

Dienstanweisung zum Vollzug des Haushaltsplanes

(DAHHLPL)

§ 1 Zuständigkeit

- (1) Die Zuständigkeit für den Vollzug des Haushaltsplanes sowie für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen ergibt sich aus der im Haushaltsplan enthaltenen sachlichen Ordnung (Bewirtschaftungsstelle).
- (2) Die Anordnungsbefugnis wird alljährlich im Voraus gemäß § 6 Abs. 2 Gemeindekassenverordnung übertragen.
- (3) Die Zuständigkeit nach der Höhe des Betrages für die Vergabe von Lieferungen oder Leistungen ergibt sich aus der Hauptsatzung und den §§ 2 - 4 dieser Dienstanweisung.

§ 2 Zuständigkeit des/der Beigeordneten

Der/die Beigeordnete ist in seinem/ihrer Dezernat für die im § 11 Abs. 1 der Hauptsatzung der Stadt Lörrach dem/der Oberbürgermeister/in übertragenen Angelegenheiten zuständig. Bei Fragen von grundsätzlicher Bedeutung ist die Zustimmung des/der Oberbürgermeisters/in einzuholen.

§ 3 Allgemeine Übertragung von Zuständigkeiten

- (1) Der/die Oberbürgermeister/in ermächtigt die Fachbereichsleiter/innen für ihren Zuständigkeitsbereich zum Vollzug des Haushaltsplans einschließlich der Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Einzelfall bis 60.000 Euro, soweit nicht die Ortschaftsräte nach § 13 der Hauptsatzung zuständig sind, jedoch in unbegrenzter Höhe wenn es sich um regelmäßig wiederkehrende Geschäfte handelt.
- (2) Die Ermächtigung gilt für Nachtragsangebote und Kostenerhöhungen innerhalb des Gesamtkostenrahmens bis zur Höhe von 10.000 Euro ohne Beschränkungen, von 10.001 – 60.000 Euro, bis zur Höhe von 10 % der Auftragssummen, sofern die haushaltsrechtliche Deckung im Rahmen der genehmigten Kostenermittlung gegeben ist.
- (3) Die Fachbereichsleiter/innen können die ihnen übertragenen Zuständigkeiten nach Abs. 1 bis 5.000 Euro weiterdelegieren. Darüber hinausgehende Delegationen sind über den Fachbereich Finanzen beim jeweils zuständigen Dezernenten zu beantragen. Der Fachbereich Finanzen führt eine Liste/Datei der auf die Mitarbeiter/innen delegierten Beträge.

- (4) Im Rahmen von Budgets wird die Befugnis zur Bewilligung von außerplanmäßigen Ausgaben bis 12.500 Euro im Einzelfall erteilt, sofern sichergestellt ist, dass die Mittel im Budget beim Abschluss bereitstehen.

§ 4

Übertragung von besonderen Zuständigkeiten

- (1) Auf den/die Leiter/in des Fachbereichs Finanzen als Fachbedienstete(r) für das Finanzwesen werden delegiert:
1. Stundung von Forderungen bis zu 50.000 Euro für längstens drei Jahre.
 2. Die Anlegung des städtischen Geldvermögens (Kassenbestände, Rücklagen u.ä.) bei Geldinstituten.
 3. Bewilligung von überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben bis zur Höhe von 25.000 Euro im Einzelfall.
Bei beschlossenen Maßnahmen Bewilligung von überplanmäßigen Ausgaben bis zur Höhe von 10 % der vom zuständigen Organ genehmigten Kostensumme, höchstens jedoch 25.000 Euro im Einzelfall.
 4. Niederschlagung von Forderungen bis zur Höhe von 50.000 Euro und Erlass von Forderungen bis zur Höhe von 10.000 Euro im Einzelfall.
 5. Die Aufnahme von Kassenkrediten im Rahmen des in der Haushaltssatzung festgelegten Höchstbetrages.
 6. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Gebühren, die aus der Erfüllung von Weisungsaufgaben entstehen oder entstanden sind.
 7. Im Übrigen ergeben sich die Aufgaben des/der Fachbediensteten für das Finanzwesen aus § 116 der Gemeindeordnung.
- (2) Auf den/die Leiter/in des Fachbereichs Grundstücks- und Gebäudemanagement:
1. Entscheidungen über den Erwerb, die Veräußerung, den Tausch und dingliche Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, einschließlich der Ausübung des Vorkaufsrechts (insbesondere nach §§ 24 ff. Baugesetzbuch und § 25 Landeswaldgesetz) im Wert von bis zu jeweils 37.500 Euro, sofern die Mittel haushaltsrechtlich bereitstehen.
 2. Verträge über die Nutzung von bebauten Grundstücken bis zu einem monatlichen Miet- oder Pachtwert bis 2.500 Euro und von unbebauten Grundstücken bis zur Höhe von jährlich 2.500 Euro Pachtwert.
 3. Genehmigung von Kostenberechnungen (nach DIN 276), sofern der Betrag im Einzelfall nicht mehr als 60.000 Euro beträgt und die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen, soweit nicht die Ortschaftsräte gemäß § 13 Abs. 3 b) der Hauptsatzung (im Einzelfall mehr als 10.000 Euro) zuständig sind.
Im Übrigen gelten die Regelungen des Konzepts zur „Projektierung von Baumaßnahmen und Baukostencontrolling“ in der jeweils gültigen Fassung.
 4. Genehmigung der Belastung von städtischen Erbbaugrundstücken durch den Erbbauberechtigten bis 75.000 Euro.
 5. Der Abschluss von Holzkaufverträgen.
 6. Die Erteilung von Negativzeugnissen.

