu Leistungen in künftigen Haushaltsjahren verpflichten - das Vorliegen einer Verpflichtungsermächtigung (Nummer 4.2.5),

3.3.7 die Gründe für einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn nach Nummer 1.3.

3.4 Die Bewilligungsbehörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle hat die unter 3.4.1 geforderten Angaben zu machen und Erklärungen abzugeben,

soweit es sich bei der beantragten Leistung um eine solche handelt, die aus öffentlichen Mitteln

- entweder nach Bundes- oder Landesrecht an Betriebe oder Unternehmen wenigstens zum Teil ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt wird, wenigstens zum Teil der Wirtschaftsförderung dienen soll und von der Freien Hansestadt Bremen oder durch ihr zurechenbare Subventionsgeber (wie beispielsweise Banken) ausgezahlt wird oder
- nach dem Recht der Europäischen Union wenigstens zum Teil ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt wird und von der Freien Hansestadt Bremen oder durch ihr zurechenbare Subventionsgeber (wie beispielsweise Banken) ausgezahlt wird

(Subvention im Sinne des Strafrechts).

3.4.1 Die Bewilligungshörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle hat folgende Angaben und Erklärungen abzugeben:

3.4.1.1 Zum Subventionszweck (Der Subventionszweck entspricht bei der Bewilligung von Zuwendungen dem Zuwendungszweck):

Der Antragsteller hat den Subventionszweck in dem Antragsformular eindeutig und ausführlich zu bezeichnen. Anhand der beigefügten Unterlagen und vorgenommenen Angaben des Antragstellers hat die Bewilligungshörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle zu überprüfen, inwieweit der Zuwendungszweck zutreffend bezeichnet wurde.

Ist dies der Fall, kann die Bewilligungshörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle auf die Darstellungen im Antragsformular verweisen. Hat der Antragsteller den Zuwendungszweck nicht zutreffend bezeichnet, hat die Bewilligungshörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle diesen selbst zu benennen und die Abweichung zu begründen.

3.4.1.2 Zu den für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung oder das Belassen der Subvention maßgebenden Bestimmungen:

- Die Bewilligungshörde oder eine gemäß Nummer 3.4.2 andere zuständige Stelle hat alle Bestimmungen zu benennen, d. h. nicht nur gesetzliche Regelungen, sondern beispielsweise auch Rechtsakte der Europäischen Union, Verwaltungsvorschriften und (innerstaatliche) Richtlinien, die für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung oder das Belassen der Subvention maßgeblich sind.
-

Sind die Bewilligungsvoraussetzungen in den maßgebenden Bestimmungen eindeutig formuliert, soll ihr Wortlaut wiedergegeben oder als Anlage dem Antragsformular beigefügt werden.

- Nicht hinreichend ist die Benennung der Fundstelle der Bestimmung.
- Sind die Bewilligungsvoraussetzungen in den maßgebenden Bestimmungen nicht eindeutig formuliert oder fehlen solche gänzlich (dies ist insbesondere der Fall, wenn Leistungsgrundlage der Subvention eine entsprechende Ermächtigung im Haushaltsplan ist), sind die Bewilligungsvoraussetzungen zu benennen oder als Anlage dem Antragsformular beizufügen.

#### 3.4.1.3 Die Bezeichnung der nach § 264 Absatz 8 StGB subventionserheblichen Tatsachen:

Auf der Grundlage der unter Nummer 3.4.1.1 gemachten Angaben hat der Subventionsgeber die nach § 264 Absatz 8 StGB subventionserheblichen Tatsachen gegenüber dem Subventionsnehmer zu bezeichnen.

Sind der Antragsteller und derjenige, der eine Subvention oder einen aus ihr erwachsenden Vorteil in Anspruch nimmt, identisch, gilt Folgendes:

Sind die subventionserheblichen Tatsachen in den maßgebenden Bestimmungen selbst hinreichend klar aufgeführt, ist nach folgendem Beispiel zu verfahren:

Beispiel:

„Die Tatsachen, von denen nach § ... [die genaue Bezeichnung der Vorschrift] die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung abhängig ist, sind subventionserheblich im Sinne des § 264 Absatz 8 StGB. Die o. a. Bestimmung ist vorstehend wiedergegeben bzw. in der Anlage des Antrags auszugsweise abgedruckt.“

Sind die subventionserheblichen Tatsachen in den maßgebenden Bestimmungen selbst nicht hinreichend klar aufgeführt oder fehlen solche gänzlich, sind sie - z. B. in einer Anlage zum Antragsformular detailliert anzugeben und als subventionserheblich zu bezeichnen.

Sind die subventionserheblichen Tatsachen bereits durch den Antragsteller im Antragsformular selbst oder den beigefügten Unterlagen vollständig und zutreffend aufgenommen, ist es ausreichend, die entsprechenden Angaben als subventionserhebliche Tatsachen zu bezeichnen.

Sind die Tatsachen in dem Antrag nur unvollständig aufgenommen, sollen die im konkreten Fall subventionserheblichen Tatsachen in Gänze in einer Anlage zum Antragsformular benannt und als subventionserheblich bezeichnet werden.

Sind der Antragsteller und derjenige, der eine Subvention oder einen aus ihr erwachsenden Vorteil in Anspruch nimmt, nicht identisch, sind auch gegenüber den weiteren Subventionsnehmern die subventionserheblichen Tatsachen zu bezeichnen.

3.4.2 Die oder der die geforderten Angaben zu machen und Erklärungen abzugeben hat, ist im Einzelfall nach folgenden Kriterien zu bestimmen:

3.4.2.1 Grundsätzlich erfolgt die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen durch die jeweilige zuständige Behörde.

3.4.2.2 Wird die Subvention durch Dritte (Banken oder ähnliches) ausgezahlt, kann die für die Bewilligung der Subvention zuständige Behörde die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen von diesen vornehmen lassen. Die für die Bewilligung zuständige Behörde hat in diesem Fall aber sicherzustellen, dass die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen gegenüber dem Zuwendungsnehmer zeitgerecht, vollständig und zutreffend vorgenommen wird.

3.4.2.3 Sind in dem Bewilligungsverfahren stufenweise mehrere Behörden oder Stellen der Freien Hansestadt Bremen beteiligt, setzt sich die für die Bewilligung federführend zuständige Behörde mit den weiteren Beteiligten darüber ins Benehmen, wer die subventionserheblichen Tatsachen bezeichnet. Der federführend für die Bewilligung zuständigen Behörde obliegt in diesem Fall die Letzterverantwortung dafür, dass die subventionserheblichen Tatsachen zeitgerecht, vollständig und zutreffend bezeichnet werden.

3.4.2.4 Ist für die Bewilligung der Subvention Bundesrecht maßgebend, obliegt aber die Auszahlung der Freien Hansestadt Bremen, setzt sich die zuständige Behörde der Freien Hansestadt Bremen mit der auf Bundesebene zuständigen Behörde darüber ins Benehmen, wer die subventionserheblichen Tatsachen bezeichnet. Hat sich die Behörde des Bundes bereit erklärt, diese vorzunehmen, hat die für die Auszahlung der Subvention zuständige Behörde der Freien Hansestadt Bremen im Sinne einer kooperativen Zusammenarbeit sicherzustellen, dass die Bewilligungsbehörde der Verpflichtung vollständig und zutreffend nachgekommen ist.

3.4.2.5 Wird dasselbe Projekt sowohl durch den Bund als auch durch die Freien Hansestadt Bremen subventioniert und werden die Mittel durch den Bund und die Freien Hansestadt Bremen getrennt bewilligt oder gewährt, ist jede Stelle hinsichtlich seiner Mittel für die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen zuständig.

3.4.3 Die subventionserheblichen Tatsachen im Sinne des § 264 Absatz 8 StGB sind allen Zuwendungsnehmern bekannt zu geben. Werden Subventionen gleicher Art von

demselben Zuwendungsnehmer fortlaufend in Anspruch genommen, so ist es ausreichend, die subventionserheblichen Tatsachen vor der ersten Bewilligung und im Folgenden in angemessenen Zeitabständen erneut zu bezeichnen.

#### **4. Bewilligung**

- 4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen ([§ 39 BremVwVfG](#) bzw. § 35 SGB X).
- 4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
  - 4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
  - 4.2.2 die Art (Nummer 2 zu § 23 LHO) und Höhe der Zuwendung,
  - 4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; die Bezeichnung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle (Nummer 11a) dienen kann. Falls mit dem Zuwendungsempfänger konkretisierende Festlegungen des Zuwendungszwecks im Sinne von Ziel- und Leistungsvereinbarungen getroffen werden, sind sie zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen.
  - 4.2.4 die Finanzierungsart (Nummer 2), die Finanzierungsform (Nummer 1.1 zu § 23) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben.
  - 4.2.5 den Bewilligungszeitraum; dieser kann über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,
  - 4.2.6 bei Förderung derselben Einrichtung oder desselben Vorhabens durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
  - 4.2.7 soweit zutreffend den Hinweis auf die in Nummer 3.4.1 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,
  - 4.2.8 soweit zutreffend die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nummer 3.4 zu § 23 LHO),
  - 4.2.9

die anzuwendenden allgemeinen Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nummer 5),

4.2.10 bei Projektförderungen - soweit zutreffend - die Angabe, wie lange Gegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten ohne Umsatzsteuer von über 800 Euro im Einzelfall - wenn diese mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden - für den Zuwendungszweck gebunden sind. Festzulegen ist, inwieweit der Zuwendungsempfänger nach Ablauf der zeitlichen Bindung über beschaffte Gegenstände frei verfügen kann oder wie andernfalls zu verfahren ist. So kann der Zuwendungsempfänger beispielsweise verpflichtet werden, auf Verlangen für den Zuwendungszweck nicht mehr benötigte Gegenstände dem Land oder einem Dritten zu übereignen, zu veräußern oder deren Restwert abzugelten. Für den Fall der Veräußerung kann die Bewilligungsbehörde ihre Einwilligung mit weiteren Auflagen verbinden. Sie kann beispielsweise verlangen, dass ein Mindesterlös erzielt wird

4.2.11 eine Nebenbestimmung, welche darauf hinwirkt, dass der Zuwendungsempfänger die Ziele des Bremischen Behindertengleichstellungsgesetz berücksichtigt, soweit es für ihn keine unangemessene wirtschaftliche Belastung darstellt,

4.2.12 der Hinweis an einen Zuwendungsempfänger, der schwerpunktmäßig Tätigkeiten wahrnimmt oder anbietet, die gemeinwohlorientiert sind, und bei dem die staatlichen Mittel mehr als 50% des Jahresbudgets ausmachen, dass er als öffentliche Stelle im Sinne des Bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes gilt und daher seine digitalen Auftritte und Angebote barrierefrei zu gestalten hat (§§ 12, 13 BremBGG),

4.2.13 und eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, auch einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen ([§§ 54 bis 62 BremVwVfG](#) oder §§ 53 bis 61 SGB X). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

Zuwendungen für den Erwerb von Grundstücken sowie Zuwendungen in Form von Darlehen sind stets durch Zuwendungsvertrag zu gewähren. Bei Zuwendungen für den Erwerb von Grundstücken soll eine Vereinbarung aufgenommen werden, die die Zahlung eines Wertausgleichs (anteiliger Ausgleich für die Verkehrswertsteigerung nach Erwerb) für den Fall der Rückforderung vorsieht. Darüber hinaus sind bei Darlehen insbesondere Vereinbarungen über die Rückzahlung, Verzinsung, Kündigung und Fälligkeit des Kapitals zu treffen.

4.4 Ein Ausdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Kopie des Antrags dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zu

übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Bei Zuwendungen unter 25 000 Euro entfällt die Übersendung. Soweit dem Rechnungshof Erstbescheide oder -verträge zu übersenden waren, sind Änderungen ohne Rücksicht auf die Höhe mitzuteilen.

- 4.5 Ergibt sich aufgrund einer Mitteilung des Zuwendungsempfängers oder auf andere Weise, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann. Gibt die Prüfung zu Maßnahmen Anlass, richtet sich das Verfahren in den Fällen einer Erhöhung der Zuwendung nach Nummer 4, in den übrigen Fällen nach Nummer 8 ggf. in Verbindung mit [§ 49 Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 und 5 BremVwVfG](#).

## **5. Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid**

- 5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des [§ 36 BremVwVfG](#) bzw. des § 32 SGB X für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und zur Projektförderung bei Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) ergeben sich aus den Anlagen 1 bis 3. Sie sind grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.  
Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ergänzen bzw. modifizieren die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) in Anlage 4 die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Satz 3 gilt sinngemäß für institutionelle Förderungen. Sie sind ebenfalls grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.  
Die Bewilligungsbehörde darf bei gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund und/oder mit anderen Ländern (unter anderem Finanzierung überregionaler Forschungseinrichtungen gemäß Artikel 91b Grundgesetz) anstelle der allgemeinen Nebenbestimmungen des Landes die des Bundes oder eines anderen Landes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides machen. Ausgenommen hiervon sind Regelungen über die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung.  
Ergänzend hat die Bewilligungsbehörde im Zuwendungsbescheid festzulegen:

- 5.1.1 Den Grad der Verbindlichkeit des Haushalts-, Wirtschafts- oder Finanzierungsplans sowie ggf. des Stellenplans,
- 5.1.2 Bedingungen für die Verwendung von Mehreinnahmen und Minderausgaben sowie bei der institutionellen Förderung die Bildung und Inanspruchnahme von anzuerkennenden Rücklagen und Rückstellungen; dabei ist auf das von dem Zuwendungsempfänger beeinflusste Ergebnis abzustellen.

Rücklagen und Rückstellungen führen im Jahr der Bildung nicht zu kassenmäßigen Ausgaben. Im Zuwendungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Auszahlung der Zuwendung nur nach dem tatsächlichen Liquiditätsbedarf erfolgt (vgl. Nummer 1.5 ANBest-I, Nummer 1.4 ANBest-P, Nummer 1.3 ANBest-Gk). Die sich ergebenden Reste verbleiben im Haushalt.

5.1.3 Anforderungen an den Verwendungsnachweis (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis); ggf. ist auch zu regeln

- mit welchen speziellen Auflagen der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, um eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms zu ermöglichen,
- dass die in den Anlagen 1 - 3 genannten Fristen zu Vorlage des Verwendungsnachweises (vgl. Nummer 7.1 ANBest-I, Nummer 6.1 ANBest-P, Nummer 5.1 ANBest-Gk) gekürzt werden.

5.1.4 Die Anerkennung von Versicherungen im Rahmen der für die Freie Hansestadt Bremen geltenden Regelungen.

5.1.5 ggf. die Verkürzung der Verwendungsfrist nach Auszahlung eines Zuwendungsbetrages (vgl. Nummer 1.5 ANBest-I, Nummer 1.4 ANBest-P, Nummer 1.3 ANBestGk) sowie die Auszahlung einer Zuwendung unter 5 000 Euro als ein Gesamtbetrag (vgl. Nummer 8.2).

5.2 Weitere Abweichungen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen sind nur in den Fällen der Nummern 15 und 16.1 zulässig.

5.3 Über die Allgemeinen Nebenstimmungen (Nummer 5.1) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.3.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte (insbesondere Sicherungsübereignung, Pfandrecht) an Gegenständen zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Rückforderungsanspruchs,. Eine dingliche Sicherung ist regelmäßig vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke (einschließlich Gebäude) oder Rechte erworben werden; bei Gebietskörperschaften kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht. Dingliche Rechte bedürfen neben einer Verpflichtung im Zuwendungsbescheid einer gesonderten privatrechtlichen Vereinbarung.

5.3.2

bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruchs,

5.3.3 bei Zuwendungen für die Herausgabe von Veröffentlichungen die Lieferung einer angemessenen Zahl von Freistücken,

5.3.4 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf die Freie Hansestadt Bremen oder ihre angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,

5.3.5 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, z. B. durch Veröffentlichung,

5.3.6 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen,

5.3.7 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages von bis zu 10 von Hundert der Zuwendung von der Prüfung des Verwendungsnachweises abhängig machen. Die Bewilligungsbehörde hat bei mehrjährigen Maßnahmen einen Zwischennachweis zu verlangen. Sie kann die Vorlage von Büchern und Belegen fordern (vgl. Nummer 11.3) sowie Auszahlungen von der Vorlage des Verwendungsnachweises oder sonstiger Nachweise zu dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitpunkt abhängig machen.

5.3.8 bei Zuwendungen an Unternehmen, bei denen die Freie Hansestadt Bremen Rechte nach § 53 HGrG oder [§ 67 LHO](#) hat, die Prüfung auch der zweckentsprechenden sowie der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendungen durch einen sachverständigen Prüfer, z. B. Wirtschaftsprüfer, und die Vorlage des Berichts über diese Prüfung,

5.3.9 die entsprechende Anwendung insbesondere haushaltrechtlicher Vorschriften des Landes.

5.3.10 bei Veröffentlichungen und Werbemaßnahmen (Webseiten, Broschüren, Flyer o.ä.) von Zuwendungsempfangenden, diese in geeigneten Fällen in Bescheiden zu verpflichten, auf die Förderung der Maßnahme durch die Nennung der Zuwendungsgeberin („gefördert durch“ oder „mit freundlicher Unterstützung durch“) hinzuweisen und die Ergänzung um deren Logo (z.B. Ressortbezeichnung und/oder Bremer Schlüssel) oder andere Marken mit ihr abzustimmen.

In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 BremVwVfG). Ein hauswirtschaftlicher Widerrufsvorbehalt ist ausnahmsweise nicht erforderlich, wenn das Interesse der Freien Hansestadt Bremen an der Realisierung des Zuwendungszweckes höher zu bewerten ist, als das Interesse der Bewilligungsbehörde an der Durchsetzung des haushaltswirtschaftlichen Widerrufsvorbehalts.

## **6. Zuwendungen für Baumaßnahmen**

- 6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische bremische Verwaltung frühzeitig im Rahmen der Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben (RL Bau) zu beteiligen (baufachtechnische Prüfung). Von einer Beteiligung darf abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von bremischen Gebietskörperschaften oder sowohl von bremischen Gebietskörperschaften als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts (zum Beispiel Bund) zusammen 250 000 Euro nicht übersteigen.  
Wenn nach der RL Bau zu verfahren ist, sind neben den ANBest-P - Anlage 2 - die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) - Anlage 4 - zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.
- 6.2 Der Antrag ist von der Bewilligungsbehörde zu prüfen. Ist eine baufachtechnische Prüfung durchzuführen, ist dies nach vorheriger Anerkennung des Bau- und/oder Raumprogramms zu veranlassen.
- 6.3 Die gemäß Nummer 6.1 beteiligte Stelle prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht.

## **7. Auszahlung der Zuwendung**

- 7.1 Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Durch Verzicht auf den Rechtsbehelf kann die Bestandskraft auch vor Ablauf der Rechtsbehelfsfristen herbeigeführt werden. Der Verzicht ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der Behörde zu erklären, die den Zuwendungsbescheid erlassen hat.
- 7.2 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden (vgl. Nummer 1.5 ANBest-I,

Nummer 1.4 ANBest-P und Nummer 1.3 ANBest-Gk). In diesem Rahmen können bei Zuwendungen zur institutionellen Förderung und in vergleichbaren Fällen (Betriebskostenförderungen) für die Auszahlung im Voraus feste Termine vorgesehen werden. Bei Zuwendungen mit einem Gesamtbetrag bis zu 5 000 Euro kann von Satz 1 abgewichen werden.

- 7.3 Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen jeweils angemessene Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bisher in Anspruch genommenen Finanzierungsmittel (Eigenmittel/Fremdmittel) in summarischer Form nachgewiesen wird.
- 7.4 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden.

## **8. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung**

- 8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere [§§ 43 - 49a BremVwVfG](#) und die §§ 45, 47 und 50 SGB X). Die Verwaltungsakte sind unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen ([§ 39 BremVwVfG](#) und § 35 SGB X).

### **8.1.1 Befristungen, auflösende Bedingungen**

Die Bewilligungsbehörde hat die eine Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen ([§ 36 Absatz 2 Nummer 1 BremVwVfG](#), § 32 Absatz 2 Nummer 1 SGB X) wirksam geworden oder Bedingungen ([§ 36 Absatz 2 Nummer 2 BremVwVfG](#), § 32 Absatz 2 Nummer 2 SGB X) eingetreten sind.

### **8.1.2 Rücknahme eines Verwaltungsaktes**

Ist die Leistungsgrundlage der Zuwendung Bundes- oder Landesrecht gilt:

- Liegen die Voraussetzungen für die Rücknahme des Zuwendungsbescheides nach [§ 48 Absatz 2 Satz 3 BremVwVfG](#) oder nach § 45 Absatz 2 Satz 3 SGB X vor und kommt die Behörde im Rahmen der Abwägung zu dem Ergebnis, das Vertrauen des Zuwendungsempfängers sei nicht schutzwürdig, hat sie grundsätzlich ihr Ermessen dahingehend auszuüben, den Verwaltungsakt unverzüglich zurückzunehmen und eine bereits erbrachte Leistung zurückzufordern. Dass die Behörde den konkreten Fall als einen Regelfall ansieht und daher ihr Ermessen mit diesem Ergebnis ausübt, hat sie zu begründen.

- Bei dem Vorliegen von besonderen Umständen des Einzelfalles - wie beispielweise einer drohenden Insolvenz des Zuwendungs-empfängers - kann demgegenüber insbesondere die Frage der Angemessenheit einer Rücknahme des Zuwendungsbescheides anders zu beantworten sein. Beispielsweise kann ein gänzlicher oder teilweiser Verzicht der Rücknahme in Betracht kommen. In diesem Fall hat die Behörde zu den besonderen Umständen des Einzelfalles Näheres auszuführen und ihre Entscheidung detailliert zu begründen.

#### 8.1.3 Widerruf eines Verwaltungsaktes

Ist die Leistungsgrundlage der Zuwendung Bundes- oder Landesrecht, kann der Zuwendungsbescheid widerrufen werden, wenn eine im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflage nicht erfüllt wird. Dies ist insbesondere der Fall, wenn der Zuwendungsempfänger

- den Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben führt oder nicht rechtzeitig vorlegt,
- Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt oder
- die Zuwendung unwirtschaftlich verwendet.

Im Rahmen der Ermessensentscheidung kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheids abgesehen werden, wenn

- der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die aus der Zuwendung beschafften Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- die Gegenstände mit Einwilligung der für die Bewilligung zuständigen Behörde für andere förderfähige Zwecke verwendet werden oder
- seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

Soll der Zuwendungsbescheid widerrufen werden, ist die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen zu berücksichtigen.

#### 8.1.4 Ist die Leistungsgrundlage der Zuwendung das Recht der Europäischen Union (EU) und wird dieses durch die Freie Hansestadt Bremen vollzogen, ist zu prüfen, inwieweit das EU-Recht Ermessensspielräume einschränkt.

8.1.5 Erfährt die Bewilligungsbehörde, dass über das Vermögen des Zuwendungsempfängers das Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt wurde, hat sie unverzüglich zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid widerrufen werden soll.

Zwar stellt die Eröffnung des Insolvenzverfahrens allein keinen Widerrufsgrund dar.

Es ist aber zu prüfen, ob nach Eröffnung eines Insolvenzverfahrens eine zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung möglich ist.

Wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, weil von einer zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung ausgegangen wird, ist dies in diesem Fall laufend zu überprüfen.

## 8.2 Frist

Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach [§ 48 Absatz 4](#) und [§ 49 Absatz 2 Satz 2 BremVwVfG](#) oder §§ 45 Absatz 4, 47 Absatz 2 Satz 5 SGB X erfolgt.

Das gilt auch für den Widerruf des Zuwendungsbescheides nach [§ 49 Absatz 3 BremVwVfG](#). Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtswalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

## 8.3 Verzinsung

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und von diesem Zeitpunkt an nach Maßgabe des [§ 49a BremVwVfG](#) mit 5 von Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei Eintritt einer auflösenden Bedingung entsteht der Rückzahlungsanspruch im Zeitpunkt des Eintritts der Bedingung.

8.4 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nummer 7.2) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 von Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz (vgl. Nummer 8.3) für das Jahr zu verlangen. Entsprechendes gilt, soweit die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (vgl. Nummer 9.5 ANBest-I, Nummer 8.5 ANBest-P, Nummer 7.5 ANBest-Gk).

## 9. Überwachung der Verwendung

- 9.1 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat und für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über
- 9.1.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,
- 9.1.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,
- 9.1.3 ggf. Termine für die Vorlage von Unterlagen zur Durchführung der begleitenden Erfolgskontrolle,
- 9.1.4 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang und den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.
- 9.2 Dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nummer 9.1 mitzuteilen. Mit dessen Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.
- 9.3 Für Zuwendungsfälle der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen werden die zu führenden Übersichten durch die Fachanwendung „Zuwendungsdatenbank ZEBRA Bremen“ (ZEBRA) ersetzt, die von den zuständigen Stellen zu bedienen ist. Die in ZEBRA aufzunehmenden Daten (vgl. Nummer 16.8) sind zeitnah zu erfassen und ordnungsgemäß zu pflegen. Dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen steht nach [§ 4 Absatz 1 Nummer 3 der Verordnung über die Verarbeitung von Daten in der Zuwendungsdatenbank ZEBRA Bremen](#) ein Zugriffsrecht auf die Daten zu.

## **10. Nachweis der Verwendung**

- 10.1 Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen.
- 10.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Haushalt- oder Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplanes summarisch dargestellt werden. Der Sachbericht muss insbesondere auf den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zuwendungszweck eingehen.
- 10.3 Abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen hat die Bewilligungsbehörde ergänzende Angaben zum Verwendungsnachweis zu fordern, wenn dies zur Überprüfung des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zuwendungszwecks oder des Zuwendungsbetrages erforderlich ist. Die Anforderungen an den Sachbericht sind entsprechend der Beschreibung des Zuwendungszwecks festzulegen. Belege können

insbesondere dann angefordert werden, wenn die Höhe der Zuwendung eine Überprüfung vor Ort nicht rechtfertigt.

10.4 Im Verwendungsnachweis ist vom Zuwendungsempfänger eine Erklärung mit dem Inhalt zu verlangen, dass die Zuwendung gemäß den Vorgaben des Zuwendungsbescheides verwendet wurde (vgl. Nummer 7.4 der ANBest-I und 6.4 ANBest-P).

## **11. Prüfung des Verwendungsnachweises**

11.1 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nummer 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat - auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach [§ 48 Absatz 4, § 49 BremVwVfG](#) bzw. nach § 45 Absatz 4 und § 47 Absatz 2 SGB X - spätestens innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises in einem ersten Schritt (kurzirische Prüfung) festzustellen, ob nach den Angaben im Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind. Dabei ist festzustellen, ob

11.1.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3 der Zuwendungszweck nach den Angaben im Sachbericht erfüllt wurde. Erstattungsansprüche oder Zinsforderungen sind, soweit nicht vorher eine weitergehende Prüfung zur Ermittlung von Erstattungsansprüchen und Zinsforderungen durchzuführen ist, umgehend geltend zu machen.

11.2 Eine weitergehende Prüfung der Verwendungsnachweise ist durchzuführen

- bei einmaligen Zuwendungen ab 25 000 Euro,
- bei wiederkehrenden Zuwendungen in einem angemessenen Prüfungsturnus,
- wenn sich aufgrund der kurzirischen Prüfung nach Nummer 11.1 Zweifel an der zweckentsprechenden Verwendung oder Einhaltung von Nebenbestimmungen ergeben haben, sind ergänzende Unterlagen zu fordern,
- wenn die Bewilligungsbehörde dies aus sonstigen Gründen für notwendig hält.

Darüber hinaus sind weitergehende Prüfungen bei einer stichprobenweisen Auswahl von zu prüfenden Zwischen- oder Verwendungsnachweisen durchzuführen (siehe Nummer 11.3).

Im Rahmen der weitergehenden Prüfung sind ergänzende Unterlagen anzufordern und zu prüfen (z. B. Belege, Rechnungen, Verträge, Kontoauszüge etc.) und örtliche Erhebungen durchzuführen. Der Anteil der örtlichen Erhebungen sollte mindestens 5 von Hundert aller vertieft zu prüfenden Nachweise ausmachen.

Die Prüfung der Angaben in dem Zwischen- und Verwendungsnachweis sowie der Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Die vorgelegten Belege usw. sind an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben. Die weitergehende Prüfung ist innerhalb von neun Monaten nach Eingang des Nachweises (d. h. einschließlich der vom Zuwendungsempfänger anzufordernden Belege) abzuschließen. Abweichungen von Satz 7 in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zulässig.

**11.3** Die Bewilligungsbehörde soll Kriterien für eine strichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Zwischen- oder Verwendungsnachweisen sowie den Umfang der Prüfung schriftlich regeln; der Rechnungshof ist hierüber zu unterrichten.

Bei der Ausgestaltung des Stichprobenverfahrens sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Mindestanteil an Förderfällen und am Fördervolumen,
- besondere Berücksichtigung von Erstbewilligungen an einen Zuwendungsempfänger,
- Mindestprüfungsturnus bei Folgebewilligungen an einen Zuwendungsempfänger,
- Berücksichtigung von Erkenntnissen aus vorangegangenen Nachweisprüfungen.

**11.4** Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk Prüfungsvermerk) niederzulegen.

**11.5** Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks. Das Gleiche gilt für Fälle, in denen die prüfende Stelle nicht die bewilligende Stelle ist.

**11.6** Hat eine vom Zuwendungsempfänger unabhängige Prüfungseinrichtung (z. B. Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) den zahlenmäßigen Nachweis und ggf. auch die zweckentsprechende Verwendung geprüft und bestätigt, kann von dessen nochmaliger Prüfung abgesehen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Prüfung durch die Prüfungseinrichtung nach denselben Kriterien durchgeführt worden ist, wie eine Prüfung durch die Bewilligungsbehörde.

### **11a Erfolgskontrolle**

Bei allen Zuwendungen ist von der bewilligenden Stelle oder von der von ihr bestimmten Stelle eine Erfolgskontrolle nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen durchzuführen (abgestufte Erfolgskontrolle). Soweit sachgerecht kann die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbunden werden. Bei der Ausgestaltung des Verfahrens können ressortspezifische Besonderheiten (z. B. eigenständige Evaluierungsverfahren) berücksichtigt werden, soweit sie geeignet sind, den Erfolg der Förderung festzustellen und sie den in den VV zu § 7 LHO festgelegten Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Jede Einzelmaßnahme ist daraufhin zu untersuchen, ob das beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist.

11a.2 Für übergeordnete Ziele - insbesondere Förderprogramme - die Zuwendungen zur Projektförderung vorsehen, ist eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle mit den Bestandteilen Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle nach Maßgabe der VV zu § 7 LHO durchzuführen.

11a.3 Bei institutionellen Förderungen ist grundsätzlich eine Erfolgskontrolle entsprechend Nummer 11a.2 durchzuführen.

## **12. Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger**

12.1 Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihm gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch dem Dritten auferlegt werden.

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung nach § 44 Absatz 3 voraus.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

### **Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form**

12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind unter Berücksichtigung der Nummern 1 bis 11 für die Weitergabe insbesondere zu regeln:

- 12.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts Abweichendes ergibt, sowie Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Landes bzw. der Stadtgemeinden,
- 12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheides sowie das Verfahren bei Widersprüchen und Klagen von Letztempfängern,
- 12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
- 12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,
- 12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,
- 12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum,
- 12.4.7 ggf. Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z. B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),
- 12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,
- 12.4.9 den Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.

### **Weitergabe in privatrechtlicher Form**

- 12.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln:
- 12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,

12.5.2 die Vorgaben entsprechen den Nummern 12.4.3 bis 12.4.7,

12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind ,
- der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- der Letztempfänger bestimmten - im Zuwendungsbescheid bzw. -vertrag im Einzelnen zu nennenden - Verpflichtungen nicht nachkommt.

12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag insbesondere zu regeln:

12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

12.6.2 der Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

12.6.4 der Bewilligungszeitraum,

12.6.5 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nummern 1 bis 7 ANBest-P. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nummer 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen,

12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,

12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

### **13. Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften**

13.1

Bei Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften gelten die Nummern 1 bis 12, 15 und 16 entsprechend, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist.

- 13.2 Zuwendungen für größere Investitionen werden in der Regel im Wege der Anteilfinanzierung bewilligt (zu Nummer 4.2.4).
- 13.3 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist entsprechend Nummer 6 zu verfahren. Die Bewilligungsbehörde kann zulassen, dass bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die zuständigen bautechnischen Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt werden.

#### **14. Zuwendungen auf Kostenbasis**

Sollte im Einzelfall eine Zuwendung auf Kostenbasis erfolgen, ist nach der geltenden Bundesregelung zu verfahren.

#### **15. Fälle von geringer finanzieller Bedeutung**

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nummer 1.45) der Gesamtbetrag der Zuwendung bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 25 000 Euro, können bei Anwendung der Nummern 1 bis 11 und 13 im Einzelfall Erleichterungen zugelassen werden. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerlässlich.

#### **16. Besondere Regelungen**

- 16.1 Weitere Ausnahmen von den Nummern 1 bis 13. sind im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen möglich. Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Beschäftigte der bremischen Verwaltung, vorbehaltlich einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung dürfen deshalb keine günstigeren Arbeitsbedingungen vereinbart werden, als sie für Beschäftigte der bremischen Verwaltung jeweils vorgesehen wird. Über die Gewährung höherer Entgelte und anderer über- und außertariflicher Leistungen (vgl. Nummer 1.3 ANBest-I und -P) kann das für die Bewilligung der Zuwendungen zuständige Ressort bei Vorliegen zwingender Gründe Ausnahmen zulassen.

- 16.2 Für geeignete Zuwendungsbereiche soll die Bewilligungsbehörde Förderrichtlinien und/oder interne Richtlinien und Handlungsanweisungen erlassen.  
Dies ist regelmäßig der Fall, wenn Förderrichtlinien fachspezifische Regelungen (Förderprogramme) erfordern.

Bei der Entwicklung von Förderrichtlinien sind die „Grundsätze für Förderrichtlinien“ (Anlage 5) zu beachten. Dieses Gliederungsschema ist verbindlich. In begründeten Fällen kann die Bewilligungsbehörde hiervon abweichen. Nach Bekanntgabe der Förderrichtlinien ist dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof jeweils ein Exemplar durch die Bewilligungsbehörde zu übersenden.

- 16.3 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann die zuständige senatorische Behörde im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen ([§ 103 LHO](#)) von den Verwaltungsvorschriften ergänzende oder abweichende Regelungen in Förderrichtlinien, internen Richtlinien und Handlungsanweisungen vorsehen. Werden bestehende Regelungen geändert, sind der Senator für Finanzen und der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.
- 16.4 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 15 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen zu klären.
- 16.5 Soweit Regelungen nach den Nummern 16.1 bis 16.4 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen herzustellen.
- 16.6 Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nummern 1 bis 16.4 stehen der Freien Hansestadt Bremen als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen an dem Zuwendungsempfänger (Nummer 1.2 zu § 65 LHO) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.
- 16.7 Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nummern 1 bis 15 angeordnete Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des BremVwVfG bzw. SGB (insbesondere [§§ 3a, 37](#) und [41 BremVwVfG](#) bzw. § 36a SGB I und §§ 33 und 37 SGB X) zulässig.
- 16.8 Ab dem 1. Januar 2014 sind Zuwendungsfälle der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen im Datenbankverfahren ZEBRA in ihren wesentlichen Teilen abzubilden.  
Wenn zwingende Gründe vorliegen, Zuwendungsfälle nicht unmittelbar in ZEBRA abzubilden, ist eine unverzügliche Nacherfassung zu gewährleisten.

Vermerke über Antragsprüfungen, Verwendungsnachweisprüfungen usw. müssen nicht in ZEBRA hinterlegt werden, sofern eine anderweitige Archivierung vorgeschrieben ist.

Zu erfassen sind insbesondere:

- a) genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks (vgl. Nummer 4.2.3);
- b) Bewilligungszeitraum
- c) Zuwendungsart, Finanzierungsart und Finanzierungsform, bewilligte Zuwendungshöhe;
- d) vollständige Übersicht über die Einnahmen (einschließlich sonstiger Mittel) und Ausgaben (Finanzierungsplan/Wirtschaftsplan) bei der Antragstellung und Bewilligung in einem Detaillierungsgrad, der die spätere Prüfung des Verwendungsnachweises entsprechend der Antragstellung und der Bewilligung sowie weiterer Änderungen während der Maßnahme bzw. nach ihrem Abschluss ermöglicht.  
Soweit beantragte Maßnahmen nicht bewilligt werden, kann die Übersicht über Einnahmen und Ausgaben des Antrags in reduzierter Detaillierung abgebildet werden. Bei mehr- oder überjährigen Maßnahmen ist der Zuwendungsbedarf und bei rückzahlbaren Leistungen sind die erwarteten Rückzahlungen möglichst nach Jahren gegliedert darzustellen;
- e) alle ergangenen Bescheide (Ablehnung, Bewilligung, Änderung, Aufhebung, Rückforderung) unter Angabe von Bescheid- und Bestandskraftdatum, Solldatum für Zwischen- und Verwendungsnachweise bzw. ein entsprechender Zuwendungsvertrag;
- f) vollständige Übersicht der Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme für Zwischen- und Verwendungsnachweise (einschließlich Eingangs- und Prüfungsdaten);
- g) alle Buchungen zulasten oder zugunsten von Zuwendungsmitteln, die im Zusammenhang mit der Maßnahme von einer Dienststelle vorgenommen werden;
- h) die benötigte Zuwendungshöhe, d. h. die Zuwendungshöhe ist - soweit erforderlich - auf den endgültig benötigten Zuwendungsbetrag zu korrigieren;
- i) ob eine Beteiligung der technischen bremischen Verwaltung nach Nummer 6 erforderlich ist.

## **17. Sondervermögen**

Die vorstehenden Verwaltungsvorschriften gelten für Zuwendungen aus Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen entsprechend.

### **Zu § 44 Absatz 2 Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen**

## **18. Zum Begriff**

- 18.1 Eine Verwaltung von Mitteln der Freien Hansestadt Bremen im Sinne von [§ 44 Absatz 2 LHO](#) ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung zur Erfüllung von Landes- und Kommunalaufgaben im Rahmen eines Treuhandverhältnisses Ausgaben leisten oder Einnahmen erheben. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.
- 18.2 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen liegt vor, wenn Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung im Rahmen eines Treuhandverhältnisses befugt sind, Sachen, Rechte oder andere Arten von Vermögen des Landes zu halten oder über sie zu verfügen.
- 18.3 Eine Verwaltung von Mitteln der Freien Hansestadt Bremen liegt insbesondere nicht vor, soweit Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung
  - 18.2.1 Mittel als Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger erhalten (Nummer 13),
  - 18.2.2 Teile des Haushaltsplans der Freien Hansestadt Bremen ausführen ([§ 91 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 LHO](#)),
  - 18.2.3 Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten ([§ 91 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 LHO](#)).

## **19. Voraussetzungen**

- 19.1 Eine Verwaltung von Haushaltsmitteln oder Vermögensgegenständen der Freien Hansestadt Bremen durch Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung ist zulässig, wenn die Freie Hansestadt Bremen an dieser Art der Verwaltung ein erhebliches Interesse hat, das anderweitig nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann und unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten geboten ist. Eine Verwaltung von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen ist nicht zulässig, wenn der von der Freien Hansestadt Bremen verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der Nummer 13 erreicht werden kann.

19.2 Haushaltsmittel oder Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen können von juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie von Personen des privaten Rechts verwaltet werden, soweit diese für eine solche Verwaltung geeignet sind und die Gewähr für eine ordnungsmäßige Geschäftsführung bieten.

