



## Zuständigkeitsordnung über das Bewirtschaftungs- und Anordnungswesen

### Erster Teil

### Begriffsbestimmungen, -definitionen, -erklärungen

#### 1. Bewirtschaftungsbefugnis

##### 1.1. Begriffsdefinition

Unter Bewirtschaftungsbefugnis versteht man, das Recht für den Zweckverband **haushaltswirksame Sachentscheidungen** zu treffen (interne Bewirtschaftungsbefugnis), z.B. **Entscheidung über den Abschluss** eines Kauf-, Werk-, Dienst-, Miet- oder Pachtvertrags bzw. das Begründen und Geltendmachen von Forderungen und das Recht diese internen Sachentscheidungen haushaltswirksam zu vollziehen (externe Bewirtschaftungsbefugnis) und damit für den Zweckverband zu handeln (Vertretungsmacht), z.B. **Abschluss** der oben genannten Verträge. Zu beachten ist, dass Verträge nicht nur in schriftlicher sondern auch in mündlicher oder telefonischer Form bestehen bzw. eingegangen werden können (z.B. mündliche Beauftragung von Reparaturleistungen oder telefonische Bestellung von Büromaterial). Der Abgang von beweglichen Vermögensgegenständen sowie die Aufgabe unbeweglicher Vermögensgegenstände - mit oder ohne Zahlung -, stellen ebenfalls Bewirtschaftungsvorgänge dar.

Die Bewirtschaftungsbefugnis ist in der Gemeindeordnung i.V.m. der Zweckverbandssatzung geregelt.

##### 1.2. Hinweise zur Bewirtschaftung der Ausgaben

Die Veranschlagung von Ausgabemitteln im Haushaltsplan stellt keinen Rechtsanspruch dar, die Ausgaben auch tatsächlich zu tätigen. Die Ausgabemittel dürfen erst dann und nur insoweit in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.

Alle Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel sparsam zu bewirtschaften. In jedem Falle ist gewissenhaft zu prüfen, ob eine Ausgabe in der vorgesehenen Höhe überhaupt notwendig ist oder ob mit einem kleineren Aufwand der beabsichtigte Zweck in der gleichen Weise erfüllt werden kann. Die Ansätze des jeweils geltenden Haushaltsplanes bilden die obere Grenze.

Die in dieser Zuständigkeitsordnung und den daraus abgeleiteten Delegationsverfügungen festgesetzten Wertgrenzen beziehen sich auf den einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang. Es ist unzulässig, einen wirtschaftlichen Vorgang in mehrere Teile zu zerlegen, um so eine andere Zuständigkeit zu begründen.

### 1.3. Hinweise zur Einhaltung der Ausgabeansätze/ über- und außerplanmäßige Ausgabe

Die Verwaltung hat sich laufend über den Stand der von ihr bewirtschafteten Ausgabenkonten zu informieren. Dabei sind auch Mittel einzubeziehen, über die in Form von erteilten Aufträgen bereits verfügt ist. Die Überziehung von Haushaltsausgabeansätzen ist grundsätzlich nicht zulässig.

Sollte ein dringendes Bedürfnis zur Leistung einer Ausgabe entstehen oder eine Ausgabe unabweisbar sein und reicht der Haushaltsansatz nicht aus, so sind vor Erteilung des Auftrags nach § 84 GemO über- und außerplanmäßige Mittel bereitzustellen.

### 1.4. Hinweise zur Haftung

Handelt jemand außerhalb seiner Bewirtschaftungsbefugnisse, ist er unter Umständen persönlich haftbar. § 59 LBG i.V.m. § 48 BeamtStG: „Beamtinnen und Beamte, die vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten verletzen, haben dem Dienstherrn, dessen Aufgaben sie wahrgenommen haben, den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.“

Für alle Beschäftigten gilt analog § 3 Abs. 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TvöD): „Die Schadenshaftung der Beschäftigten, (...) ist bei dienstlich oder betrieblich verantworteten Tätigkeiten auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.“