- (3) Auf den/die Leiter/in des Fachbereichs Bürgerdienste werden delegiert:
1. Übernahme von Bürgschaften für den sozialen Wohnungsbau nach den gesetzlichen Vorschriften.
 2. Die Bestätigung der Anträge auf Teil-bzw. Schlussauszahlungen der Darlehen der Landeskreditbank Baden-Württemberg.
- (4) Auf den/die Leiter/in des Fachbereichs Zentrale Dienste werden delegiert:
1. Ernennung, Einstellung, Entlassung und sonstige personalrechtliche Entscheidungen von Beamten/innen bis zur Besoldungsgruppe A 9 m.D. und von Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 9 TVöD, von Aushilfsbeschäftigten für die Dauer von 12 Monaten, Beamtenanwärtern/innen, Auszubildenden, Praktikanten/innen und anderen in Ausbildung stehenden Personen im Rahmen des Stellenplanes.
 2. Bestellung von Bürgern zu ehrenamtlicher Tätigkeit für Wahlen und Zählungen.
 3. Abschluss von Versicherungs- und Bewachungsverträgen bis 5.000 Euro/Jahr.
- (5) Auf den/die Leiter/in der Stabsstelle Recht werden delegiert:
- Durchführung von Rechtsstreiten oder Abschluss von Vergleichen bis zu einem Streitwert von 25.000 Euro.
- (6) Auf den/die Leiter/in des Fachbereiches Straßen/Verkehr/Sicherheit werden delegiert:
- Genehmigung von Kostenberechnungen (nach DIN 276), sofern der Betrag im Einzelfall nicht mehr als 60.000 Euro beträgt und die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen, soweit nicht die Ortschaftsräte gemäß § 13 Abs. 3 b) der Hauptsatzung (im Einzelfall mehr als 10.000 Euro) zuständig sind.
Im Übrigen gelten die Regelungen des Konzepts „Projektierung von Baumaßnahmen und Baukostencontrolling“
- (7) Auf alle Fachbereichsleiter/innen wird delegiert:
- Verkauf, Vermietung oder Verpfändung von beweglichem Vermögen bis zu einem Wert von 2.500 Euro im Einzelfall.
- (8) Die Ortsvorsteher werden zum Vollzug des Haushaltsplanes für die Ortsverwaltungen ermächtigt, sofern nicht der Ortschaftsrat zuständig ist.
Die Delegationsregelung des § 3 Abs. 3 dieser Dienstanweisung gilt entsprechend.
- (9) Die in § 4 Abs. 1 – 7 delegierten Befugnisse können in Absprache mit der Dezernatsleitung weiterdelegiert werden. Die Fachbereiche Rechnungsprüfung und Finanzen sind schriftlich darüber zu informieren.

§ 5

Begriff „Einzelfall“

Einzelfall im Sinne dieser Dienstanweisung ist eine geschlossene Leistung mit Zubehör, die üblicherweise als wirtschaftliche Einheit angesehen wird. Eine Teilung von Aufträgen mit gesonderter Rechnungsstellung ist unzulässig.