## **20. Verfahren**

20.1 Der Auftrag zur Verwaltung von Haushaltsmitteln oder Vermögensgegenständen der Freien Hansestadt Bremen ist, soweit er nicht auf Gesetz beruht, im Wege schriftlicher Vereinbarung zu erteilen. Die Vereinbarung muss befristet sein und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.

20.2 Nach Lage des Einzelfalles ist insbesondere folgendes zu regeln:

20.2.1 Inhalt und Umfang des Auftrags,

20.2.2 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, Grad der zu beachtenden Sorgfalt,

20.2.3 bei der Weiterleitung von Haushaltsmitteln der Freien Hansestadt Bremen an Letztempfänger die Bedingungen der Weiterleitung und der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung durch den Letztempfänger,

20.2.4 Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,

20.2.5 Erteilung von Unteraufträgen,

20.2.6 Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Auftraggebers,

20.2.7 Umfang der Mitteilungspflichten,

20.2.8 gesonderte Buchführung und Rechnungslegung für die Haushaltsmittel und Vermögensgegenstände der Freien Hansestadt Bremen,

20.2.9 Auszahlungsverfahren,

20.2.10 Behandlung von Rückeinnahmen,

20.2.11 Haftung des Auftragnehmers,

20.2.12 Nachweis über die Verwaltung,

20.2.13 Prüfungsrechte des Auftraggebers,

20.2.14 Ersatz des Aufwands des Auftragnehmers.

20.3 Regelungen nach Nummer 21.2 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen und, soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwaltung betreffen, auch des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen. Der Senator für Finanzen kann auf seine Befugnisse verzichten.

## Anlage 1

(zu Nr. 5.1 zu § 44)

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG) bzw. § 32 des Sozialgesetzesbuchs - Zehntes Buch - (SGB X) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung
- Nr. 10 Haushaltswirtschaftlicher Widerrufsvorbehalt

#### 1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen.

## 1.3 Besserstellungsverbot/Mindestentgelte

### 1.3.1 Besserstellungsverbot

Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare bremische Bedienstete. Vorbehaltlich einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung dürfen keine günstigeren Arbeitsbedingungen vereinbart werden, als sie für Beschäftigte der bremischen Verwaltung jeweils vorgesehen sind. Insbesondere höhere Entgelte sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

Sind im Wirtschafts-/Haushaltsplan Stellen, die über die höchste Entgeltgruppe des TV-L hinausgehen, ohne Angabe der Höhe der Vergütung ausgebracht (z. B. ÜT, AT ohne Angabe einer Besoldungsgruppe), bedarf die Festsetzung der Vergütung in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

Die Sätze 1 und 2 gelten auch für Bedienstete des Zuwendungsempfängers, die bei der Durchführung von Aufträgen und von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden.

### 1.3.2 Mindestentgelt

Der Zuwendungsempfänger hat seinen Arbeitnehmern mindestens den nach dem Landesmindestlohngesetz festgelegten Mindestlohn zu zahlen.

- 1.4 Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben (ohne Ausgaben, für Verträge und Projektförderung durch Dritte) zu 50 Prozent und mehr aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben bzw. im Zuwendungsbescheid zugelassen ist. Beträgt der Anteil der öffentlichen Mittel an den Gesamtausgaben (ohne Ausgaben, für Verträge und Projektförderung durch Dritte) weniger als 50 Prozent, so dürfen Risiken der genannten Art nur versichert werden, wenn hierdurch der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellt als vergleichbare bremische Bedienstete.
- 1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.
- 1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## 1.7

Rücklagen und Rückstellungen, soweit sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind, dürfen nur nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides gebildet werden.

- 1.8 Der Zuwendungsempfänger hat nachweisbar sicherzustellen, dass die bei ihm tätigen Beschäftigten personenbezogene Daten, auch nach Beendigung der Tätigkeit, vertraulich behandeln und diese nur verarbeiten, soweit dies rechtlich zulässig ist. Die mit dem Umgang personenbezogener Daten betrauten Personen sind auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuweisen, vgl. Artikel 29, 32 Absatz 4 Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO).

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung
  - 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 2.1.2 bei Fehlbetrags- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag,
  - 2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.2 Die Zuwendung vermindert sich nur, soweit nicht die Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen zugelassen ist.
- 2.3 Bei einem sachlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.

## **3. Vergabe von Aufträgen**

Soweit unter Verwendung der Zuwendung Waren beschafft oder Dritte mit der Erbringung einer Leistung beauftragt werden, sind anzuwenden:

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50 000 Euro beträgt, Abschnitt 2 des Tariftreue- und Vergabegesetz. Bei der Vergabe von Aufträgen, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 des Gesetzes gegen

Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, sind Teil 4 des GWB und die darauf basierenden Vorschriften anzuwenden.

- 3.2 Der Zuwendungsnehmer ist zur Anwendung der vergaberechtlichen Bestimmungen des Bundes und der Freien Hansestadt Bremen in vollem Umfang verpflichtet, soweit er öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 98 GWB ist.
- 3.3 Auch Aufträge, die die unter 3.1 genannte Betragsgrenze nicht erreichen, sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung in der Regel auf der Grundlage mehrerer dokumentierter Angebote (Wettbewerb) zu vergeben.
- 3.4 Abweichende und ergänzende Regelungen des Zuwendungsbescheides sind zu beachten.

#### **4. Inventarisierungspflicht**

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert ohne Umsatzsteuer 800 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Freie Hansestadt Bremen Eigentümerin ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventarverzeichnis besonders zu kennzeichnen.

#### **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine wesentliche Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine wesentliche Änderung der Finanzierung ergibt,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere der Zuwendungszweck nach Umfang, Qualität und Zielsetzung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- 5.4 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

#### **6. Buchführung**

##### **6.1**

Der Zuwendungsempfänger hat über alle Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen. Sofern dies nicht ohnehin nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geschieht, ist insbesondere auf folgendes zu achten:

- 6.1.1 Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge getrennt voneinander in voller Höhe zu verbuchen und zu belegen,
  - 6.1.2 Personal- und sonstige Betriebsausgaben sind nach den wesentlichen Ausgabearten getrennt voneinander auszuweisen,
  - 6.1.3 die Aufzeichnungen müssen die einmal jährlich aufzustellende Jahresabrechnung ermöglichen,
- 6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
- 6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Verwendungsnachweis vorgelegt worden ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Tonträger und digitale Datenträger verwendet werden.

## 7. Nachweis der Verwendung

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahrs nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und auf Verlangen der Bewilligungsbehörde eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben). Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltjahres in der Gliederung des

Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

7.4 Im Verwendungsnachweis ist in Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben zu versichern, dass

- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zuwendungszwecks verwendet wurde und die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind (bei Förderung von Baumaßnahmen: und mit der Baurechnung übereinstimmen),
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden und,
- dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.

7.5 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung einzeln die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

## 8. Prüfung der Verwendung

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.  
Hierzu gehört auch die Weitergabe personenbezogener Daten seiner Beschäftigten, soweit sie für die Prüfung der Verwendung der Zuwendung nach den Bedingungen des Zuwendungsbescheids herangezogen werden müssen. Die Beschäftigten sind über die Weitergabe der Daten zu unterrichten.
- 8.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

### 8.3

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen ([§ 91 LHO](#)).

## 9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht ([§§ 48, 49, 49a BremVwVfG](#)) bzw. nach dem SGB X (§§ 44 bis 47 und 50) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 9.2 Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn
  - 9.2.1 die Ausgaben sich nachträglich ermäßigen oder eine Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 eingetreten ist.
  - 9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 9.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
  - 9.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
  - 9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des [§ 49a Absatz 3 BremVwVfG](#) bzw. § 50 Absatz 2a SGB X mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.
- 9.5 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nummer 9.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

## **10. Haushaltswirtschaftlicher Widerrufsvorbehalt**

Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn sie sich aus haushaltswirtschaftlichen Gründen dazu gezwungen sieht. Sollte die Bewilligung während der Geltungsdauer des Bescheides widerrufen werden, wird sich der Widerruf nicht auf Teile der Zuwendung erstrecken, für die die oder der Zuwendungsempfangende im Vertrauen auf den Bestand des Bescheides Rechtsverpflichtungen eingegangen ist.

## **Anlage 2**

### **(zu VV Nr. 5.1 zu § 44 )**

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

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des [§ 36 des Bremischen Verfahrensgesetzes \(BremVwVfG\)](#) bzw. § 32 des Sozialgesetzbuchs - Zehntes Buch (SGB X) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung
- Nr. 9 Haushaltswirtschaftlicher Widerrufsvorbehalt

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

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Der Zuwendungsempfänger muss sicherstellen, dass alle seine Einnahmen und Ausgaben in klarer Zuordnung zum geförderten Projekt - auch in Abgrenzung zu anderen Projekten oder dem allgemeinen Geschäftsbetrieb - nachvollziehbar belegt werden können. Die Abgrenzung umfasst ggf. auch die Gemeinkosten und das Verfahren zu deren Umlage auf die einzelnen Projekte und den allgemeinen Geschäftsbetrieb.

1.2 Die eigenen Mittel und die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen des Zuwendungsempfängers (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) sind als Deckungsmittel einzusetzen.

1.3 Besserstellungsverbot/Mindestentgelt

1.3.1 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend (d. h. zu mehr als 50 von Hundert) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare bremische Bedienstete. Vorbehaltlich einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung dürfen keine günstigeren Arbeitsbedingungen vereinbart werden, als sie für Beschäftigte der bremischen Verwaltung jeweils vorgesehen sind. Insbesondere höhere Entgelte sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.3.2 Mindestentgelt

Der Zuwendungsempfänger hat seinen Arbeitnehmern mindestens den nach dem Landesmindestlohngesetz festgelegten Mindestlohn zu zahlen.

1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

1.5 Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.5.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.5.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.8

Der Zuwendungsempfänger hat nachweisbar sicherzustellen, dass die bei ihm tätigen Beschäftigten personenbezogene Daten, auch nach Beendigung der Tätigkeit, vertraulich behandeln und diese nur verarbeiten, soweit dies rechtlich zulässig ist. Die mit dem Umgang personenbezogener Daten betrauten Personen sind auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuweisen, vgl. Artikel 29, 32 Absatz 4 Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO).

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung
  - 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
  - 2.1.3 bei Festbetragfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.2 Bei einem sachlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten (Umstände) des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.
- 2.3 Soweit nicht nach Nummer 2.2 verzichtet wird, hat der Zuwendungsempfänger nach der Erfüllung des Zuwendungszwecks ihm verbleibende Mittel aus Minderausgaben oder Mehreinnahmen, die nach Nummern 2.1.1 bis 2.1.3 auf die Zuwendung mindernd anzurechnen sind, unverzüglich - spätestens mit Vorlage des Verwendungs nachweises - anzugeben und zu erstatten.

## **3. Vergabe von Aufträgen**

Soweit unter Verwendung der Zuwendung Waren beschafft oder Dritte mit der Erbringung einer Leistung beauftragt werden, sind anzuwenden:

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50 000 Euro beträgt, Abschnitt 2 des Tariftreue- und Vergabegesetz. Bei der Vergabe von Aufträgen, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 des Gesetzes gegen

Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, sind Teil 4 des GWB und die darauf basierenden Vorschriften anzuwenden.

- 3.2 Der Zuwendungsnehmer ist zur Anwendung der vergaberechtlichen Bestimmungen des Bundes und der Freien Hansestadt Bremen in vollem Umfang verpflichtet, soweit er öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 98 GWB ist.
- 3.3 Auch Aufträge, die die unter Nummer 3.1 genannte Betragsgrenze nicht erreichen, sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung in der Regel auf der Grundlage mehrerer dokumentierter Angebote (Wettbewerb) zu vergeben.

#### **4. Inventarisierungspflicht**

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

#### **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine wesentliche Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine wesentliche Änderung der Finanzierung ergibt,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere der Zuwendungszweck nach Umfang, Qualität und Zielsetzung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

- 5.4 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.5 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

## **6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.2 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis in Umfang und Qualität im Einzelnen darzustellen.
- 6.3 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preis ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 6.4 Im Verwendungsnachweis ist in Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben zu versichern, dass
  - die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zuwendungszwecks verwendet wurde und die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind (bei Förderung von Baumaßnahmen: und mit der Baurechnung übereinstimmen),
  - die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
  - die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden, insbesondere dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.
- 6.5 Mit dem Nachweis sind auf Anforderung der Bewilligungsbehörde die Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den

Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

- 6.6 Der Zuwendungsempfänger hat die in Nummer 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nummer 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Verwendungsnachweis (nicht Zwischennachweis) vorgelegt worden ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Tonträger und digitale Datenträger verwendet werden.
- 6.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Verwendungsnachweise nach den Nummern 6.1 bis 6.6 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.
- 6.8 Der Bewilligungsbehörde ist mitzuteilen, inwieweit die Mittel aus der Zuwendung zur Beschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen verwendet wurden. Die Nutzungsdauern und Aktivierungszeitpunkte der aus den Zuwendungsmitteln geschaffenen und erworbenen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens sind anzugeben.

## 7. Prüfung der Verwendung

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Hierzu gehört auch die Weitergabe personenbezogener Daten seiner Beschäftigten, soweit sie für die Prüfung der Verwendung der Zuwendung nach den Bedingungen des Zuwendungsbescheides herangezogen werden müssen. Die Beschäftigten sind über die Weitergabe der Daten zu unterrichten. In den Fällen der Nummer 6.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

- 7.3 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen ([§ 91 LHO](#)).

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

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht ([§§ 48, 49, 49a BremVwVfG](#)) bzw. nach dem SGB X (§§ 44 bis 47 und 50) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 8.2 Nummer 8.1 gilt insbesondere, wenn
- 8.2.1 die Ausgaben sich nachträglich ermäßigen oder eine Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 eingetreten ist.
- 8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet werden.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des [§ 49a Absatz 3 BremVwVfG](#) bzw. § 50 Absatz 2a SGB X mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.
- 8.5 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nummer 8.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

## 9. Haushaltswirtschaftlicher Widerrufsvorbehalt

Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn sie sich aus haushaltswirtschaftlichen Gründen dazu gezwungen sieht. Sollte die Bewilligung während der Geltungsdauer des Bescheides widerrufen werden, wird sich der Widerruf nicht auf Teile der Zuwendung erstrecken, für die die oder der Zuwendungsempfangende im Vertrauen auf den Bestand des Bescheides Rechtsverpflichtungen eingegangen ist.

## Anlage 3 (zu Nr. 5.1 zu § 44)

### Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Die ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG) bzw. § 32 des Sozialgesetzbuchs - Zehntes Buch - (SGB X) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

## **Inhalt**

- Nr. 1 Anforderung der Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 5 Nachweis der Verwendung
- Nr. 6 Prüfung der Verwendung
- Nr. 7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

### 1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Die eigenen Mittel und die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen des Zuwendungsempfängers (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) sind als Deckungsmittel einzusetzen.
- 1.3 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird; bei Baumaßnahmen ist der Baufortschritt zu berücksichtigen. Die Anforderung jedes

Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.3.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung
  - 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag,
  - 2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.2 Bei einem sächlichen Zusammenhang von Mehreinnahmen und Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen und Minderausgaben kann unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalles auf die Ermäßigung der Zuwendung verzichtet werden.

## **3. Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach den einschlägigen haushaltrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

## **4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1

er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen oder sonstigen Dritten erhält,

- 4.2 sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nach Umfang, Qualität und Zielsetzung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 4.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verbraucht werden können,
- 4.4 aus der Zuwendung beschaffte oder hergestellte Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

## **5. Nachweis der Verwendung**

- 5.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).
- 5.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 5.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.
- 5.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 5.5 Der Bewilligungsbehörde ist mitzuteilen, inwieweit die Mittel aus der Zuwendung zur Beschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen verwendet wurden. Die Nutzungsdauern und Aktivierungspunkte der aus den Zuwendungsmitteln geschaffenen und erworbenen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens sind anzugeben.

## 6. Prüfung der Verwendung

- 6.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 6.2 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen ([§ 91 LHO](#)).

## 7. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach dem Verwaltungsverfahrensrecht ([§§ 48, 49, 49a BremVwVfG](#)) bzw. nach dem SGB X (§§ 44 bis 47 und 50) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 7.2 Nummer 7.1 gilt insbesondere, wenn
  - 7.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2),
  - 7.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 7.2.3 die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird.
- 7.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
  - 7.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
  - 7.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 4) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 7.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des [§ 49a Absatz 3 BremVwVfG](#) bzw. § 50 Absatz 2a SGB X mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

7.5

Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (vgl. Nummer 7.4) für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit Zuwendungen in Anspruch genommen werden, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

#### **Anlage 4 (zu Nr. 7 zu § 44)**

#### **Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)**

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des [§ 36 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes \(BremVwVfG\)](#) bzw. § 32 des Sozialgesetzbuchs - Zehntes Buch - (SGB X). Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Termin, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung
- Nr. 2 Baurechnung
- Nr. 3 Verwendungsnachweis
- Nr. 4 Zwischennachweis

#### **1. Termin, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung**

- 1.1 Der Zuwendungsempfänger hat der ihm benannten technischen bremische Verwaltung rechtzeitig einen Rahmenterminplan vorzulegen.
- 1.2 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte technische bremische Verwaltung rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.3 Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.
- 1.4 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich ([§§ 23, 54 LHO](#)) sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

## 2. Baurechnung

- 2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 2.2 Die Baurechnung besteht aus
- 2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 Teil 2 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides). Werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Nachweise unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 und können sie zur Prüfung der Baurechnung beigefügt werden, so kann mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde von der Führung eines gesonderten Bauausgabebuches abgesehen werden,
- 2.2.2 Der Kostenkontrolle (nach DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides). Zur Transparenz über die Gesamtkosten und Einhaltung des Finanzierungsrahmens, beinhaltet die Übersicht alle Mehr- und Minderausgaben.
- 2.2.3 den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nummer 2.1,
- 2.2.4 den Abrechnungszeichnungen und der tatsächlichen Ausführung entsprechenden Plänen,
- 2.2.5 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
- 2.2.6 den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,
- 2.2.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
- 2.2.8 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,
- 2.2.9 der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohnbauten ggf. die Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,
- 2.2.10 dem Bautagebuch.

## 3. Verwendungsnachweis

### 3.1

Der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis abweichend von Nummer 6.1 ANBest-P bzw. ANBest-Gk der ihm benannten technischen bremischen Verwaltung zuzuleiten. Der Verwendungsnachweis ist abweichend von Nummer 6.3 ANBest-P bzw. 5.4 ANBest-Gk nach [Muster 2](#) zu erstellen. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nummer 2) geführt. Die Baurechnung ist abweichend von Nummer 6.5 ANBest-P bzw. ANBest-Gk zur Prüfung bereitzuhalten, nur die Berechnungen nach Nummer 2.2.9 sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

- 3.2 Die Baurechnung ist mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Werden über Teile einer Baumaßnahme (z. B. mehrere Bauobjekte/Bauabschnitte) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis nach [Muster 2](#) aufzustellen.

#### **4. Zwischennachweis**

Für Baumaßnahmen, deren Durchführung sich über ein Haushaltsjahr hinaus erstreckt, ist der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis über die Verwendung der Zuwendung abweichend von Nummer 6.1 ANBest-P bzw. Nummer 5.1 ANBest-Gk nach [Muster 1](#) vorzulegen.

#### **Anlage 5 (zu Nr. 16.2 zu § 44)**

#### **Grundsätze für Förderrichtlinien**

##### **I. Gliederungsschema einer Förderrichtlinie**

- Nr. 1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
- Nr. 2 Gegenstand der Förderung
- Nr. 3 Zuwendungsempfänger
- Nr. 4 Zuwendungsvoraussetzungen
- Nr. 5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
- Nr. 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen
- Nr. 7 Verfahren
- Nr. 8 Geltungsdauer

##### **II. Erläuterungen zum Gliederungsschema**

Die Förderrichtlinien müssen sich grundsätzlich im Rahmen der Veraltungsvorschriften zu [§ 44 LHO](#) halten. Demgemäß sind regelmäßig nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den VV und - soweit zwingend erforderlich - von den VV abweichende Vorschriften, in den

Richtlinien zu regeln. Durch die Vorgabe eines Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinheitlicht, gestrafft und Aufstellung, Überprüfung und gegebenenfalls Berichtigung vereinfacht werden.

#### Zu 1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung einschließlich der Erläuterung die Zielsetzung, die mit dem Einsatz von Landesmitteln verfolgt wird, nicht selten unvollständig umschreibt, ist es erforderlich, dass der Zuwendungszweck präzisiert und erläutert wird. Die Erläuterung sollte knapp und aussagefähig sein, d. h. die an die Förderung geknüpften Zielvorstellungen müssen so eindeutig bestimmt werden, dass sie im Rahmen späterer Erfolgskontrollen als Vergleichsbasis für die Messung und Bewertung des Programmerfolgs geeignet sind. Soweit die Zuwendung dem Grunde nach auf Rechtsvorschriften beruht, ist die Rechtsgrundlage anzugeben.

Beispiel:

„Das Land gewährt (nach ... des Gesetzes ... sowie) nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsoordnung (LHO) Zuwendungen für ... (konkrete Ziele).“

Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßem Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltssmittel.“

#### Zu 2. Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen im Einzelnen gefördert werden sollen. Da Förderungsgegenstand und Förderungsziel nicht selten übereinstimmen, kann dieser Abschnitt entfallen, wenn die Maßnahmen bereits unter Nummer 1 erfasst werden können. Negativabgrenzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

#### Zu 3. Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie muss den Kreis der Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Der Zuwendungsempfänger ist der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten (Nummer 12 VV zu § 44 LHO), sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

#### Zu 4. Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nummer 1 VV zu § 44 LHO geregelt und vom Zuwendungsempfänger bei der Antragstellung nachzuweisen. In die Förderrichtlinien sind grundsätzlich nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden. Zu den speziellen Bewilligungsvoraussetzungen gehört auch die Aufnahme einer Bagatellgrenze. Die Einführung einer Bagatellgrenze ist Bestandteil der im Rahmen des NdAW-Projekts „Verbesserung der Zuwendungssteuerung“ beschlossenen Eckpunkte. Soweit der Verwaltungsaufwand und die Höhe der Zuwendung nicht im Verhältnis zueinander stehen, ist in der Regel davon auszugehen, dass ein erhebliches öffentliches Interesse für die Zuwendung im Sinne von [§ 23 LHO](#) nicht gegeben ist. Ausgehend von einem durchschnittlichen Verwaltungsaufwand ist eine Bagatellgrenze von 500 Euro als angemessen zu beurteilen.

## Zu 5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

Hier sind festzulegen:

### 5.1 Zuwendungsart

Institutionelle Förderung, Projektförderung

### 5.2 Finanzierungsart

#### 5.2.1 Teilfinanzierung

##### 5.2.1.1 Anteilfinanzierung

##### 5.2.1.2 Fehlbedarfsfinanzierung

##### 5.2.1.3 Festbetragsfinanzierung

#### 5.2.2 Vollfinanzierung

Im Interesse einer einheitlichen Entscheidungspraxis ist die Finanzierungsart in der Richtlinie konkret zu bezeichnen. Hierbei sollte im Bereich der Projektförderung für Investitionsförderung die Anteilfinanzierung und für Betriebskostenförderung die Festbetragsfinanzierung gewählt werden. Im Bereich der institutionellen Förderung sollte im Regelfall die Fehlbedarfsfinanzierung Verwendung finden.

### 5.3 Form der Zuwendung

Hier ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss/Zuweisung oder

- Darlehen (bedingt oder unbedingt rückzahlbar) gewährt werden soll.

Die Darlehenskonditionen sollten so weit wie möglich in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

#### 5.4 Bemessungsgrundlage

Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben möglichst konkret zu bezeichnen. Negativkataloge sollen nur dann Aufnahme finden, wenn dies unumgänglich ist. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zugrunde zu legen; einzelne Kostengruppen können von der Förderung ausgeschlossen werden.

#### Zu 6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderungsspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen (vgl. zum Beispiel Nummer 5.3 VV zu § 44 LHO) in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind.

Insbesondere ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, eine spätere Erfolgsmessung und -bewertung zu ermöglichen.

Soweit in manchen Förderbereichen die Erbringung eines bestimmten prozentualen Anteils an eigenen Mitteln zur Auflage gemacht wird, ist zu regeln, inwieweit bürgerschaftliches Engagement in Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten dabei einbezogen werden kann. Dabei ist zu beachten, dass unbare Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben grundsätzlich nicht berücksichtigt werden können (Nummer 2.7 VV zu § 44 LHO). Bei Eigenleistungen entstehen gerade keine Ausgaben. Ihr Wert kann grundsätzlich auch nicht fiktiv als zuwendungsfähige Ausgabe angesetzt werden. Bei der Berechnung der Eigenanteilsquote können bewertbare Eigenleistungen jedoch einbezogen werden. Für die Berechnung der Eigenanteilsquote sind neben den Einnahmen die Eigenleistungen den zuwendungsfähigen Ausgaben zzgl. der Eigenleistungen gegenüberzustellen. Die Eigenleistungen sind in einem Verwendungsnachweis zu belegen und seitens des Zuwendungsgebers zu überprüfen.

#### Zu 7. Verfahren

Die Förderrichtlinien sollten das Verfahren wie folgt regeln:

#### 7.1 Antragsverfahren

- Antragstellung (zum Beispiel Muster, Termine)
- Antragsweg (zum Beispiel fachliche Beteiligung anderer Stellen)

- Antragsunterlagen (zum Beispiel Umfang der Antragsunterlagen); sofern die zu fördernde Maßnahme mit finanziellen Folgen für Dritte verbunden ist (zum Beispiel Kostenerstattungs- oder Beitragspflichten), sollten als Antragsunterlagen auch Alternativ- oder Wirtschaftlichkeitsrechnungen verlangt werden.

## 7.2 Bewilligungsverfahren

In den Förderrichtlinien sind nur die von den VV zu § 44 LHO abweichenden oder sie ergänzenden Regelungen aufzunehmen (zum Beispiel Bewilligungsbehörde, Muster für Zuwendungsbescheide, förderungsspezifische Maßnahmen zur Erfolgskontrolle).

## 7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den VV zu § 44 LHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

## 7.4 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den VV zu § 44 LHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden. Im Hinblick auf die erforderliche Kontrolle des Programmerfolgs sind Regelungen für die einzelfallbezogene Ergebnisprüfung und -bewertung zu treffen.

## 7.5 Zu beachtende Vorschriften

Hier ist folgende „Standardklausel“ aufzunehmen:

„Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV zu § 44 LHO, soweit nicht in den Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.“

Zu 8. Geltungsdauer

Förderprogramme sind zur Überprüfung des Programmerfolgs grundsätzlich zu befristen. Daher sind in der Förderrichtlinie die Zeitpunkte anzugeben, zu denen die Förderrichtlinie in Kraft und außer Kraft treten soll. Die Geltungsdauer sollte fünf Jahre nicht überschreiten. Eine Verlängerung der Laufzeit ist nur möglich, wenn zugleich das Ergebnis der Überprüfung vorgelegt wird. Bei Fördermitteln aus EU-Programmen kann die Laufzeit der Richtlinie den Gesamtzeitraum einer Förderperiode umfassen; eine Überprüfung nach der Hälfte der Förderperiode sollte erfolgen.

## Zu § 45 Landeshaushaltsordnung (Sachliche und zeitliche Bindung)

### **Inhalt**

---

- Nr. 1 [Zweck]
- Nr. 2 [§ 45 Abs. 1 Satz 2]
- Nr. 3 [Bildung von Ausgaberesten]
- Nr. 4 [Geltungsbereich]

## 1. [Zweck]

Wegen des Begriffs „Zweck“ vgl. Nr. 1.2 zu § 17 LHO.

## 2. [§ 45 Abs. 1 Satz 2]

Wegen § 45 Abs. 1 Satz 2 vgl. Nr. 5 zu § 16 LHO.

## 3. [Bildung von Ausgaberesten]

<sup>1</sup>Die Bildung von Ausgaberesten ist nur zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert, ein sachliches Bedürfnis besteht und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind. <sup>2</sup>Werden übertragbare Ausgaben im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßiger, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen. <sup>3</sup>Nr. 3.4.4 zu § 9 LHO ist zu beachten.

## 4. [Geltungsbereich]

§ 45 Abs. 2 Satz 2 gilt nur für die der Hauptgruppe 7 zuzuordnenden Maßnahmen, nicht dagegen für die unter Hauptgruppe 8 auszuweisende Erstausstattung.

### Zu § 46 Landeshaushaltsordnung (Deckungsfähigkeit)

Ein deckungsberechtigter Anschlag darf aus einem deckungsfähigen Anschlag nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Anschlag keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel voll verfügt ist.

### Zu § 48 Landeshaushaltsordnung (Einstellung und Versetzung von Beamten)

#### **Inhalt**

- Nr. 1 [Notwendige Einwilligung des Senators]
- Nr. 2 [Zustimmungsvoraussetzungen]

### [Notwendige Einwilligung des Senators]

<sup>1</sup>Als Lebensalter, bei dessen Überschreitung die Einwilligung des Senators für Finanzen bei der Übernahme in das Beamtenverhältnis notwendig ist, wird das vollendete 45.

Lebensjahr, bei Hochschullehrern das vollendete 55. Lebensjahr festgesetzt. <sup>2</sup>Das 45. Lebensjahr gilt nach § 115 auch für die Übernahme als Richter in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen.

### Zustimmungsvoraussetzungen

<sup>1</sup>Der Übernahme eines Bewerbers in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen, der das 45. Lebensjahr vollendet hat, kann im Hinblick auf die entstehenden Versorgungslasten nur dann zugestimmt werden, wenn die Übernahme einen erheblichen Vorteil für Bremen bedeutet oder wenn ein dringendes dienstliches Interesse an der Gewinnung des Bewerbers besteht. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt für Hochschullehrer nach Vollendung des 55. Lebensjahres.

## **Zu § 49 Landeshaushaltssordnung (Einweisung in eine Planstelle, Besetzung von Planstellen und Stellen für Arbeitnehmer)**

### **Inhalt**

Nr. 1 Einweisung und Besetzung

Nr. 2 Überwachung

Anlage (zu Nr. 1.3 zu § 49) Fachrichtungen

#### **1. Einweisung und Besetzung**

##### **1.1**

Besoldungsgruppe und Amtsbezeichnung einer besetzbaren Planstelle müssen grundsätzlich der übertragenen Funktion entsprechen.

##### **1.2**

Über die in Nr. 1.1 getroffene Regelung hinaus ist eine Nutzung von Planstellen für die Anstellung oder Beförderung von Beamten nur nach Maßgabe der folgenden Grundsätze zulässig:

###### **1.2.1**

Planstellen für Beamte, die gegenüber der übrigen Verwaltung einer besonderen Fachrichtung zugeordnet sind, dürfen nur für Beamte dieser Fachrichtung in Anspruch genommen werden; die Fachrichtungen ergeben sich aus der Anlage.

## **1.2.2**

Planstellen für Beamte der übrigen Verwaltung dürfen nur für Beamte aus diesem Bereich genutzt werden.

Ausnahmen von den Nrn. 1.3.1 und 1.3.2 bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

## **1.3**

Planstellen dürfen nicht mit Dienstkräften besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnis stehen (§ 115), soweit im Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist.

## **1.4**

<sup>1</sup>Eine Planstelle darf nicht besetzt werden, wenn der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn seine Dienstbezüge von einer außerbremischen Behörde gezahlt werden, oder wenn er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält. <sup>2</sup>Dies gilt nicht, wenn der Beamte in eine entsprechende Leerstelle übernommen werden kann.

## **1.5**

<sup>1</sup>Bei der Besetzung freier bzw. freiwerdender Planstellen und Stellen für Arbeitnehmer ist, sofern aus dem Personal der Beschäftigungsbehörde geeignete Bedienstete nicht zur Verfügung stehen, auf die bei der Personalausgleichsstelle der bremischen Verwaltung geführten Bewerber zurückzugreifen. <sup>2</sup>Nur wenn dort geeignete Bewerber nicht vorhanden sind, können andere berücksichtigt werden.

## **1.6**

<sup>1</sup>Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung für einen bisher in einer Leerstelle geführten Beamten (Nr. 4.3 zu § 17 LHO) bei seiner früheren Beschäftigungsbehörde eine besetzbare Planstelle mindestens derselben Besoldungsgruppe und derselben Fachrichtung zur Verfügung, ist der Beamte in diese Planstelle zu übernehmen. <sup>2</sup>Steht eine besetzbare Planstelle der genannten Art nicht zur Verfügung, wird der Beamte auf der Leerstelle weitergeführt. <sup>3</sup>Er erhält Bezüge aus dem Kapitel seiner früheren Beschäftigungsbehörde und ist in die nächste dort freiwerdende Planstelle mindestens derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen.

Absatz 1 gilt für Arbeitnehmer entsprechend.

### **1.7.1**

Nicht besetzte Planstellen dürfen vorübergehend für Arbeitnehmer vergleichbarer oder niedrigerer Vergütungs- und Lohngruppen in Anspruch genommen werden.

### **1.7.2**

### **1.7.3**

Vorübergehend für Arbeitnehmer in Anspruch genommene Planstellen sowie Stellen für Arbeitnehmer dürfen aus tarifrechtlichen Gründen überbesetzt werden.

### **1.8**

§ 49 Abs. 1 und 2 sind auf die einer Beförderung gleichstehenden Fälle des § 10 Abs. 1 Ziff. 1 bis 3 der bremischen Laufbahnverordnung entsprechend anzuwenden; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

### **1.9**

<sup>1</sup>In den Fällen des § 49 Abs. 2 Satz 2 (rückwirkende Einweisung) kann der Beamte innerhalb der Dreimonatsfrist frühestens mit Wirkung vom Ersten des Monats in eine besetzbare Planstelle des Beförderungsamtes eingewiesen werden, in dem die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt sind. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass die Obliegenheiten dieser oder einer gleichwertigen Stelle mindestens seit Beginn des Einweisungsmonats wahrgenommen wurden.

### **1.10**

Wird ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen versetzt und sodann befördert, ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des § 49 Abs. 2 Satz 2 frühestens auf den Zeitpunkt zulässig, zu dem die Versetzung oder eine vorhergehende Abordnung wirksam geworden ist.

### **1.11**

Ist für die Beförderung eines Beamten eine Abweichung von den laufbahnrechtlichen Vorschriften durch den Landesbeamtenausschuss erforderlich, ist eine rückwirkende Einweisung über den Ersten des Monats hinaus, in dem der Abweichungsbeschluss wirksam geworden ist, unzulässig.

## **2. Überwachung**

<sup>1</sup>Zur Überwachung der Planstellen und der Stellen für Arbeitnehmer sind gesondert für Beamte, Arbeitnehmer für jedes Haushaltsjahr kapitelweise gegliederte Stellenverzeichnisse zu führen. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen führt als bewirtschaftende Stelle die Stellenverzeichnisse für die Freie Hansestadt Bremen.

<sup>1</sup>In die Stellenverzeichnisse sind die zu Beginn eines jeden Haushaltjahres zur Verfügung stehenden Planstellen und Stellen, getrennt nach Besoldungs- und Entgeltgruppen mit Namen und Amts- bzw. Dienstbezeichnung des Stelleninhabers einzutragen. <sup>2</sup>Die Verzeichnisse müssen hinsichtlich der aufgeführten Stellen einschließlich der Haushaltsvermerke und Zulagen dem Stellenplan entsprechen. <sup>3</sup>In die Verzeichnisse sind sämtliche Änderungen bezüglich der Planstellen und Stellen und ihrer Besetzung aufzunehmen, so dass die Zahl der zur Verfügung stehenden besetzten oder in Anspruch genommenen Planstellen und Stellen und der freien Planstellen und Stellen jederzeit festgestellt werden kann.

### Anlage (zu Nr. 1.3 zu § 49)

#### Fachrichtungen

- a)** Bedienstetengruppen, deren Stellen aufgrund schlüsselmäßiger Berechnungen zugewiesen werden:
  - 1.** Ärzte (nicht: Tierärzte), Apotheker, Chemiker u.ä. wissenschaftlich vorgebildetes Personal,
  - 2.** med.-techn. und chem.-techn. Personal (auch Bademeister, Masseure, Krankengymnasten, Therapeuten usw.),
  - 3.** Pflegepersonal einschließlich Funktionskräfte,
  - 4.** Lehrkräfte und andere Erziehungsberufe,
  - 5.** Personal der Gerichte und des Strafvollzugs,
  - 6.** Fachpersonal der Heime und Kindergärten,
  - 7.** Fachpersonal des Archivs, der Bibliotheken und der Büchereien,
  - 8.** Haus-, Reinigungs- und Wirtschaftspersonal.
- b)** Weitere Bedienstetengruppen, die gegenüber der übrigen Verwaltung einer besonderen Fachrichtung zuzuordnen sind:
  - 1.**

Wissenschaftlich vorgebildetes Personal an Instituten und dergleichen (soweit nicht unter a) aufgeführt),

2. Polizeibeamte,
3. Feuerwehrbeamte,
4. fürsorgerisches Personal,
5. Personal der Steuerverwaltung,
6. bautechnisches Personal (auch Zeichner, Bauaufseher, Modelleure, Plankammerverwalter),
7. fernmeldetechnisches Personal,
8. vermessungstechnisches Personal,
9. nautisches und maschinentechnisches Personal (auch Schiffsbesichtiger),
10. Orchestermusiker,
- 11.

#### Zu § 50 Landeshaushaltssordnung (Personalbewirtschaftung)

Auf die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/-innen bei einem Personalausgleich vom 9. September 1986 (Brem.ABl. S. 479) wird hingewiesen.

#### Zu § 52 Landeshaushaltssordnung (Nutzungen und Sachbezüge)

##### **Inhalt**

- Nr. 1 [Entgelt]
- Nr. 2 [Dienstkraftfahrzeugnutzung]
- Nr. 3 [Kosten]
- Nr. 4 [Nebentätigkeit eines Beamten]
- Nr. 5 [Dienstwohnungsvergütung]

##### 1. [Entgelt]

Das Entgelt muss dem Wert der Nutzung oder des Sachbezugs entsprechen ([§ 63](#) und VV zu § 63).

## **2. [Dienstkraftfahrzeugnutzung]**

<sup>1</sup>Der Präsident der Bremischen Bürgerschaft, die Mitglieder des Senats, der Chef der Senatskanzlei und der Bevollmächtigte beim Bund und für Europa haben das Recht, das ihnen zur Verfügung stehende Dienstkraftfahrzeug ohne Kostenerstattung auch für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und für sonstige Privatfahrten zu nutzen.

<sup>2</sup>Eine private Nutzung durch Familienmitglieder ist ausgeschlossen. <sup>3</sup>Eine private Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs bei Auslandsreisen ist grundsätzlich ausgeschlossen. <sup>4</sup>Sollte sie in begründeten Ausnahmefällen erforderlich sein, ist das Dienstkraftfahrzeug vom Nutzer zusätzlich „Vollkasko“ zu versichern. <sup>5</sup>Außerdem ist ein Kilometergeld für die im Ausland zurückgelegten Kilometer zu entrichten, dessen Höhe der reisekostenrechtlichen Wegstreckenentschädigung für die dienstliche Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen entspricht. <sup>6</sup>Bei Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und für sonstige Privatfahrten entstehende geldwerte Vorteile sind nach den Bestimmungen des Einkommensteuerrechts steuerpflichtig. <sup>7</sup>Die Berechtigten können das Dienstkraftfahrzeug auch anderen Personen ihrer Verwaltung zur dienstlichen Nutzung überlassen.