Allgemein gilt im Bereich des Zivilrechts auch §§ 164 ff BGB, insbesondere § 179 Abs. 1 BGB: „Wer als Vertreter einen Vertrag geschlossen hat, ist, sofern er nicht seine Vertretungsmacht nachweist, dem anderen Teil nach dessen Wahl zur Erfüllung oder zum Schadensersatz verpflichtet, wenn der Vertretene die Genehmigung des Vertrags verweigert.“

## 2. Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnis geht auf die **kassenrechtliche Verpflichtung** zurück, jeden Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung der Gemeinde auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und die Richtigkeit schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist Pflichtbestandteil für Zahlungsanordnungen und damit Voraussetzung für die formelle Rechtmäßigkeit von Kassenanordnungen. Die Feststellungsbefugnis wirkt lediglich nach innen und besitzt nach außen keinerlei Bindungswirkung.

Die feststellenden Personen müssen in der Lage sein alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, zu überblicken und zu beurteilen. Sie haften für die Richtigkeit ihrer Bescheinigung.

Hierzu ist Anlage 1 zu dieser Zuständigkeitsverordnung über das Bewirtschaftungs- und Anordnungswesen zu beachten.

## 3. Anordnungsbefugnis

Mit Anordnungsbefugnis wird die Berechtigung bezeichnet, Kassenanordnungen zu erteilen, also die **Verbandskasse schriftlich anzuweisen Zahlungsanordnungen** (Annahme- oder Auszahlungsanordnungen), Buchungsanordnungen oder Ein- / Auslieferungsanordnungen (für die Annahme und Auslieferung von Gegenständen) **zu vollziehen**. Der Anordnende verantwortet die haushaltsrechtliche Ordnungsmäßigkeit der Kassenanordnung.

Die Ansprüche und Verbindlichkeiten, deren kassenmäßiger Vollzug angeordnet wird, sind dabei im Rahmen der externen und internen Bewirtschaftungsbefugnis bereits rechtlich begründet worden. Die Anordnungsbefugnis wirkt demnach ebenfalls nur nach innen.

Wer nach geltenden Bestimmungen die sachliche und rechnerische Feststellung trifft (vgl. Nr. 2), soll nicht zugleich die Zahlungsanordnung erteilen (§ 6 Abs. 2 Satz 3 GemKVO).

Bedienstete der Gemeindekasse dürfen nach § 10 Abs. 3 GemKVO keine Kassenanordnung erteilen.

## **Zweiter Teil** **Bewirtschaftungs- und Feststellungsbefugnis**

### **§ 1**

#### **Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis auf den/die Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung**

- (1) Die der/dem Zweckverbandsvorsitzenden nach der Gemeindeordnung (GemO), dem GKZ und der Zweckverbandssatzung übertragene Befugnis zur Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben einschließlich Vergabe von Leistungen und Lieferungen wird bis 5.000 Euro im Einzelfall an den/die Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung, im Verhinderungsfall an deren/dessen Stellvertreter/in übertragen. Diese betragsmäßige Beschränkung gilt nicht für die Vergabe der Lieferung von laufend benötigten Betriebs- und Verbrauchsstoffen.
- (2) Die Bewirtschaftungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vergabe von Lieferungen und Leistungen wird bis 1.000 Euro übertragen auf:
  - Leiter/in und stellvertretende/r Leiter/in des Bürger- und Jugendtreffs Pattonville,
  - Sachbearbeiter/in für Liegenschaften und das Kindergartenwesen.
- (3) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel von mehr als 5.000 Euro bis 30.000 Euro im Einzelfall (ohne laufende Betriebs- und Verbrauchsstoffe) behält sich der/die Zweckverbandsvorsitzende selbst vor. Die Verwaltung hat der/dem Zweckverbandsvorsitzenden in diesen Fällen jeweils entsprechende schriftliche Vorschläge zu unterbreiten, aus welchen ersichtlich ist:
  - a) das Vorhandensein der erforderlichen Haushaltsmittel;
  - b) die Art der Vergabe und das Zustandekommen der vorgeschlagenen Kosten bzw. Preise.