§ 6

Allgemeines

- (1) Die Bestellung von Lieferungen und Leistungen bedarf – auch intern - grundsätzlich der schriftlichen Form. Aufträge für Lieferungen und Leistungen sind bis 1.000 Euro Auftragswert auch per E-mail zulässig.
- (2) Bei einem Auftragswert unterhalb des jeweils aktuellen EU- Schwellenwertes (von derzeit 206.000 Euro) gilt § 31 Abs. 1 Gemeindehaushaltsverordnung, wonach die Anwendung der VOL nicht vorgeschrieben ist. Es ist öffentlich auszuschreiben, wenn nicht die Natur des Geschäftes oder bestimmte Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen. Bei einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe sind die Gründe festzuhalten.
Bei einem Auftragswert von bis zu 10.000 Euro kann freihändig, bei einem Auftragswert bis zu 40.000 Euro kann beschränkt vergeben werden. Für wiederkehrende Lieferungen und Leistungen im Betrag von mehr als 750 Euro jährlich und für einmalige Lieferungen oder Leistungen im Betrag von mehr als 400 Euro sind mindestens zwei Angebote einzuholen.
Bei Lieferungen und Leistungen über 1.500 Euro sind mindestens drei Angebote erforderlich. Die Angebote können auch telefonisch, nach Katalogen und Preislisten oder Internetrecherchen eingeholt werden. Das Ergebnis und die Vergabeempfehlung ist in einem einfachen Preisspiegel zu dokumentieren und zu genehmigen. Um eine Bevorzugung bestimmter Bewerber auch bei sog. Kleinaufträgen zu vermeiden, sollte unter den Bewerbern gelegentlich gewechselt werden (§ 7 Nr.2 Abs. 4 VOL/A).
Bei laufenden Lieferungen und Leistungen ist möglichst der gesamte Jahresbedarf auszuschreiben, um günstige Preise zu erzielen.
- (3) Gesetzliche Bestimmungen bleiben unberührt.
- (4) Beschaffungen (z. B. Bürobedarf, Reinigungsmittel, Lehr- und Unterrichtsmittel) sind generell über den externen Dienstleister der Stadt vorzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des zuständigen Dezernenten.
Für die Koordination, Abklärung und Probleme ist der Fachbereich Zentrale Dienste/Ratsarbeit, für Probleme bei den Reinigungsmitteln der Fachbereich Grundstücks- und Gebäudemanagement zuständig.

§ 7

Kraftfahrzeuge

Die Beschaffung von Kraftfahrzeugen erfolgt durch den Eigenbetrieb Werkhof.

§ 8

Wertzeichen und Quittungsblocks

Wertzeichen und Quittungsblocks werden vom Fachbereich Finanzen beschafft und verwaltet.

§ 9

Bearbeitung von Rechnungen

- (1) Alle eingehenden Rechnungen sind mit dem Eingangsstempel zu versehen, unverzüglich durch die verantwortlichen Sachbearbeiter zu prüfen, sachlich und rechnerisch richtig zu bestätigen und nach Anordnung zur Anweisung an die zentrale Anweisstelle weiterzuleiten, insbesondere Rechnungen mit Skonto-Gewährung.
- (2) Bei Beanstandung der Lieferung oder Rechnung ist mit dem Lieferanten oder Unternehmer eine Verlängerung der Zahlungsfrist wegen Skonto-Abzugs bzw. Abschlagszahlung zu vereinbaren.

§ 10

Duplikatsrechnungen

Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen oder Rechnungen dürfen nur nach erfolglosen Erhebungen

bei der anordnungsberechtigten Stelle

und

bei der zentralen Anweisstelle

angewiesen werden. Die genannten Stellen haben die Überprüfungen vor der Anweisung auf dem Duplikat zu bestätigen.

§ 11

Feststellung der Rechnung

Für Arbeiten, die im Stundenlohn und nicht nach festen Pauschalsätzen vergeben worden sind, sind der Rechnung die vom betreffenden Sachbearbeiter bestätigten Tagesreporte beizufügen.

§ 12

Rechtsgrund der Kassenanordnungen

- (1) Die Kassenanordnungen müssen den Rechtsgrund bzw. den Anlass oder die Voraussetzungen für die zu leistende Ausgabe oder die Einnahme enthalten (z.B. die Genehmigung des Gemeinderates, Entscheidung des/der Oberbürgermeister/in, Hinweis auf Verträge usw.).

- (2) Im Übrigen sollen die Kassenanordnung alle notwendigen Angaben und Erläuterungen enthalten. Es wird insbesondere auf die Bestimmungen der Gemeindekassenverordnung und der Gemeindeordnung hingewiesen.