## **3. [Kosten]**

<sup>1</sup>Mit Einwilligung des Dienststellenleiters dürfen Selbstfahrer, denen ein Dienstkraftfahrzeug zur alleinigen dienstlichen Nutzung zugewiesen ist, mit diesem gegen Kostenerstattung auch Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte und sonstige Privatfahrten durchführen. <sup>2</sup>Der Dienststellenleiter hat das dienstliche Interesse an dieser außerdienstlichen Mitbenutzung zu begründen. <sup>3</sup>Die privat gefahrene Strecke darf einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte 10.000 km im Jahr nicht übersteigen. <sup>4</sup>Von der Dienststelle ist sicherzustellen, dass die außerdienstliche Mitbenutzung kostendeckend ist. <sup>5</sup>Die Höhe des Entgelts für Privatfahrten beträgt monatlich mindestens 1 % des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs. <sup>6</sup>Ferner sind monatlich mindestens 0,03 % des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs für jeden Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Dienststätte zu zahlen. <sup>7</sup>Listenpreis in diesem Sinne ist die unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers für das genutzte Kraftfahrzeug im Zeitpunkt seiner Erstzulassung inklusive Mehrwertsteuer und Mehrkosten für Sonderausstattungen.

## **4. [Nebentätigkeit eines Beamten]**

<sup>1</sup>Für die Festsetzung eines Entgelts für die Inanspruchnahme öffentlicher Einrichtungen bei Ausübung einer Nebentätigkeit eines Beamten sind die in [§§ 9–11 der Bremischen Nebentätigkeitsverordnung](#) (Brem.GBI. S. 459 – 20040-b-1), zuletzt geändert durch

Gesetz vom 4. 12. 2001 (Brem.GBI. S. 393), getroffenen Regelungen maßgebend. <sup>2</sup>Für Angestellte (§ 11 BAT) und Arbeiter sind die Vorschriften der Bremischen Nebentätigkeitsverordnung entsprechend anzuwenden.

## **5. [Dienstwohnungsvergütung]**

<sup>1</sup>Für die Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen gelten die Bremischen Dienstwohnungsvorschriften vom [22. 4. 1997 \(Brem.ABI. S. 225\)](#), zuletzt geändert am 13. 07. 2000 (Brem.ABI. S. 283). <sup>2</sup>Das unentgeltliche Überlassen einer Dienstwohnung ist unzulässig.

### **Zu § 53 Landeshaushaltsgesetz (Billigkeitsleistungen)**

Für die Gewährung von Billigkeitsleistungen an Bedienstete der Freien Hansestadt Bremen sind die [VV über die Erstattung von Sachschäden für Beamtinnen und Beamte, sowie andere Beschäftigte der FHB](#) vom 26.04.2011 (Brem ABI. S. 438), in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

### **Zu § 54 Landeshaushaltsgesetz (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben)**

#### **Inhalt**

Nr. 1 Baumaßnahmen

Nr. 2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

#### **1. Baumaßnahmen**

##### **1.1**

Soweit Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben der Freien Hansestadt Bremen ergangen sind, sind diese anzuwenden.

##### **1.2**

<sup>1</sup>Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme, zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt. <sup>2</sup>Kostenüberschreitungen von mehr als 50.000 Euro sind stets erheblich. <sup>3</sup>Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder

außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2 oder § 38 Abs. 2 anzuwenden.

## 2. Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

### 2.1

Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nr. 2.4 zu § 24 LHO erfüllen.

### 2.2

<sup>1</sup>Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes, zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder zu zusätzlichen, über die Schätzungen nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt.

<sup>2</sup>Kostenüberschreitungen von mehr als 50.000 Euro sind stets erheblich. <sup>3</sup>Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2 oder § 38 Abs. 2 anzuwenden.

## Zu § 55 Landeshaushaltsoordnung (Öffentliche Ausschreibung)

### Inhalt

- |          |  |
|----------|--|
| Nr. 1    | Grundsätze der Vergabe   |
| Nr. 2    | Vergabevorschriften  |
| Nr. 3    | Vergaben von IT-Leistungen   |
| Anlage I | Prüfliste notwendiger Schritte für das Entscheidungsverfahren zur Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen in der Bremer Verwaltung (Freie Hansestadt Bremen und Stadtgemeinde Bremen) |

Nr. 1	Anwendungsbereich
Nr. 2	Problem- und Zielbeschreibung
Nr. 3	Notwendigkeit externer Beauftragungen
Nr. 4	Bedarfsbeschreibung
Nr. 5	Finanz-, Sach- und Personalaufwandplanung
Nr. 6	Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs

## 1.<sup>4</sup> Grundsätze der Vergabe

- 1.1** Lieferungen und Leistungen sind öffentlich auszuschreiben oder im Wege einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu vergeben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- 1.2** Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.
- 1.3** In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung oder einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden soll, ist in den nachfolgend unter Nr. 2 („Vergabevorschriften“) aufgeführten Vorschriften geregelt.

## 2.<sup>5</sup> Vergabevorschriften

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind insbesondere anzuwenden:

- 2.1** Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB – Vierter Teil)
- 2.2** Vergabeverordnung (VgV)
- 2.3** Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen
- 2.4** Verordnung über die Vergabe von Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung – SektVO)
- 2.5** Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung – KonzVgV)
- 2.6** Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV)
- 2.7** Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Teil A (VOB/A), Abschnitte 2 und 3
- 2.8**

Bremisches Gesetz zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei öffentlicher Auftragsvergabe (Tariftreue- und Vergabegesetz)

- 2.9** Bremische Verordnung über die Berücksichtigung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation bei der öffentlichen Auftragsvergabe (Bremische Kernarbeitsnormenverordnung - BremKernV)
- 2.10** Verordnung zur Durchführung des Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (Bremische Vergabeverordnung - BremVergV)
- 2.11** Bremische Verordnung über die Organisation der Vergabe von Bau- und Dienstleistungen durch die zentrale Service- und Koordinierungsstelle (Bremische Vergabeorganisationsverordnung – BremVergabeOrgV) und die auf dieser Grundlage erlassenen einheitlichen Vertragsbedingungen, Verfahrens- und Formvorschriften
- 2.12** Verwaltungsvorschrift für die Beschaffung der Freien Hansestadt Bremen - Land und Stadtgemeinde Bremen (VVBesch)
- 2.13** [Richtlinie für die Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge v. 07.08.2001](#)
- 2.14** Erlass über die bevorzugte Berücksichtigung präqualifizierter Unternehmen bei der Aufforderung zur Angebotsabgabe bei beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und bei freihändiger Vergabe im Land Bremen (PQ-Erlass) v. 24.03.2009

Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der obigen Vorschriften sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe sind vor ihrem Erlass von dem Senator für Finanzen mit den fachlich zuständigen Senatoren abzustimmen.

### **3.<sup>6</sup> Vergaben von IT-Leistungen**

Bei der Vergabe von IT-Leistungen sind die Vorgaben der Richtlinien für IT-Auftragsvergaben – IT-Beschaffung – zu beachten. Für die entsprechenden Vertragsbedingungen sind die Regelungen der EVB-IT verbindlich zu vereinbaren.

Ausnahmen hiervon sind vom Zentralen IT-Management bei dem Senator für Finanzen zu genehmigen.

**Anlage I<sup>7</sup> Prüfliste notwendiger Schritte für das Entscheidungsverfahren zur Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen in der Bremer Verwaltung (Freie Hansestadt Bremen und Stadtgemeinde Bremen)<sup>8</sup>**

Die federführende Stelle hat folgende Punkte zu prüfen:<sup>9</sup>

## 1. Anwendungsbereich

- Diese Prüfliste findet Anwendung auf die verwaltungsinterne Vorbereitung für die
- Beauftragung von Auftragnehmern außerhalb der Bremer Verwaltung mit folgenden Inhalten: Beratungen, persönliche Management-Beratungsleistungen, Gutachten und Untersuchungen (im Folgenden „externe Beauftragungen“).
  - Nicht in den Anwendungsbereich der vorliegenden Prüfliste fallen: Gutachten und Untersuchungen, die auf gesetzlicher Grundlage beruhen, Ingenieur-, Architekten- und Dolmetscherleistungen, Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Planung oder Leitung von Baumaßnahmen, persönliche Beratungsleistungen soweit sie primär der Entwicklung von (Führungs-)Kompetenzen dienen, Mandatierungen von Rechtsanwälten, soweit eine Vertretung gesetzlich vorgeschrieben ist, Gutachten im Zusammenhang mit Berufungen von Hochschullehrern, Gutachten und Evaluierungen von Fördermaßnahmen, soweit sie vom Fördergeber verfahrensmäßig und personell vorgegeben sind.
  - Unabhängig vom Vertragsinhalt findet die Prüfliste mit Ausnahme von Ziffer 7. (Dokumentation) keine Anwendung auf externe Beauftragungen, bei denen Aufwendungen von Haushaltsmitteln von weniger als 5.000 Euro erforderlich sind.

## 2. Problem- und Zielbeschreibung

Die Aufgabe ist nachvollziehbar zu beschreiben und abzugrenzen:

Analyse des Ist-Zustandes:

- Welches Problem ist aufgetreten, welche Anpassung ist erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen herrschen vor (z.B. rechtliche, zeitliche oder finanzielle Restriktionen)?
- Wie ist die aktuelle Situation zu bewerten?

Beschreibung des angestrebten Soll-Zustandes:

- Was soll erreicht werden?
- In welchem Zeitrahmen soll es erreicht werden?
- Welche messbaren Kriterien kennzeichnen diesen Soll-Zustand?

### 3. Notwendigkeit externer Beauftragungen

- Notwendigkeit der verwaltungsexternen Beauftragungen (vgl. § 6 LHO) prüfen.
- Handlungsalternativen (z.B. Leistung durch verwaltungsinternes Personal, Verwendung von Ergebnissen zurückliegender und vergleichbarer Fälle im Geschäftsbereich bzw. von anderen Ressorts, Übernahme von Teilleistungen durch die Verwaltung) mittels Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen darstellen und bewerten (vgl. § 7 II LHO).
- Vor Vergabe ist zu prüfen, ob in bremischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen oder sonstigen staatlich finanzierten Einrichtungen Kapazitäten hierfür bestehen, sofern eine Direktbeauftragung dieser Einrichtungen vergaberechtlich zulässig ist (vgl. § 16 III BremHG).
- Unter Beteiligung des Statistischen Landesamtes ist zu prüfen, ob gemäß § 10 Landesstatistikgesetz (LStatG), welches die Vergabe statistischer Arbeiten regelt, entsprechende Aufgabenstellungen durch das Statistische Landesamt bearbeitet werden können.

### 4. Bedarfsbeschreibung

- Eindeutige und umfassende Beschreibung des konkreten Bedarfs (Beauftragungsgegenstand und -umfang mit entsprechenden Kriterien, ggf. unter Einschluss geschlechtsspezifischer Auswirkungen, welche die Leistungserbringung kontrollierbar machen; Terminplan).

### 5. Finanz-, Sach- und Personalaufwandplanung

- Bei Planungen des externen Finanzaufwands ist die Einbindung der jeweiligen Haushaltsverantwortlichen nach § 9 LHO sicherzustellen.
- Der interne Aufwand betrifft die Sicherstellung der verwaltungsinternen Rahmenbedingungen, wie die Sachmittel (z.B. IT, technische Geräte, Bereitstellen von Räumen) sowie das notwendige Personal für die Erfüllung der im Vertrag für die externe Beauftragung festgehaltenen Eigenleistung.

### 6. <sup>10</sup> Einholung erforderlicher Beschlüsse bzgl. des Haushaltsvollzugs

- Einhaltung geltender haushaltrechtlicher Vorschriften (insb. Haushaltsgesetz, Landeshaushaltsordnung [vgl. § 7 – Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit u. a. –], Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung und die allgemeinen Haushaltsvollzugsregelungen).
- Für den Fall, dass kein Anschlag im Haushaltsplan vorgesehen ist, sind nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes Nachbewilligungen vorzunehmen. In allen anderen Fällen ist die Zustimmung durch den parlamentarischen Haushalts- und Finanzausschuss erforderlich.
- Für alle externen Beratungen, Gutachten oder Untersuchungen, die in den Anwendungsbereich dieser Verwaltungsvorschriften fallen, gilt zudem speziell:

- Beauftragungen ab einem Volumen von 5.000 Euro (brutto) erfordern vor der Auftragsvergabe einen Senatsbeschluss. Spätestens zwei Wochen vor der anvisierten Senatssitzung ist dazu die Beschreibung und Begründung des extern zu vergebenden Auftrags der Geschäftsstelle Beratungsaufträge (beratungsauftraege@finanzen.bremen.de), auf dem von ihr veröffentlichten Antragsformular<sup>11</sup> zuzusenden.
- Beauftragungen ab einem Volumen von 45.000 Euro (brutto) erfordern vor der Auftragsvergabe zusätzlich die Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschuss (vgl. Senatsbeschluss 6. September 1994 sowie VV zur Durchführung der Haushalte)<sup>12</sup>. Zum Zweck der Erstellung der HaFA-Vorlage wird die Beschreibung und Begründung des extern zu vergebenden Auftrags (Antragsformular) von der Geschäftsstelle Beratungsaufträge an den jeweils zuständigen Spiegel im Finanzressort weitergeleitet.

## 7. Dokumentation

Jeder einzelne Schritt des oben beschriebenen Entscheidungsverfahrens ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zudem sind alle zu vergebenden Aufträge bis auf die sachlichen Ausnahmen gemäß Punkt 2 zu Nr. 1. unabhängig vom Auftragswert in der Datenbank für externe Beauftragungen zu erfassen. Dies ist Voraussetzung für eine Senatsbefassung im Rahmen der vorstehenden Nr. 6.

**Anlage II<sup>13</sup> In der Datenbank für externe Beauftragungen zu erfassende Informationen**

Haushaltsdaten
Ansprechpartner mit OKZ und Telefonnummer (einschließlich „Standort der Beratungsleistung“)
Auftragnehmerin/Auftragnehmer
Ausschreibungsart
Nähere Bezeichnung des Themas
Themengebiet
Vorherige Ressourcenanfrage beim Wissenschaftsressort (vgl. § 16 BremHG) oder anderer Ressorts, wenn nein -warum nicht?
War der Auftrag im Haushaltsplan veranschlagt?
Titel
Kapitel
Einzelplan

Auftragssumme in Tausend Euro (ohne Umsatzsteuer)
Auftraggebende Stelle
Datum der Auftragsvergabe
Nummer Tischvorlage

## **Zu § 56 Landeshaushaltordnung (Vorleistungen)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 *[Vorleistungen]*
- Nr. 2 *[Besondere Umstände]*
- Nr. 3 *[Ausschluss]*
- Nr. 4 *[Zinsen, Preisermäßigungen]*
- Nr. 5 *[Vorleistung nach Vertragsabschluss]*
- Nr. 6 *[Abschlagszahlungen]*
- Nr. 7 *[Bestehende Sonderregelungen]*

### **1. [Vorleistungen]**

Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.

### **2. [Besondere Umstände]**

<sup>1</sup>Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Interesse der Freien Hansestadt Bremen liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. <sup>2</sup>Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen.

### **3. [Ausschluss]**

Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

### **4. [Zinsen, Preisermäßigungen]**

<sup>1</sup>Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nr. 1.5.1 zu [§ 59 LHO](#)) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden. <sup>2</sup>Als angemessen ist in der Regel ein Zinssatz von 2 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusehen.

## 5. [Vorleistung nach Vertragsabschluss]

Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist [§ 58](#) anzuwenden.

## 6. [Abschlagszahlungen]

Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.

## 7. [Bestehende Sonderregelungen]

Bestehende Sonderregelungen bleiben unberührt.

### **Zu § 57 Landeshaushaltssordnung (Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes)**

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.

### **Zu § 58 Landeshaushaltssordnung (Änderung von Verträgen, Vergleiche)**

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Änderung von Verträgen
- Nr. 2 Vergleiche
- Nr. 3 Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

## 1. Änderung von Verträgen

### **1.1**

[§ 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1](#) regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrages an eine veränderte Rechtslage (z.B. aus § 242 BGB).

### **1.2**

Würde die Vertragsänderung im Wesentlichen in einer Stundung oder in dem Erlass eines Anspruchs bestehen, so sind die Sonderbestimmungen des [§ 59](#) anzuwenden.

### 1.3

<sup>1</sup>Die Frage, ob ein Nachteil der Freien Hansestadt Bremen vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. <sup>2</sup>Danach liegt ein Nachteil nicht vor, wenn die Freie Hansestadt Bremen durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

### 1.4

Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist anzunehmen, wenn nach Prüfung der Behörde der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrages hat, ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalles unbillig benachteiligt, weil sich seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihm nicht zuzurechnender Umstände erheblich verschlechtern würden.

### 1.5

Einer Einwilligung des Senators für Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es nicht, soweit der Nachteil der Freien Hansestadt Bremen einmalig oder jährlich nicht mehr als 10.000 Euro beträgt und die Maßnahme nicht über- oder außerplanmäßige Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen erfordert.

### 1.6

Die zuständige senatorische Behörde kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen, soweit der Nachteil der Freien Hansestadt Bremen einmalig oder jährlich nicht mehr als 2.000 Euro beträgt.

## 2. Vergleiche

### 2.1

<sup>1</sup>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). <sup>2</sup>Unter [§ 58 Abs. 1 Nr. 2](#) fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO).

## **2.2**

Sofern der Vergleichsinhalt im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass einer strittigen Forderung besteht, so sind die Regelungen über die Einwilligungsvorbehalte des Senators für Finanzen nach Nr. 5.2 der VV zu § 59 anzuwenden. Einer Einwilligung des Senators für Finanzen zum Abschluss eines Vergleichs bedarf es nicht, wenn der Abschluss des Vergleichs nicht über- oder außerplanmäßige Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen erfordert.

## **2.3**

Die zuständige senatorische Behörde kann ohne Einwilligung des Senators für Finanzen seine Befugnisse auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

### **3. Fälle von grundsätzlicher Bedeutung**

<sup>1</sup>Die Nrn. 1.3 bis 1.6, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. <sup>2</sup>Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

### **Zu § 59 Landeshaushaltordnung (Veränderung von Ansprüchen)**

#### **Inhalt<sup>14</sup>**

- Nr. 1 Stundung
  - Nr. 2 Niederschlagung
  - Nr. 3 Erlass
  - Nr. 4 Unterrichtung der zuständigen Kasse
  - Nr. 5 Befugnisse
  - Nr. 6 Sonderregelungen
- Anlage 1 (Zu Nr. 2.6 zu § 59) Kleinbeträge
- Nr. 1 Festsetzung von Einnahmen und Ausgaben bei Kleinbeträgen
    - Nr. 1.1 Einnahmen
    - Nr. 1.2 Ausgaben
  - Nr. 2 Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen
    - Nr. 2.1 Erhebung von Einnahmen
    - Nr. 2.2 Leistung von Auszahlungen
    - Nr. 3 Einziehung von Kleinbeträgen
  - Nr. 3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

- Nr. 3.2 Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen
  - Nr. 4 Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge
  - Nr. 5 Nebenansprüche
  - Nr. 6 Ausnahmen
- Anlage 2 (Zu Nr. 5.3 zu § 59)

## 1. Stundung

### 1.1

<sup>1</sup>Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. <sup>2</sup>Stundung wird nur auf Antrag gewährt. <sup>3</sup>Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. <sup>4</sup>Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufes gewährt werden.

### 1.2

Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

### 1.3

<sup>1</sup>Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei aufeinanderfolgenden Raten um eine Woche überschritten ist, oder wenn die Höhe des Rückstandes den Betrag von zwei Raten erreicht. <sup>2</sup>Die einzelnen Teilbeträge sind in gleicher Höhe und Spitzenbeträge zum Schluss als gesonderte Rate festzusetzen. <sup>3</sup>Die einzelne Rate soll mindestens 10 Euro betragen.

## 1.4 Verzinsung

### 1.4.1

<sup>1</sup>Als angemessene Verzinsung ist regelmäßig 2 Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusehen. <sup>2</sup>Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechtes ein Höchstzinssatz von 15 v.H. eintragen zu lassen.

### 1.4.2

<sup>1</sup>Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. <sup>2</sup>Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

#### **1.4.2.1**

der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

#### **1.4.2.2**

der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 10 Euro belaufen würde.

#### **1.4.3**

<sup>1</sup>Der Betrag der zu zahlenden Zinsen ist grundsätzlich von der anordnenden Stelle und erst nach der Erfüllung des gestundeten Anspruchs zu berechnen und beim Schuldner anzufordern. <sup>2</sup>Die Berechnung und Anforderung durch die anordnende Stelle entfällt, wenn die Zinsen im Wege des automatisierten Verfahrens der Landeshauptkasse berechnet werden.

### **1.5**

Wird Sicherheitsleistung verlangt,

#### **1.5.1**

so kann Sicherheit geleistet werden durch

##### **1.5.1.1**

Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

##### **1.5.1.2**

Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

##### **1.5.1.3**

Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff, 1191 ff BGB),

##### **1.5.1.4**

Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

### **1.5.1.5**

Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

### **1.5.1.6**

Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

### **1.5.1.7**

Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

### **1.5.1.8**

Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),

### **1.5.1.9**

Eigentumsvorbehalt (§ 455 BGB),

### **1.5.2**

Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

### **1.5.3**

<sup>1</sup>Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. <sup>2</sup>Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

### **1.5.4**

Kann eine der in Nr. 1.5.1 genannten Sicherheiten nicht erbracht werden und erscheint eine Stundung mit Sicherheitsleistung geboten, so kommen auch andere Sicherheiten in Betracht (z.B. Verpfändung von dinglichen Rechten an ausländischen Grundstücken, Bürgschaften gem. § 765 BGB).

## **1.6<sup>15</sup> [aufgehoben]**

## **1.7<sup>16</sup> [aufgehoben]**

## **1.8<sup>17</sup> [aufgehoben]**

## **1.9<sup>18</sup> [aufgehoben]**

### **2. Niederschlagung**

#### **2.1**

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

#### **2.2**

<sup>1</sup>Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Anspruchsgegners. <sup>2</sup>Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. <sup>3</sup>Eine Mitteilung an den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. <sup>4</sup>Ist ausnahmsweise eine Mitteilung geboten, ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

#### **2.3<sup>19</sup>**

Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann – ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung – vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

<sup>1</sup>Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. <sup>2</sup>Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

##### **2.3.1<sup>20</sup> [aufgehoben]**

##### **2.3.2<sup>21</sup> [aufgehoben]**

##### **2.3.4<sup>22</sup> [aufgehoben]**

#### **2.4<sup>23</sup>**

<sup>1</sup>Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners (z.B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod, Insolvenz mit Restschuldbefreiung) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). <sup>2</sup>Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. <sup>3</sup>Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

**2.4.1<sup>24</sup> [aufgehoben]**

**2.4.2<sup>25</sup> [aufgehoben]**

**2.4.3<sup>26</sup> [aufgehoben]**

**2.5**

Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

**2.6**

Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Bestimmungen der Anlage.

**2.7<sup>27</sup>**

<sup>1</sup>Im Rahmen von Prüfungen des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofes niedergeschlagen werden. <sup>2</sup>Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 96 Abs. 3).

**2.8<sup>28</sup> [aufgehoben]**

**3.<sup>29</sup> Erlass**

**3.1**

<sup>1</sup>Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. <sup>2</sup>Durch den Erlass erlischt der Anspruch (§ 397 BGB).

**3.2**

Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

**3.3**

<sup>1</sup>Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen der Freien Hansestadt Bremen und dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. <sup>2</sup>In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen dem Anspruchsgegner bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. <sup>3</sup>Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag des Anspruchsgegners erforderlich.

**3.4**

Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

### **3.5**

<sup>1</sup>Im Rahmen von Prüfungen des Rechnungshofes der Freien Hansestadt festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofes erlassen werden. <sup>2</sup>Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 96 Abs. 3).

### **3.6**

Geleistete Beträge können ausnahmsweise auch erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

#### **3.6.1**

im Zeitpunkt der Zahlung oder

#### **3.6.2**

<sup>1</sup>innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. <sup>2</sup>Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Senators für Finanzen; er kann auf seine Befugnisse verzichten. <sup>3</sup>Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4 und 3.5 sind entsprechend anzuwenden.

### **3.7**

Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.5 entsprechend.

## **4. Unterrichtung der zuständigen Kasse**

Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs durch Übersendung einer Änderungsanordnung (Nr. 27 zu § 70 LHO) zu unterrichten.

## **5.<sup>30</sup> Befugnisse**

### **5.1**

Die Entscheidung über die Stundung, die befristete und unbefristete Niederschlagung, den Erlass sowie über die Freigabe von Sicherheiten trifft die zuständige senatorische Behörde.

<sup>1</sup>Er kann seine Befugnisse auf ihm unterstellte Dienststellen übertragen, wenn eine Einwilligung des Senators für Finanzen nach Nr. 5.2. nicht erforderlich ist und

- Beträge bis zu 25.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten oder Beträge bis zu 5.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 3 Jahren gestundet,
- Beträge bis zu 25.000 Euro befristet oder Beträge von bis zu 10.000 Euro unbefristet niedergeschlagen oder
- Beträge bis zu 5.000 Euro erlassen

werden sollen. <sup>2</sup>Die zuständige senatorische Behörde kann darunter liegende Wertgrenzen festlegen.

## 5.2

<sup>1</sup>Die Entscheidung nach Nr. 5.1 bedarf in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung der Einwilligung des Senators für Finanzen. <sup>2</sup>Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Bedeutung haben kann.

Darüber hinaus, ist für die Niederschlagung oder den Erlass von Ansprüchen, die durch strafbare Handlungen von Bediensteten entstanden sind, stets die Einwilligung des Senators für Finanzen erforderlich.

## 5.3

<sup>1</sup>Soweit Beträge gestundet, niedergeschlagen oder erlassen werden, ist dies mit Hilfe der jeweils gültigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesensoftware (aktuell SAP ECC 6.0) unter Verwendung der dafür vorgesehenen Belegarten zu erfassen. <sup>2</sup>Nicht in der Rechnungswesensoftware unmittelbar erfasste Fälle sind jährlich in tabellarischer Form (siehe Anlage) dem Senator für Finanzen zu melden.

## 6.<sup>31</sup> Sonderregelungen

<sup>1</sup>Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

<sup>2</sup>Der Rechnungshof ist entsprechend zu beteiligen.

## Anlage 1 (Zu Nr. 2.6 zu § 59)

### Kleinbeträge

#### 1. Festsetzung von Einnahmen und Ausgaben bei Kleinbeträgen

## 1.1 Einnahmen

- 1.1.1 Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 5 Euro soll abgesehen werden, soweit nicht in Nummer 6 etwas anderes bestimmt ist. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.
- 1.1.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, so tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 5 Euro der Betrag von 25 Euro.

## 1.2 Ausgaben

Beträge von weniger als 3 Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

## 2. Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

### 2.1 Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 5 Euro, so ist von der Mahnung abzusehen. Sind von einer Person mehrere Kleinbeträge zu erheben, so ist der Gesamtbetrag maßgebend. Die Feststellung des Gesamtbetrages kann bei Verzugszinsen sowie in den Fällen unterbleiben, in denen sie einen unangemessenen Verwaltungsaufwand erfordern würde. Ein bei einer einmaligen Einnahme oder beim Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 5 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, so ist Nummer 1.1.2 anzuwenden.

### 2.2 Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z. B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro (Nummer 42.1 zu [§ 70 LHO](#)).

## 3. Einziehung von Kleinbeträgen

### 3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

- 3.1.1 Bei einem Gesamtrückstand gegenüber der Freien Hansestadt Bremen oder der Stadtgemeinde Bremen oder der Stadtgemeinde Bremerhaven von weniger als 10 Euro soll - sofern besondere Vorschriften nichts anderes bestimmen - von der

Einleitung der Vollstreckung (Verwaltungsvollstreckungsverfahren nach dem BremGVG) oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides (Zwangsvollstreckungsverfahrens nach der ZPO) abgesehen werden. Sind von einer Person mehrere Kleinbeträge einzuziehen, so ist der Gesamtbetrag maßgebend. Die Feststellung des Gesamtbetrages kann bei Verzugszinsen sowie in den Fällen unterbleiben, in denen sie einen unangemessenen Verwaltungsaufwand erfordern würde. Ein bei einer einmaligen Einnahme oder beim Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 10 Euro ist nach erfolgloser Mahnung als niedergeschlagen zu behandeln.

3.1.2 In den Fällen der Nummer 3.1.1 entscheidet, sofern die Forderung im Verwaltungsvollstreckungsverfahren beizutreiben ist, die Kasse, in den anderen Fällen die anordnende Dienststelle.

### 3.2 Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 100 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

## 4. Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

4.1 Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die Kleinbetragsgrenze nach Nummer 2 für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, so sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

4.2 Die Kleinbetragsgrenze nach Nummer 3 ist bei wiederkehrenden Einnahmen erst dann anzuwenden, wenn für das Konto weitere Forderungen nicht mehr entstehen (z. B. Beendigung des Mietverhältnisses).

## 5. Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z. B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), so bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückständig, so kann aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung von der Berechnung von Zinsen abgesehen werden.

## 6. Ausnahmen

- 6.1 Die Nummern 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte, Erstattung von Gebühren für private Ferngespräche über dienstliche Anschlüsse).
- 6.2 Von der Anwendung der Nummern 1 bis 5 kann abgesehen werden bei Geldstrafen, Geldbußen, Forderungen mit strafähnlichem Charakter (z. B. Zwangsgelder) und bei sonstigen Kleinbeträgen, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.
- 6.3 Nummer 6.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

**Anlage 2<sup>32</sup> (Zu Nr. 5.3 zu § 59)**

Stundung, Niederschlagung und Erlasse nach den VV Nrn. 1, 2, 3 zu § 59 LHO					
<b>Meldung für das Haushaltsjahr xxxx</b>					
Produktplan:	Stundung	Niederschlagung		Erlass	
	VV Nr. 1	VV Nr. 2.3	VV Nr. 2.4	VV Nr. 3	Forderung verjährt
Schuldner		befristet	unbefristet		
			Euro		
Summen					

**Zu § 60 Landeshaushaltordnung (Vorschüsse, Verwahrungen)**

Eine Zahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuss angeordnet werden, weil bei der zutreffenden Haushaltsstelle ausreichende Ausgabemittel nicht zur Verfügung stehen.

## Zu § 61 Landeshaushaltssordnung (Interne Verrechnungen [Erstattungen])

### **Inhalt**

- Nr. 1 *[Interne Verrechnungen]*
- Nr. 2 *[Betriebe gewerblicher Art]*
- Nr. 3 *[Abgaben]*
- Nr. 4 *[Keine Erstattung]*
- Nr. 5 *[Wertermittlung]*
- Nr. 6 *[Aufwendungen]*
- Nr. 7 *[Behandlung von Grundstücken]*
- Nr. 8 *[Haushaltstechnische Erstattungen]*

### **1. [Interne Verrechnungen]**

<sup>1</sup>Unter den Begriff „Interne Verrechnungen (Erstattungen)“ fällt der sich aus dem Verkehr der Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen untereinander ergebende Austausch von Gütern und Leistungen, soweit dieser nicht durch haushaltstechnische Erstattungen innerhalb des Haushalts entsprechend den Obergruppen 38 und 98 abgegolten wird. <sup>2</sup>§ 61 Abs. 2 bleibt unberührt.

### **2. [Betriebe gewerblicher Art]**

Bei Betrieben gewerblicher Art, die keine Betriebe im Sinne des § 26 sind, ist entsprechend § 61 Abs. 2 Sätze 1 und 2 zu verfahren.

### **3. [Abgaben]**

Für Abgaben im Sinne des § 61 Abs. 1 und 3 wird hiermit bestimmt, dass

#### **3.1**

Vermögensgegenstände nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes (Nr. 1 zu § 63 LHO) abgegeben,

#### **3.2**

Leistungen nur gegen Erstattung der zusätzlichen unmittelbaren Ausgaben durch die ersuchende Stelle ausgeführt,

#### **3.3**

Vermögensgegenstände nur gegen Erstattung des jährlichen Miet- oder Pachtwertes zur vorübergehenden Nutzung überlassen werden dürfen.

#### 4. [Keine Erstattung]

<sup>1</sup>Eine Erstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50.000 Euro im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 1.000 Euro bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 1.000 Euro bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet. <sup>2</sup>Satz 1 ist nicht anzuwenden auf den Austausch von Lieferungen und Leistungen mit einer Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen, die nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen geführt wird (Druckaufträge, Fuhrparkleistungen, Gebührenhaushalte, Arbeitsverwaltung der Justizvollzugsanstalten u. dergl.).

#### 5. [Wertermittlung]

Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

#### 6. [Aufwendungen]

Zu den Aufwendungen im Sinne des § 61 Abs. 1 Satz 2 zählt nicht der Verwaltungsaufwand der ersuchten Stelle.

#### 7. [Behandlung von Grundstücken]

Wegen der Behandlung von Grundstücken sind die besonderen Regelungen zu § 64 zu beachten.

#### 8. [Haushaltstechnische Erstattungen]

Für die Behandlung der haushaltstechnischen Erstattungen (Obergruppen 38 und 98) trifft der Senator für Finanzen die notwendigen Anweisungen.

### **Zu § 63 Landeshaushaltssordnung (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen)**

#### **Inhalt**

Nr. 1 *[Veräußerung und Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen]*

Nr. 2 *[Wertbestimmung]*

Nr. 3 *[Ausnahme]*

Nr. 4 *[Dringendes Interesses der Freien Hansestadt Bremen]*

Nr. 5 *[Hochschulbereich]*

- Nr. 6 [Jahresbeträge]  
Nr. 7 [Zusätzliche Regelungen]

## 1. [Veräußerung und Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen]

Die Veräußerung von Vermögensgegenständen und die Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; gegebenenfalls sind entsprechend den VV zu § 44 die zweckentsprechende Verwendung, der Verwendungsnachweis und die Prüfungsrechte der Verwaltung und des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen zu regeln.

## 2. [Wertbestimmung]

<sup>1</sup>Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der in dem Zeitpunkt, auf den sich die Wertermittlung bezieht, im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach den rechtlichen Gegebenheiten und tatsächlichen Eigenschaften, der sonstigen Beschaffenheit des Gegenstandes ohne Rücksicht auf ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu erzielen wäre (Verkehrswert, vgl. insoweit auch § 194 BauGB).<sup>2</sup>Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.<sup>3</sup>§ 64 Abs. 2 bleibt unberührt.

## 3. [Ausnahme]

Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei geringem Wert können die senatorischen oder die ihnen gleichgestellten Behörden ohne Einwilligung des Senators für Finanzen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.

## 4. [Dringendes Interesses der Freien Hansestadt Bremen]

Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei Vorliegen eines dringenden Interesses der Freien Hansestadt Bremen können die senatorischen oder die ihnen gleichgestellten Behörden ohne Einwilligung des Senators für Finanzen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 20.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.

## 5. [Hochschulbereich]

Dem am Deutschen Forschungsnetz beteiligten Hochschulrechenzentren können bis zu 5 von Hundert der Betriebsmittel (Hard- und Software) der bremischen Hochschulrechenzentren für überregionale Nutzung zur Verfügung gestellt werden, soweit Gegenseitigkeit besteht.

Bei der Nutzungsüberlassung von Grundstücken und Grundstücksteilen sowie bei der Überlassung der Nutzung von sonstigen Vermögensgegenständen und Einrichtungen zum Zwecke der Förderung der wissenschaftlichen Forschung, bedarf es der Zustimmung des Senators für Finanzen.

## **6. [Jahresbeträge]**

Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 5) sind die Nrn. 3 und 4 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei den Beträgen von 5.000 Euro und 20.000 Euro im Einzelfall um Jahresbeträge handelt.

## **7. [Zusätzliche Regelungen]**

Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den Nrn. 2, 4, 5, 6 und 8 zu § 64 LHO zu beachten.

### **Zu § 64 Landeshaushaltordnung (VwV Grundstücke)**

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Verwaltung von Grundstücken
- Nr. 1.1 Verwaltungsgrundvermögen
- Nr. 1.2 Allgemeines Grundvermögen
- Nr. 2 Beschaffung von Grundstücken
- Nr. 3 Abgabe von Grundstücken innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen
- Nr. 4 Veräußerung von Grundstücken an Dritte
- Nr. 5 Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen
- Nr. 6 Wertermittlung
- Nr. 7 Bestellung von dinglichen Rechten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen einschließlich landesrechtlicher Baulisten
- Nr. 8 Teile von Grundstücken

#### **1. Verwaltung von Grundstücken**

##### **1.1 Verwaltungsgrundvermögen**

###### **1.1.1**

Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die für Verwaltungszwecke der Freien Hansestadt Bremen oder im Rahmen des Gemeingebräuchs im Aufgabenbereich der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, werden von dem zuständigen Senator, den ihm nachgeordneten Dienststellen und den im Auftrag der Freien Hansestadt Bremen tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften (Gemeinden) verwaltet (Verwaltungsgrundvermögen).

### **1.1.2**

<sup>1</sup>Werden im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von Dienststellen verschiedener Senatsbereiche benutzt, so obliegt die Hausverwaltung regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. <sup>2</sup>Die hausverwaltende Dienststelle trägt auch regelmäßig die Bewirtschaftungskosten. <sup>3</sup>Die mitbenutzenden Dienststellen von im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehenden Grundstücken sind ohne Rücksicht auf die Höhe des Mietwertes von der Zahlung eines Nutzungsentgeltes befreit.

### **1.1.3**

<sup>1</sup>Sind Betriebe und Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen Mitbenutzer, so ist von ihnen ein Entgelt zu erheben, das dem vollen ortsüblichen Miet- oder Pachtzins entspricht. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für Betriebe gewerblicher Art (vgl. Nr. 2 zu § 61 LHO), für Verwaltungen im Sinne der Nr. 4 Satz 2 zu § 61 LHO, für juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie für deren Dienststellen und Einrichtungen. <sup>3</sup>Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

## **1.2 Allgemeines Grundvermögen**

### **1.2.1**

Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die nicht als Verwaltungsgrundvermögen der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, werden vom Senator für Finanzen als dem für das Grundvermögen zuständigen Senator und den ihm nachgeordneten Dienststellen verwaltet (Allgemeines Grundvermögen).

### **1.2.2**

<sup>1</sup>Im Eigentum der Freien Hansestadt Bremen stehende Grundstücke, die dauernd nicht als Verwaltungsgrundvermögen der Freien Hansestadt Bremen genutzt werden, sind dem Allgemeinen Grundvermögen zuzuführen. <sup>2</sup>Die verwaltenden Dienststellen haben solche Grundstücke der vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragten Dienststelle zu übergeben.

## 2. Beschaffung von Grundstücken

### 2.1

Der Liegenschaftsbedarf der Freien Hansestadt Bremen ist in erster Linie aus dem Allgemeinen Grundvermögen zu decken (vgl. Nr. 3).

### 2.2

Stehen für den vorgesehenen Zweck geeignete bremische Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, so dürfen Grundstücke für Zwecke der Freien Hansestadt Bremen erworben, gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn ein Bedarf gegeben ist (§ 63 Abs. 1) und die sonstigen haushaltrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

### 2.3

Die benötigten Grundstücke sind durch die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle zu beschaffen.

### 2.4

Bei Beschaffung von bebauten Grundstücken für das Verwaltungsgrundvermögen haben die Bedarfsträger die anteiligen Kosten der übernommenen Gebäude zu tragen, sofern deren Wert 50.000 Euro übersteigt.