### **§ 2**

#### **Übertragung der Feststellungsbefugnis auf die/den Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung**

- (1) Die der/dem Verbandsvorsitzenden nach der Gemeindeordnung (GemO) und der Zweckverbandssatzung übertragene Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen der Zweckverbandsverwaltung wird an den Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung, sowie an seine/n Stellvertreter/in übertragen.

(2) Die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen der Zweckverbandsverwaltung wird übertragen auf:

- Leiter/in und stellvertretende/r Leiter/in des Bürger- und Jugendtreffs Pattonville,
- Sachbearbeiterin für Liegenschaften und das Kindergartenwesen.

## **Dritter Teil** **Anordnungsbefugnis**

### **§ 3** **Übertragung der Anordnungsbefugnis auf den Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung**

Die der/dem Zweckverbandsvorsitzenden nach § 44 GemO vorbehaltene Befugnis zur Erteilung der Annahme- und Auszahlungsanordnung werden wie folgt übertragen:

1. Dem/der Leiter/in der Zweckverbandsverwaltung bis zu einem Betrag von 500 Euro im Einzelfall. Diese betragsmäßige Beschränkung gilt nicht für die Erteilung von Auszahlungsanordnungen für laufend benötigte Verbrauchsmittel. Laufend benötigte Verbrauchsmittel sind nicht Ausstattungsgegenstände und Geräte.

## **Fünfter Teil** **Schlussbestimmungen**

### **§ 4** **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

(1) Diese Zuständigkeitsordnung tritt am 1. März 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Zuständigkeitsordnung vom 17.10.2011 außer Kraft.

Pattonville, den 14.02.2012

Ursula Keck  
Zweckverbandsvorsitzende

# ANLAGE 1

zur Zuständigkeitsordnung über das Bewirtschaftungs- und Anordnungswesen

## Vorbemerkung

In Ausgestaltung zu § 2 Ziff. 2 der Zuständigkeitsordnung über das Bewirtschaftungs- und Anordnungswesen ergeht aufgrund von § 10 der Gemeindekassenverordnung folgende verbindliche Regelung für die sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungen:

## Dienstanweisung

### 1. Grundsatz

Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche technische Feststellung ein.

### 2. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- a) die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründeten Unterlagen enthaltenden, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist;
- b) die Haushaltsstelle vollständig angegeben ist;
- c) nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist;
- d) die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war;
- e) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;
- f) Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die sachliche Richtigkeit darf auch bescheinigt werden, wobei dies auf dem Feststellungsvermerk besonders zu kennzeichnen ist, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung.

- a) ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- b) die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

3. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit  
Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mit-hin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätzen nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie auf die Berücksichtigung von Skontobeträgen.
  
4. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit  
Die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammen-gefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen sowohl für die Feststellung der sachlichen wie auch der rechnerischen Richtigkeit erfüllt.
  
5. Feststellen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
  - a) Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist.  
Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.
  - b) Beamte und Beschäftigte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre Person betreffen, nicht abgeben.
  - c) Bedienstete der Kasse dürfen Feststellungen nur für Mahngebühren, Vollstre-ckungskosten und Nebenforderungen vornehmen.
  
6. Form der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
  - a) Die Unterschrift zur sachlichen und rechnerischen Feststellung erfolgt grundsätzlich auf der elektronisch erzeugten Zahlungsanordnung.
  - b) Sind außer dem Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit noch an-dere Bedienstete an der Feststellung der Richtigkeit beteiligt, die z.B. die vollständi-ge Lieferung der Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse (Ingenieurbüros) verfügen, so muss aus deren Bescheinigung (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.
  - c) Die Teilbescheinigungen haben folgenden Wortlaut:
    - "Die Richtigkeit der Arbeitsleistung/Lieferung bestätigt"
    - "technisch geprüft"
    - "rechnerisch geprüft"
  
7. Inkrafttreten  
Die Anlage 1 zur Zuständigkeitsordnung tritt mit der Zuständigkeitsordnung zum 1. März 2012 in Kraft.

Pattonville, den 14.02.2012

gez. Ursula Keck  
Zweckverbandsvorsitzende