§ 13

Änderungen/Stornierungen von Anordnungen

Bei Änderungen oder Stornierungen von Anordnungen ist folgendes Verfahren einzuhalten:

1. Die zentrale Anweisstelle ist vom Fachbereich unverzüglich auf die zu korrigierenden Belege hinzuweisen. Diese informiert gegebenenfalls die Stadtkasse.
2. Ist die Buchung (Ausgaben) durch die Stadtkasse noch nicht erfolgt, gibt die Stadtkasse den Beleg an die zentrale Anweisstelle zurück.
3. Fehlerhafte, noch nicht von der Stadtkasse gebuchte Anordnungsbelege sind zu löschen. Nach der Löschung ist ein neuer Anordnungsbeleg zu erstellen.
4. Ist ein Beleg bereits von der Stadtkasse gebucht worden, kann keine Berichtigung mehr erfolgen. Die falsche Anordnung muss abgesetzt werden; eine neue Kassenanordnung ist zu erstellen. Die geänderte Anordnung ist zusammen mit der ursprünglichen Anordnung über den Fachbereich Rechnungsprüfung an die Stadtkasse zu senden.

§ 14

Übertragung der Anordnungsbefugnis

- (1) Der/die Fachbedienstete für das Finanzwesen delegiert alljährlich die Anordnungsbefugnis an die Fachbereiche.
- (2) Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich jeweils aus dem Haushaltsplan. Bei Kassenanordnungen, die mehrere Fachbereiche gleichzeitig betreffen, ist die federführende Stelle zuständig, im Zweifelsfalle der Fachbereich Finanzen. Er ist auch für diejenigen Kassenanordnungen zuständig, bei denen die Anordnungsberechtigten verhindert sind.

§ 15

Feststellungsvermerk

- (1) Es gelten die Bestimmungen der Gemeindekassenverordnung. Zuständig für die Unterzeichnung des Feststellungsvermerks („sachlich und rechnerisch richtig“) sind:
 1. Die Sachbearbeiter und Anordnungsberechtigten, sofern diese mindestens der Landesbesoldungsgruppe A 5 bzw. der Entgeltgruppe 3 angehören.
 2. Soweit sich die Stadt zur Erfüllung einer Lieferung eines privaten Architektur- oder Ingenieurbüros bedient, hat der Beauftragte Architekt oder Ingenieur bzw. der von diesem im Einvernehmen mit der Stadt beauftragten Mitarbeiter die sogenannte „fachtechnische Feststellung“ zu treffen. Mit ihr wird bescheinigt, dass die Leistung mängelfrei erbracht wurde. Vom Fachbereich ist zu bestätigen, dass der Rechnungsbetrag den Vereinbarungen entspricht („sachlich und rechnerisch richtig“).

3. Anordnungsbefugnis und die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung für den jeweiligen Vorgang sollen aus Kassensicherheitsgründen nicht bei einer Person liegen.
- (2) Auszubildende, Aushilfsbeschäftigte und Beschäftigte auf Probe sind nicht zeichnungsberechtigt. Der/die Fachbereichsleiter/in ist, soweit er/sie den Feststellungsvermerk nicht selbst unterzeichnet hat, für die Richtigkeit der von ihm erteilten Kassenanordnungen im Rahmen seiner Dienstaufsichtspflicht verantwortlich.
- (3) Feststellungsvermerke dürfen erst nach Überprüfung der erbrachten Lieferung oder Leistung unterzeichnet werden. Der/die Feststellende bescheinigt damit die ordnungsgemäße Leistungsausführung.

§ 16

Behandlung und Fristen von Kassenanordnungen

- (1) Bei der Festlegung von Auszahlungstagen ist darauf zu achten, dass der Rechnungsdurchlauf bis zur Auszahlung bis zu fünf Tagen dauern kann.
- (2) Kassenanordnungen sind nach Unterzeichnung direkt der Stadtkasse zuzuleiten.
- (3) Für zeitlich feststehende oder wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind die Anweisungen frühzeitig zu fertigen, nach Möglichkeit für alle innerhalb eines Rechnungsjahres liegenden Zahlungstermine in einer Kassenanordnung. Dabei obliegt die Überwachung einer wiederkehrenden Ausgabe der für die Anweisung zuständigen Stelle, insbesondere dahingehend, ob sich die Grundlagen für die erteilte Anweisung ändert.
- (4) Begründende Unterlagen wie Aufträge, Lieferscheine, Verträge, Mengenermittlungen, Aufmaße und Stundenlohnachweise etc. sind für Prüfungen in den Fachbereichen aufzubewahren.