## 3. Abgabe von Grundstücken innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

### 3.1

<sup>1</sup>Bei Abgabe von Grundstücken innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen findet ein Wertausgleich nicht statt. <sup>2</sup>Das gilt nicht für die dauernde Abgabe von Gebäuden aus dem Allgemeinen Grundvermögen, sofern deren Wert 50.000 Euro übersteigt, und für die vorübergehende Abgabe von Gebäuden mit einem jährlichen Miet- oder Pachtwert von mehr als 5.000 Euro.

### 3.2

Im Übrigen wird die Abgabe von Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen aus dem Allgemeinen Grundvermögen durch Vereinbarung zwischen der zuständigen Dienststelle des Senators für Finanzen und der Dienststelle geregelt, bei der ein Bedarf auftritt.

#### 3.2.1

<sup>1</sup>Bei Dauerbedarf gehen die abgegebenen Grundstücke in das Verwaltungsgrundvermögen (Nr. 1.1.1) der empfangenden Dienststelle über. <sup>2</sup>Bei vorübergehendem Bedarf verbleiben die abgegebenen Grundstücke im Allgemeinen Grundvermögen. <sup>3</sup>Ist eine gemeinsame Benutzung eines Grundstücks durch Dienststellen verschiedener Senatsbereiche vorgesehen, so kommt eine dauernde Abgabe in der Regel nur an die Dienststelle in Betracht, die den größten Nutzflächenanteil erhält.

### 3.2.2

<sup>1</sup>Die Abgabe von Grundstücken aus dem Allgemeinen Grundvermögen bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen. <sup>2</sup>Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.

### 3.3

<sup>1</sup>Von Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen und gleichgestellten Vermögensmassen (vgl. Nr. 2 zu [§ 26 LHO](#)), von Betrieben gewerblicher Art (vgl. Nr. 2 zu § 61 LHO) und von Verwaltungen im Sinne der Nr. 4 Satz 2 zu § 61 LHO ist für die dauernde Abgabe bremischer Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt für die Abgabe von Grundstücken durch die genannten Einrichtungen. <sup>3</sup>Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 2 zu § 63 LHO Bezug genommen.

## 4. Veräußerung von Grundstücken an Dritte

### 4.1

Die Feststellung, ob ein Grundstück für die Freie Hansestadt Bremen entbehrlich ist (§ 63 Abs. 2) wird von der vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragten Dienststelle getroffen.

### 4.2

Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 2 zu § 63 LHO Bezug genommen.

### 4.3

<sup>1</sup>Die Veräußerung von Grundstücken erfolgt allein durch die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

### 4.4

<sup>1</sup>Im Kaufvertrag ist vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück grundsätzlich in einer Summe bei Vertragsabschluss, spätestens bei der Auflösung entrichtet wird. <sup>2</sup>Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Freien Hansestadt Bremen liegt oder wenn es in besonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

#### 4.5

<sup>1</sup>Werden Zahlungserleichterungen nach Nr. 4.4 gewährt, so ist vorzusehen, dass mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises beim Abschluss des Kaufvertrages, spätestens bei der Auflösung, der Rest äußerstenfalls in fünf Jahresraten bezahlt wird.

<sup>2</sup>Das Restkaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erststelligen Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. <sup>3</sup>Für das jeweilige Restkaufgeld ist eine Verzinsung von 2 v.H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatzüberleitungsgesetzes –DÜG– vom 9. 6. 1998 – BGBl. I S. 1242 vorzusehen.

<sup>4</sup>Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

#### 4.6

<sup>1</sup>Für die Veräußerung von Grundstücken bedarf es nach Art. 101 Nr. 6 der Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen eines Beschlusses der Bürgerschaft, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt. <sup>2</sup>Das trifft insbesondere bei Grundstücken mit erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung zu.

<sup>3</sup>Ein erheblicher Wert ist gegeben, wenn der volle Wert mehr als 2.500.000 Euro beträgt.

<sup>4</sup>Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblichem künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Wert. <sup>5</sup>Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.

#### 4.7

Im Übrigen ist § 63 Abs. 4 zu beachten.

#### 4.8

Für den Tausch von Grundstücken gelten die Nrn. 4.1 bis 4.7 entsprechend.

### 5. Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

#### 5.1

<sup>1</sup>Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen ist grundsätzlich die vom Senator für Finanzen mit der Verwaltung des Allgemeinen Grundvermögens beauftragte Dienststelle zuständig. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen. <sup>3</sup>Bestehende Sonderregelungen im Bereich des Senators für Wirtschaft, Arbeit und Häfen bleiben unberührt.

## 5.2

Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zugrunde zu legen.

## 5.3

Im Übrigen ist § 63 Abs. 5 zu beachten.

## 6. Wertermittlung

Bei Wertermittlungen sind die Empfehlungen der Kataster- und Vermessungsverwaltung oder des Gutachterausschusses der Freien Hansestadt Bremen zugrunde zu legen. Die Wertermittlungen sind nach Maßgabe der Immobilienwertverordnung – ImmoWertV des Bundes in der jeweils geltenden Fassung zu erstellen.

## 7. Bestellung von dinglichen Rechten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen einschließlich landesrechtlicher Baulisten

### 7.1

<sup>1</sup>Bei der Ermittlung des nach § 64 Abs. 3 zufordernden angemessenen Entgelts ist der Grundsatz der wertmäßigen Erhaltung des Vermögens der Freien Hansestadt Bremen zu beachten. <sup>2</sup>Das als laufende oder einmalige Zahlung zufordernde Entgelt ist angemessen (voller Wert im Sinne des § 63 Abs. 3), wenn es der durch die Bestellung des Rechts eintretenden Minderung des Verkehrswertes des belasteten Grundstücks entspricht.

<sup>3</sup>Örtliche oder regional übliche Entgeltsätze können herangezogen werden, wenn sie die Voraussetzungen des Satzes 2 erfüllen.

### 7.2

<sup>1</sup>Die Bestellung von Erbbaurechten nach § 64 Abs. 3 setzt voraus, dass die Grundstücke für Zwecke der Freien Hansestadt Bremen dauernd entbehrlich sind. <sup>2</sup>Bei der Veräußerung von Erbbaurechten sind die Vorschriften über die Veräußerung von Grundstücken entsprechend anzuwenden. <sup>3</sup>Das Nähere regelt der Senator für Finanzen.

### **7.3**

Die Bestellung beschränkt persönlicher Dienstbarkeiten an Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen (für Energie, Wasser usw.) bedarf keiner besonderen Einwilligung nach § 64 Abs. 3, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung von Grundstücken der Freien Hansestadt Bremen handelt.

### **7.4**

Die senatorischen Behörden können die sich aus dem Mitwirkungsverzicht des Senators für Finanzen nach Nr. 7.3 ergebenden Befugnisse auf ihnen nachgeordnete Dienststellen übertragen.

## **8. Teile von Grundstücken**

Die Nrn. 1 bis 7 gelten auch für Teile von Grundstücken.

### **Zu § 65 Landeshaushaltssordnung (Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)**

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Unternehmen, Beteiligung
- Nr. 2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte
- Nr. 3 Mitglieder der Aufsichtsorgane
- Nr. 4 Einwilligung der Bürgerschaft nach § 65 Abs. 7

#### **1. Unternehmen, Beteiligung**

##### **1.1**

Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne der [§§ 65 ff](#) setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z.B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb.

##### **1.2**

Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll.

#### **2. Einwilligungsbedürftige Geschäfte**

##### **2.1**

Zu den Geschäften, die nach § 65 Abs. 2 der Einwilligung des Senators für Finanzen bedürfen, gehören u.a.

**2.1.1**

die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen,

**2.1.2**

die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,

**2.1.3**

die Auflösung eines Unternehmens,

**2.1.4**

der Abschluss, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,

**2.1.5**

die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,

**2.1.6**

die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung. Bei der Veräußerung von Anteilen sind im Übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

**2.2**

<sup>1</sup>§ 65 Abs. 3 erfasst die Fälle, in denen die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. <sup>2</sup>Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. <sup>3</sup>Im übrigen ist Nr. 2.1 entsprechend anzuwenden.

**3. Mitglieder der Aufsichtsorgane**

<sup>1</sup>Die auf Veranlassung der Freien Hansestadt Bremen gewählten oder von ihr entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen. <sup>2</sup>Erhält das Unternehmen Zuwendungen ([§§ 23, 44](#) Abs. 1), ist Nr. 16.5 zu § 44 LHO zu beachten.

#### **4. Einwilligung der Bürgerschaft nach § 65 Abs. 7**

##### **4.1**

<sup>1</sup>§ 65 Abs. 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung der Freien Hansestadt Bremen. <sup>2</sup>Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem die Freie Hansestadt Bremen unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. <sup>3</sup>Eine Veräußerung ist auch eine Einbringung in ein Unternehmen.

##### **4.2**

Der Antrag an die Bürgerschaft auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom zuständigen Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen gestellt.

#### **Zu § 66 Landeshaushaltsordnung (Unterrichtung des Rechnungshofes)**

##### **Inhalt**

- Nr. 1 *[Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse]*
- Nr. 2 *[Unternehmensgründung und Erwerb von Unternehmensanteilen]*
- Nr. 3 *[Gesellschaftsvertrag]*

#### **1. [Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse]**

Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

#### **2. [Unternehmensgründung und Erwerb von Unternehmensanteilen]**

Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

#### **3. [Gesellschaftsvertrag]**

<sup>1</sup>Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erhält die Rechte aus § 54 Haushaltsgesetzes“.

<sup>2</sup>Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

## **Zu § 67 Landeshaushaltsgesetzordnung (Prüfungsrecht durch Vereinbarung)**

### **Inhalt**

Nr. 1 *[Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse]*

Nr. 2 *[Unternehmensgründung und Erwerb von Unternehmensanteilen]*

Nr. 3 *[Gesellschaftsvertrag]*

### **1. [Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse]**

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.

### **2. [Unternehmensgründung und Erwerb von Unternehmensanteilen]**

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.

### **3. [Gesellschaftsvertrag]**

<sup>1</sup>Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die Befugnisse aus § 53 des Haushaltsgesetzes stehen der Freien Hansestadt Bremen als Gesellschafter mit der Maßgabe zu, dass der Abschlussprüfer im Einvernehmen mit dem zuständigen Senator zu bestellen ist. <sup>2</sup>Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen erhält die Rechte aus § 54 Haushaltsgesetzes“. <sup>3</sup>Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

## **Zu § 68 Landeshaushaltsgesetzordnung (Zuständigkeitsregelungen)**

### **Inhalt**

Nr. 1 *[Aufgaben des zuständigen Senators]*

Nr. 2 *[Einvernehmen mit dem Rechnungshof]*

Anlage (zu Nr. 1 zu [§ 68](#)) Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgesetzes

I. Allgemeines

II. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

- III. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG
- IV. Schlußbemerkung

## 1. [Aufgaben des zuständigen Senators]

<sup>1</sup>Die zuständige senatorische Behörde soll von den Befugnissen des einheitlich und unmittelbar geltenden § 53 HGrG Gebrauch machen. <sup>2</sup>Er soll im Interesse einer einheitlichen und vergleichbaren Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Abschlussprüfer die erweiterte Abschlussprüfung nach den in der Anlage enthaltenen Grundsätzen ausrichten.

## 2. [Einvernehmen mit dem Rechnungshof]

Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

## Anlage (zu Nr. 1 zu § 68)

### **Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgesetzesgesetz**

#### I. Allgemeines

<sup>1</sup>Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das „Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgesetzesgesetz – HGrG)“ vom 19. August 1969, BGBl. I, S. 1273, geregelt. <sup>2</sup>§ 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Aktionären nach den Vorschriften des Aktiengesetzes zustehen. <sup>3</sup>Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. <sup>4</sup>Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund bzw. die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

§ 53 HGrG lautet:

„Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, dass das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen lässt;

2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

<sup>1</sup>Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das den Abschlussprüfer beauftragt.<sup>2</sup> Dieses ist seinerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.

<sup>1</sup>Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. <sup>2</sup>Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z.B. dem Aufsichtsrat). <sup>3</sup>Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, die zuständige senatorische Behörde und der Rechnungshof sich aufgrund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.

Die Berichterstattung über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstands und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG.

## II. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 HGB.

<sup>1</sup>Dabei ist zu beachten, dass § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. <sup>2</sup>Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im Ganzen, sondern die Frage ihrer „Ordnungsmäßigkeit“ angesprochen wird.

<sup>1</sup>Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG bzw. § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. <sup>2</sup>Der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d.h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

<sup>1</sup>Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare FehlDispositionen vorliegen. <sup>2</sup>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.

<sup>1</sup>Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. <sup>2</sup>Es kommen nur wesentliche, grobfehlsame oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. <sup>3</sup>Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. <sup>4</sup>In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; ggf. sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. <sup>5</sup>Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsmäßige Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne

Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen u.dgl. im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

<sup>1</sup>Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. <sup>2</sup>Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. <sup>3</sup>Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsmäßige Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben.

<sup>1</sup>Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. <sup>2</sup>Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. <sup>3</sup>Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. <sup>4</sup>Im allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden – insoweit über die Anforderungen nach § 321 HGB hinausgehend – insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. Im Prüfungsbericht sollte angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.
2. Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.

3. Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre Besetzung und ihre Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.
4. Bestehen aufgrund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.
5. Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, so ist darüber zu berichten.
6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare FehlDispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
7. Im allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt, Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsmäßige Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere die Bauaufträge, vergeben wurden.  
  
Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.
8. Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob ggf. die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.
9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
10. Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist z.B. auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.
11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgt. Ist für den Prüfer erkennbar, dass

wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

### **III. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG**

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG 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.

<sup>1</sup>Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. <sup>2</sup>Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z.B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie der Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z.B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsmäßigen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 321 Abs. 1 Satz 3 HGB, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist.<sup>33</sup> In diesem Rahmen wird im Allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, z.B. in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Abs. 1 Satz 4 HGB sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist ggf. auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.
- b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen z.B. Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dgl.. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.
- c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen u.ä. beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z.B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

Gegebenenfalls ist darzustellen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder ggf. auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung des Prüfers ist zu vermerken.
3. Die Verluste werden im Allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.

4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

#### **IV. Schlussbemerkung**

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

„Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d.h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht enthaltenen Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind.“

<sup>1</sup>Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichts hinzuweisen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

#### **Zu § 69 Landeshaushaltssordnung (Unterrichtung des Rechnungshofes)**

##### **Inhalt**

- Nr. 1 *[Übersendungen an den Rechnungshof]*
- Nr. 2 *[Prüfungskompetenz]*
- Nr. 3 *[Mitteilung über das Prüfungsergebnis]*
- Nr. 4 *[Mitteilungsumfang]*

##### **1. [Übersendungen an den Rechnungshof]**

Die zuständige senatorische Behörde übersendet dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen insbesondere

###### **1.1**

die Berichte der Abschlussprüfer,

###### **1.2**

die Lageberichte,

### **1.3**

die Niederschriften über Gesellschafterversammlungen und über Sitzungen des Aufsichtsrates oder eines entsprechenden Aufsichtsorgans,

### **1.4**

sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind.

## **2. [Prüfungskompetenz]**

Die Prüfung durch den für die Beteiligung zuständigen Senator ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

## **3. [Mitteilung über das Prüfungsergebnis]**

Die Mitteilung des zuständigen Senators an den Rechnungshof über das Ergebnis der Prüfung muss bei Beteiligungen von mehr als 25 v.H. am Gesellschafts- oder Aktienkapital oder auf Verlangen des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen erkennen lassen,

### **3.1**

wie bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr und die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung beurteilt werden,

### **3.2**

ob Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens bestehen und welche Maßnahmen getroffen worden oder vorgesehen sind, sie zu verbessern,

### **3.3**

ob die Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden sind; Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens sind dabei besonders zu erwähnen,

### **3.4**

ob die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen sind,

### **3.5**

ob gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes/der Geschäftsführer und des Aufsichtsrats Bedenken bestehen,

### **3.6**

ob der Erwerbs- oder Veräußerungspreis als angemessen anzusehen ist, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind; dazu vorliegende Unterlagen (z.B. Gutachten) sind beizufügen,

### **3.7**

in welchen Fällen die auf Veranlassung des zuständigen Senators gewählten und entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden sind oder sich der Stimme enthalten haben und welche abweichende Meinung sie ggf. vertreten haben,

### **3.8**

was die zuständige senatorische Behörde aufgrund seiner Prüfung veranlasst hat.

## **4. [Mitteilungsumfang]**

Die Unterrichtung erstreckt sich auch auf die Willensbildung der Freien Hansestadt Bremen außerhalb der Unternehmensorgane.

### **Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70-80)**

Vorbemerkung zu den VV zu §§ 70 bis 80

Zu § 70 Landeshaushaltsordnung (Zahlungen)

Zu § 71 Landeshaushaltsordnung (Buchführung)

Zu § 73 Landeshaushaltsordnung (Vermögensnachweis)

Zu § 75 Landeshaushaltsordnung (Belegpflicht)

Zu § 78 Landeshaushaltsordnung (Unvermutete Prüfungen)

Zu § 79 Landeshaushaltsordnung (Landeskassen, Verwaltungsvorschriften)

Zu § 80 Landeshaushaltsordnung (Rechnungslegung)

### **Vorbemerkung zu den VV zu §§ 70 bis 80**

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

#### **1. Ablieferung**

die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse;

2. Abrechnung

der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen;

3. Abschlagsauszahlung

eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;

4. Absetzungsbuchung

die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

5. Allgemeine Zahlungsanordnung

die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;

6. Änderungsanordnung

die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;

7. angezahlter Beleg

die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;

8. Annahmeanordnung

siehe Zahlungsanordnung;

9. anordnende Stellen

die zuständige senatorische Behörde und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

10. Anordnungsbefugter

der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechtigte Beamte oder Angestellte;

**11. Anordnung**

die schriftliche oder elektronische Weisung des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

**12. Anweisung**

die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;

**13. Arbeitsablaufbelege**

visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;

**14. Auftragszahlung**

die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet;

**15. Ausgaben**

Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

**16. Auslieferungsanordnung**

die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;

**17. Auszahlungen**

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden;

**18. Auszahlungsanordnung**

siehe Zahlungsanordnung;

**19. bare Zahlungen**

Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;

**20. Bestandsverstärkung**

Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

**21. Buchausgleich**

Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes;

**22. Buchführung**

die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;

**23. Buchung**

die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

**24. Buchungsstelle**

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollstellungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind;

**25. Buchungstag**

der Tag, an dem die Kasse die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher einträgt;

**26. COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm)**

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

**27. Daueranordnung**

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;

**28. Einheitskasse**

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrt;

**29. Einlieferungsanordnung**

die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen;

**30. einmalige Zahlungen**

Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

**31. Einnahmen**

Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

**32. Einzahlungen**

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden;

**33. Einzahlungstag**

der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt;

**34. Einzelanordnung**

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden;

**35. Einzelrechnungslegung**

der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;

**36. Einziehung von Einnahmen**

die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO;

**37. elektronische Kassenanordnung**

der mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erzeugte Datensatz, der inhaltlich der schriftlichen Kassenanordnung gleichwertig ist;

**38. Empfangsberechtigter**

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;

**39. Erhebung von Einnahmen**

die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;

**40. Fälligkeitstag**

der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;

**41. Feststeller**

Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen und Belegunterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;

**42. Förmliche Zahlungsanordnung**

eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung;

**43. Geldannahmestelle**

die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;

**44. Geldbehälter**

verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

**45. Gesamtrechnungslegung**

der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;

**46. Gesamtrechnungsnachweisung**

der Nachweis der Landeshauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

**47. Handvorschuss**

eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird;

**48. Hilfsbücher**

Bücher, die nicht Zeit- oder Sachbücher sind;

**49. Kasse**

die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt;

**50. Kassenanordnung**

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

**51. Kassenbehälter**

Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

**52. Kassenbelege**

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind;

**53. Kassenbestandsverstärkung**

siehe Bestandsverstärkung;

**54. Kassenfehlbetrag**

der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand;

**55. kasseninterner Auftrag**

die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;

**56. Kassenistbestand**

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

**57. Kassenprüfer**

der Kassenaufsichtsbeamte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten;

58. Kassenrest

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

59. Kassensollbestand

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlusstages;

60. Kassenüberschuss

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt;

61. Kassenzeichen

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;

62. Kreditinstitute

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (BGBI. I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen;

63. Lastschrifteinzugsverkehr

die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des Zahlungspflichtigen veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten;

64. Objektkonten

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

65. Personenkonten

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

66. Rechnungsbelege

visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;

67. Rechnungslegung

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

68. Rechnungslegungsbücher

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

69. Rechnungsnachweisung

der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

70. Rechnungssoll

die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, ggf. vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;

71. Rechnungsunterlagen

Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

72. Rückscheck

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck;

73. Sachbücher

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung.;

74. Sammelanordnung

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

75. Sollstellung

die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages im Sachbuch;

76. Speicherbuchführung

die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

77. Titelverzeichnisse

nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;

78. Umbuchung

Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;

79. unbare Zahlungen

Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden;

80. Verrechnung

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird.

81. Verstärkungsanforderung

die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenbestand zu verstärken;

82. Verstärkungsauftrag

der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse zu verstärken;

83. Verwahrung

die Einzahlung, die im Verwaltungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

84. Vorschuss

die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

85. Wertpapiere

Urkunden, die das in ihnen verbriegte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;

86. wiederkehrende Zahlungen

Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind;

87. Zahlstelle

die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;

88. Zahlstellenbestandsverstärkung

siehe Bestandsverstärkung;

89. Zahlstellenfehlbetrag

siehe Kassenfehlbetrag;

90. Zahlstellenistbestand

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und ggf. den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

91. Zahlstellenprüfer

der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm ggf. beigegebenen Beamten und Angestellten;

92. Zahlstellensollbestand

siehe Kassensollbestand

93. Zahlstellenüberschuss

siehe Kassenüberschuss;

94. Zahlungen

Einzahlungen und Auszahlungen;

95. Zahlungsanordnung

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;

96. Zahlungsbegründende Unterlagen

Schriftstücke und Datensätze, die Zahlungen begründen, der Kasse aber nicht zugeleitet werden;

97. Zahlungsmittel;

Euro-Münzen, Euro-Banknoten, Schecks und fremde Geldsorten;

98. Zahlungspflichtiger

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;

99. Zeitbücher

Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

**Zu § 70 Landeshaushaltsgesetz (Zahlungen)**

**Inhalt**

**A. Kassenanordnungen**

**Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen**

Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen

Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

**Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen**

Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen

Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

Nr. 6 Betrag

Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

Nr. 8 Fälligkeitstag

Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

Nr. Begründung

10

Nr. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11

- Nr. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit  
12
- Nr. Feststeller der sachlichen Richtigkeit  
13
- Nr. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit  
14
- Nr. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit  
15
- Nr. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit  
16
- Nr. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit  
17
- Nr. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit  
18
- Nr. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen  
19
- Nr. Unterschrift des Anordnungsbefugten  
20
- Nr. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der  
21 begründenden Unterlagen
- Nr. Allgemeine Zahlungsanordnungen  
22

### **Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen**

- Nr. Allgemeines  
23
- Nr. Anordnungen für Wertgegenstände  
24
- Nr. Sonstige Kassenanordnungen  
25
- Nr. Änderungsanordnungen  
26
- Nr. Kasseninterne Aufträge  
27

### **B. Zahlungen, Wertgegenstände**

#### **Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr**

- Nr. Bewirken von Zahlungen  
28

- Nr. Zahlungsarten  
29
- Nr. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs  
30
- Nr. Verkehr mit Kreditinstituten  
31
- Nr. Bargeld  
32
- Nr. Wechsel  
33
- Nr. Verrechnung im Wege der Aufrechnung  
34
- Nr. Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse  
35

## **Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen**

### **Erster Unterabschnitt: Einzahlungen**

- Nr. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse  
36
- Nr. Annahme von Einzahlungen  
37
- Nr. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen  
38
- Nr. Quittung bei Einzahlungen  
39
- Nr. Einzahlungstag  
40
- Nr. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen  
41
- Nr. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld,  
42 haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen
- Nr. Reihenfolge der Tilgung  
43
- Nr. Stundung von Ansprüchen  
44
- Nr. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen  
45

### **Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen**

- Nr. Leistung von Auszahlungen  
46
- Nr. Zahlungsempfänger  
47
- Nr. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen  
48
- Nr. Quittung bei Auszahlungen  
49
- Nr. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen  
50
- Nr. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen  
51
- Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen
- Nr. Auftragszahlungen  
52
- Nr. Berechnung von Teilbeträgen  
53
- Sechster Abschnitt: Wertgegenstände
- Nr. Arten der Wertgegenstände  
54
- Nr. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen  
55
- Nr. Verwaltung von Wertgegenständen  
56
- Nr. Aufbewahrung der Wertgegenstände  
57
- Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung**
- Nr. Verwendung der Einzahlungen  
58
- Nr. Kassenistbestand  
59
- Nr. Kassenbestandsverstärkung  
60
- Nr. Ablieferung  
61
- Nr. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln  
62

Nr. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten

63

Nr. Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von  
64 Scheckvordrucken

Anlage 1 (zu Nr. 28.2 zu § 70) Verfahren bei der Annahme von Schecks

Nr. 1 Arten von Schecks

Nr. 2 Annahme von Schecks

Nr. 3 Scheckbetrag

Nr. 4 Quittung

Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament

Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks

Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Anlage 2 (zu Nr. 28.2 zu § 70) Zahlungen in fremden Geldsorten

Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen

Nr. 2 Quittung

Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten

Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

Anlage 3 (zu Nr. 38.5 zu § 70) Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld  
verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen  
(Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Nr. 1 Falschgeld

Nr. 2 Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Nr. 3 Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

Nr. 4 Beschädigte Euro-Banknoten

Nr. 5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Anlage 4 (zu Nr. 31.2 zu § 70) Bestimmungen über den Verkehr mit den Hausbanken in  
der Freien Hansestadt Bremen

Nr. 1 Abrechnungsverkehr

Nr. 2 Kontoführung

Nr. 3 Scheckeinreichung

Nr. 4 Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere

Nr. 5 Sonstige Bestimmungen

Anlage 5 (zu Nr. 60.8 zu § 70) Bestimmungen über Kassen- und  
Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge

Nr. 1 Allgemeines

Nr. 2 Ermächtigungsschreiben

- Nr. 3 Verstärkungsauftrag
- Nr. 4 Ausstellen des Verstärkungsauftrags
- Nr. 5 Verfahren
- Nr. 6 Barabhebung von Beträgen
- Nr. 7 Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks

## **A. Kassenanordnungen**

### **Erster Abschnitt:**

#### **Arten und Form der Kassenanordnungen**

##### **1. Arten der Kassenanordnungen**

###### **1.1**

Die zuständige senatorische Behörde oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

###### **1.1.1**

Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

###### **1.1.2**

Buchungen vorzunehmen sind oder

###### **1.1.3**

Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.

###### **1.2**

Kassenanordnungen sind

###### **1.2.1**

Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

###### **1.2.2**

Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,

### **1.2.3**

sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Senators für Finanzen,

### **1.2.4**

Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.

### **1.3**

Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

## **2. Form der Kassenanordnungen**

### **2.1**

<sup>1</sup>Kassenanordnungen sind in der vom Senator für Finanzen genehmigten Form zu erteilen. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

### **2.2**

Anlagen zu einer Kassenanordnung sind so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.

### **2.3**

<sup>1</sup>Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. <sup>2</sup>Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Senator für Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden.

<sup>3</sup>Streichungen und sonstige Änderungen sind nicht zulässig; eine Zahlungsanordnung, die solche Änderungen enthält, wird durch die Landeshauptkasse unbearbeitet an die Dienststelle zurückgegeben.

### **2.4**

Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.

### **2.5**

Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.

## **2.6**

<sup>1</sup>Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. <sup>2</sup>Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. <sup>3</sup>Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein. <sup>4</sup>Für fehlerhafte Kassenanordnungen gilt Nr. 21.2.

## **2.7**

<sup>1</sup>Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen – Nr. 10.1 –) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

### **Zweiter Abschnitt:**

### **Zahlungsanordnungen**

#### **3. Arten der Zahlungsanordnungen**

##### **3.1**

Zahlungsanordnungen sind

###### **3.1.1**

Annahmeanordnungen für Einzahlungen,

###### **3.1.2**

Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

##### **3.2**

Wird eine einmalige Zahlung für nur einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Einzelanordnung.

##### **3.3**

Werden einmalige Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Sammelanordnung.

##### **3.4**

Wird eine wiederkehrende Zahlung angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Daueranordnung.

### **3.5**

Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

#### **3.5.1**

förmliche Zahlungsanordnungen (Nrn. 5 bis 21) oder

#### **3.5.2**

allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

### **3.6**

Förmliche Annahmeanordnungen für einmalige Zahlungen dürfen nicht als Sammelenordnungen (Nr. 3.3) erteilt werden.

## **4. Erteilung von Zahlungsanordnungen**

### **4.1**

Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten.

### **4.2**

<sup>1</sup>Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten. <sup>2</sup>Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten dürfen Auszahlungsanordnungen nur in Ausnahmefällen zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

### **4.3**

Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

### **4.4**

<sup>1</sup>Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärt ersten Ausfertigung“ auszustellen. <sup>2</sup>Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

#### 4.5

Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.

#### 4.6

<sup>1</sup>Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. <sup>2</sup>Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.

#### 4.7

<sup>1</sup>Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. <sup>2</sup>Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

#### 4.8

Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn dieses Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt (s.a. Nr. 5.5).

### 5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

#### 5.1

Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten

##### 5.1.1

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

##### 5.1.2

die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1),

**5.1.3**

den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),

**5.1.4**

den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),

**5.1.5**

den Fälligkeitstag (Nr. 8),

**5.1.6**

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),

**5.1.7**

die Begründung (Nr. 10),

**5.1.8**

eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung),

**5.1.9**

die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nrn. 14, 17 und 18),

**5.1.10**

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

**5.1.11**

die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nrn. 7 und 8.1 zu [§ 34 LHO](#)),

**5.1.12**

das Datum der Anordnung und

**5.1.13**

die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).

## **5.2**

<sup>1</sup>Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 5.1 ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. <sup>2</sup>In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nr. 5.1. <sup>3</sup>Nummer 7.1 Satz 1 bleibt unberührt. <sup>4</sup>Die nach den Anlagen anzunehmenden oder auszuzahlenden Beträge sind in der förmlichen Zahlungsanordnung oder in einer besonderen Anlage zusammenzustellen.

## **5.3**

<sup>1</sup>Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen des beweglichen Verwaltungsvermögens oder von solchen Verbrauchsgegenständen, die bestandsmäßig nachzuweisen sind, ist die Nummer der Eintragung in das Bestandsverzeichnis (Nrn. 3.1 und 3.3 zu [§ 73 LHO](#)) zu vermerken; statt der Nummer der Eintragung kann ein anderes Merkmal angegeben werden, durch das die Verbindung zur Eintragung im Bestandsverzeichnis sichergestellt ist. <sup>2</sup>Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist statt dessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. <sup>3</sup>Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen oder den begründenden Unterlagen angebracht werden.

## **5.4**

Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z.B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände in der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.

## **5.5**

<sup>1</sup>Werden nach Nr. 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, so müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sind. <sup>2</sup>An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung). <sup>3</sup>Fehlen in den

Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.

## 5.6

<sup>1</sup>Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Bestimmungen treffen. <sup>2</sup>Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbefugten und der Feststeller zu regeln.

## 6. Betrag

### 6.1

<sup>1</sup>In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuzahlen ist. <sup>2</sup>Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

### 6.2

<sup>1</sup>Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. <sup>2</sup>Für „Euro“ und „Cent“ sind die Abkürzungen „EUR“ und „Ct“ zu verwenden. <sup>3</sup>In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.

### 6.3

<sup>1</sup>Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. <sup>2</sup>Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung freibleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. <sup>3</sup>Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. <sup>4</sup>In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, sowie in anderen Fällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

### 6.4

<sup>1</sup>Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen

Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung) und der Senator für Finanzen einer solchen Regelung zugestimmt hat.<sup>2</sup> Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

## 6.5

Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn

### 6.5.1

die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen und

### 6.5.2

die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind.

## 6.6

Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

## 7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

### 7.1

<sup>1</sup>In der förmlichen Zahlungsanordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. <sup>2</sup>Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnortes, der Straße und der Hausnummer. <sup>3</sup>Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe Zweifel über die Person entstehen können. <sup>4</sup>Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person das Kassenzeichen anzugeben, unter dem der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

### 7.2

<sup>1</sup>Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung

ersichtlich sein. <sup>2</sup>Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

### **7.3**

<sup>1</sup>Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben; Nrn. 30.3 bis 30.5 sind dabei zu beachten. <sup>2</sup>Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Bankleitzahl und die Bezeichnung des Kreditinstituts, die Kontonummer (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen) sowie gegebenenfalls der Zusatz „Lastschrifteinzugsverkehr“ anzugeben. <sup>3</sup>Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort „bar“ zu vermerken.

### **7.4**

Für förmliche Annahmeanordnungen, die nach Nr. 30.2 letzter Satz im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3 Satz 2 entsprechend.

### **7.5**

Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Personenkonto-Nummer.

### **7.6**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, dass bei unbarer Auszahlung der Empfangsberechtigte in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

## **8. Fälligkeitstag**

### **8.1**

<sup>1</sup>In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag). <sup>2</sup>Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

### **8.2**

<sup>1</sup>Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. <sup>2</sup>Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. <sup>3</sup>Ist der letzte Fälligkeitstag bereits

bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

## **9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr**

### **9.1**

<sup>1</sup>In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels, des Titels und der Prüfziffer zu bezeichnen. <sup>2</sup>Bei einer weiteren Untergliederung umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. <sup>3</sup>Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

### **9.2**

<sup>1</sup>Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat. <sup>2</sup>Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.

### **9.3**

<sup>1</sup>In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. <sup>2</sup>In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr zu bezeichnen, in dem der erste Betrag fällig wird.

### **9.4**

Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

## **10. Begründung**

### **10.1**

<sup>1</sup>Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und den dazugehörigen, aber nicht beizufügenden Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). <sup>2</sup>Soweit zahlungsbegründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3

entsprechend.<sup>3</sup> Zahlungsbegründende Unterlagen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind.

## **10.2**

<sup>1</sup>Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. <sup>2</sup>Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

## **10.3**

<sup>1</sup>Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung zahlungsbegründende Unterlagen, so muss durch Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. <sup>2</sup>Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muss die zahlungsbegründende Unterlage die Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen.

## **10.4**

Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

## **10.5**

Zahlungsbegründende Unterlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig zahlungsbegründende Unterlagen für diese Anordnungen.

# **11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

## **11.1**

<sup>1</sup>Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Leistung oder Annahme einer Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen ist festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.9) in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit nicht der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen zugelassen hat. <sup>2</sup>Die förmliche Zahlungsanordnung kann manuell oder durch Erzeugung und Übermittlung elektronischer Rechnungsdaten erstellt werden. Die Erstellerin oder der Ersteller der förmlichen Zahlungsanordnung kann sich für die Bestätigung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit einer dazu befugten Person bedienen (Teilbescheinigung nach Nr. 14).

## **11.2**

Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

## **11.3**

Ist die Richtigkeit zahlungsbegründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

# **12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

## **12.1**

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass

### **12.1.1**

die in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

### **12.1.2**

die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),

### **12.1.3**

nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

### **12.1.4**

die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

### **12.1.5**

die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

## **12.1.6**

Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

## **12.2**

Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

## **12.3**

Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

### **12.3.1**

ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

### **12.3.2**

die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

## **12.4**

Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

## **13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit**

### **13.1**

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

#### **13.1.1**

der Leiter der Dienststelle,

#### **13.1.2**

der Beauftragte für den Haushalt und

#### **13.1.3**

andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

## **13.2**

<sup>1</sup>Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. <sup>2</sup>Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

## **14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

### **14.1**

<sup>1</sup>Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. <sup>2</sup>Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder die über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse, z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

### **14.2**

Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

## **15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

### **15.1**

<sup>1</sup>Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind.

<sup>2</sup>Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

### **15.2**

Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

### **15.3**

Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

#### **15.4**

Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

### **16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit**

#### **16.1**

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

##### **16.1.1**

Beamte, die mindestens der Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt, angehören, und

##### **16.1.2**

Angestellte, die mindestens der Entgeltgruppe 3 TVöD oder TV-L angehören.

#### **16.2**

Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.

#### **16.3**

Der Senator für Justiz und Verfassung kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen von Nr. 16.1.1 und Nr. 16.1.2 abweichende Anordnungen für die Beamten und Angestellten im Justizwachtmeisterdienst und Justizvollzugsdienst treffen.

### **17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

#### **17.1**

<sup>1</sup>Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. <sup>2</sup>Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Beamte oder Angestellte beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

#### **17.2**

Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

### **17.3**

<sup>1</sup>Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ... EUR ... Ct“. <sup>2</sup>Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. <sup>3</sup>Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

### **18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

<sup>1</sup>Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. <sup>2</sup>In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit ... EUR ... Ct“. <sup>3</sup>Werden Auslagen in Rechtssachen durch einen gerichtlichen Beschluss festgesetzt, gilt durch die Unterschrift unter dem Beschluss der festgesetzte Betrag als sachlich und rechnerisch richtig festgestellt. <sup>4</sup>Der Beschluss ist zahlungsbegründende Unterlage.

### **19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen**

#### **19.1**

<sup>1</sup>Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen und in den zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 14, 17 und 18) oder in zahlungsbegründenden Unterlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen die Richtigkeit bescheinigt haben. <sup>2</sup>Den Bescheinigungen und Teilbescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Bescheinigungen und Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

##### **19.1.1**

einer anderen Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen,

##### **19.1.2**

einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

##### **19.1.3**

einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

#### **19.1.4**

einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.

#### **19.2**

<sup>1</sup>Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieure) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. <sup>2</sup>Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

#### **19.3**

Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18.

#### **19.4**

Teilbescheinigungen nach den Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

#### **19.5**

<sup>1</sup>Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt, wenn

##### **19.5.1**

Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder

##### **19.5.2**

Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassen).

#### **19.6**

<sup>1</sup>Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Beamten oder Angestellten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5 entsprechend. <sup>2</sup>Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

## **19.7**

Wird ein Datensatz nach Nr. 4.8 im Wege der Bearbeitereingabe erzeugt, so ist in der nach Nr. 7.2 HKR-ADV-Best erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.

## **19.8**

Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Teilstellungsbescheinigungen die Nrn. 6 bis 8 der HKR-ADV-Best.

# **20. Unterschrift des Anordnungsbefugten**

## **20.1**

<sup>1</sup>Die förmliche Zahlungsanordnung muss von einem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. <sup>2</sup>Der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen. <sup>3</sup>Neben oder unter der Unterschrift des Anordnungsbefugten ist schriftlich in Druckbuchstaben oder durch einen Stempelabdruck der Nachname anzubringen. <sup>4</sup>Gibt es in einer Dienststelle mehrere Anordnungsbefugte mit dem gleichen Nachnamen, ist zusätzlich mindestens der Anfangsbuchstabe des Vornamens anzugeben, bei gleichen Anfangsbuchstaben des Vornamens mehrerer Anordnungsbefugter mit dem gleichen Nachnamen der ausgeschriebene Vorname. <sup>5</sup>Eine Zahlungsanordnung, die diese Angaben nicht enthält, wird durch die Landeshauptkasse unbearbeitet an die Dienststelle zurückgegeben. <sup>6</sup>Die Nennung einer Dienst- oder Amtsbezeichnung ist freigestellt.

## **20.2**

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

## **20.2.1**

in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

## **20.2.2**

die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,

## **20.2.3**

Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen.

## **20.3**

Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

## **20.4**

<sup>1</sup>Die Namen und Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mitzuteilen. <sup>2</sup>Die Mitteilung ist vom Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.

<sup>3</sup>Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen. <sup>4</sup>An die Stelle der Unterschriftenmitteilungen müssen andere – in einer Dienstanweisung zu regelnde – Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nr. 4.8 notwendig ist. <sup>5</sup>Eine Zahlungsanordnung, für die der Landeshauptkasse keine Mitteilung nach Satz 1 vorliegt, wird unbearbeitet an die Dienststelle zurückgegeben.

## **21. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen**

### **21.1**

<sup>1</sup>Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu ändern, ist eine neue Zahlungsanordnung zu erstellen.

## **21.2**

<sup>1</sup>Enthält eine förmliche Zahlungsanordnung einen Fehler, so sind die Anordnung und die Durchschrift (Nr. 2.6) vom Anordnungsbefugten gut sichtbar ungültig zu machen.<sup>2</sup>Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. <sup>3</sup>Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.

## **21.3**

<sup>1</sup>Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. <sup>2</sup>Sind für auszuzahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

## **21.4**

<sup>1</sup>In den Fällen der Nr. 21.3 hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. <sup>2</sup>Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. <sup>3</sup>Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

## **21.5**

<sup>1</sup>Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. <sup>2</sup>Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) oder eine Annahmeanordnung zu erteilen. <sup>3</sup>Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

## **21.6**

Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

## **21.7**

Sind eine förmliche Zahlungsanordnung und die zahlungsbegründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

## **21.8**

Muss ein nach Nr. 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, so ist

### **21.8.1**

<sup>1</sup>der Datensatz zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. <sup>2</sup>Die Löschung ist in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu vermerken,

### **21.8.2**

der Datensatz unter Beachtung der Nr. 3.1.4 HKR-ADV-Best nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

## **22. Allgemeine Zahlungsanordnungen**

### **22.1**

Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

#### **22.1.1**

für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

#### **22.1.2**

für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z.B. Zinsen, Säumniszuschläge),

#### **22.1.3**

für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

#### **22.1.4**

in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **22.2**

<sup>1</sup>Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. <sup>2</sup>Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden. <sup>3</sup>Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nrn. 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. <sup>4</sup>Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. <sup>5</sup>Das Nähere regelt im Einzelfall der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden**

### **22.3.1**

durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

### **22.3.2**

als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nrn. 3.2 bis 3.4).

## **22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten**

### **22.4.1**

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

### **22.4.2**

die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

### **22.4.3**

die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

### **22.4.4**

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

### **22.4.5**

die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls auch der rechnerischen Richtigkeit,

**22.4.6**

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

**22.4.7**

das Datum der Anordnung und

**22.4.8**

die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

**22.5**

Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

**Dritter Abschnitt:**

**Andere Kassenanordnungen**

**23. Allgemeines**

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten die Nrn. 3 bis 22, soweit in den Nrn. 24 bis 26 oder vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen nichts anderes bestimmt ist.

**24. Anordnungen für Wertgegenstände**

**24.1**

Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

**24.1.1**

Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

**24.1.2**

Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

**24.2**

Anordnungen für Wertgegenstände müssen insbesondere enthalten

**24.2.1**

die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

**24.2.2**

die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

**24.2.3**

die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes und

**24.2.4**

den Einlieferer oder Empfangsberechtigten.

**25. Sonstige Kassenanordnungen**

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

**26. Änderungsanordnungen**

**26.1**

Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

**26.2**

Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

**26.2.1**

förmliche Änderungsanordnungen oder

**26.2.2**

allgemeine Änderungsanordnungen.

**26.3**

Die förmliche Änderungsanordnung muss insbesondere enthalten

**26.3.1**

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

### **26.3.2**

den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

### **26.3.3**

die Anordnung zur Änderung und

### **26.3.4**

die Begründung für die Änderung.

### **26.4**

<sup>1</sup>Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. <sup>2</sup>Das gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nrn. 4.1 und 4.2 zu [§ 35 LHO](#)), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. <sup>3</sup>Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

### **26.5**

Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

### **26.6**

Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.

### **26.7**

<sup>1</sup>Kann ein nach Nr. 4.8 erzeugter fehlerhafter Datensatz nicht mehr geändert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. <sup>2</sup>Diese muss die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

### **26.8**

Die förmlichen Änderungsanordnungen für Verjährungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die verjährten Beträge enthalten und gemäß § 9 Absatz 3 des Gesetzes über die Rechnungsprüfung in der Freien Hansestadt Bremen ab einem

Betrag über 250,00 Euro dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen gemeldet werden.

## **27. Kasseninterne Aufträge**

### **27.1**

Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.

### **27.2**

<sup>1</sup>Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. <sup>2</sup>Sie sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Buchführung zu unterschreiben. <sup>3</sup>Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass anstelle des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Buchführung die Unterschrift von einem anderen vom Kassenleiter dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten geleistet wird.

### **27.3**

Die Nrn. 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2 zu § 71 LHO).

### **27.4**

<sup>1</sup>Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. <sup>2</sup>An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden.

## **B. Zahlungen, Wertgegenstände**

### **Vierter Abschnitt:** **Zahlungsverkehr**

## **28. Bewirken von Zahlungen**

### **28.1**

Zahlungen werden bewirkt durch

#### **28.1.1**

Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse so wie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

**28.1.2**

Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

**28.1.3**

Verrechnung von Beträgen,

**28.1.4**

Verwendung einer dienstlichen Kreditkarte.

**28.2**

Das Nähere über Zahlungen durch Schecks, in fremder Währung, mittels des Einsatzes von Kartenterminals und durch dienstliche Kreditkarten enthalten die Anlagen 1, 2, 4 und 6.

**29. Zahlungsarten**

**29.1**

Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten,

**29.2**

Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

**29.2.1**

Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),

**29.2.2**

Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

**29.2.3**

Schecks übersandt werden.

### **29.3**

<sup>1</sup>Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. <sup>2</sup>Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

### **29.4**

Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nrn. 34 und 35).

## **30. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs**

### **30.1**

Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.

### **30.2**

<sup>1</sup>Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. <sup>2</sup>In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlschein- oder Zahlkartenvordrucke beizufügen. <sup>3</sup>Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr ermöglicht werden; die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen muss der Kasse vorliegen.

### **30.3**

<sup>1</sup>Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. <sup>2</sup>Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen.

### **30.4**

<sup>1</sup>Unterhält der Empfangsberechtigte kein Konto oder kann ein solches nicht ermittelt werden, so ist die Auszahlung durch Vermittlung des Postgiroamts im Wege der Zahlungsanweisung zur Verrechnung zu leisten. <sup>2</sup>Ausnahmsweise kann die Auszahlung im Wege der Zahlungsanweisung zur Geldzustellung geleistet werden, wenn dieser

Zahlungsweg vom Empfangsberechtigten vorgeschrieben worden oder aus der Sicht der Kasse zweckmäßig ist.

### **30.5**

<sup>1</sup>Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. <sup>2</sup>Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. <sup>3</sup>Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. <sup>4</sup>Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

## **31. Geschäftsverkehr mit den Hausbanken**

### **31.1**

Der Senator für Finanzen bestimmt die Hausbanken der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen sowie den Umfang der Bankgeschäfte mit der jeweiligen Hausbank. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen.

### **31.2**

Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

### **31.3**

<sup>1</sup>Die Namen und Unterschriftenproben der zur Verfügung über die Konten bei den Hausbanken berechtigten Beamten und Angestellten sind den Hausbanken auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. <sup>2</sup>Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. <sup>3</sup>Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

## **32. Bargeld**

### **32.1**

Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.

## **32.2**

<sup>1</sup>Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung anzunehmen. <sup>2</sup>Sie sind ebenso wie die Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro-Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

## **33. Wechsel**

### **33.1**

<sup>1</sup>Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. <sup>2</sup>Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

### **33.2**

Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

## **34. Verrechnung im Wege der Aufrechnung**

### **34.1**

<sup>1</sup>Hat die Kasse eine Auszahlung für die Freie Hansestadt Bremen an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den die Freie Hansestadt Bremen eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszuzahlenden Betrag aufzurechnen. <sup>2</sup>Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. <sup>3</sup>Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

### **34.2**

Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung für die Freie Hansestadt Bremen an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.

### **34.3**

<sup>1</sup>Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären.

<sup>2</sup>In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. <sup>3</sup>Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.

#### **34.4**

Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse der Freien Hansestadt Bremen nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

### **35. Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse**

#### **35.1**

<sup>1</sup>Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse der Freien Hansestadt Bremen zu verrechnen, so ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken. <sup>2</sup>Beträge von weniger als 5.000 Euro können überwiesen werden; Nummer 52 bleibt unberührt. <sup>3</sup>Barzahlungen zwischen den Kassen der Freien Hansestadt Bremen sind nicht zulässig.

#### **35.2**

<sup>1</sup>Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. <sup>2</sup>Er wird von der Landeshauptkasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. <sup>3</sup>Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, sofern der Senator für Finanzen das für bestimmte Zahlungen zugelassen und die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen“ erteilt worden ist.

#### **35.3**

Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

#### **35.4**

Die Nrn. 35.1 und 35.3 gelten auch für den Verkehr zwischen der Freien Hansestadt Bremen (Land) und der Freien Hansestadt Bremen (Stadtgemeinde).

**Fünfter Abschnitt:**  
**Einzahlungen und Auszahlungen**

**Erster Unterabschnitt:**  
**Einzahlungen**

**36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse**

**36.1**

Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.

**36.2**

Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

**36.3**

Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten und Angestellten anzunehmen.

**36.4**

<sup>1</sup>Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben. <sup>2</sup>Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.

**36.5**

<sup>1</sup>Außerhalb des Kassenraumes dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind.

<sup>2</sup>Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

**36.6**

<sup>1</sup>Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. <sup>2</sup>Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

## **37. Annahme von Einzahlungen**

### **37.1**

Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; dies gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

### **37.2**

<sup>1</sup>Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. <sup>2</sup>Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für die Freie Hansestadt Bremen eintreten könnte. <sup>3</sup>Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nr. 39.5).

### **37.3**

<sup>1</sup>Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. <sup>2</sup>Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.

### **37.4**

<sup>1</sup>Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. <sup>2</sup>Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

## **38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen**

## **38.1**

<sup>1</sup>Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. <sup>3</sup>Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

## **38.2**

<sup>1</sup>Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. <sup>2</sup>Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. <sup>3</sup>Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

## **38.3**

<sup>1</sup>Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. <sup>2</sup>Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. <sup>3</sup>Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. <sup>4</sup>Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. <sup>5</sup>Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

## **38.4**

<sup>1</sup>Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. <sup>2</sup>Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergl.), sind aufzubewahren.

## **38.5**

<sup>1</sup>Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3. <sup>2</sup>Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

## **39. Quittung bei Einzahlungen**

### **39.1**

<sup>1</sup>Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. <sup>2</sup>Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. <sup>3</sup>Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen.<sup>34</sup> Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. <sup>4</sup>Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

### **39.2**

Die Quittung muss enthalten

#### **39.2.1**

das Empfangsbekenntnis,

#### **39.2.2**

die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

#### **39.2.3**

den Betrag,

#### **39.2.4**

den Grund der Einzahlung,

#### **39.2.5**

die Maschinenlaufnummer oder einen anderen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,

#### **39.2.6**

den Ort und das Datum der Einzahlung,

#### **39.2.7**

die Bezeichnung der Kasse oder<sup>35</sup> Zahlstelle und

#### **39.2.8**

bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung sowie bei maschinellen Quittungen – hier genügt auch das Namenszeichen des Beamten oder Angestellten – die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,

#### **39.2.9**

bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten und eines weiteren Beamten oder Angestellten der Kasse oder Zahlstelle.

### **39.3**

<sup>1</sup>Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. <sup>2</sup>Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. <sup>3</sup>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“. <sup>4</sup>Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

### **39.4**

<sup>1</sup>Beträge von 100 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. <sup>2</sup>Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

### **39.5**

<sup>1</sup>Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. <sup>2</sup>Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2).

### **39.6**

<sup>1</sup>Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. <sup>2</sup>Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

### **39.7**

<sup>1</sup>Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. <sup>2</sup>Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. <sup>3</sup>Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss

### **39.8**

Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

### **39.9**

<sup>1</sup>Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. <sup>2</sup>Die Zugänge sind durch die Lieferungsbesccheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbesccheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. <sup>3</sup>Jedem Beamten oder Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. <sup>4</sup>In der Empfangsbesccheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. <sup>5</sup>Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende Beamte oder Angestellte zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. <sup>6</sup>Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. <sup>7</sup>Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebracht, so ist er gegen Empfangsbesccheinigung dem Beamten oder Angestellten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. <sup>8</sup>Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

### **39.10**

<sup>1</sup>Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. <sup>2</sup>Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

### **39.11**

Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 39.2 bis 39.10 zulassen.

## **40. Einzahlungstag**

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

**40.1**

bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,

**40.2**

bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

**40.3**

bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

**40.4**

bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

**40.4.1**

der Einzahlungstag nach den Nrn. 40.1 bis 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

**40.4.2**

der Buchungstag (Nr. 20.2 zu § 71 LHO) in den übrigen Fällen,

**40.5**

bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen; vom Senator für Finanzen getroffene abweichende Regelungen bleiben unberührt.

**41. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen**

**41.1**

Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.

**41.2**

Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 224 AO, §§ 186 ff., §§ 270 ff., §§ 284 ff. BGB).

#### **41.3**

<sup>1</sup>Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser. <sup>2</sup>Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. <sup>3</sup>Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

#### **41.4**

<sup>1</sup>In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. <sup>2</sup>Hiervon ist abzusehen, wenn

##### **41.4.1**

der geschuldete Betrag 150 Euro im Einzelfall übersteigt,

##### **41.4.2**

es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

##### **41.4.3**

anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

#### **41.5**

Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

### **42. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen**

#### **42.1**

<sup>1</sup>Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen.

<sup>2</sup>Beträge bis einschließlich fünf Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. <sup>3</sup>Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

## **42.2**

<sup>1</sup>Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 23.6 zu [§ 71 LHO](#)). <sup>2</sup>Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

## **42.3**

In Fällen, in denen Beträge von mehr als fünf Euro nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.<sup>36</sup>

## **42.4**

Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Senators für Justiz und Verfassung vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.

## **42.5**

Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

# **43. Reihenfolge der Tilgung**

## **43.1**

Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

## **43.2**

<sup>1</sup>Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. <sup>2</sup>Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt <sup>37</sup> die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. <sup>3</sup>Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

### **43.3**

Der Senator für Finanzen kann in automatisierten Verfahren eine von Nr. 43.2 abweichende Reihenfolge der Tilgung bestimmen, wenn sichergestellt ist, dass gegebenenfalls der gesetzlichen Regelung nachträglich entsprochen werden kann.

## **44. Stundung von Ansprüchen**

### **44.1**

Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

### **44.2**

Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen.

### **44.3**

<sup>1</sup>Der für die anordnende Stelle zuständige Senator kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. <sup>2</sup>Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

## **45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen**

### **45.1**

Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.

### **45.2**

<sup>1</sup>Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. <sup>2</sup>Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen. <sup>3</sup>Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

### **45.3**

Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

### **45.4**

<sup>1</sup>Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40).

<sup>2</sup>Zinssatzänderungen sind vom Tage nach dem Inkrafttreten an zu berücksichtigen.

## **45.5**

Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.4 sinngemäß.

## **45.6**

Von den Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

### **Zweiter Unterabschnitt:**

#### **Auszahlungen**

##### **46. Leistung von Auszahlungen**

###### **46.1**

Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

###### **46.2**

Vor dem in der Auszahlungsanordnung angegebenen Fälligkeitstag dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung (Nr. 26) geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.

###### **46.3**

<sup>1</sup>Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 angenommen worden ist. <sup>2</sup>Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. <sup>3</sup>Beträge, die für eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

###### **46.4**

<sup>1</sup>Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags der die Überweisung ausführenden Hausbank zugeleitet werden. <sup>2</sup>Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und dass hierüber mit der die Überweisung ausführenden Hausbank eine schriftliche Vereinbarung besteht.

#### **46.5**

Nr. 46.4 gilt sinngemäß auch für Massenzahlungen, die im Wege des beleglosen Datenträgeraustauschs geleistet werden.

### **47 Zahlungsempfänger**

#### **47.1**

<sup>1</sup>Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. <sup>2</sup>Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln.

#### **47.2**

Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

#### **47.3**

Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung des Empfängers (IBAN und BIC) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen; im Übrigen gilt Nr. 30.3 letzter Satz.

#### **47.4**

<sup>1</sup>Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten persönlich bekannt ist. <sup>2</sup>Von einem

Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

## **48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen**

### **48.1**

<sup>1</sup>Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. <sup>2</sup>Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. <sup>3</sup>Die Bescheinigung lautet

#### **48.1.1**

bei Überweisungen (Nr. 29.2.1) „Ausgezahlt durch Überweisung am .....“,

#### **48.1.2**

bei Auszahlungen durch Zahlungsanweisung (Nr. 29.2.2) „Ausgezahlt durch Zahlungsanweisung am .....“,

#### **48.1.3**

bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am .....“ oder

#### **48.1.4**

bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am .....“.

### **48.2**

Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nrn. 48.1.1 bis 48.1.3 von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nummer 48.1.4 von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.

### **48.3**

Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die

Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

#### **48.4**

Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

### **49. Quittung bei Auszahlungen**

#### **49.1**

<sup>1</sup>Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. <sup>2</sup>Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

#### **49.2**

Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

#### **49.3**

<sup>1</sup>Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2). <sup>2</sup>Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg einzufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

#### **49.4**

Die Quittung muss enthalten

##### **49.4.1**

das Empfangsbekenntnis,

##### **49.4.2**

den Betrag,

##### **49.4.3**

den Grund der Auszahlung,

#### **49.4.4**

den Ort und das Datum der Ausstellung,

#### **49.4.5**

die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

#### **49.4.6**

die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

#### **49.5**

<sup>1</sup>Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. <sup>2</sup>Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

#### **49.6**

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

#### **49.7**

Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

#### **49.8**

Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.

#### **49.9**

<sup>1</sup>Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag – gegebenenfalls auch in Buchstaben – den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. <sup>2</sup>Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

#### **49.10**

Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

#### **49.11**

<sup>1</sup>Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. <sup>2</sup>Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. <sup>3</sup>Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

### **50. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen**

#### **50.1**

Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

#### **50.2**

Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

### **51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen**

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nrn. 45.1 bis 45.4 und 45.6 sinngemäß anzuwenden.

#### **Dritter Unterabschnitt:**

#### **Gemeinsame Bestimmungen**

### **52. Auftragszahlungen**

<sup>1</sup>Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. <sup>2</sup>Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

### **53. Berechnung von Teilbeträgen**

## **53.1**

<sup>1</sup>Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. <sup>2</sup>Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

## **53.2**

<sup>1</sup>Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Cents werden bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. <sup>2</sup>Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

### **Sechster Abschnitt:**

#### **Wertgegenstände**

##### **54. Arten der Wertgegenstände**

###### **54.1**

Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.

###### **54.1.1**

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekenpfandbriefe, Kommunalobligationen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxen, Wechsel u. dergl. <sup>3</sup>Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbriegte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. <sup>4</sup>Dazu gehören Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher u. dergl.

###### **54.1.2**

Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmter Vordrucke u. dergl.

## **54.2**

<sup>1</sup>Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. <sup>2</sup>Die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Urkunden sowie Bargeld und Schecks wie Wertgegenstände behandelt werden.

## **55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen**

### **55.1**

<sup>1</sup>Wertgegenstände, die der Freien Hansestadt Bremen gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen bei einer Zahlstelle einzuliefern. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).

### **55.2**

Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

#### **55.2.1**

die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

#### **55.2.2**

die von Dienststellen des Landes z.B. für die in Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten untergebrachten Personen aufbewahrt werden,

#### **55.2.3**

die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

#### **55.2.4**

die nach schriftlicher Entscheidung des Leiters einer Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,

#### **55.2.5**

für die eine Sonderregelung durch den Senator für Finanzen getroffen worden ist.

### **55.3**

Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).

### **55.4**

<sup>1</sup>Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. <sup>2</sup>Die Untersuchung obliegt dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Beamten oder Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. <sup>3</sup>Soweit die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage ist, die Wertgegenstände zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.

### **55.5**

<sup>1</sup>Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. <sup>2</sup>Darin sind der Name des Einlieferers sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. <sup>3</sup>Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. <sup>4</sup>Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

### **55.6**

<sup>1</sup>Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. <sup>2</sup>Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. <sup>3</sup>Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. <sup>4</sup>Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

### **55.7**

Soweit in den Nrn. 55.1 bis 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nrn. 28 bis 53) sinngemäß.

## **56. Verwaltung von Wertgegenständen**

### **56.1**

<sup>1</sup>Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände ggf. verwechslungssicher zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Sie hat börsenfähige Wertpapiere in ein offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einer Hausbank einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. <sup>3</sup>Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt der Hausbank. <sup>4</sup>Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrglass aufzubewahren. <sup>5</sup>Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

### **56.2**

Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.

### **56.3**

Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.

### **56.4**

Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

### **56.5**

Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

### **56.6**

<sup>1</sup>Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen der Freien Hansestadt Bremen sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen an eine Zahlstelle oder eine andere Stelle auszuliefern. <sup>2</sup>Diese

nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

## 56.7

<sup>1</sup>Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von ihm beauftragten Beamten oder Angestellten der Landeskasse zu vernichten. <sup>2</sup>Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.

<sup>3</sup>Aufgerufene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind entsprechend zu behandeln.

## 57. Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in einem Verwahrgelass unter doppeltem Verschluss aufzubewahren.

### Siebenter Abschnitt:

#### Geldverwaltung

## 58. Verwendung der Einzahlungen

<sup>1</sup>Einzahlungen für die Freie Hansestadt Bremen dürfen nur zu Auszahlungen für die Freie Hansestadt Bremen verwendet werden. <sup>2</sup>Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 zu § 79 LHO) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

## 59. Kassenistbestand

### 59.1

<sup>1</sup>Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15 zu § 71 LHO) zusammen. <sup>2</sup>Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

### 59.2

<sup>1</sup>Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Hausbanken zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. <sup>2</sup>Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. <sup>3</sup>Die Kasse hat

Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Hausbanken zuzuführen.

### **59.3**

<sup>1</sup>Die Guthaben der Landeskasse bei den Hausbanken beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. <sup>2</sup>Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nr. 58), unberücksichtigt bleiben.

## **60. Kassenbestandsverstärkung**

### **60.1**

Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse.

### **60.2**

Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen anderer Körperschaften sowie Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der Deutschen Bundesbank verstärken, wenn sie mit ihr im Abrechnungsverkehr stehen.

### **60.3**

<sup>1</sup>Die Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. <sup>2</sup>Dieser soll auf volle tausend Euro aufgerundet werden.

### **60.4**

Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

### **60.5**

Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.

### **60.6**

Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.

## **60.7**

Die Landeshauptkasse hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

## **60.8**

Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen und Zahlstellen sowie die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens der Landeshauptkasse bei einer Hausbank nach Nr. 31.1 verstärken; die näheren Bestimmungen hierzu enthält die Anlage 5.

## **61. Ablieferung**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat täglich die entbehrlischen Guthaben bei den Hausbanken unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. <sup>2</sup>Die Ablieferungen sollen auf volle tausend Euro abgerundet werden.

## **62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln**

### **62.1**

<sup>1</sup>Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. <sup>2</sup>Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. <sup>3</sup>Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

### **62.2**

Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter oder, wenn bei der Kasse ein barer Zahlungsverkehr nicht stattfindet, in einem Stahlschrank mit entsprechenden Verschlusseinrichtungen oder im Verwahrgelass aufzubewahren.

### **62.3**

<sup>1</sup>Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. <sup>2</sup>Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in

einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren.<sup>3</sup> Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1 genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten oder des Beauftragten geöffnet werden.<sup>4</sup> Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, der Senator für Finanzen.

## **62.4**

<sup>1</sup>Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. <sup>2</sup>Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

## **62.5**

Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

## **63. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten**

### **63.1**

<sup>1</sup>Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. <sup>2</sup>Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

### **63.2**

<sup>1</sup>Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. <sup>2</sup>Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

### **63.3**

Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

## **64. Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken**

<sup>1</sup>Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist die zuständige Hausbank unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. <sup>2</sup>Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

## **Anlage 1 (zu Nr. 28.2 zu § 70)**

### **Verfahren bei der Annahme von Schecks**

#### **1. Arten von Schecks**

##### **1.1**

Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der Scheckaussteller bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger zu zahlen.

##### **1.2**

<sup>1</sup>Es ist nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. <sup>2</sup>Der Scheck ist

###### **1.2.1**

Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz „oder Überbringer“ bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden;

###### **1.2.2**

Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden;

###### **1.2.3**

Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

##### **1.3**

Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

### **1.3.1**

auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),

### **1.3.2**

auf Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),

### **1.3.3**

auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

## **2. Annahme von Schecks**

### **2.1**

Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks sowie Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

### **2.2**

Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

#### **2.2.1**

Orderschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse, Zahlstelle noch eine Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

#### **2.2.2**

Rektaschecks,

#### **2.2.3**

Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z.B. „Nur zur Verrechnung mit Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

### **2.3**

Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz<sup>38</sup>) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.

## 2.4

<sup>1</sup>Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. <sup>2</sup>Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

## 2.5

Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind unbeschadet der Nr. 7.1 Satz 1 wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

### 3. Scheckbetrag

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

### 4. Quittung

#### 4.1

Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk

„Mit Scheck eingezahlt.“

Eingang vorbehalten.“

zu versehen.

#### 4.2

Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

#### 4.3

Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2), nach einer Frist

von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3) bewirkt werden darf.

#### **4.4**

Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5 zu [§ 70 LHO](#).

#### **5. Verrechnungsschecks, Blankoindossament**

<sup>1</sup>Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. <sup>2</sup>Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an ... (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

#### **6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck**

##### **6.1**

<sup>1</sup>Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z.B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist. <sup>2</sup>Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. <sup>3</sup>Die Fristen betragen

###### **6.1.1**

bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,

###### **6.1.2**

bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und

###### **6.1.3**

bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem außereuropäischen Land zahlbar sind, drei Monate.

##### **6.2**

Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

## **6.2.1**

der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist, oder

## **6.2.2**

der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

# **7. Einreichung und Einlösung von Schecks**

## **7.1**

<sup>1</sup>Die Kassen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut einzureichen. <sup>2</sup>Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom Senator für Finanzen mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten, aus denen sich auch ergibt, welche Schecks zur sofortigen Gutschrift einzureichen sind und welche nur zur Gutschrift des Gegenwertes nach Eingang eingereicht werden können.

## **7.2**

<sup>1</sup>Die Zahlstellen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich ihrer Kasse zuzuleiten.

<sup>2</sup>Sie können Schecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist, auf das Konto der Kasse einreichen.

## **7.3**

Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).

## **7.4**

<sup>1</sup>Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. <sup>2</sup>Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. <sup>3</sup>Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz sind zu beachten. <sup>4</sup>Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

## **7.5**

Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

## **8. Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks**

<sup>1</sup>Ist ein entgegengenommener Scheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. <sup>2</sup>Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

## **Anlage 2 (zu Nr. 28.2 zu § 70)**

### **Zahlungen in fremden Geldsorten**

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

##### **1.1**

Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

##### **1.2**

Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.

##### **1.3**

<sup>1</sup>Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. <sup>2</sup>Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

#### **2. Quittung**

##### **2.1**

<sup>1</sup>Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. <sup>2</sup>Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

##### **2.2**

Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskursen sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauf.

### 3. Verkauf fremder Geldsorten

<sup>1</sup>Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. <sup>2</sup>Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

### 4. Nachweis fremder Geldsorten

#### 4.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

#### 4.2

Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln.

#### 4.3

Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

### Anlage 3 (zu Nr. 38.5 zu § 70)

**Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten**

#### 1. Falschgeld

##### 1.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über ..... Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, evtl. Münzzeichen; Noten: Noten-Nummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.“

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle, Unterschrift, Dienststempel“.

<sup>1</sup>Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. <sup>2</sup>Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. <sup>3</sup>Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

## 1.2

Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 LHO sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

## 1.3

<sup>1</sup>Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. <sup>2</sup>Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. <sup>3</sup>Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

## 2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

<sup>1</sup>Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. <sup>2</sup>Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. <sup>3</sup>Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der

Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden.<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> Die Kasse hat die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ggf. die Zahlstelle zu unterrichten.

### **3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen**

#### **3.1**

<sup>1</sup> Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherte oder verrostete) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. <sup>2</sup> Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. <sup>3</sup> Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

#### **3.2**

Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

### **4. Beschädigte Euro-Banknoten**

#### **4.1**

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

### **5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank**

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so ist der Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

### **Anlage 4 (zu Nr. 28.2 zu § 70)**

#### **Einsatz von Kartenterminals für die bargeldlose Annahme von Zahlungen**

##### **1. Beschaffung von Kartenterminals**

Der beabsichtigte Einsatz von Kartenterminals für die bargeldlose Annahme von Zahlungen ist dem Senator für Finanzen und der Landeshauptkasse rechtzeitig vor der

Beschaffung anzuzeigen. Die Nutzung ist nur für solche Vorgänge zulässig, bei denen ein unmittelbarer zeitlicher Zusammenhang zwischen dem Zahlungsvorgang und der Erbringung einer Gegenleistung besteht.

## **2. Technische Anforderungen**

### **2.1**

Es dürfen nur stationäre Kartenterminals verwendet werden, die im Rahmen des Datentransfers zum Empfängerkonto im Feld Verwendungszweck folgende Daten übertragen können: Finanzposition, Terminal-ID und Anzahl der Transaktionen.

### **2.2**

Bei der Installation eines Kartenterminals ist die korrekte Zuordnung eines bestimmten Terminals zu einem bestimmten Computerarbeitsplatz zu prüfen.

### **2.3**

Die über das Terminal verfügbaren Zahlungsverfahren müssen die Verwendung der PIN und eine Zahlungsgarantie des Zahlungsdienstleisters vorsehen. Die Zahlungsarten Lastschrift und kontaktloses Bezahlen sind nicht zulässig.

## **3. Zuständigkeit und Abrechnung**

Der Einsatz der Kartenterminals ist durch eine Dienstanweisung zu regeln, die sich auf Inbetriebnahme, Buchung der einzelnen Vorgänge, Auswertung der gebuchten Zahlungen und die Behandlung von Fehlern erstrecken muss.

Für die Verantwortung für den Einsatz der Kartenterminals und die Abrechnungen gegenüber der Landeshauptkasse gelten die Bestimmungen über die Zahlstellenverantwortliche oder den Zahlstellenverantwortlichen sowie über die Abrechnung von Zahlstellen nach der Anlage 2 der VV zu § 79 LHO entsprechend.

## **4. Anforderungen an den Zahlungsbeleg**

Sofern der vom Kartenterminal ausgegebenen Zahlungsbeleg für die Dienststelle nicht den Anforderungen an den Inhalt einer zahlungsbegründenden Unterlage nach Nr. 39 der VV zu § 70 LHO entspricht, ist eine ergänzende Unterlage zu fertigen und zu den Akten zu nehmen. Dies gilt nicht, wenn sämtliche Angaben nach Nr. 39 der VV zu § 70 LHO in elektronischer Form revisionssicher gespeichert werden. Es ist ferner sicherzustellen, dass der oder dem Zahlungspflichtigen eine Quittung erteilt wird, die den Zahlungsgrund erkennen lässt.

## **5. Erforderliche Genehmigungen**

Nr. 22 zu § 70 und die Anlage 3 zu § 79 bleiben unberührt.

## **6. Mobile Kartenterminals**

Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für den Einsatz mobiler Kartenterminals. Hierdurch bedingte Abweichungen insbesondere hinsichtlich der Datenerfassung und Datenübertragung sind im Einzelfall zu regeln.

## **Anlage 5 (zu Nr. 60.8 zu § 70)**

### **Bestimmungen über Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge**

#### **1. Allgemeines**

Der Senator für Finanzen bestimmt, welche Kassen und Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen, die dem Giroverkehr angeschlossen sind, ihr Girokontoguthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der dafür vorgesehenen Hausbank verstärken.

#### **2. Ermächtigungsschreiben**

##### **2.1**

<sup>1</sup>Die Landeshauptkasse teilt der Kasse oder Zahlstelle aufgrund vorheriger Anmeldung monatlich durch ein Ermächtigungsschreiben den Betrag mit, bis zu dessen Höhe Verstärkungsaufträge ausgestellt werden dürfen. <sup>2</sup>Das kontoführende Kreditinstitut erhält von der Landeshauptkasse eine Durchschrift des Ermächtigungsschreibens.

##### **2.2**

Die Kasse oder Zahlstelle hat das Ermächtigungsschreiben bei jeder Verstärkung ihres Girokontoguthabens durch Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

Der in Anspruch genommene Betrag ist von dem insgesamt zur Verfügung gestellten Betrag abzuschreiben und von dem Kreditinstitut durch Stempelabdruck und Unterschrift zu bescheinigen.

##### **2.3**

Über Mittel, die in dem Monat, für den sie zur Verfügung gestellt sind, nicht in Anspruch genommen sind, kann nach Ablauf des Monats nicht mehr verfügt werden.

##### **2.4**

Das Ermächtigungsschreiben ist der Landeshauptkasse nach Ablauf des Monats zurückzugeben.

### **3. Verstärkungsauftrag**

#### **3.1**

<sup>1</sup>Zum Zwecke der Verstärkung des Girokontoguthabens reicht die Kasse oder Zahlstelle dem kontoführenden Kreditinstitut einen Verstärkungsauftrag ein. <sup>2</sup>Der Betrag des Verstärkungsauftrags darf den notwendigen Bedarf nicht übersteigen.

#### **3.2**

Form und Inhalt des Verstärkungsauftrags werden vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit der Hausbank nach Nr. 1 und im Benehmen mit dem kontoführenden Institut bestimmt.

### **4. Ausstellen des Verstärkungsauftrags**

#### **4.1**

<sup>1</sup>Die Verstärkungsaufträge sind auf den Tag auszustellen, an dem der angeforderte Betrag dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle gutgeschrieben werden soll. <sup>2</sup>Die Verstärkungsaufträge sind dem kontoführenden Kreditinstitut bis spätestens 13.00 Uhr einzureichen.

#### **4.2**

<sup>1</sup>Für die Vollziehung der Verstärkungsaufträge gelten Nr. 31.3 zu § 70 LHO und Nr. 5.2 der Anlage 2 zu § 79 LHO sinngemäß. <sup>2</sup>Ist eine Zahlstelle nur mit einem Beamten (Angestellten) besetzt, so bestimmt der Behördenleiter einen weiteren Beamten (Angestellten), der den Verstärkungsauftrag an zweiter Stelle unterschreibt.

#### **4.3**

<sup>1</sup>Die Verstärkungsaufträge sind mit dem Sichtvermerk des Kassenaufsichtsbeamten oder Zahlstellenaufsichtsbeamten zu versehen. <sup>2</sup>Durch den Sichtvermerk wird die Angemessenheit des angeforderten Betrages bestätigt (Nr. 3.1).

### **5. Verfahren**

Der in dem Verstärkungsauftrag angeforderte Betrag wird dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle mit Wertstellung des Tages der Hingabe des Verstärkungsauftrages

an das Kreditinstitut gutgeschrieben und durch die Hausbank von dem Girokontoguthaben der Landeshauptkasse abgeschrieben.

## **6. Barabhebung von Beträgen**

### **6.1**

Für die Barabhebung vom Girokonto der Kasse oder Zahlstelle ist ein Scheck auszustellen und dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

### **6.2**

Für die Ausstellung des Schecks gilt Nr. 4.2 entsprechend.

## **7. Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks**

### **7.1**

Die Vordrucke zu den Verstärkungsaufträgen und Schecks sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

### **7.2**

Die Kasse oder Zahlstelle hat das kontoführende Kreditinstitut, die Hausbanken und die Landeshauptkasse sofort fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen, wenn Verstärkungsaufträge und Schecks oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

### **7.3**

Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Verstärkungsaufträge und Schecks sind einzuschneiden und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten unverzüglich zur Prüfung vorzulegen, dieser hat sie zu vernichten.

## **Anlage 6 (zu Nr. 28.2 zu § 70)**

### **Ausstellung und Verwendung dienstlicher Kreditkarten**

#### **1. Ausstellung**

**1.1** Eine dienstliche Kreditkarte kann auf schriftlichen Antrag unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Vordrucks ausgestellt werden.

**1.2** In dem Antrag ist zu begründen, für welchen beabsichtigten Verwendungszweck die Kreditkarte benötigt wird, weshalb sie insoweit als Zahlungsmittel statt einer Zahlung nach Nr. 28.1.1 bis Nr. 28.1.3 zu § 70 LHO unabweislich erforderlich ist und wie hoch der

voraussichtliche monatliche und jährliche Umsatz der Zahlungen ist, die mit dieser Kreditkarte getätigt werden sollen.

**1.3** Der Antrag muss eine Stellungnahme der oder des Beauftragten für den Haushalt der Dienststelle der Antragstellerin oder des Antragstellers zu den Voraussetzungen nach Nr. 1.2 enthalten.

**1.4** <sup>1</sup>Über den Antrag entscheidet der Senator für Finanzen. <sup>2</sup>Die Genehmigung ist auf bestimmte Monats-/Jahresumsätze und Verwendungszwecke zu beschränken.

**1.5** <sup>1</sup>Die Kreditkarte wird jeweils auf eine namentlich zu benennende Person ausgestellt.

<sup>2</sup>Diese trägt die persönliche Verantwortung für den Einsatz der Kreditkarte. <sup>3</sup>Bei Ausscheiden aus dem Amt oder dem Wegfall der Aufgabe oder Tätigkeit, für welche die Kreditkarte erforderlich war, ist diese unverzüglich an die Landeshauptkasse zurückzugeben.

## **2. Verwendung**

**2.1** <sup>1</sup>Die Verwendung der Kreditkarten ist auf Zahlungen im Rahmen des nach Nr. 1.4 genehmigten Umfanges begrenzt. <sup>2</sup>Die Nutzung für private Zwecke ist nicht zulässig. <sup>3</sup>Bei einem Verstoß haftet die Karteninhaberin oder Karteninhaber gegenüber der Freien Hansestadt Bremen für alle hieraus entstehenden Forderungen.

**2.2** <sup>1</sup>Zahlungen mit der Kreditkarte dürfen ohne Beleg nicht durchgeführt werden. <sup>2</sup>Der Beleg muss den Anforderungen an zahlungsbegründende Unterlagen nach Nr. 10.1 Satz 1 zu § 70 LHO genügen. <sup>3</sup>Vor der Durchführung einer Transaktion ist darauf zu achten, dass bei einer Zahlung über das Internet, die nur unter Nutzung eines gesicherten Verfahrens erfolgen darf, vollständige Rechnungs- und Zahlungsinformationen angezeigt werden, insbesondere der zutreffende Betrag. <sup>4</sup>Bei einer Zahlung in anderen Fällen muss der Inhaberin oder dem Inhaber der Kreditkarte vor Verwendung der Transaktion eine den Anforderungen an eine Rechnung genügende zahlungsbegründende Unterlage ausgehändigt werden.

**2.3** <sup>1</sup>Die Vorschriften zu Zahlungsanordnungen (Nr. 3 bis 22 zu § 70 LHO) sind einzuhalten. <sup>2</sup>Soweit die Karteninhaberin oder der Karteninhaber die erforderliche Befugnis hat, kann die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch sie oder ihn erfolgen. <sup>3</sup>Gemäß § 70 Satz 3 LHO wird zugelassen, dass die Anordnung der Zahlung durch eine unverzügliche Gegenzeichnung des Kreditkartenbeleges durch eine andere Person als die Karteninhaberin oder den Karteninhaber nachgeholt wird, wenn nach den Umständen keine vorherige Erteilung der Anordnung der Zahlung möglich ist. <sup>4</sup>Diese Person muss Anordnungsbefugnis im Sinne der Nr. 20 zu § 70 LHO haben. <sup>5</sup>Der

Kreditkartenbeleg ist für die Prüfung nach Nr. 2.4 unverzüglich der Dienststelle zu überlassen.

**2.4** <sup>1</sup>Die Richtigkeit der Kreditkartenabrechnung ist anhand der Kreditkartenbelege im Vier-Augenprinzip festzustellen. <sup>2</sup>Die Feststellung der Richtigkeit bezieht sich auch auf den bestimmungs- und sachgemäßen Einsatz nach Nr. 2.1. <sup>2</sup>Zur Feststellung der Richtigkeit ist befugt, wer die Voraussetzungen nach Nr. 13 zu § 70 LHO erfüllt. <sup>4</sup>Die Kreditkarteninhaberin oder der Kreditkarteninhaber darf an der Feststellung nicht mitwirken. <sup>5</sup>Die Kreditkartenabrechnung ist ebenfalls zahlungsbegründende Unterlage. <sup>6</sup>Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der Landeshauptkasse zu melden.