§ 17

Beteiligung des Fachbereichs Rechnungsprüfung

Kassenanordnungen über 10.000 Euro sind vor dem Kassenvollzug dem Fachbereich Rechnungsprüfung zuzuleiten. Dasselbe gilt für alle Teilzahlungen, Schlussrechnungen und Abrechnungen nach HOAI sowie alle Absetzungsanordnungen.

§ 18

Einnahmen- und Ausgabenkontrolle

Die Einnahmen und Ausgaben sind von den jeweils Anordnungsberechtigten zu überwachen.

§ 19

Ausführung von Bauarbeiten

- (1) Auf Kassenanordnungen über Bauarbeiten sind die entsprechenden Genehmigungen anzugeben. Diese Genehmigungen sind vor Auftragserstellung einzuholen. Abweichungen der Unternehmerrechnungen von der Kostenberechnung oder dem Angebot sind zu erläutern. Mehrkosten sind zu begründen und die entsprechenden Genehmigungen einzuholen. Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind auf Anforderung sämtliche mit der Rechnung zusammenhängenden Unterlagen und Vorgänge vorzulegen.
- (2) Über alle Bauvorhaben des Vermögenshaushaltes ist dem Fachbereich Finanzen zeitnah eine Abrechnung in doppelter Fertigung vorzulegen. Diese Abrechnung muss mit den Positionen der Kostenberechnung, die der Maßnahme- und Mittelgenehmigung zugrunde lag, übereinstimmen. Betragsmäßige Abweichungen sind zu erläutern.
- (3) Die Stadtkasse hat vor der Schließung des betroffenen Kontos die Übereinstimmung mit dem Sachbuch zu bestätigen. Das Ergebnis der Abrechnung wird im Rechenschaftsbericht ausgewiesen.
- (4) Der Beginn einer Baumaßnahme und die Inbetriebnahme eines Bauwerks/Anlage ist dem Fachbereich Finanzen mitzuteilen. Der Fachbereich Finanzen nimmt die Anlage in das Anlagevermögen auf.

§ 20

Niederschlagungen, Erlasse und Stundungen

- (1) Die Zuständigkeit für Niederschlagungen, Erlasse und Stundungen ist in der Hauptsatzung bzw. im § 4 dieser Dienstanweisung geregelt. Bei Niederschlagungen ist der Vorgang dem Fachbereich Finanzen mit einer Begründung der beabsichtigten Niederschlagung vorzulegen.

Über die befristeten Niederschlagungen wird beim Fachbereich Finanzen eine Datei geführt, welche die Möglichkeit einer weiteren Einziehung der Forderungen überwacht.

Mit der Niederschlagung sind die Forderungen im Abgang anzuordnen (Vergleiche §32 Gemeindehaushaltsverordnung).

- (2) Anträge auf Erlass und Niederschlagung von Forderungen sind vor der Vorlage an das zuständige Organ über den Fachbereich Rechnungsprüfung dem Fachbereich Finanzen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- (3) Stundungen gleichzustellen sind Aufschieben der Veranlagung, Aussetzung der Vollziehung, Gewährung von Vollstreckungsaufschub und dergleichen.

§ 21 Verbrauchsüberwachung

- (1) Bei Strom-, Gas- und Wasserlieferungen haben die Hausmeister/innen der städtischen Gebäude jeweils zum Monatsende die Zähler abzulesen und den Zählerstand schriftlich festzuhalten. Der Fachbereich Grundstücks- und Gebäudemanagement überprüft mindestens halbjährlich die Entwicklung des Verbrauchs. Aufgrund der Überprüfung sind nötigenfalls Änderungsvorschläge zu machen.
- (2) Fachbereiche die Öl-, Benzin- oder andere Brennstoffvorräte bewirtschaften, stellen zum Jahresende die Vorräte fest und führen die Abgrenzung gemäß § 14 Abs.3 Nr.2 Gemeindehaushaltsverordnung durch.

§ 22 Behandlung von Versicherungsschäden

Versicherungsschäden jeder Art sind unverzüglich dem Fachbereich Zentrale Dienste/Ratsarbeit zu melden und die nötigen Unterlagen unverzüglich bereitzustellen.

Das Eintreten neuer Wagnisse und die Änderungen bereits bestehender Versicherungen (z.B. Erhöhung oder Ermäßigung der Versicherungssumme) sind dem Fachbereich Zentrale Dienste/ Ratsarbeit zu melden.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.September 2008 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Dienstanweisung zum Vollzug des Haushaltsplanes vom 18. Juni 2003 aufgehoben.

Lörrach, den 22. August 2008

Gez.

(Gudrun Heute-Bluhm)
Oberbürgermeisterin