**2.5** Die Gebühr für die Bereitstellung der Kreditkarte wird durch die Landeshauptkasse der Finanzposition der Dienststelle der Karteninhaberin oder des Karteninhabers belastet.

**2.6** <sup>1</sup>Die Kreditkarte ist gesichert gegen Diebstahl und Missbrauch zu verwahren. <sup>2</sup>Bei Diebstahl oder Missbrauch oder Verdacht des Missbrauchs ist unverzüglich die Sperrung der Kreditkarte zu veranlassen und die Landeshauptkasse zu verständigen.

**2.7** <sup>1</sup>Eine Verwendung der Kreditkarte zum Bezug von Bargeld ist nicht zulässig. <sup>2</sup>Ein Verstoß gegen Satz 1 ist dem Senator für Finanzen schriftlich mitzuteilen.

**2.8** Die Zahlungsabwicklung über Kreditkarten ist zu prüfen

**2.8.1** als regelmäßige unvermutete Prüfung durch die jeweilige Dienststelle,

**2.8.2** durch die jeweilige Innenrevision; der Prüfauftrag ist im Jahresprüfplan als Daueraufgabe auszuweisen.

## **Zu § 71 Landshaushaltordnung (Buchführung)**

### **Inhalt**

#### **A. Buchführung über Zahlungen**

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Zweck der Buchführung

Nr. 2 Zuständigkeiten

Nr. 3 Grundsätze der Buchführung

#### **Zweiter Abschnitt: Bücher**

##### **Erster Unterabschnitt: Allgemeines**

Nr. 4 Arten der Bücher

##### **Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher**

Nr. 5 Hauptzeitbuch

Nr. 6 Vorbücher zum Hauptzeitbuch

Nr. 7 Tagesabschlussbuch

### **Dritter Unterabschnitt: Sachbücher**

Nr. 8 Titelbuch

Nr. 9 Vorbücher zum Titelbuch

Nr. 10 Gesamttitelbuch

Nr. 11 Verwahrungsbuch

Nr. 12 Vorschussbuch

Nr. 13 Abrechnungsbuch

Nr. 14 Andere Sachbücher

### **Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher**

Nr. 15 Kontogegenbuch

Nr. 16 Schalterbuch

Nr. 17 Andere Hilfsbücher

### **Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher**

Nr. 18 Form der Bücher

Nr. 19 Buchungsbestimmungen

Nr. 20 Buchungstag

Nr. 21 Aufbewahren der Bücher

### **Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher**

Nr. 22 Arten und Zweck der Abschlüsse

Nr. 23 Tagesabschluss

Nr. 24 Monatsabschluss

Nr. 25 Jahresabschluss

### **Fünfter Abschnitt: Abrechnung**

Nr. 26 Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten

Nr. 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

## **B. Buchführung über Wertgegenstände**

Nr. 28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch

Nr. 29 Wertzeichenbuch

Anlage (zu Nr. 21.1 zu § 71) Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest)

### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1 Gemeinsame Bestimmungen

### **Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen**

Nr. 2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

- Nr. 3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen
- Nr. 4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut
- Nr. 5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen
- Nr. 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

### **Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien**

#### **Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

- Nr. 7 Übertragung auf ein Speichermedium
- Nr. 8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen
- Nr. 9 Dienstanweisung

#### **Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren**

- Nr. 10 Mikroverfilmung von Schriftgut
- Nr. 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)
- Nr. 12 Übertragung auf magnetische Datenträger
- Nr. 13 Übertragung auf optische Speicherplatten

## **A. Buchführung über Zahlungen**

### **Erster Abschnitt:**

#### **Allgemeines**

##### **1. Zweck der Buchführung**

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

###### **1.1**

Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,

###### **1.2**

Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und

###### **1.3**

zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.

##### **2. Zuständigkeiten**

<sup>1</sup>Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. <sup>2</sup>Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79 LHO), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

### **3. Grundsätze der Buchführung**

#### **3.1**

<sup>1</sup>Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen.

<sup>2</sup>Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse.

#### **3.2**

<sup>1</sup>Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. <sup>2</sup>Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VV zu § 75 LHO) muss erkennbar sein.

#### **3.3**

Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z.B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.

#### **3.4**

Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so sind die in Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) aufgeführten Mindestanforderungen zu beachten.

#### **3.5**

Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung), so ist außerdem Nr. 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten.

#### **3.6**

Das Nähere über das Buchungsverfahren bei der Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt, gegebenenfalls unter Beachtung der HKR-ADV-Best, der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

**Zweiter Abschnitt:**

**Bücher**

**Erster Unterabschnitt:**

**Allgemeines**

**4. Arten der Bücher**

**4.1**

Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

**4.1.1**

das Hauptzeitbuch (Nr. 5),

**4.1.2**

die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und

**4.1.3**

das Tagesabschlussbuch (Nr. 7).

**4.2**

Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

**4.2.1**

das Titelbuch (Nr. 8),

**4.2.2**

die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9),

**4.2.3**

das Gesamttitelbuch (Nr. 10),

**4.2.4**

das Verwahrungsbuch (Nr. 11),

**4.2.5**

das Vorschussbuch (Nr. 12),

#### **4.2.6**

das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und

#### **4.2.7**

andere Sachbücher (Nr. 14).

#### **4.3**

Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt

##### **4.3.1**

das Kontogegenbuch (Nr. 15),

##### **4.3.2**

das Schalterbuch (Nr. 16) und

##### **4.3.3**

andere Hilfsbücher (Nr. 17).

#### **4.4**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, dass Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.

#### **4.5**

Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

#### **Zweiter Unterabschnitt:**

#### **Zeitbücher**

#### **5. Hauptzeitbuch**

##### **5.1**

Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefasst im Hauptzeitbuch zu buchen.

##### **5.2**

Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.

### **5.3**

Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nrn. 25.2 bis 25.5) mindestens einzutragen

#### **5.3.1**

die laufende Nummer,

#### **5.3.2**

der Buchungstag,

#### **5.3.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

#### **5.3.4**

gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und

#### **5.3.5**

der Betrag.

### **5.4**

Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **5.5**

Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

## **6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch**

### **6.1**

<sup>1</sup>Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. <sup>2</sup>Für die Buchungen in den Vorbüchern gilt Nr. 5.3 entsprechend.

## **6.2**

Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

## **6.3**

Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **6.4**

Werden die Vorbücher zum Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

# **7. Tagesabschlussbuch**

## **7.1**

Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.

## **7.2**

Das Tagesabschlussbuch dient

### **7.2.1**

der Ermittlung des Kassensollbestandes,

### **7.2.2**

der Darstellung des Kassenistbestandes und

### **7.2.3**

der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

## **7.3**

Das Tagesabschlussbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

## **7.4**

Wird das Tagesabschlussbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

### Dritter Unterabschnitt:

#### Sachbücher

##### **8. Titelbuch**

###### **8.1**

<sup>1</sup>Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen. <sup>2</sup>Für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten; der Senator für Finanzen kann für einzelne Titel zulassen, dass weitere Buchungsstellen als Buchungsabschnitte eingerichtet werden.

<sup>3</sup>Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

###### **8.2**

Sind Einnahmen und Ausgaben für die Freie Hansestadt Bremen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

###### **8.3**

In das Titelbuch sind bei den Buchungsstellen einzutragen

###### **8.3.1**

die Zweckbestimmung,

###### **8.3.2**

die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sowie die im Wege der Nachbewilligung zur Verfügung gestellten Mittel und angeordneten Einsparungen oder als Deckung vorgesehenen Mehreinnahmen,

###### **8.3.3**

gegebenenfalls die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste oder die Vorriffe und

###### **8.3.4**

die gesondert zur Verfügung gestellten Mittel.

## **8.4**

Bei der Sollstellung sind mindestens einzutragen

### **8.4.1**

der Tag der Sollstellung,

### **8.4.2**

ein Hinweis auf den Beleg,

### **8.4.3**

der Anordnungsbetrag oder die Änderung,

### **8.4.4**

der Fälligkeitstag und

### **8.4.5**

der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nr. 8.4.3 nachgewiesen wird.

## **8.5**

Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

### **8.5.1**

die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

### **8.5.2**

der Buchungstag,

### **8.5.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

### **8.5.4**

gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

### **8.5.5**

der Betrag – bei der Leistung von Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – und

**8.5.6**

bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu [§ 70 LHO](#)).

**8.6**

Am Anfang des Haushaltsjahres sind die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.

**8.7**

Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen

**8.7.1**

die Summe aus dem im laufenden Haushalt Jahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),

**8.7.2**

der für das Haushalt Jahr gezahlte Gesamtbetrag und

**8.7.3**

der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

**8.8**

Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach den Nrn. 8.4 bis 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelbuch gilt Nr. 9.3.

**8.9**

Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach den Nrn. 8.4, 8.6, 8.7.1 und 8.7.3.

**8.10**

Für die Buchungen zum Jahresabschluss gelten die Nrn. 25.2 bis 25.5.

## **8.11**

Das Titelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **9. Vorbücher zum Titelbuch**

#### **9.1**

<sup>1</sup>Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonten) oder nach Objekten (Objektkonten) zu gliedern sind. <sup>2</sup>Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. <sup>3</sup>Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.

#### **9.2**

In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

##### **9.2.1**

die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

##### **9.2.2**

die Buchungsstelle,

##### **9.2.3**

die Angaben entsprechend den Nrn. 8.4 bis 8.7,

##### **9.2.4**

der Grund der Zahlung und

##### **9.2.5**

die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

#### **9.3**

<sup>1</sup>Die Summen der gezahlten Beträge sind aus den Vorbüchern zu den festgelegten Zeitpunkten, mindestens zum Monatsabschluss, für jede Buchungsstelle in das Titelbuch

zu übernehmen. <sup>2</sup>Am Schluss des Haushaltsjahres sind auch das Rechnungssoll und die verbliebenen Kassenreste summarisch zu übernehmen.

#### **9.4**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, dass die Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltjahre geführt werden.

#### **9.5**

Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nr. 8.9 entsprechend.

#### **9.6**

Die Vorbücher zum Titelbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **10. Gesamttitelbuch**

#### **10.1**

<sup>1</sup>Die Landeshauptkasse führt über die von den Landeskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und, soweit sie als Landeskasse tätig ist, auch über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben ein Gesamttitelbuch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. <sup>2</sup>Für jeden Titel ist eine Buchungsstelle einzurichten. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

#### **10.2**

<sup>1</sup>In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5) einzutragen. <sup>2</sup>Ist die Landeshauptkasse auch als Landeskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titelbuches einzutragen.

#### **10.3**

Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **11. Verwahrungsbuch**

#### **11.1**

<sup>1</sup>Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwaltungsbuch zu führen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 10 und 12 bis 14 nachzuweisen sind. <sup>3</sup>Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung<sup>39</sup> ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. <sup>4</sup>Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

## **11.2**

Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwaltungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

## **11.3**

Bei jeder Buchung im Verwaltungsbuch sind mindestens einzutragen

### **11.3.1**

die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

### **11.3.2**

der Buchungstag,

### **11.3.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

### **11.3.4**

die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,

### **11.3.5**

gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

### **11.3.6**

der Betrag und

### **11.3.7**

bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70 LHO).

#### **11.4**

<sup>1</sup>Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Verwaltungsbuch geführt werden. <sup>2</sup>Zur Buchungsstelle für Geldhinterlegungen ist für jede Hinterlegungssache ein Objektkonto zu führen. <sup>3</sup>Die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

#### **11.5**

Das Verwaltungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **12. Vorschussbuch**

#### **12.1**

<sup>1</sup>Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschussbuch zu führen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 11, 13 und 14 nachzuweisen sind. <sup>3</sup>Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen mehrere Buchungsstellen eingerichtet werden.

#### **12.2**

Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschussbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

#### **12.3**

Bei jeder Buchung im Vorschussbuch sind mindestens einzutragen

##### **12.3.1**

die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

##### **12.3.2**

der Buchungstag,

##### **12.3.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

##### **12.3.4**

die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,

**12.3.5**

gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

**12.3.6**

der Betrag und

**12.3.7**

bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70 LHO).

**12.4**

Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Vorschußbuch geführt werden; die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

**12.5**

Das Vorschussbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

**13. Abrechnungsbuch**

**13.1**

<sup>1</sup>Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79 LHO), haben das Abrechnungsbuch zu führen. <sup>2</sup>Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.

**13.2**

<sup>1</sup>In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70 LHO) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70 LHO) einzutragen. <sup>2</sup>Buchausgleiche (Nrn. 35 und 52 zu § 70 LHO) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

**13.3**

Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

**13.3.1**

die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

### **13.3.2**

der Buchungstag,

### **13.3.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt und

### **13.3.4**

der Betrag.

### **13.4**

Der Senator für Finanzen kann bestimmen, dass die Nrn. 13.1 bis 13.3 für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden sind.

### **13.5**

Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **14. Andere Sachbücher**

### **14.1**

Der Senator für Finanzen kann anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

### **14.2**

Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die der Freien Hansestadt Bremen übertragen worden, so bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.

### **14.3**

Für die Buchung in den Sachbüchern nach den Nrn. 14.1 und 14.2 gelten die Nrn. 8 bis 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

## **Vierter Unterabschnitt:**

### **Hilfsbücher**

## **15. Kontogegenbuch**

## **15.1**

Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

## **15.2**

Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar

### **15.2.1**

die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,

### **15.2.2**

die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

### **15.2.3**

die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nrn. 15.2.1 und 15.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

## **15.3**

Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

### **15.3.1**

die laufende Nummer,

### **15.3.2**

der Buchungstag,

### **15.3.3**

der Betrag und

### **15.3.4**

die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.

## **15.4**

Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

### **15.5**

Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug durch Unterschrift unter Angabe des Datums zu bescheinigen, dass der aus dem Kontogegenbuch sich ergebende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.

### **15.6**

Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

## **16. Schalterbuch**

### **16.1**

<sup>1</sup>Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.3 zu § 70 LHO) ist das Schalterbuch zu führen, in das die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen sind. <sup>2</sup>Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der nach Nr. 11.4.5 zu § 79 LHO dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks. <sup>3</sup>Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

### **16.2**

Vor dem Tagesabschluss sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.

### **16.3**

Das Schalterbuch ist vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

## **17. Andere Hilfsbücher**

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

**Dritter Abschnitt:**

**Führung und Aufbewahrung der Bücher**

**18. Form der Bücher**

**18.1**

Die Bücher sind zu führen

**18.1.1**

in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 3.5) oder

**18.1.2**

in visuell lesbbarer Form.

**18.2**

Werden Bücher nach Nr. 18.1.1 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden.

**18.3**

Für die Übertragung von Büchern nach Nr. 18.1 auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage.

**18.4**

Die Bücher in visuell lesbbarer Form sind zu führen

**18.4.1**

als Karteien,

**18.4.2**

als Loseblattbücher oder

**18.4.3**

in gebundener oder gehefteter Form.

**18.5**

<sup>1</sup>Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu nummerieren.

<sup>2</sup>Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

## **18.6**

<sup>1</sup>Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können.

<sup>2</sup>Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

## **18.7**

Bücher in visuell lesbare Form können in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

## **18.8**

<sup>1</sup>Der Beamte oder Angestellte, der Bücher in visuell lesbare Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. <sup>2</sup>Damit übernimmt er die Verantwortung, dass das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

## **18.9**

Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

# **19. Buchungsbestimmungen**

## **19.1**

Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden.

## **19.2**

Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen.

## **19.3**

Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

#### **19.4**

Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

#### **19.5**

<sup>1</sup>Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. <sup>2</sup>Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen zulassen. <sup>3</sup>Werden in Büchern, die in visuell lesbbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragung gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben.

#### **19.6**

Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbbarer Form geführt werden, dürfen

##### **19.6.1**

nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70 LHO) verwendet werden,

##### **19.6.2**

in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

#### **19.7**

Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

### **20. Buchungstag**

#### **20.1 Buchungstag ist**

### **20.1.1**

bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen, oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

### **20.1.2**

bei unbaren Auszahlungen der Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder der Tag der Übersendung des Schecks oder der Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Auszahlung im Lastschrifteinzugsverkehr);

### **20.1.3**

bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

### **20.1.4**

bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag der Übersendung von Bargeld.

### **20.2**

Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tage als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70 LHO).

### **20.3**

Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann der Senator für Finanzen bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

## **21. Aufbewahren der Bücher**

### **21.1**

Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

### **21.2**

Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best.

**Vierter Abschnitt:**  
**Abschluss der Bücher**

**22. Arten und Zweck der Abschlüsse**

**22.1**

Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

**22.2**

Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

**22.3**

Insbesondere ist der Zweck

**22.3.1**

des Tagesabschlusses (Nr. 23) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

**22.3.2**

des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,

**22.3.3**

des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

**23. Tagesabschluss**

**23.1**

<sup>1</sup>Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. <sup>2</sup>Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. <sup>3</sup>Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so ist der aus diesen Kassenaufgaben sich ergebende Kassensollbestand gesondert auszuweisen.

## **23.2**

<sup>1</sup>Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. <sup>2</sup>Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

## **23.3**

Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4) im Tagesabschlussbuch darzustellen.

## **23.4**

<sup>1</sup>Der Kassenistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. <sup>2</sup>Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

## **23.5**

<sup>1</sup>Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. <sup>2</sup>Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. <sup>3</sup>Kassenfehlbeträge von 1.000 Euro und mehr sind außerdem dem Senator für Finanzen mitzuteilen.

## **23.6**

<sup>1</sup>Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. <sup>2</sup>Wird ein Kassenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. <sup>3</sup>Ein Kassenüberschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.

## **23.7**

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

## **24. Monatsabschluss**

## 24.1

Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Senator für Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

## 24.2

Für den Monatsabschluss sind darzustellen

### **24.2.1**

aus dem Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

### **24.2.2**

aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

### **24.2.3**

die Bestände aus dem Verwaltungsbuch, dem Vorschussbuch und dem Abrechnungsbuch,

### **24.2.4**

aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie die daraus sich ergebenden Unterschiedsbeträge.

## **24.3 Es sind abzustimmen**

### **24.3.1**

der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch (Nr. 24.2.1) mit der Summe der Unterschiedsbeträge aus dem Titelbuch (Nr. 24.2.2) und aus den anderen Sachbüchern (Nr. 24.2.4) sowie der Bestände aus dem Verwaltungsbuch, dem Vorschussbuch und dem Abrechnungsbuch (Nr. 24.2.3),

### **24.3.2**

der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlusstages.

## **24.4**

Die Form der Darstellung des Monatsabschlusses bestimmt der Senator für Finanzen.

## 25. Jahresabschluss

### **25.1**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Senator für Finanzen für den Monatsabschluss Dezember jeweils bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. <sup>2</sup>Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt der Senator für Finanzen (§ 76).

### **25.2**

Für den Jahresabschluss sind außer den in Nr. 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

#### **25.2.1**

von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.9 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Titelbuchs nach den Nrn. 8.7.1 und 8.7.3,

#### **25.2.2**

von den Kassen, für die es angeordnet ist, die Ergebnisse der Eintragungen im Titelbuch nach Nr. 8.3,

#### **25.2.3**

von der Landeshauptkasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.

### **25.3**

In die Bücher des folgenden Haushaltjahres sind zu übertragen

#### **25.3.1**

der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,

#### **25.3.2**

die Kassenreste (Nr. 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,

#### **25.3.3**

die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Verwaltungsbuch und dem Vorschussbuch,

### **25.3.4**

die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,

### **25.3.5**

das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Gesamttitelbuch.

### **25.4**

Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

### **25.5**

<sup>1</sup>Die richtige Übertragung der Angaben nach den Nummern 25.3 und 25.4 ist von einem Kassenprüfer zu bescheinigen. <sup>2</sup>Bei Übertragung der Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die die gebotene Sicherheit gewährleisten, kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.

### **25.6**

<sup>1</sup>Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nr. 8.9) und beim Jahresabschluss nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in Ersatzbelegen zu erfassen. <sup>2</sup>Die richtige und vollständige Erfassung ist sicherzustellen; das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

### **25.7**

Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür die Nrn. 25.1. bis 25.6 sinngemäß anzuwenden.

## **Fünfter Abschnitt:**

### **Abrechnung**

## **26. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten**

### **26.1**

Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse über jeden Monatsabschluss eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

### **26.2**

Die Abschlussnachweisung muss mindestens enthalten

**26.2.1**

den nach dem vorhergehenden Monatsabschluss verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

**26.2.2**

die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,

**26.2.3**

die Summe aus den Nrn. 26.2.1 und 26.2.2,

**26.2.4**

die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

**26.2.5**

den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nrn. 26.2.3 und 26.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag.

**26.3**

Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen

**26.3.1**

der Kassensollbestand,

**26.3.2**

der Bestand aus dem Verwahrungsbuch,

**26.3.3**

der Bestand aus dem Vorschussbuch,

**26.3.4**

gegebenenfalls die Unterschiedsbeträge nach Nr. 24.2.4,

**26.3.5**

gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 13.4 im Abrechnungsbuch eingerichteten Buchungsstellen,

**26.3.6**

in der Abschlussnachweisung für den Monat Dezember der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie

**26.3.7**

das Ergebnis aus den Nrn. 26.3.1 bis 26.3.6.

**26.4**

Die Ergebnisse nach den Nrn. 26.3.5 und 26.3.7 müssen übereinstimmen.

**26.5**

<sup>1</sup>Der Abschlussnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. <sup>2</sup>Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der Abschlussnachweisung übereinstimmen. <sup>3</sup>Die Einnahme- und Ausgabeübersichten brauchen nicht beigefügt zu werden, wenn ihr Inhalt der Landeshauptkasse im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

**26.6**

Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

**26.7**

Die Form der Abschlussnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

**26.8**

Die Abschlussnachweisungen und die Einnahme- und Ausgabeübersichten der Landeskassen dienen der Landeshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.

**27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss**

---

## **27.1**

<sup>1</sup>Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. <sup>2</sup>Beruht der Fehler auf

### **27.1.1**

einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

### **27.1.2**

einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70 LHO) zu erteilen.

## **27.2**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden.

<sup>2</sup>Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. <sup>3</sup>Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

## **B. Buchführung über Wertgegenstände**

### **28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch**

## **28.1**

<sup>1</sup>Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70 LHO) – mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen – sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. <sup>3</sup>Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70 LHO) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können mit Einwilligung des Senators für Finanzen eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

## **28.2**

Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

**28.2.1**

die laufende Nummer,

**28.2.2**

der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

**28.2.3**

die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

**28.2.4**

bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

**28.2.5**

der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und

**28.2.6**

die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

**28.3**

Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

**28.4**

Das Wertezeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

**28.5**

Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

**29. Wertzeichenbuch**

**29.1**

<sup>1</sup>Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70 LHO) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. <sup>2</sup>Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen und Auslieferungen zu unterteilen. <sup>3</sup>Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. <sup>4</sup>In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen

### **29.1.1**

die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

### **29.1.2**

die umgetauschten und ersetzen Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und

### **29.1.3**

die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

## **29.2**

In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

### **29.2.1**

die laufende Nummer,

### **29.2.2**

der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

### **29.2.3**

der Wert,

### **29.2.4**

ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch und

### **29.2.5**

bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

## **29.3**

<sup>1</sup>Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9, 19.2 bis 19.7 und 23.4 bis 23.6 entsprechend. <sup>2</sup>Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltjahres abzuschließen.

## **29.4**

Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

### **Anlage (zu Nr. 21.1 zu § 71)**

### **Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest)**

#### **Erster Abschnitt:**

##### **Allgemeines**

###### **1. Gemeinsame Bestimmungen**

###### **1.1**

<sup>1</sup>Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen.

<sup>2</sup>Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen

###### **1.1.1**

die Bücher (Nrn. 5 bis 17 sowie 28 und 29 zu § 71 LHO, Nrn. 9 und 12 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –),

###### **1.1.2**

die Belege (Nr. 1.5 zu § 75 LHO),

###### **1.1.3**

die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nrn. 4 bis 6 zu § 80 LHO) und die Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80 LHO),

###### **1.1.4**

die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80 LHO) und

**1.1.5**

das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

**1.2**

Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 sind zuständig

**1.2.1**

der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen für die Rechnungsnachweisungen und die Gesamtrechnungsnachweisung,

**1.2.2**

die in Nr. 2.1 zu § 75 LHO bestimmten Stellen für die Belege und

**1.2.3**

im Übrigen die Kasse oder die vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmte Stelle.

**1.3**

<sup>1</sup>Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. <sup>2</sup>Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

**1.4**

Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 gelten die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht

**1.4.1**

Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,

**1.4.2**

Unterlagen nach Nr. 5 dauernd aufzubewahren sind oder

**1.4.3**

abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.

### **1.5**

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Gesamtittelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

### **1.6**

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 1.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

### **1.7**

<sup>1</sup>Die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. <sup>2</sup>Werden Bücher für mehrere Haushaltjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. <sup>3</sup>Für die übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1 beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltjahres, für das sie bestimmt sind. <sup>4</sup>Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushalt Jahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltjahres, in dem Rechnung zu legen ist.

### **1.8**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

## **Zweiter Abschnitt:**

### **Aufbewahrung von Informationen**

#### **2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege**

##### **2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren**

###### **2.1.1**

die Zeitbücher,

**2.1.2**

die Sachbücher,

**2.1.3**

das Wertezeitbuch,

**2.1.4**

das Wertesachbuch,

**2.1.5**

das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und

**2.1.6**

das Wertzeichenbuch.

**2.2 Fünf Jahre sind aufzubewahren**

**2.2.1**

die Hilfsbücher und

**2.2.2**

das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.

**2.3**

Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.

**2.4**

Abweichend von den Nrn. 2.1 und 2.3 sind aufzubewahren

**2.4.1**

das Vorbuch zum Titelbuch (Personenkonten) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,

**2.4.2**

die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonten) für andere Steuern fünf Jahre,

**2.4.3**

die im Rahmen der Berechnung und Zahlbarmachung der Dienst- und Versorgungsbezüge, der Angestelltenvergütungen und der Löhne erstellten Jahresnachweisungen und Stammbögen sowie die Unterlagen, die Kassenanordnungen enthalten, fünf Jahre und

#### **2.4.4**

die sonstigen Unterlagen nach Nr. 2.4.3 ein Jahr.

### **3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweise, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen**

#### **3.1**

Die Aufbewahrungszeit für die Rechnungsnachweise mit Anlagen und die Gesamtrechnungsnachweisung wird vom Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmt.

#### **3.2**

Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80 LHO) aufzubewahren.

#### **3.3**

Fünf Jahre sind aufzubewahren

##### **3.3.1**

die der Kasse zugeleiteten Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltssmittel,

##### **3.3.2**

die der Kasse zugeleiteten Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Deckung vorgesehene Mehreinnahmen,

##### **3.3.3**

die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und

##### **3.3.4**

die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80 LHO, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 LHO betreffen.

#### **4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut**

##### **4.1**

Fünf Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.

##### **4.2**

Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

#### **5. Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen**

##### **5.1**

Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70 LHO) aufzubewahren

###### **5.1.1**

Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

###### **5.1.2**

Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

###### **5.1.3**

Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

###### **5.1.4**

Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

###### **5.1.5**

Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,

## **5.1.6**

sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80 LHO, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 LHO betreffen.

## **5.2**

Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift „Länger aufzubewahren“ zu kennzeichnen.

## **6. Aussondern, Abgeben und Vernichten**

### **6.1**

Die Stellen, bei denen die Unterlagen nach Nr. 1.1 aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.

### **6.2**

<sup>1</sup>Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmen zu veräußern. <sup>2</sup>Der Käufer muss sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen.

### **6.3**

<sup>1</sup>Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. <sup>2</sup>Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

### **6.4**

<sup>1</sup>Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach Nr. 2.3 abgelaufen ist. <sup>2</sup>Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.

## **Dritter Abschnitt:**

## **Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien**

### **Erster Unterabschnitt:**

### **Gemeinsame Bestimmungen**

## **7. Übertragung auf ein Speichermedium**

## **7.1**

<sup>1</sup>Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. <sup>2</sup>Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Information analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. <sup>3</sup>Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

## **7.2**

<sup>1</sup>Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. <sup>2</sup>Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

## **7.3**

Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.

## **7.4**

Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Freie Hansestadt Bremen geltenden Bestimmungen dieses Abschnitts beachtet werden.

## **7.5**

Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

## **7.6**

<sup>1</sup>Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. <sup>2</sup>Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres

vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.4 zu behandeln.

## **8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen**

### **8.1**

Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

### **8.2**

Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.

### **8.3**

<sup>1</sup>Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden.

<sup>2</sup>Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der ggf. erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. <sup>3</sup>Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. <sup>4</sup>Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

## **9. Dienstanweisung**

<sup>1</sup>Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 10 bis 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. <sup>2</sup>Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

### **9.1**

die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,

### **9.2**

den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,

### **9.3**

die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

#### **9.4**

die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

#### **Zweiter Unterabschnitt:**

#### **Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren**

#### **10. Mikroverfilmung von Schriftgut**

##### **10.1**

<sup>1</sup>Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen.

<sup>2</sup>Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.

##### **10.2**

Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass

###### **10.2.1**

der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,

###### **10.2.2**

Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,

###### **10.2.3**

vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,

###### **10.2.4**

Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk „Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!“ zu kennzeichnen sind.

##### **10.3**

Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.

#### **10.3.1**

Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, der Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

#### **10.3.2**

<sup>1</sup>Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. <sup>2</sup>Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. <sup>3</sup>Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.

### **10.4**

Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

#### **10.4.1**

der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und

#### **10.4.2**

sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.

### **10.5**

<sup>1</sup>Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. <sup>2</sup>Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.

## **11. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**

### **11.1**

Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.

## **11.2**

Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

## **11.3**

Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.

## **11.4**

Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.

## **11.5**

Im Übrigen gelten Nrn. 10.3 bis 10.5 entsprechend.

# **12. Übertragung auf magnetische Datenträger**

## **12.1**

Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z.B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.

## **12.2**

Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.

## **12.3**

Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

### **12.3.1**

die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,

### **12.3.2**

keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und

### **12.3.3**

die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

## **12.4**

<sup>1</sup>Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und ggf. zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. <sup>2</sup>Dazu müssen die hardware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-Systems gegeben sein. <sup>3</sup>Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. <sup>4</sup>Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

## **13. Übertragung auf optische Speicherplatten**

### **13.1**

<sup>1</sup>Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. <sup>2</sup>Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht lösbar oder überschreibbar sein.

### **13.2**

<sup>1</sup>Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. <sup>2</sup>Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. <sup>3</sup>Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.

### **13.3**

<sup>1</sup>Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. <sup>2</sup>Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

## **13.4**

<sup>1</sup>Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. <sup>2</sup>Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. <sup>3</sup>Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

## **14. Ersetzendes Scannen von Eingangsrechnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen**

### **14.1**

<sup>1</sup>Eingangsrechnungen und zahlungsbegründende Unterlagen werden nach dem Posteingang durch den Scavorgang in elektronische Unterlagen umgewandelt. <sup>2</sup>Es muss dabei sichergestellt werden, dass das Original mit der gescannten Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. <sup>3</sup>Das schließt eine revisionssichere Aufbewahrung (Ablage und Archivierung) der elektronischen Unterlagen ein.

### **14.2**

<sup>1</sup>Die Eingangsrechnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen dürfen sechs Monate nach dem fehlerfreien Scavorgang vernichtet werden. <sup>2</sup>Die weitere Bearbeitung darf nach dem Scavorgang nur noch mit der elektronischen Unterlage erfolgen. <sup>3</sup>Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe dem entgegenstehen. <sup>4</sup>Die Aufbewahrungsduer ist zu gegebener Zeit anzupassen, sofern sich ergibt, dass der aktuelle Zeitraum nicht mehr den Erfordernissen entspricht.

### **14.3**

<sup>1</sup>Das Verfahren muss dokumentiert werden.<sup>2</sup>Der Senator für Finanzen erstellt eine Dienstanweisung, die mindestens regelt,

1. welche Zuständigkeiten im Prozess geregelt werden müssen
2. welche Dateiformate für die beim Scavorgang zu erzeugenden Dateien zu verwenden sind
3. wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt,
4. wann ein Scavorgang als fehlerfrei gilt,

5. wie Fehler protokolliert und korrigiert werden,
6. welche Papierunterlagen nach dem Scavorgang nicht vernichtet werden dürfen.

<sup>3</sup>Soweit der Scavorgang von einer beauftragten Stelle außerhalb der bremischen Kernverwaltung durchgeführt wird, ist diese zu verpflichten, die Bearbeitung nach den Vorgaben der Dienstanweisung durchzuführen. <sup>4</sup>Dem Auftraggeber sind entsprechende Überprüfungsrechte einzuräumen. <sup>5</sup>Bei zentraler Durchführung des Scavorganges und zentraler Aufbewahrung der gescannten Papierunterlagen muss die Qualitätskontrolle (Lesbarkeit und Vollständigkeit) ebenfalls zentral erfolgen.

## **15. Archivierung und Löschung von Daten im SAP-System**

**15.1** Die erstmalige Archivierung und Löschung von Daten eines Buchungskreises wird durch den Senator für Finanzen mit einer angemessenen Frist angekündigt.

**15.2** Der Senator für Finanzen führt die folgenden Archivierungen und Löschungen einmal jährlich mit Beginn des zweiten Kalenderhalbjahres durch.

**15.3** <sup>1</sup>Archiviert werden Bewegungsdaten des Finanzwesens, der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, des Controlling und der Materialwirtschaft, die vor mehr als zwei abgelaufenen Kalenderjahren betriebswirtschaftlich abgeschlossen worden sind, sofern für das jeweils zu archivierende Kalenderjahr die Beschlussfassung des Senats über den Geschäftsbericht sowie die Beschlussfassungen des Senats und der Bürgerschaft über die Haushaltsrechnung erfolgt sind. <sup>2</sup>Für Bewegungsdaten des Haushaltsmanagements beträgt die Frist vier Jahre. <sup>3</sup>Niedergeschlagene Forderungen dürfen erst archiviert werden, wenn der Anspruch auf Zahlung verjährt ist oder der Schuldner die Einrede der Verjährung erhoben hat.

**15.4** Gelöscht werden nach Ablauf von mehr als zehn Kalenderjahren seit dem betriebswirtschaftlichen Abschluss

**15.4.1** alle gemäß Nr. 15.3 archivierten Bewegungsdaten,

**15.4.2** die zugehörigen Stammdaten der Kreditoren und Debitoren und der CO-Innenaufräge,

**15.4.3** Belege der Mittelvormerkungen,

**15.4.4** Anlagenstamm- und Anlagenbewegungsdaten.

**15.5** Abweichend von Nr. 15.4 werden Summensätze im Haushaltsmanagement und Controlling nach dreißig Jahren gelöscht.

**15.6** Die Landeshauptkasse meldet dem Senator für Finanzen nach der Ankündigung gemäß Nr. 15.1 und bis zum Ende des ersten Kalenderhalbjahres die Debitorenummern, die wegen eines laufenden Insolvenzverfahrens noch nicht archiviert werden dürfen.

### **Zu § 71a Landeshaushaltsordnung**

Die jeweils gültige Fassung der vom Gremium nach § 49a Absatz 1 des Haushaltsgegrundsätzegesetzes beschlossenen Standards staatlicher Doppik ist anzuwenden.

### **Zu § 73 Landeshaushaltsordnung (Vermögensnachweis)**

#### **Inhalt**

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Grundvermögen
- Nr. 3 Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte
- Nr. 4 Beteiligungen
- Nr. 5 Anteile an eigenen Anleihen
- Nr. 6 Forderungen
- Nr. 7 Rücklagenbestände
- Nr. 8 Schulden
- Nr. 9 Bürgschaftsverpflichtungen
- Nr. 10 Betriebe
- Nr. 11 Sondervermögen
- Nr. 12 Ergänzende Regelungen

Anlage (zu Nr. 3.2 zu § 73): Inventarisierung und Bewertung des beweglichen Verwaltungsvermögens, Inventur

#### **1. Allgemeines**

- 1.1 Das Vermögen und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen sind im einzelnen von den nach den Nrn. 2 bis 10 zuständigen Dienststellen zu erfassen und in Büchern, Listen, Karteien, Datenträgern oder anderen Anschreibungen nachzuweisen.
- 1.2 Die Ergebnisse der Einzelnachweise sind nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen jährlich zusammenzufassen. Die Zusammenfassungen sind dem Senator für Finanzen zu den von ihm zu bestimmenden Terminen zu übersenden.
- 1.3 Der Senator für Finanzen stellt die von ihm zu ermittelnden Werte sowie die Werte aus den Unterlagen nach Nr. 1.2 zu einem Vermögensnachweis über das Vermögen

und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen auf den Schluss des Haushaltsjahres zusammen.

- 1.4 Für die Form und die Führung der Nachweise nach Nrn. 1.1 bis 1.3 gelten die Bestimmungen der Nrn. 18 und 19 zu § 71 entsprechend.
- 1.5 Die Nachweise nach Nrn. 1.1 und 1.2 sind fünf Jahre aufzubewahren; die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder für das die Zusammenfassung aufgestellt worden ist. Die Vermögensnachweise nach Nr. 1.3 sind dauernd aufzubewahren. Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Nachweise gilt Nr. 7 der Anlage zu § 71 entsprechend.

## **2. Grundvermögen**

- 2.1 Die Bestände an Grundvermögen einschließlich der damit verbundenen Gebäude und Anlagen sind von den für die Verwaltung des Grundvermögens zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis des Grundvermögens sichergestellt ist.
- 2.2 Das Grundvermögen wird im Vermögensnachweis nicht ausgewiesen; eine Bewertung entfällt.

## **3. Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte**

- 3.1 Gegenstände des beweglichen Verwaltungsvermögens sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen je Gegenstand einzeln durch bestands-, mengen- und wertmäßige Erfassung in der Anlagenbuchhaltung nachzuweisen. Darüber hinaus ist in der Anlagenbuchhaltung für jeden einzelnen Gegenstand eine Standortangabe zu hinterlegen.  
Bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) wird von einer Erfassung abgesehen.  
Bei Schenkungen ist der Gegenstand ab einem Zeitwert von über 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) mit dem Zeitwert zu erfassen.  
Auf die Anleitung zur Durchführung der Anlagenbuchhaltung wird verwiesen.
- 3.2 Für die weitere Erfassung gelten darüber hinaus die Bestimmungen der **Anlage**. Das bewegliche Verwaltungsvermögen wird im Vermögensnachweis als Summe ausgewiesen.

3.3

Verbrauchsgegenstände, die zunächst auf Lager genommen und erst später ihrem endgültigen Zweck zugeführt werden (z.B. Straßenbaumaterial, Lebensmittel) sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen bestandsmäßig in Vorratsnachweisungen in möglichst einfacher Form nachzuweisen. Das Nähere bestimmt der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen.

- 3.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen für die Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens zulassen.

#### **4. Beteiligungen**

- 4.1 Als Beteiligungen im Sinne dieser Bestimmungen gelten Kapitalanteile an juristischen Personen und an Personengesellschaften.
- 4.2 Beteiligungen sind von dem Senator für Finanzen sowohl mit dem Nennwert als auch mit dem Eigenkapital entsprechend § 266 Abs. 3 A HGB einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der Beteiligungen sichergestellt ist. Nicht eingezahltes Grund- oder Stammkapital ist als Schuld (Nr. 8) nachzuweisen.
- 4.3 Die nach Nr. 4.2 ermittelten Werte sind in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

#### **5. Anteile an eigenen Anleihen**

Anteile an eigenen Anleihen sind von dem Senator für Finanzen nachzuweisen und mit ihrem Nennwert in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

#### **6. Forderungen**

- 6.1 Die Forderungen sind von dem Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten -gegebenenfalls nach Wertberichtigung und Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises- in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.
- 6.2 Kassenreste, ausgenommen bei Tilgungen von Darlehen, und künftig fällig werdende Forderungen an Zinsen sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

#### **7. Rücklagenbestände**

Der Bestand an Rücklagen ist in den Büchern der zuständigen Kasse nachzuweisen und beim Jahresabschluss in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## 8. Schulden

- 8.1 Die Schulden sind von dem Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten -gegebenenfalls nach Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises- in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.
- 8.2 Künftig fällig werdende Zinsen sind in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

## 9. Bürgschaftsverpflichtungen

- 9.1 Bürgschaftsverpflichtungen sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der von der Freien Hansestadt Bremen übernommenen Bürgschaftsverpflichtungen sichergestellt ist.
- 9.2 Die Bürgschaftsverpflichtungen sind in den jährlichen Vermögensnachweis nur nachrichtlich aufzunehmen.

## 10. Betriebe

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 9 gelten für die Betriebe der Freien Hansestadt Bremen entsprechend. Betriebe der Freien Hansestadt Bremen, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, sind mit dem Eigenkapital und etwaigen Rücklagen in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## 11. Sondervermögen

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 10 gelten für die Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen entsprechend.

## 12. Ergänzende Regelungen

Unbeschadet der Bestimmungen in den Nrn. 1.2 und 2.2 kann der Senator für Finanzen ergänzende Regelungen treffen.

## Anlage (zu Nr. 3.2 zu § 73)

### Inventarisierung des beweglichen Verwaltungsvermögens, Inventur

#### **I N H A L T**

- Nr. 1 Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens
- Nr. 2 Führung der Anlagenbuchhaltung
- Nr. 3 Inventarverzeichnisse
- Nr. 4 Bücherverzeichnisse
- Nr. 5 Inventur, Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse

## 1. Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens

- 1.1 Durch die vollständige Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens in der Anlagenbuchhaltung ist die Pflicht zum bestandsmäßigen Nachweis (Inventarisierung) erfüllt.
- 1.2 Zum in der Anlagenbuchhaltung zu erfassenden beweglichen Verwaltungsvermögen gehören insbesondere technische Anlagen und Maschinen, die unmittelbar der Leistungserstellung und der Produktion dienen, Betriebs- und Geschäftsausstattung und andere Anlagen (z. B. Einrichtungsgegenstände, EDV-Hardware, Kraftfahrzeuge, Werkzeuge) sowie Bücher, Sammlungen und sonstige bewegliche Gegenstände und ähnliches. Auf Punkt 4 (Bücherverzeichnis) wird hingewiesen.
- 1.3 Bewegliches Verwaltungsvermögen ist -soweit möglich- an die einzelnen Bediensteten nur gegen Empfangsquittung mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz auszuhändigen.

## 2. Führung der Anlagenbuchhaltung

- 2.1 Die Anlagenbuchhaltung wird von der Dienststelle geführt, welche die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet bzw. nutzt.
- 2.2 Sonderfälle (z. B. Beschaffungen über Sondervermögen) werden durch den Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof gesondert geregelt.
- 2.3 Zu- und Abgänge sind zeitnah und so einzutragen, dass der Bestand an beweglichem Verwaltungsvermögen jederzeit aus der Anlagenbuchhaltung ermittelt werden kann.
- 2.3 Wird im Rahmen eines automatisierten Verfahrens die Erfassung der Daten für die Anlagenbuchhaltung von einer anderen Dienststelle vorgenommen, obliegt die Verantwortung für das ordnungsgemäße Führen und Vorhalten der Daten weiterhin derjenigen Dienststelle, welche die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet bzw. nutzt. Die verantwortliche Dienststelle hat sich regelmäßig von der ordnungsgemäßen Auftragserfüllung durch den Dienstleister zu überzeugen.

## 3. Inventarverzeichnisse

In den Inventarverzeichnissen sind die Vermögensgegenstände (außer Bücher) zusammengefasst nach den Anlagenklassen der Anlagenbuchhaltung der FHB nachzuweisen.

## 4. Bücherverzeichnisse

4.1

In das außerhalb der Anlagenbuchhaltung zu führende Bücherverzeichnis sind Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert einzutragen und zwar ohne Rücksicht auf ihren Anschaffungswert.

- 4.2 Bei Druckschriften, die in Einzelleferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungslieferungen sind nicht einzutragen, sondern in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.
- 4.3 Nicht einzutragen sind Druckschriften von vorübergehendem Wert oder zum laufenden Gebrauch wie Einzelausgaben von Zeitschriften, Zeitungen, ferner Kalender und Jahrbücher, amtliche Handausgaben von Vorschriften, Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen.
- 4.4 Die in das Bücherverzeichnis eingetragenen Druckschriften sind mit einem Registriervermerk zu versehen und mit einem Abdruck des Dienststempels der Dienststelle als bremisches Eigentum kenntlich zu machen.

## **5. Inventur, Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse**

- 5.1 Das Vorhandensein der in der Anlagenbuchhaltung bzw. den sonstigen Verzeichnissen nachgewiesenen Gegenstände ist mindestens alle drei Jahre zu prüfen (Inventur / Bestandsprüfung). Über die Inventur bzw. die Bestandsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- 5.2 Soweit Gegenstände einzelnen Bediensteten gegen Empfangsquittungen mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz ausgehändigt worden sind, kann die Bestandsprüfung darauf beschränkt werden, dass entsprechende Empfangsquittungen vorliegen und die Bediensteten noch im Dienst der inventarverwaltenden Behörde stehen.
- 5.3 Bei der Bestandsprüfung festgestellte Differenzen zwischen den nachgewiesenen und vorhandenen Beständen sind aufzuklären. Fehlende Gegenstände sind in der Anlagenbuchhaltung als Abgänge, zuviel vorhandene Gegenstände als Zugänge einzutragen. In den Belegen für die Eintragungen ist zu der Ersatzfrage Stellung zu nehmen, die hiernach erforderlichen Maßnahmen sind zu veranlassen.

### **5.4**

Der Senator für Finanzen wird für die Durchführung von Inventuren in Abstimmung mit dem Rechnungshof gesonderte Inventur-Richtlinien mit einer Handlungshilfe für die Inventur des beweglichen Anlagevermögens erlassen.

## **Zu § 75 Landeshaushaltsordnung (Belegpflicht)**

### **Inhalt**

- Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
- Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
- Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
- Nr. 6 Belege in Zahlstellen
- Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
- Nr. 8 Andere Belege
- Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
- Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
- Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
- Nr. 12 Aufbewahren der Belege

### **1. Begriff und Arten der Belege**

#### **1.1**

Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

##### **1.1.1**

die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,

##### **1.1.2**

die Eintragungen der Zahlstelle und

##### **1.1.3**

die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 – HKR-ADV-Best –).

#### **1.2**

<sup>1</sup>Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. <sup>2</sup>Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.

### **1.3**

Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

### **1.4**

Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

### **1.5**

Als Arten der Belege sind zu unterscheiden

#### **1.5.1**

Rechnungsbelege (Nrn. 3 und 4),

#### **1.5.2**

Kassenbelege (Nr. 5) und

#### **1.5.3**

sonstige Belege (Nrn. 6 und 7).

## **2. Zuständigkeiten**

### **2.1**

<sup>1</sup>Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für zahlungsbegründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70 LHO); diese sind bei der anordnenden Stelle aufzubewahren.

### **2.2**

Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79 LHO), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das

Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nrn. 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

### **3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege**

#### **3.1**

Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80 LHO).

#### **3.2**

Rechnungsbelege bestehen aus

##### **3.2.1**

den Kassenanordnungen (Nrn. 1 bis 22, 25 und 26 zu § 70 LHO), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70 LHO) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70 LHO),

##### **3.2.2**

den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch – gegebenenfalls über die Zeitbücher – herstellen, und

##### **3.2.3**

den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4).

#### **3.3**

Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem

##### **3.3.1**

die zahlungsbegründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70 LHO) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen und

##### **3.3.2**

die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.4.

#### **3.4**

Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere

### **3.4.1**

Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfasster Daten bei der Speicherbuchführung,

### **3.4.2**

Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 14 zu § 44 LHO,

### **3.4.3**

Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nr. 4 zu § 59 LHO,

### **3.4.4**

Zusammenstellungen von Einzelbelegen nach Nr. 48.1 zu § 70 LHO und Nr. 19.2 zu § 71 LHO,

### **3.4.5**

Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest),

### **3.4.6**

Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisungen des Anordnungsbefugten nach Nr. 12.4 zu § 79 LHO und

### **3.4.7**

Gutschriftträger und Einzahlungsscheine über Einnahmen sowie Lastschriftträger über Ausgaben, sofern sie auf Weisung des Senators für Finanzen als Rechnungsbelege anzusehen sind.

## **4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung**

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.2.3) wird geführt

### **4.1**

bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 LHO oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70 LHO,

### **4.2**

bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern

#### **4.2.1**

bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,

#### **4.2.2**

bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den Ersatzbeleg (Nr. 25.6 zu § 71 LHO) und

#### **4.2.3**

bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 LHO oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70 LHO, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

### **5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege**

#### **5.1 Kassenbelege sind Belege**

##### **5.1.1**

für Buchungen in den Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71 LHO,

##### **5.1.2**

für Buchungen in den Kontogegenbüchern,

##### **5.1.3**

nach Nr. 3.4.7, wenn sie nicht als Rechnungsbelege anzusehen sind, und

##### **5.1.4**

für Buchungen im Wertesachbuch, im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände oder im Wertzeichenbuch.

#### **5.2**

Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71 LHO und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.

#### **5.3**

Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus

### **5.3.1**

den Kontoauszügen,

### **5.3.2**

den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,

### **5.3.3**

dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

### **5.3.4**

der Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71 LHO.

## **5.4**

Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus

### **5.4.1**

den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,

### **5.4.2**

dem Hinweis auf die Buchung,

### **5.4.3**

dem Nachweis der Auslieferung,

### **5.4.4**

den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6 zu § 70 LHO und

### **5.4.5**

gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

## **5.5**

Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus

### **5.5.1**

den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,

### **5.5.2**

dem Hinweis auf die Buchung,

### **5.5.3**

dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und

### **5.5.4**

gegebenenfalls dem Nachweis des Umtauschs und der Vernichtung.

## **6. Belege in Zahlstellen**

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.

## **7. Arbeitsablaufbelege**

### **7.1**

Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

### **7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere**

#### **7.2.1**

Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

#### **7.2.2**

Begleitbelege für Datenträger,

#### **7.2.3**

Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

## **8. Andere Belege**

Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 17 zu § 71 LHO), so hat er das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.

## **9. Ordnen der Rechnungsbelege**

### **9.1**

<sup>1</sup>Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. <sup>2</sup>Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuches zu ordnen.

### **9.2**

<sup>1</sup>Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

<sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen treffen.

### **9.3**

Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.

### **9.4**

Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

#### **9.4.1**

für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

#### **9.4.2**

für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.

### **9.5**

<sup>1</sup>Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 19.2 zu § 71 LHO oder in Titelverzeichnissen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu

ordnen. <sup>2</sup>Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 LHO sinngemäß.

## **9.6**

<sup>1</sup>Zahlungsbegründende Unterlagen sind so zu ordnen, dass sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. <sup>2</sup>Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

# **10. Ordnen der Kassenbelege**

## **10.1**

Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.

## **10.2**

Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 LHO gilt Nr. 9 entsprechend.

## **10.3**

Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass

### **10.3.1**

beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,

### **10.3.2**

beim Vorschussbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

# **11. Ordnen der sonstigen Belege**

## **11.1**

<sup>1</sup>Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

## **11.2**

<sup>1</sup>Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. <sup>2</sup>Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.

## 12. Aufbewahren der Belege

### **12.1**

Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.

### **12.2**

Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

### **12.3**

<sup>1</sup>Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 LHO. <sup>2</sup>Nummer 21.2 zu § 71 LHO gilt entsprechend.

## Zu § 78 Landeshaushaltssordnung (Unvermutete Prüfungen)

### **Inhalt**

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung

Nr. 3 Zuständigkeit für die Kassenprüfung

Nr. 4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung

Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit

Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

Nr. 8 Zweck der Zahlstellenprüfung

Nr. 9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

Nr. 11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

Nr. 12 Feststellungen zur Sicherheit

Nr. 13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

Nr. 14 Prüfung der Handvorschüsse

Nr. 15 Prüfung der Geldannahmestellen

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 16                 | Verfahren bei der Prüfung   |
| Fünfter Abschnitt: | Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind |
| 17                 | Verfahren bei der Prüfung   |

### Erster Abschnitt:

#### Allgemeines

##### 1. Zu prüfende Stellen

Unvermutet zu prüfen sind

###### **1.1**

Kassen (Kassenprüfung),

###### **1.2**

Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

###### **1.3**

Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71 LHO) und

###### **1.4**

Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

### Zweiter Abschnitt:

#### Kassenprüfung

##### 2. Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

###### **2.1**

der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70 LHO) vollständig vorhanden sind,

###### **2.2**

die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

## **2.3**

die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

## **2.4**

die erforderlichen Belege vorhanden sind,

## **2.5**

die Kassenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

## **2.6**

die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

### **3. Zuständigkeit für die Kassenprüfung**

Der Senator für Finanzen bestimmt die für die Durchführung der Kassenprüfung zuständige Stelle.

### **4. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung**

#### **4.1**

<sup>1</sup>Die Kassen sind jährlich unvermutet einmal zu prüfen. <sup>2</sup>Die zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

#### **4.2**

<sup>1</sup>Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. <sup>2</sup>Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzurufen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

#### **4.3**

<sup>1</sup>Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung.

<sup>2</sup>Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. <sup>3</sup>Der mit der Durchführung der Prüfung beauftragte Bedienstete (Kassenprüfer) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. <sup>4</sup>Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die

Kassenprüfung einbezogen zu werden.<sup>5</sup> In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

## **5. Verfahren bei der Kassenprüfung**

### **5.1**

<sup>1</sup>Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln.

<sup>2</sup>Hierzu hat er

#### **5.1.1**

den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,

#### **5.1.2**

die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie

#### **5.1.3**

die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71 LHO).

### **5.2**

Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

### **5.3**

Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.

### **5.4**

<sup>1</sup>Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. <sup>2</sup>Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. <sup>3</sup>Nr. 7.3 zu § 79 LHO bleibt unberührt.

### **5.5**

Außerdem ist festzustellen, ob

**5.5.1**

die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie

**5.5.2**

die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollzählig sind.

**5.6**

Es ist zu prüfen, ob

**5.6.1**

die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,

**5.6.2**

die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,

**5.6.3**

die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 LHO (AufbewBest) entsprechend aufbewahrt werden,

**5.6.4**

Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

**5.6.5**

die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und

**5.6.6**

die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.

**5.7**

<sup>1</sup>Bei Speicherbuchführung ist insbesondere die richtige und vollständige Übernahme und Eingabe der Daten zu prüfen. <sup>2</sup>Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden.

<sup>3</sup>Außerdem hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.

## **5.8**

Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nr. 3.2 und Nr. 3.3 der Anlage 3 zu § 79 – HKR-ADV-Best –).

## **5.9**

Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, dass

### **5.9.1**

rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

### **5.9.2**

Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

### **5.9.3**

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 LHO und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 LHO richtig behandelt worden sind,

### **5.9.4**

die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,

### **5.9.5**

Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

### **5.9.6**

der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

### **5.9.7**

das nach Nr. 4.5 zu § 71 LHO erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind.

### **5.10**

Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob die in den Niederschriften über vorangegangene Kassenprüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

## **6. Feststellungen zur Kassensicherheit**

### **6.1**

Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

#### **6.1.1**

der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben beachtet worden ist (§ 77),

#### **6.1.2**

die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4 zu § 70 LHO) und die Bestimmungen der Nr. 12.3.2 zu § 79 LHO beachtet werden,

#### **6.1.3**

der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 6.3 zu § 79 LHO) und

#### **6.1.4**

die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 62 zu § 70 LHO).

### **6.2**

Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

## 7. Niederschrift über die Kassenprüfung

### 7.1

Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

#### 7.1.1

die Bezeichnung der Kasse,

#### 7.1.2

den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,

#### 7.1.3

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

#### 7.1.4

die Unterschriften der Kassenprüfer.

### 7.2

Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

#### 7.2.1

der Kassenbestandsnachweis,

#### 7.2.2

die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

#### 7.2.3

die einzelnen Beanstandungen.

### 7.3

<sup>1</sup>Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. <sup>2</sup>Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

### 7.4

Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

## 7.5

<sup>1</sup>Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist über die Aufsichtsbehörde dem Senator für Finanzen sowie gegebenenfalls dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. <sup>2</sup>Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

## Dritter Abschnitt:

### Zahlstellenprüfung

#### 8. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

##### **8.1**

der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

##### **8.2**

die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

##### **8.3**

die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,

##### **8.4**

die erforderlichen Belege vorhanden sind,

##### **8.5**

die Zahlstellenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

##### **8.6**

die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

#### 9. Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

##### **9.1**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenaufsichtsbeamte (Nr. 4 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –) führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. <sup>2</sup>Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, so sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen. <sup>3</sup>Die Befugnis des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

## **9.2**

<sup>1</sup>Der Kassenprüfer kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlass die Zahlstelle prüfen. <sup>2</sup>Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach den Nrn. 10.1, 14.1 und 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach den Nrn. 8 bis 15 durchgeführt worden sind.

## **10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung**

### **10.1**

<sup>1</sup>Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. <sup>2</sup>Der Zahlstellenprüfer bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

### **10.2**

Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

### **10.3**

<sup>1</sup>Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. <sup>2</sup>Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. <sup>3</sup>Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben bilden kann.

<sup>4</sup>Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

## **11. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung**

### **11.1**

<sup>1</sup>Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. <sup>2</sup>Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

## **11.2**

Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.

## **11.3**

Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniesschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

## **11.4**

Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniesschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

## **11.5**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniesschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. <sup>2</sup>Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

## **11.6**

Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.

## **11.7**

Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig sind.

## **11.8**

Außerdem ist zu prüfen, ob

### **11.8.1**

die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

### **11.8.2**

die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

### **11.8.3**

die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

### **11.9**

Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.

### **11.10**

Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

#### **11.10.1**

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 LHO richtig behandelt worden sind,

#### **11.10.2**

der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

#### **11.10.3**

der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

#### **11.10.4**

die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

## **12. Feststellungen zur Sicherheit**

### **12.1**

Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

**12.1.1**

der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie

**12.1.2**

die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –).

**12.2**

Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

**13. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung**

**13.1**

Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß

**13.1.1**

die Bezeichnung der Zahlstelle,

**13.1.2**

den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

**13.1.3**

die Namen des Zahlstellenprüfers und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten und Angestellten,

**13.1.4**

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

**13.1.5**

die Unterschrift des Zahlstellenprüfers.

**13.2**

Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.

### **13.3**

<sup>1</sup>Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. <sup>2</sup>Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

### **13.4**

<sup>1</sup>Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

<sup>2</sup>Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

## **14. Prüfung der Handvorschüsse**

### **14.1**

Handvorschüsse unter 200 Euro sind einmal im Zeitraum von zwei Jahren, höhere Handvorschüsse mindestens zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

### **14.2**

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

#### **14.2.1**

der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

#### **14.2.2**

die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),

#### **14.2.3**

nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und

#### **14.2.4**

die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

### **14.3**

Die Feststellung nach Nr. 14.2.1 ist entbehrlich, wenn der Handvorschuss jährlich mindestens einmal im Zusammenhang mit einer Abrechnung zurückgezahlt wird.

### **14.4**

Sofern die Einhaltung der in Nrn. 14.2.2 bis 14.2.4 genannten Kriterien durch eine laufende zentrale Prüfung überwacht wird, erübrigt sich insoweit eine weitergehende Prüfung.

### **14.5**

<sup>1</sup>Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. <sup>2</sup>Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. <sup>3</sup>Wird eine Anschreibelist (Nr. 15.8 ZBest) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. <sup>4</sup>Im Falle von Nr. 14.4 ist eine Niederschrift nur erforderlich, wenn sich Beanstandungen ergeben haben.

## **15. Prüfung der Geldannahmestellen**

### **15.1**

Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

### **15.2**

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

#### **15.2.1**

der aus der Anschreibelist (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

#### **15.2.2**

die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

#### **15.2.3**

die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).

### **15.3**

<sup>1</sup>Die Prüfung ist in der Anschreibelist unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

<sup>2</sup>Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. <sup>3</sup>Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

#### Vierter Abschnitt:

#### Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

##### 16. Verfahren bei der Prüfung

<sup>1</sup>Werden Sachbücher (Nr. 4.2 zu § 71 LHO) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. <sup>2</sup>Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.

#### Fünfter Abschnitt:

#### Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

##### 17. Verfahren bei der Prüfung

Die zuständige senatorische Behörde erlässt im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

#### Zu § 79 Landeshaushaltssordnung (Landeskassen, Verwaltungsvorschriften)

#### **Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen**

##### **1. Gliederung der Kassen**

###### **1.1**

Bis zur Zusammenfassung aller Kassenaufgaben bei der Landeshauptkasse (§ 79 Abs. 1) gliedern sich die Kassen des Landes in

###### **1.1.1**

die Landeskassen und

###### **1.1.2**

die Landeshauptkasse.

###### **1.2**

Landeskassen sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt

### **1.2.1**

die Finanzkasse als Teil des Finanzamts Bremerhaven und

### **1.2.2**

die Finanzkasse Bremen als Teil der Landeshauptkasse,

### **1.2.3**

die Landeshauptkasse, soweit sie Kassenaufgaben der Freien Hansestadt Bremen wahrnimmt.

### **1.3**

<sup>1</sup>Die Landeshauptkasse ist eine dem Senator für Finanzen nachgeordnete Landesbehörde. <sup>2</sup>Unbeschadet ihrer Aufgaben nach den Nrn. 4.1 bis 4.5 ist sie Landeskasse im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltssordnung für alle Kassenaufgaben der Freien Hansestadt Bremen, die nicht von den Finanzkassen oder nach besonderer Bestimmung des Senators für Finanzen von anderen Stellen wahrzunehmen sind.

### **1.4**

Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

## **2. Zuständigkeit der Landeskassen**

### **2.1**

Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen nach der vom Senator für Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

### **2.2**

Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen wahr, so ist sie Einheitskasse.

## **3. Aufgaben der Landeskasse**

### **3.1**

Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

### **3.2**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat die kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 LHO erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; der Senator für Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. <sup>2</sup>Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

### **3.3**

Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

### **3.4**

Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### **3.5**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. <sup>2</sup>Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

### **3.6**

Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

### **3.7**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. <sup>2</sup>Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der [Anlage 1](#) zu beachten.

### **3.8**

Die Finanzkasse Bremen als Landeskasse nach Ziffer 1.2.2 hat die steuerlichen Kassengeschäfte für die Stadtgemeinde Bremen wahrzunehmen soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassengeschäfte gelten die gesetzlichen und untergesetzlichen Regelungen und Entscheidungen, die für die

Ausführung der Kassengeschäfte durch bremische Finanzämter gelten, entsprechend, soweit sie nicht direkt anwendbar sind.

### **3.9**

Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen übertragen werden.

### **3.10**

Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

## **4. Aufgaben der Landeshauptkasse**

### **4.1**

<sup>1</sup>Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten der Freien Hansestadt Bremen zu verwalten. <sup>2</sup>Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

### **4.2**

Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für die Freie Hansestadt Bremen zusammenzufassen.

### **4.3**

Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.

### **4.4**

Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Senators für Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.

### **4.5**

Die Landeshauptkasse hat Rechnung zu legen.

### **4.6**

Die Landeshauptkasse führt die steuerlichen Kassengeschäfte der Finanzämter einschließlich der steuerlichen und nichtsteuerlichen Vollstreckung für die Stadtgemeinde

Bremen durch. Dabei gelten die gesetzlichen und untergesetzlichen Regelungen und Entscheidungen, die für die Ausführung der Kassengeschäfte und das Vollstreckungsverfahren durch bremische Finanzämter gelten, entsprechend, soweit sie nicht direkt anwendbar sind.

#### **4.7**

Die Landeshauptkasse ist Landeskasse für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 1 LHO, soweit der Senator für Finanzen diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen hat.

#### **4.8**

Der Senator für Finanzen kann der Landeshauptkasse Aufgaben anderer Landeskassen und weitere Aufgaben übertragen.

#### **4.9**

Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

### **5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen**

#### **5.1**

<sup>1</sup>Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Senators für Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen errichtet werden. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

#### **5.2**

Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 2).

### **Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse**

### **6. Einrichtung der Landeskasse**

#### **6.1**

<sup>1</sup>Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. <sup>2</sup>Diesem sind Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben, bei deren Auswahl er zu hören ist. <sup>3</sup>Es ist ein

ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebietsleiter der Kasse sein soll.<sup>4</sup> Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter werden vom Senator für Finanzen bestellt.

## 6.2

<sup>1</sup>Der Kassenleiter und die Sachgebietsleiter müssen Beamte sein, die mindestens der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt angehören. <sup>2</sup>Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

## 6.3

<sup>1</sup>In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. <sup>2</sup>Die Beamten und Angestellten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. <sup>3</sup>Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung und für die automatische Datenverarbeitung weitere Sachgebiete eingerichtet werden. <sup>4</sup>Ist die Landeskasse Vollstreckungsbehörde, so ist außerdem ein Sachgebiet Vollstreckung einzurichten (Nr. 15).

## 6.4

Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.

## 6.5

<sup>1</sup>Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. <sup>2</sup>Er bedarf der Genehmigung des Senators für Finanzen.

## 6.6

Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Finanzkassen bestehen, die nur Kassenaufgaben für das eigene Amt erledigen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Kasse im Finanzamt regeln. Diese Bestimmungen gelten entsprechend, soweit die Zuständigkeit für die steuerlichen Kassengeschäfte der Finanzämter einschließlich der steuerlichen und nichtsteuerlichen Vollstreckung auf die Landeshauptkasse übertragen worden ist.

# 7. Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse

## 7.1

<sup>1</sup>Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. <sup>2</sup>Die Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen. <sup>3</sup>Das Steuergeheimnis ist zu beachten.

## 7.2

<sup>1</sup>Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. <sup>2</sup>Nummer 6.3 Satz 2 und 7.1 Satz 3 sind zu beachten.

## 7.3

<sup>1</sup>Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren. <sup>2</sup>Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

## 7.4

Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

## 7.5

Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.

## 7.6

<sup>1</sup>Kassenunterlagen sind den Beauftragten der Rechnungsprüfungsbehörden, dem Kassenaufsichtsbeamten und den Kassenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. <sup>2</sup>Anderen Beamten und Angestellten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

## 7.7

Beamte und Angestellte der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

## **8. Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters**

### **8.1**

<sup>1</sup>Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. <sup>2</sup>Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. <sup>3</sup>Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist neben dem Kassenaufsichtsbeamten die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

### **8.2**

Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter.

### **8.3**

Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachgebietsleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

### **8.4**

Der Kassenleiter hat der zuständigen Niederlassung bzw. Filiale der Deutschen Post AG die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftenproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

## **9. Kassenübergabe**

### **9.1**

<sup>1</sup>Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). <sup>2</sup>Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.

### **9.2**

<sup>1</sup>Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist.

<sup>2</sup>Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist die Niederschrift der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

### **9.3**

Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

**9.3.1**

den Kassensollbestand,

**9.3.2**

den Kassenistbestand,

**9.3.3**

die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

**9.3.4**

die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dergl..

**10. Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters**

**10.1**

<sup>1</sup>Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. <sup>2</sup>Er ist gegenüber den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebiets weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

**10.2**

Der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

**11. Sachgebiet Zahlungsverkehr**

**11.1**

Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

**11.1.1**

den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

**11.1.2**

die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

### **11.1.3**

die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.

### **11.2**

Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind jeweils gesondert für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ein oder mehrere Sachbearbeiter zu bestimmen.

### **11.3**

Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

#### **11.3.1**

im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Hausbanken nachzuweisen,

#### **11.3.2**

die Gutschriftsträger über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Hausbanken zu veranlassen,

#### **11.3.3**

die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,

#### **11.3.4**

die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen und

#### **11.3.5**

die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.

### **11.4**

Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

#### **11.4.1**

die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

#### **11.4.2**

die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

**11.4.3**

die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

**11.4.4**

das entbehrliche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Hausbanken zuzuführen und

**11.4.5**

die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

**11.5**

Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für die zentrale Beschaffung von Geldtransportdienstleistungen (Entsorgung und Versorgung von Bargeld, Lieferung von Wechselgeld). Die anfallenden Kosten sind von den teilnehmenden Ressorts an die Landeshauptkasse zu erstatten.

**12. Sachgebiet Buchführung**

**12.1**

Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

**12.1.1**

die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,

**12.1.2**

die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

**12.1.3**

die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet Zahlungsverkehr,

**12.1.4**

die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

**12.1.5**

die Abrechnung von Abschlagsauszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist,

**12.1.6**

die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,

**12.1.7**

die Rechnungslegung und

**12.1.8**

die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Landeskasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige oder ein Einziehungsersuchen (Nr. 12.5) noch nicht erteilt worden ist.

**12.2**

Im Sachgebiet Buchführung sind

**12.2.1**

die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat,

**12.2.2**

die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei können die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in die Bücher übernommen werden, und

**12.2.3**

die Unterlagen für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse zu fertigen.

**12.3**

Der Sachbearbeiter hat die ihm schriftlich vorliegenden Kassenanordnungen und Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen vor ihrer Ausführung daraufhin zu prüfen, ob sie in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 LHO

entsprechen und die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftenprobe übereinstimmt.

## **12.4**

<sup>1</sup>Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. <sup>2</sup>Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen.

<sup>3</sup>Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

## **12.5**

<sup>1</sup>Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3 zu § 70 LHO). <sup>2</sup>Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle anzuzeigen (Rückstandsanzeige). <sup>3</sup>Ist die Forderung im Verwaltungswege vollstreckbar, so ist der Rückstand der zuständigen Vollstreckungsbehörde oder, wenn die Landeskasse Vollstreckungsbehörde ist, dem Sachgebiet Vollstreckung anzuzeigen (Einziehungsersuchen), sofern die anordnende Stelle eine anderweitige Regelung nicht getroffen hat. <sup>4</sup>Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben worden sind. <sup>5</sup>Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

# **13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung**

## **13.1**

Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.

## **13.2**

Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

## **13.3**

Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so soll der Sachgebietsleiter Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

#### **14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung**

<sup>1</sup>Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

#### **15. Sachgebiet Vollstreckung (Gerichtskasse)**

##### **15.1**

<sup>1</sup>Das Sachgebiet Vollstreckung (Gerichtskasse) ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig. <sup>2</sup>Die weitergehenden Regelungen für Finanzbehörden sind zu beachten. <sup>3</sup>Für die Gerichtskasse gelten die folgenden Vorschriften.

##### **15.2**

Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen oder Einziehungsersuchen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für

###### **15.2.1**

die Stundung von Ansprüchen,

###### **15.2.2**

die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,

###### **15.2.3**

die Entscheidung nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und

###### **15.2.4**

das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO sowie

###### **15.2.5**

das Verfahren nach der Insolvenzordnung.

## **15.3**

Im Sachgebiet Vollstreckung (Gerichtskasse) sind

### **15.3.1**

die Rückstandsanzeigen und Einziehungsersuchen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfesuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,

### **15.3.2**

den für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zuständigen Stellen (andere Vollstreckungsbehörden, Vollziehungsbeamte im Außendienst, Gerichtsvollzieher) die Einziehungsersuchen, Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

### **15.3.3**

die ordnungsgemäße Erledigung der nach Nr. 15.3.2 zugeteilten Ersuchen und Aufträge zu überwachen und

### **15.3.4**

die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten.

## **15.4**

<sup>1</sup>Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung (Gerichtskasse) rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. <sup>2</sup>Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung (Gerichtskasse) nur befugt, soweit

### **15.4.1**

dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z.B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),

### **15.4.2**

es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z.B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und

### **15.4.3**

die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z.B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

## **15.5**

Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungs Statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.

# **16. Geschäftsgang in der Landeskasse**

## **16.1**

<sup>1</sup>Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. <sup>2</sup>Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.

## **16.2**

<sup>1</sup>Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. <sup>2</sup>Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

## **16.3**

Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.

## **16.4**

Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluss, die Konten bei Kreditinstituten, die Sprechzeiten sowie das Kassenzeichen enthalten.

## **16.5**

<sup>1</sup>Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf die Sachbearbeiter übertragen.

## **16.6**

<sup>1</sup>Die Sprechzeiten der Landeskasse werden vom Senator für Finanzen bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. <sup>2</sup>Der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Sprechzeiten angenommen oder geleistet werden.

## **16.7**

Ist eine Landeskasse organisatorisch als Sachgebiet in eine Landesfinanzbehörde eingegliedert, sind die Regelungen der Nummern 11 bis 15 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Sachgebiete Abschnitte innerhalb der Landeskasse darstellen.

## **17. Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten die Nrn. 6 bis 16 entsprechend, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat.

### **17.1**

<sup>1</sup>Die Finanzkasse, die als Landeskasse Teil der Landeshauptkasse ist, bildet ein Sachgebiet der Landeshauptkasse. <sup>2</sup>Die Aufgaben des Sachgebiets Finanzkasse ergeben sich aus Nummer 3 dieser Verwaltungsvorschrift. <sup>3</sup>Die weitergehenden Regelungen für Finanzbehörden sind zu beachten.

### **17.2**

<sup>1</sup>Die Vollstreckungsstelle bildet ein Sachgebiet der Landeshauptkasse. <sup>2</sup>Die Aufgabe der Vollstreckungsstelle ist die Beitreibung steuerlicher und nichtsteuerlicher Abgaben einschließlich der Forderungen der Gerichtskasse. <sup>3</sup>Die weitergehenden Regelungen für Finanzbehörden sind zu beachten. <sup>4</sup>Für die Gerichtskasse gelten die Regelungen aus Nummer 15 dieser Vorschrift.

## **Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse**

### **18. Kassenaufsicht**

<sup>1</sup>Die Geschäftsführung der Kasse ist zu beaufsichtigen (Kassenaufsicht). <sup>2</sup>Der Kassenaufsicht obliegen die unvermuteten Kassenprüfungen nach Nr. 1.1 zu § 78 LHO sowie weitere bei Bedarf durch den Senator für Finanzen zu bestimmende Aufgaben.

## **Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens**

### **19. Bestimmungen für automatisierte Verfahren**

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der [Anlage 3](#).

## **20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der [Anlage zu § 71](#) (AufbewBest).

### **Anlage 1 (zu Nr. 3.7 zu § 79)**

#### **Besondere Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden**

##### **Erster Abschnitt:**

###### **Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

###### **1. Sollstellung**

###### **1.1**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nrn. 8.4 und 8.8 zu § 71 LHO). <sup>2</sup>Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.

###### **1.2**

Ist die Zahlungsunfähigkeit des Kostenschuldners bekannt, so kann die Landeskasse von der Sollstellung absehen und die Kostenrechnung mit entsprechender Begründung an die Geschäftsstelle zurückgeben.

###### **1.3**

<sup>1</sup>Beträge, die nach § 31 KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 Einforderungs- und Betreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. <sup>2</sup>Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten.

###### **2. Einforderung der zum Soll gestellten Beträge**

###### **2.1**

Die Landeskasse hat dem Zahlungspflichtigen die mit dem Abdruck des Dienststempels versehene Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.

## 2.2

<sup>1</sup>Der Fälligkeitstag richtet sich nach dem Tag der Absendung der Kostenrechnung und nach der Zahlungsfrist. <sup>2</sup>Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. <sup>3</sup>Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. <sup>4</sup>Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, so kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen.

## 2.3

Hält es die Landeskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige (z.B. Gesamtschuldner, Vermögensübernehmer) oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, so hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch den Kostenbeamten zu veranlassen.

# 3. Stundung von Kostenforderungen

## 3.1

<sup>1</sup>Ist die Landeskasse nach § 2 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur Stundung von Ansprüchen übertragen. <sup>2</sup>Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im Übrigen unberührt.

## 3.2

<sup>1</sup>Ein Antrag auf Stundung von zum Soll gestellten Kosten ist abweichend von Nr. 12.1.8 zu § 79 LHO auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu bearbeiten, wenn ein Einziehungseruchen nicht vorliegt. <sup>2</sup>Über den Antrag entscheidet der Leiter des Sachgebietes Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. <sup>3</sup>Die Stundung von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 2.500 Euro für eine längere Zeit als drei Jahre sowie von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 10.000 Euro für eine längere Zeit als 18 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Justiz und Verfassung oder der von ihm ermächtigten Stelle; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag.

## 3.3

<sup>1</sup>In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus, hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaltenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. <sup>2</sup>Die mithaltenden Personen sind vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. <sup>3</sup>Bei der Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, dass die berechtigten Interessen der mithaltenden Personen nicht gefährdet werden.

### 3.4

<sup>1</sup>Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 100 Euro und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei Anträgen, die in der Landeskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. <sup>2</sup>In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.

## 4. Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

### 4.1

<sup>1</sup>Gehen der Landeskasse Auszahlungsanordnungen über zurückzuzahlende Kosten, Geldstrafen oder als durchlaufende Gelder weiterzuleitende Beträge (§ 38 KostVfg, § 14 EBAO) zu, so hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. <sup>2</sup>Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. <sup>3</sup>Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, so ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. <sup>4</sup>Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, so ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. <sup>5</sup>Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, so ist er auszuzahlen.

### 4.2

Ist der Landeskasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung eine neue Kostenrechnung (§ 36 Abs. 3 KostVfg) zugegangen, so hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.1 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

### Zweiter Abschnitt:

## **Beitreibung von Kostenforderungen**

### **5. Allgemeines**

#### **5.1**

<sup>1</sup>Bei der Beitreibung von Kostenforderungen sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. <sup>2</sup>Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.2) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 6.6) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.

#### **5.2**

Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldern richtet sich nach § 43 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

### **6. Besonderheiten der Zwangsvollstreckung**

#### **6.1**

Richtet sich eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte gegen den Anspruch eines Gefangenen auf Herausgabe der von einer Vollzugsanstalt in Verwahrung genommenen Gelder oder anderen der Pfändung unterliegenden Vermögensstücken, so ist dem Gefangenen ein angemessener Betrag zu belassen; das Nähere bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.

#### **6.2**

Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung des Senators für Finanzen.

#### **6.3**

Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

#### **6.4**

<sup>1</sup>Die Landeskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. <sup>2</sup>Der Antrag bedarf der Einwilligung des Kassenleiters.

#### **6.5**

Ein Haftbefehl, der wegen der Nichtabgabe der eidesstattlichen Versicherung erlassen worden ist (§§ 901 ff. ZPO), soll nur vollstreckt werden, wenn die Höhe der Kostenforderung oder die besonderen Umstände des Falles einen solchen Eingriff in die persönliche Freiheit des Kostenschuldners rechtfertigen.

#### **6.6**

Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

#### **6.7**

<sup>1</sup>Ist das Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlass eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Landeskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. <sup>2</sup>Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

### **7. Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen**

#### **7.1**

Leistet eine Landeskasse einer anderen Landeskasse Amtshilfe bei der Vollstreckung (§ 2 Abs. 4 JBeitrO), so hat sie Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Landeskasse zur Entscheidung zuzuleiten.

#### **7.2**

Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Landeskasse Maßnahmen nach Nr. 8 treffen.

#### **7.3**

Für die Erhebung und Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

## **8. Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen**

<sup>1</sup>Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, so kann die Landeskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlaß der Kosten.

### **Dritter Abschnitt:**

#### **Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen**

##### **9. Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

###### **9.1**

Die Landeskasse hat auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der mit ihnen einzuziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen.

###### **9.2**

Über Stundungsanträge sowie über die Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen entscheidet die ersuchende Vollstreckungsbehörde.

##### **10. Beitreibung von anderen Ansprüchen**

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nrn. 8 und 9 JBeitrO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

### **Vierter Abschnitt:**

#### **Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte**

##### **11. Ausführung der Aufträge durch Vollziehungsbeamte anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen**

###### **11.1**

Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im Bereich der Stadtgemeinde Bremen die Hilfe der Vollziehungsbeamten anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen in Anspruch.

## **11.2**

<sup>1</sup>Die Landeskasse hat über die den anderen Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen nach Nr. 15.3.3 zu § 79 LHO zur Erledigung zugeteilten Vollstreckungsaufträge und sonstigen Aufträge Aufzeichnungen zu führen. <sup>2</sup>Die zügige Erledigung und die vollständige Rückgabe der Aufträge sind zu überwachen.

## **12. Ablieferung und Abrechnung der von Vollziehungsbeamten eingezogenen Beträge**

### **12.1**

<sup>1</sup>Der Vollziehungsbeamte hat die aufgrund der Vollstreckungsaufträge eingezogenen Beträge einschließlich der Kosten für seine Amtshandlungen gleichzeitig mit der Vorlage der Abrechnungsliste an die für ihn zuständige Landeskasse abzuliefern. <sup>2</sup>Übersteigen die eingezogenen Beträge einen vom Senator für Finanzen festgesetzten Höchstbetrag, so sind Zwischenablieferungen vorzunehmen.

### **12.2**

<sup>1</sup>Der Vollziehungsbeamte hat mindestens in jeder Woche einmal an dem vom Kassenleiter zu bestimmenden Tag mit der für ihn zuständigen Landeskasse abzurechnen. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck hat er eine Abrechnungsliste aufzustellen, die mindestens die Bezeichnung der Vollstreckungsaufträge und die eingezogenen Beträge enthalten muss; dabei sind die eingezogenen Kosten für seine Amtshandlung gesondert darzustellen. <sup>3</sup>Der Abrechnungsliste sind die dazugehörigen Vollstreckungsaufträge und gegebenenfalls die Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen beizufügen. <sup>4</sup>Außerdem sind mit der Abrechnungsliste die Quittungsblöcke (Nr. 39.7 zu § 70 LHO) vorzulegen.

## **13. Rückgabe der nicht durch Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und der sonstigen Aufträge**

<sup>1</sup>Die nicht durch vollständige Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge sind zusammen mit den zu fertigenden Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen dem Sachgebiet Vollstreckung der Landeskasse zurückzugeben. <sup>2</sup>Das Sachgebiet Vollstreckung hat die im Wege der Amtshilfe für andere Stellen erledigten Aufträge an die ersuchende Stelle zurückzugeben.

## 14. Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher

### **14.1**

Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im Bereich der Stadtgemeinde Bremerhaven die Hilfe der Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts Bremerhaven in Anspruch.

### **14.2**

Die Ausführung der Vollstreckungsaufträge durch Gerichtsvollzieher sowie die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richten sich nach den Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.

## 15. Besondere Verfahrensbestimmungen

<sup>1</sup>Das Nähere über das von den Vollziehungsbeamten anzuwendende Verfahren bei der Zwangsvollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie über die Ablieferung und Abrechnung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. <sup>2</sup>Dabei ist auch die Verwertung gepfändeter Sachen zu regeln.

### Fünfter Abschnitt:

## **Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse**

## 16. Zuständigkeit der Landeskasse

### **16.1**

<sup>1</sup>Ist die Landeskasse nach § 2 JBeitrO Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. <sup>2</sup>Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im Übrigen unberührt.

### **16.2**

<sup>1</sup>Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 LHO als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. <sup>2</sup>Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 3.000 Euro und die befristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 5.000 Euro für eine längere Zeit

als 24 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

## 17. Verfahren bei der Niederschlagung

### **17.1**

<sup>1</sup>Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. <sup>2</sup>Die Anfrage entfällt, wenn der Landeskasse bekannt ist, dass ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der nach Nr. 2.6 zu § 59 LHO als Kleinbetrag zu behandeln ist.

### **17.2**

Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70 LHO) zusammengestellt werden.

### **17.3**

Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

## Sechster Abschnitt:

### **Gelder der Gefangenen**

## 18. Begriff

Gelder der Gefangenen im Sinne dieser Vorschrift sind Geldbeträge, die von der Landeskasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für die Gefangenen verwahrt werden.

## 19. Behandlung der Gelder der Gefangenen

### **19.1**

Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen können allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden.

### **19.2**

<sup>1</sup>Die Gelder der Gefangenen sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. <sup>2</sup>In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen, getrennt voneinander nachzuweisen.

<sup>3</sup>Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.

### **19.3**

Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrungsbuch abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.

### **19.4**

Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.

#### **Siebenter Abschnitt:**

#### **Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler**

#### **20. Verwendung von Gerichtskostenmarken**

<sup>1</sup>Gerichtskostenmarken dürfen für die Entrichtung von Beträgen nach Nr. 1.3 verwendet werden. <sup>2</sup>Werden Strafen und Bußen in Geld durch Verwendung von Gerichtskostenmarken entrichtet, so ist unaufgefordert eine Quittung zu erteilen, in den übrigen Fällen nur auf Antrag. <sup>3</sup>Für die Form der Quittung gelten die Nrn. 39.2 bis 39.4 zu § 70 LHO entsprechend.

#### **21. Verkauf von Gerichtskostenmarken**

<sup>1</sup>Der Verkauf von Gerichtskostenmarken obliegt den Landeskassen und den Zahlstellen.

<sup>2</sup>Soweit der Verkauf durch Landeskassen oder Zahlstellen nicht ausreichend sichergestellt ist, können bei Justizbehörden oder räumlich getrennten Teilen von Justizbehörden nach den Bestimmungen der Nr. 16 ZBest Geldannahmestellen als Kostenmarkenverkaufstellen errichtet werden. <sup>3</sup>Bei der Errichtung ist die Höhe des ständigen Kostenmarkenbestandes zu bestimmen; er soll den Bedarf für einen Monat nicht übersteigen.

#### **22. Beschaffung und Auslieferung von Gerichtskostenmarken**

##### **22.1**

Die Gestaltung der Gerichtskostenmarken und die Wertsorten bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.

## 22.2

<sup>1</sup>Die Gerichtskostenmarken werden von der Bundesdruckerei hergestellt. <sup>2</sup>Das Verfahren für die Bestellung und Auslieferung regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

## 23. Umtausch und Werterstattung von Gerichtskostenmarken

### 23.1

<sup>1</sup>Gerichtskostenmarken, die sich zur Wiederausgabe eignen, können auf Verlangen in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden. <sup>2</sup>Dies gilt auch für aufgerufene Gerichtskostenmarken.

### 23.2

Unbrauchbar gewordene Gerichtskostenmarken dürfen nur durch die Landeskasse und nur dann in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden, wenn sie echt sind und noch nicht entwertet waren.

## 24. Geschäftsführung der Kostenmarkenverkaufstelle

### 24.1

<sup>1</sup>Der Kostenmarkenverkaufstelle wird aufgrund einer Auslieferungsanordnung durch die Landeskasse ein ständiger Kostenmarkenbestand zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Die Auslieferungsanordnung wird von der Justizbehörde erteilt, bei der die Kostenmarkenverkaufstelle errichtet ist.

### 24.2

Die Kostenmarkenverkaufstelle darf grundsätzlich Gerichtskostenmarken nur gegen Bargeld in Euro abgeben.

### 24.3

Der Wert des ständigen Kostenmarkenbestandes muss stets in Gerichtskostenmarken oder in Bargeld vorhanden sein.

### 24.4

<sup>1</sup>Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufstelle hat eine Anschreibeliste zu führen, in die der Tag der Eintragung, die Tagessummen des Zugangs und Abgangs an Gerichtskostenmarken sowie beim Tagesabschluss die Bestände an Gerichtskostenmarken und an Bargeld einzutragen sind. <sup>2</sup>Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch Unterschrift zu bescheinigen.

## **24.5**

Ergeben sich beim Tagesabschluss Unstimmigkeiten, so sind sie als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss nach Nr. 10.3 ZBest zu behandeln.

## **24.6**

Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufstelle hat den Bestand der Gerichtskostenmarken bei Bedarf, mindestens jedoch wöchentlich unter Ablieferung der angenommenen Gelder von der Landeskasse oder Zahlstelle auffüllen zu lassen.

## **25. Einbeziehung der Gerichtskostenmarken in die Geldverwaltung der Zahlstellen**

Bei den Zahlstellen der Justizbehörden sind Gerichtskostenmarken im Zahlstellensollbestand zu berücksichtigen und im Zahlstellenistbestand wie Bargeld zu behandeln; sie sind nicht in einem Wertzeichenbuch nachzuweisen.

## **26. Verwendung von Gerichtskostenstemplern**

<sup>1</sup>Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung zulassen, dass die von den Gerichten zu erhebenden Kosten, die nicht der Landeskasse zur Einziehung überwiesen sind, unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet werden. <sup>2</sup>Abweichend von der Bestimmung in Nr. 6.1 Satz 1 der Anlage 1 zu § 70 LHO kann ausnahmsweise zugelassen werden, dass die Wertvorgabe des Gerichtskostenstempfers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird. <sup>3</sup>Die näheren Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern und über das Verfahren erlässt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

## **Anlage 2 (zu Nr. 5.2 zu § 79)**

### **Zahlstellenbestimmungen (ZBest)**

#### **1. Bezeichnung**

<sup>1</sup>Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. <sup>2</sup>Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

## 2. Aufgaben

### **2.1**

<sup>1</sup>Der Senator für Finanzen bestimmt, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. <sup>2</sup>Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

### **2.2**

Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem

#### **2.2.1**

die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

#### **2.2.2**

die entbehrlischen Zahlungsmittel und Guthaben bei Hausbanken rechtzeitig abzuliefern (Nr.8.5),

#### **2.2.3**

die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nrn. 8.6 und 8.8),

#### **2.2.4**

die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),

#### **2.2.5**

die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und

#### **2.2.6**

mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).

### **2.3**

Die zuständige senatorische Behörde kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

## 3. Zahlstellenverwalter

### **3.1**

<sup>1</sup>Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen. <sup>2</sup>Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.

### **3.2**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. <sup>2</sup>Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Zahlstellaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

### **3.3**

Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen.

### **3.4**

<sup>1</sup>Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). <sup>2</sup>Der Zahlstellaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. <sup>3</sup>Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

### **3.5**

<sup>1</sup>Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. <sup>2</sup>Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

#### **3.5.1**

den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),

#### **3.5.2**

den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und

#### **3.5.3**

die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergl..

### **3.6**

<sup>1</sup>Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4 Satz 1 und 3 und Nr. 3.5 sinngemäß. <sup>2</sup>Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. <sup>3</sup>Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

## **4. Zahlstellenaufsichtsbeamter**

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter).

## **5. Anschluss an Kreditinstitute**

### **5.1**

Der Senator für Finanzen kann in begründeten Ausnahmefällen zulassen, dass die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nrn. 8.1 und 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.

### **5.2**

Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.

### **5.3**

<sup>1</sup>Die Namen und Unterschriftenproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen.

<sup>2</sup>Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. <sup>3</sup>Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

## **6. Einzahlungen**

### **6.1**

Bei Einzahlungen gelten für

#### **6.1.1**

die Annahme von Einzahlungen die Nrn. 32.2, 36.3 bis 36.6 sowie die Nrn. 37.1 und 37.2 zu § 70 LHO,

#### **6.1.2**

die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70 LHO,

#### **6.1.3**

die Erteilung von Quittungen die Nrn. 39.1 bis 39.5, 39.8 und 39.10 zu § 70 LHO,

#### **6.1.4**

die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70 LHO,

#### **6.1.5**

die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 LHO und

#### **6.1.6**

die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70 LHO.

### **6.2**

<sup>1</sup>Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. <sup>2</sup>Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 LHO sinngemäß.

#### **6.3**

Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

## **7. Auszahlungen**

### **7.1**

Bei Auszahlungen gelten für

#### **7.1.1**

die Leistung von Auszahlungen die Nrn. 46.1, 46.2, 47.1, 47.2, 47.4 und 50 zu § 70 LHO und

#### **7.1.2**

die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70 LHO.

## 7.2

Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

## 7.3

Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

# 8. Geldverwaltung

## 8.1

Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen.

### 8.1.1

Die Zahlstelle wird über die Landeshauptkasse mit einer auf eine namentlich zu benennende Person ausgestellten Kundenkarte (EC-Karte mit PIN-Funktion) für ein Konto bei einer Hausbank ausgestattet, mit der entweder Bareinzahlungen oder Bareinzahlungen und Barabhebungen an einem Geldautomaten vorgenommen werden können. Die Ausstellung einer Kundenkarte ist über den Senator für Finanzen zu beantragen. Das Abhebungslimit der Kundenkarte ist begrenzt auf den genehmigten Zahlstellenhöchstbetrag. Die Kundenkarte ist außerhalb von Abhebungsvorgängen gesichert außerhalb des Zugriffs der Person, auf deren Namen die Karte ausgestellt ist, zu verwahren. Eine Weitergabe der PIN ist nicht zulässig und darf nicht angewiesen werden. Das gilt auch für den Fall längerer Abwesenheit durch Krankheit, Urlaub oder sonstige Gründe. Die Kundenkarte darf zur Durchführung einer Abhebung nur herausgegeben werden, wenn auf dem hierfür vom Senator für Finanzen vorgegebenen Vordruck im Vieraugenprinzip bestätigt wird, dass der Zahlstellenbestand aktuell oder alsbald erschöpft ist und der abzuhebende Betrag angegeben wird. Nach Durchführung der Abhebung ist auf diesem Vordruck durch die Dienststellenleitung oder die Beauftragte für den Haushalt oder den Beauftragten für den Haushalt zu bestätigen, dass der abgehobene Betrag vorgelegt und die Kundenkarte wieder in Verwahrung genommen wurde. Der Vordruck ist der Landeshauptkasse unverzüglich nach Beendigung des Abhebevorgangs im Original zu übersenden. Satz 9 gilt entsprechend hinsichtlich des vom Senator für Finanzen für die Anzeige einer Einzahlung vorgegebenen Vordrucks.

## **8.1.2**

Es ist sicherzustellen, dass der Bargeldverkehr nach Nr. 8.1.1 nicht durch Krankheit, Urlaub oder andere Abwesenheitsgründe beeinträchtigt wird. In den am Bargeldverkehr teilnehmenden Dienststellen muss daher jeweils für mindestens drei Personen eine Kundenkarte nach Nr. 8.1.1 ausgestellt sein. Bei fehlender technischer Verfügbarkeit gelten die Bedingungen des kartenausgebenden Geldinstituts.

## **8.2**

<sup>1</sup>In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen.<sup>2</sup>Ist der Kasse oder im Falle der Nr. 8.1.1 der anderen Zahlstelle die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei der Kasse, der anderen Zahlstelle oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

## **8.3**

<sup>1</sup>Die Verstärkungsanforderung nach Nr. 8.1.1 oder die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.1.2 ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden anordnungsbefugten Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. <sup>2</sup>Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, dass die erste Unterschrift von dem Zahlstellenverwalter geleistet worden ist und dass die Höhe des Betrages angemessen ist. <sup>3</sup>Für die Unterschrift des Verstärkungsauftrags nach Nr. 8.1.3 gelten die Nrn. 4.2 und 4.3 der Anlage 5 zu § 70 LHO.

## **8.4**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch Nr. 9.7) zusammen. <sup>2</sup>Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

## **8.5**

<sup>1</sup>Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. <sup>2</sup>Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch

### **8.5.1**

Einzahlung bei der Kasse,

**8.5.2**

Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder

**8.5.3**

Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.

**8.5.4**

Erfolgt die Einzahlung unter Zuhilfenahme eines Geldtransportunternehmens, ist der Einzahlungsbetrag vor Abholung durch das Geldtransportunternehmen im Vieraugenprinzip festzustellen und zu protokollieren.

**8.6**

<sup>1</sup>Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. <sup>2</sup>Die zuständige senatorische Behörde bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. <sup>3</sup>Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Eingriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. <sup>5</sup>Im übrigen gelten die Nrn. 62.3 und 62.4 zu § 70 LHO entsprechend.

**8.7**

Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.

**8.8**

Im Übrigen gelten entsprechend

**8.8.1**

für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70 LHO,

**8.8.2**

für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,

### **8.8.3**

für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70 LHO,

### **8.8.4**

für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nr. 64 zu § 70 LHO.

## **9. Eintragen der Zahlungen**

### **9.1**

<sup>1</sup>Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind.

<sup>2</sup>Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. <sup>3</sup>Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. <sup>4</sup>Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11).

### **9.2**

In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

#### **9.2.1**

die laufende Nummer,

#### **9.2.2**

der Tag der Eintragung,

#### **9.2.3**

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und

#### **9.2.4**

der Betrag.

### **9.3**

<sup>1</sup>Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. <sup>2</sup>Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.

### **9.4**

<sup>1</sup>Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen, und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. <sup>2</sup>In diesem Fall sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. <sup>3</sup>Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. <sup>4</sup>Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefasst werden. <sup>5</sup>Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. <sup>6</sup>Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.

### **9.5**

Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen.

### **9.6**

<sup>1</sup>Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. <sup>2</sup>Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. <sup>3</sup>Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. <sup>4</sup>Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

### **9.7**

<sup>1</sup>Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. <sup>2</sup>Nummer 15 zu § 71 LHO gilt entsprechend.

### **9.8**

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 LHO sinngemäß.

## **9.9**

Im Übrigen gelten entsprechend

### **9.9.1**

für die Form der Bücher die Nrn. 18.3 bis 18.9 zu § 71 LHO,

### **9.9.2**

für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse die Nrn. 19.2 bis 19.7 und 20.1 zu § 71 LHO,

### **9.9.3**

für das Aufbewahren der Bücher Nr. 21.1 zu § 71 LHO,

### **9.9.4**

für das Ordnen und Aufbewahren der Belege die Nrn. 9.4, 9.5, 10.1 und 12 zu § 75 LHO und

### **9.9.5**

für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70 LHO.

## **10. Tagesabschluss**

### **10.1**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. <sup>2</sup>Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

### **10.2**

Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.

### **10.3**

<sup>1</sup>Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. <sup>2</sup>Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

#### **10.4**

<sup>1</sup>Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. <sup>2</sup>Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. <sup>3</sup>Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

#### **10.5**

<sup>1</sup>Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. <sup>2</sup>Nummer 10.4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. <sup>3</sup>Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

#### **10.6**

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

### **11. Abrechnung**

#### **11.1**

<sup>1</sup>Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter im Benehmen mit der Zahlstelle bestimmten Tagen abzurechnen. <sup>2</sup>Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind. <sup>3</sup>Zahlungen für das laufende Haushaltsjahr sind spätestens bis zum Abschluss der Bücher mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

#### **11.2**

<sup>1</sup>Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. <sup>2</sup>Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

#### **11.3**

<sup>1</sup>Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. <sup>2</sup>Nummer 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.

#### **11.4**

<sup>1</sup>Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung auszustellen. <sup>2</sup>Hierfür gilt Nr. 26.2 zu § 71 LHO sinngemäß. <sup>3</sup>Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. <sup>4</sup>Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.

#### **11.5**

<sup>1</sup>Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörenden Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden.

<sup>2</sup>Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. <sup>3</sup>In diesem Falle müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

#### **11.6**

<sup>1</sup>Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. <sup>2</sup>Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

### **12. Wertgegenstände**

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 LHO die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

#### **12.1**

für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Nrn. 55.3 bis 55.7 zu § 70 LHO,

#### **12.2**

für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70 LHO,

## **12.3**

für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 LHO und

## **12.4**

für die Buchführung über Wertgegenstände die Nrn. 28.1 bis 28.3, 28.5 und 29.1 bis 29.3 zu § 71 LHO.

## **13. Ergänzende Bestimmungen**

### **13.1**

Der Senator für Finanzen erlässt bei der Errichtung der Zahlstelle die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z.B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der Zuständigen Kasse, Anschluss an ein Kreditinstitut).

### **13.2**

<sup>1</sup>Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 LHO zugeleitet werden sollen.

### **13.3**

Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann der Senator für Finanzen die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

## **14. Zahlstellen besonderer Art**

### **14.1**

Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

### **14.2**

Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 2 bis 13 sinngemäß, soweit in den Nrn. 15 und 16 nichts anderes bestimmt ist.

## **15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse**

### **15.1**

<sup>1</sup>Die zuständige senatorische Behörde kann den Dienststellen seines Geschäftsbereichs zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen.

<sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Die zuständige senatorische Behörde kann die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 250 Euro den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen. <sup>4</sup>Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1 000 Euro ist die Einwilligung des Senators für Finanzen erforderlich.

Die für die Bewilligung von Handvorschüssen zuständigen Stellen haben die für die Buchung der Vorschüsse erforderliche besondere Buchungsstelle (Nr. 15.5) bei der Kasse abzufragen.

## **15.2**

<sup>1</sup>Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. <sup>2</sup>Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat, im Höchstfalle für ein Vierteljahr bemessen werden.

## **15.3**

In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

## **15.4**

<sup>1</sup>Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. <sup>2</sup>Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

## **15.5**

<sup>1</sup>Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. <sup>2</sup>Der Handvorschuss ist von der Kasse im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

## **15.6**

<sup>1</sup>Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen.

<sup>2</sup>Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. <sup>3</sup>Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. <sup>4</sup>Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

## **15.7**

<sup>1</sup>Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. <sup>2</sup>Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

## **15.8**

<sup>1</sup>Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. <sup>2</sup>Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibeliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. <sup>3</sup>Nummer 9.2 gilt entsprechend. <sup>4</sup>Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibeliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

## **15.9**

<sup>1</sup>Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal vierteljährlich und zum Ende des Haushaltsjahres, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. <sup>2</sup>Wird eine Anschreibeliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. <sup>3</sup>Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. <sup>4</sup>Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. <sup>5</sup>Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.

## **15.10**

Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

## **16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen**

### **16.1**

<sup>1</sup>Die zuständige senatorische Behörde kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten.

<sup>2</sup>Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. <sup>3</sup>Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.

### **16.2**

<sup>1</sup>Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. <sup>2</sup>Im übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.

### **16.3**

Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

### **16.4**

<sup>1</sup>Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibeliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. <sup>2</sup>Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibeliste zu übernehmen. <sup>3</sup>Für die Eintragungen in die Anschreibeliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. <sup>4</sup>Die Summe der aus der Anschreibeliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

### **16.5**

<sup>1</sup>Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. <sup>2</sup>Die Einzahlungen sind mindestens einmal

monatlich abzuliefern.<sup>3</sup> Die Ablieferungen sind in die Anschreibeliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

## **16.6**

<sup>1</sup>Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. <sup>2</sup>Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. <sup>3</sup>Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

## **17.**

Für wiederkehrende Einzahlungen außerhalb einer Zahlstelle, einer Geldannahmestelle oder eines Handvorschusses kann über die Landeshauptkasse eine auf eine namentlich zu benennende Person ausgestellte Kundenkarte (Einzahlungskarte) ausgestellt werden, über die bei einer Hausbank Einzahlungen vorgenommen werden können. Der einzuzahlende Betrag ist im Vieraugenprinzip auf dem vom Senator für Finanzen vorgegebenen Vordruck zu protokollieren. Nach Durchführung der Einzahlung ist der Vordruck unverzüglich der Landeshauptkasse zu übersenden.

### **Anlage 3 (zu Nr. 18 zu § 79)**

### **Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)**

#### **1. Geltungsbereich**

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

#### **2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren**

##### **2.1**

Der Senator für Finanzen und der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

## **2.2**

<sup>1</sup>Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat der Senator für Finanzen das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen herbeizuführen.

<sup>2</sup>Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. <sup>3</sup>Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. <sup>4</sup>Die Verantwortung des zuständigen Senators für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

## **2.3**

Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen werden sollen.

### **3. Mindestanforderungen**

#### **3.1**

Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, dass

##### **3.1.1**

nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

##### **3.1.2**

die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen z.B.: durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern gewährleistet sind,

##### **3.1.3**

die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

##### **3.1.4**

jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein,

### **3.1.5**

Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte oder unbeabsichtigte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

### **3.1.6**

die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

## **3.2**

Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu § 71 LHO) muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

## **3.3**

Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1 zu § 75 LHO), so muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

## **4. Verfahrenstest**

Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 der Einwilligung des Senators für Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

## **5. Aufbewahren der Dokumentation**

### **5.1**

Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

### **5.2**

Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 6 Jahre.

### **5.3**

Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 10 Jahre.

### **5.4**

Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2 als auch auf die in Nr. 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.

### **5.5**

Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

## **6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche**

<sup>1</sup>Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. <sup>2</sup>Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. <sup>3</sup>Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

## **7. Datenermittlung und Datenerfassung**

### **7.1**

<sup>1</sup>Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. <sup>2</sup>Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

#### **7.1.1**

inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nr. 11 bis Nr. 19 zu § 70 LHO festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

### **7.1.2**

inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

## **7.2**

<sup>1</sup>Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. <sup>2</sup>Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. <sup>3</sup>Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen (Bearbeitereingabe), so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. <sup>4</sup>In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen.  
<sup>5</sup>Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **7.3**

<sup>1</sup>Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. <sup>2</sup>Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **7.4**

<sup>1</sup>Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzerkennung, Password, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. <sup>2</sup>Die Zugriffe sind zu protokollieren. <sup>3</sup>Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **8. Datenverarbeitung**

### **8.1**

Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

#### **8.1.1**

die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

#### **8.1.2**

die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

**8.1.3**

die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

**8.1.4**

die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

**8.1.5**

die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

**8.1.6**

die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

**8.2**

<sup>1</sup>Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. <sup>2</sup>Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70 LHO.

**8.3**

Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.

**8.4**

Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störungsfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**9. Datenfernübertragung**

**9.1**

Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

**9.1.1**

die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

### **9.1.2**

die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

### **9.1.3**

die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

## **9.2**

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

## **10. Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisungen**

<sup>1</sup>Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. <sup>2</sup>Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. <sup>3</sup>Das Nähere über die Durchführung der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen**

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 9 beachtet werden.

## **Zu § 80 Landeshaushaltssordnung (Rechnungslegung)**

### **Inhalt**

#### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

Nr. 2 Zuständigkeiten

#### **Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung**

Nr. 3 Rechnungslegungsbücher

Nr. 4 Rechnungsnachweisungen

Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

#### **Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung**

Nr. 8 Gesamtrechnungsnachweisung

#### **Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

#### **Erster Abschnitt:**

##### **Allgemeines**

###### **1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung**

###### **1.1**

<sup>1</sup>Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. <sup>2</sup>Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

###### **1.2**

<sup>1</sup>Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörenden Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75 LHO) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). <sup>2</sup>Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

###### **1.2.1**

die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und

###### **1.2.2**

die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

###### **1.3**

Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).

###### **1.4**

Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

## 2. Zuständigkeiten

<sup>1</sup>Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. <sup>2</sup>Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. <sup>3</sup>Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

### Zweiter Abschnitt:

#### Einzelrechnung

### 3. Rechnungslegungsbücher

#### **3.1**

Rechnungslegungsbücher sind

##### **3.1.1**

das Titelbuch,

##### **3.1.2**

die Vorbücher zum Titelbuch und

##### **3.1.3**

Zeitbücher, die mit dem Titelbuch oder mit Vorbüchern zum Titelbuch vereinigt sind (Nr. 4.4 zu § 71 LHO).

#### **3.2**

<sup>1</sup>Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. <sup>2</sup>Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann verlangen, dass die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 – HKR-ADV-Best –).

### 4. Rechnungsnachweisungen

#### **4.1**

<sup>1</sup>Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Titelbuch titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. <sup>2</sup>Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden.

<sup>3</sup>Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu berücksichtigen, soweit die Einrichtung der Bücher es zulässt.

#### **4.2**

Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5 zu § 71 LHO) oder Ausdrucke nach Nr. 3.2 Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.

#### **4.3**

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

### **5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse**

#### **5.1**

Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nrn. 11.1 und 12.1 zu § 71 LHO) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

#### **5.2**

In den Nachweisungen sind anzugeben

##### **5.2.1**

die laufende Nummer,

##### **5.2.2**

der Buchungstag,

##### **5.2.3**

der Betrag,

##### **5.2.4**

die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Senators für Finanzen, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

#### **5.3**

In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden

**5.3.1**

die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z.B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

**5.3.2**

Beträge, die für die in Heimen, Justizvollzugsanstalten u. dergl. untergebrachten Personen verwahrt werden,

**5.3.3**

Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

**5.3.4**

andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 500 Euro,

**5.3.5**

die Gehaltsvorschüsse,

**5.3.6**

die Handvorschüsse und

**5.3.7**

andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 500 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltjahres nicht abgewickelt worden sind.

**5.4**

Zu den Summen nach den Nrn. 5.3.3, 5.3.4 und 5.3.7 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

**5.5**

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

**5.6**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

## **6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen**

### **6.1**

Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

### **6.2**

In den Nachweisungen sind anzugeben

#### **6.2.1**

die laufende Nummer,

#### **6.2.2**

der Buchungstag,

#### **6.2.3**

die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,

#### **6.2.4**

der Betrag und

#### **6.2.5**

die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.

### **6.3**

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

### **6.4**

Werden die Abschlagszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet

werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach den Nrn. 6.2.3 und 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.

## 6.5

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

### 7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

#### 7.1

<sup>1</sup>Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, dass über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z.B. größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. <sup>2</sup>In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltjahre nach Abschluss der Maßnahme zusammenzustellen. <sup>3</sup>Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.

#### 7.2

<sup>1</sup>Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. <sup>2</sup>Hierfür gilt Nr. 7.1 sinngemäß.

### Dritter Abschnitt:

#### Gesamtrechnung

### 8. Gesamtrechnungsnachweisung

#### 8.1

Als Gesamtrechnungsnachweisung dient das Gesamttitlebuch oder eine auf seiner Grundlage erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Titeln getrennt enthalten muss.

#### 8.2

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Gesamtrechnungsnachweisung sind vom Leiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.

## **Vierter Abschnitt:**

### **Gemeinsame Bestimmungen**

#### **9. Sonstige Rechnungsunterlagen**

##### **9.1**

Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen insbesondere bereitzuhalten

###### **9.1.1**

bei der Einzelrechnungslegung die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 1 zu § 34 LHO),

###### **9.1.2**

bei der Gesamtrechnungslegung die Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Deckung vorgesehene Mehreinnahmen sowie die Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben und in die Übertragung von Haushaltsresten.

##### **9.2**

Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.

##### **9.3**

Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltjahrs dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen mitzuteilen

###### **9.3.1**

den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,

###### **9.3.2**

bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,

###### **9.3.3**

bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.

##### **9.4**

Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

## 9.5

Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereithalten werden.

## 10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

<sup>1</sup>Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 LHO. <sup>2</sup>Nummer 21.2 zu § 71 LHO gilt entsprechend.

## 11. Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten.

## 12. Ergänzende Bestimmungen

Die zuständige senatorische Behörde kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

## Teil IX Übergangs- und Schlussbestimmungen (§§ 115–118)

Zu [§ 115 Landeshaushaltsordnung](#) (Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse)

Zu [§ 118 Landeshaushaltsordnung](#) (Geltung in den Gemeinden)

**Zu § 115 Landeshaushaltsordnung (Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse)**

Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung für Beamte gelten für andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend.

**Zu § 118 Landeshaushaltsordnung (Geltung in den Gemeinden)**

1. Die VV-LHO gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.

2.1 Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die VV-LHO mit Ausnahme der Bestimmungen zu

Nrn. 3.1, 3.2, 3.3 zu § 38 LHO,

§ 50,

Nrn. 3 und 4 zu § 52 LHO,

§ 53,

Nrn. 3 bis 6 zu § 61 LHO,

Nrn. 3.1 und 4.6 zu § 64 LHO,

Nrn. 35.1, 35.2, 35.4, 52 und 60 sowie den Anlage 5 zu § 70,

Nrn. 10, 13 und 26 zu § 71 LHO,

der Anlage zu § 73,

§ 78, Nrn. 1 und 17 sowie der Anlage 1 zu § 79 LHO und

Nr. 8 zu § 80 LHO

entsprechend.

2.2 Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Ortsgesetze vom Magistrat der Stadt Bremerhaven zu bestimmen. Die Zuständigkeiten des Senators für Finanzen nach § 118 Abs. 2 Satz 3 sowie nach

Nr. 2.3 zu § 24 LHO,

Nrn. 4.8 Satz 1, 8.1 Satz 1, 9.1 und 11 zu § 34 LHO,

Nrn. 16.2 und 20.3 zu § 44 LHO,

Nr. 7.2 zu § 64 LHO,

Nr. 3 zu § 118 LHO,

gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

3. Für die Behandlung der haushaltstechnischen Verrechnungen zwischen den bremischen Gebietskörperschaften (Obergruppen 38 und 98) trifft der Senator für Finanzen, insbesondere im Hinblick auf den bremischen Finanzausgleich, auf die Doppelfunktion von

Dienststellen an der Wahrnehmung staatlicher und kommunaler Aufgaben, auf zentrale Aufgaben u.dgl. die notwendigen Anweisungen.

## **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

### **Fußnoten**

- 1) VV zu § 7 LHO neu gef. mWv 10. 4. 2015 durch VwV v. 10. 4. 2015.
- 2) **[Amtl. Anm.:]** Intraplan Consult GmbH, Verkehrswirtschaftliches Institut an der Universität Stuttgart, Standardisierte Bewertung von Verkehrswegeinvestitionen des ÖPNV, Version 2006, im Auftrag des Bundesministers für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, München/Stuttgart.
- 3) Aufgehoben durch VO vom 16. Mai 1999 (BGBl. I S. 1419)
- 4) Nr. 1 geänd. mWv 31. 5. 2012 durch Erl. v. 31. 5. 2012.
- 5) Nr. 2 geänd. mWv 31. 5. 2012 durch Erl. v. 31. 5. 2012; geänd. mWv 30. 10. 2014 durch VwV v. 30. 10. 2014.
- 6) Nr. 3 neu gef. mWv 31. 5. 2012 durch Erl. v. 31. 5. 2012; geänd. mWv 1. 10. 2014 durch VwV v. 1. 10. 2014.
- 7) **Anlage I** eingef. mWv 15. 12. 2009 durch VwV v. 15. 12. 2009; geänd. mWv 31. 5. 2012 durch Erl. v. 31. 5. 2012; geänd. mWv 1. 10. 2014 durch VwV v. 1. 10. 2014.
- 8) **[Amtl. Anm.:]** Eingefügt durch Beschluss des Senats vom 15. 12. 2009.
- 9) **[Amtl. Anm.:]** Weitere Erläuterungen: „Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen“.
- 10) Nr. 6 geänd. mWv 16. 1. 2015 durch VwV v. 16. 1. 2015.
- 11) Anlage 3 der Arbeitshilfe für die Beauftragung von externen Beratungen, Gutachten und Untersuchungen.
- 12) **[Amtl. Anm.:]** Dies gilt unabhängig davon, ob ein Betrag veranschlagt, im Rahmen der delegierten Nachbewilligungsbefugnis oder im Rahmen der Deckungsfähigkeiten zur Verfügung steht.

- 13)** [Anlage II](#) eingef. mWv 15. 12. 2009 durch VwV v. 15. 12. 2009; geänd. mWv 1. 10. 2014 durch VwV v. 1. 10. 2014.
- 14)** Inhaltsübersicht geänd. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 15)** Nr. 1.6 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 16)** Nr. 1.7 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 17)** Nr. 1.8 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 18)** Nr. 1.9 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 19)** Nr. 2.3 geänd., Nr. 2.3.1–2.3.4 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 20)** Nr. 2.3.1–2.3.4 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 21)** Nr. 2.3.1–2.3.4 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 22)** Nr. 2.3.1–2.3.4 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 23)** Nr. 2.4 geänd. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 24)** Nr. 2.4.1–2.4.3 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 25)** Nr. 2.4.1–2.4.3 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 26)** Nr. 2.4.1–2.4.3 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 27)** Nr. 2.7 geänd. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 28)** Nr. 2.8 aufgeh. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 29)** Nr. 3.5–3.7 aufgeh., bish. Nr. 3.8–3.11 werden Nr. 3.5–3.7, neue Nr. 3.5, 3.6.2 und 3.7 geänd. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 30)** Nr. 5 neu gef. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 31)** Nr. 6 angef. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 32)** Anlage 2 angef. mWv 25. 3. 2014 durch VwV v. 25. 3. 2014.
- 33)**

**[Amtl. Anm.:**] vgl. Fachgutachten 1/1970 des Instituts der Wirtschaftsprüfer  
(Zeitschrift „Die Wirtschaftsprüfung“ 1970, S. 614 ff.)

- 34) **[Amtl. Anm.:**] vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBI. S. 285)
- 35) **[Amtl. Anm.:**] vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBI. S. 285)
- 36) **[Amtl. Anm.:**] §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (RGBI. S. 912)
- 37) **[Amtl. Anm.:**] §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (RGBI. S. 912)
- 38) **[Amtl. Anm.:**] Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,
  - die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage
  - die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
  - die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.
- 39) **[Amtl. Anm.:**] vgl. Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBI. I S. 285)

## Weitere Fassungen dieser Vorschrift

[Vorschrift vom 15.10.2025, gültig ab 15.10.2025](#)

[Vorschrift vom 04.11.2024, gültig ab 04.11.2024 bis 14.10.2025](#)

[Vorschrift vom 05.04.2024, gültig ab 05.04.2024 bis 03.11.2024](#)

[Vorschrift vom 01.04.2024, gültig ab 01.04.2024 bis 04.04.2024](#)

[Vorschrift vom 15.08.2023, gültig ab 15.08.2023 bis 31.03.2024](#)

[Vorschrift vom 18.07.2023, gültig ab 01.08.2023 bis 14.08.2023](#)

[Vorschrift vom 08.05.2023, gültig ab 08.05.2023 bis 31.07.2023](#)

[Vorschrift vom 01.03.2023, gültig ab 01.03.2023 bis 07.05.2023](#)

[Vorschrift vom 29.09.2022, gültig ab 01.10.2022 bis 28.02.2023](#)

[Vorschrift vom 01.08.2022, gültig ab 01.08.2022 bis 30.09.2022](#)

[Vorschrift vom 13.07.2021, gültig ab 13.07.2021 bis 19.07.2021](#)

[Vorschrift vom 17.05.2021, gültig ab 17.05.2021 bis 12.07.2021](#)

[Vorschrift vom 11.12.2020, gültig ab 01.01.2021 bis 16.05.2021](#)

[Vorschrift vom 27.07.2020, gültig ab 03.08.2020 bis 31.12.2020](#)

[Vorschrift vom 22.07.2020, gültig ab 22.07.2020 bis 02.08.2020](#)

[Vorschrift vom 25.06.2020, gültig ab 25.06.2020 bis 21.07.2020](#)

[Vorschrift vom 11.03.2020, gültig ab 11.03.2020 bis 24.06.2020](#)

[Vorschrift vom 15.05.2019, gültig ab 01.06.2019 bis 10.03.2020](#)

[Vorschrift vom 19.12.2018, gültig ab 01.01.2019 bis 31.05.2019](#)

[Vorschrift vom 19.10.2018, gültig ab 27.11.2018 bis 31.12.2018](#)

[Vorschrift vom 08.08.2018, gültig ab 08.08.2018 bis 26.11.2018](#)

[Vorschrift vom 15.05.2018, gültig ab 15.05.2018 bis 07.08.2018](#)

[Vorschrift vom 21.12.2017, gültig ab 21.12.2017 bis 14.05.2018](#)

[Vorschrift vom 15.09.2017, gültig ab 15.09.2017 bis 14.09.2017](#)

Vorschrift vom 15.09.2017, gültig ab 15.09.2017 bis 14.09.2017

[Vorschrift vom 15.09.2017, gültig ab 15.09.2017 bis 20.12.2017](#)

[Vorschrift vom 01.09.2017, gültig ab 01.09.2017 bis 14.09.2017](#)

[Vorschrift vom 15.12.2015, gültig ab 01.01.2016 bis 31.08.2017](#)

[Vorschrift vom 10.04.2015, gültig ab 10.04.2015 bis 31.12.2015](#)

außer Kraft