



Amtsblatt für Brandenburg

27. Jahrgang

Potsdam, den 30. August 2016

Nummer 35

Inhalt

Seite

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Ministerium der Finanzen

Bekanntmachung der Neufassung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung
des Landes Brandenburg (VV-LHO) 870

BEKANNTMACHUNGEN DER LANDESBEHÖRDEN

Bekanntmachung der Neufassung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung des Landes Brandenburg (VV-LHO)

Erlass des Ministeriums der Finanzen
12-21-H 1007.NeufVV/A2015#A01#V2015#V001
Vom 11. August 2016

Artikel 1

Nachstehend wird der Wortlaut der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung des Landes Brandenburg (VV-LHO) in der seit dem 1. Januar 2016 geltenden Fassung bekannt gemacht. Die Neufassung berücksichtigt:

1. Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung (VV-LHO) (ABl. 1992 S. 1291),
2. Neufassung der Zuwendungsvorschriften (Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23, 44 der Landeshauhaltsordnung) vom 6. Dezember 1995 (ABl. 1996 S. 210),
3. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung (VV-LHO) vom 17. Mai 2000 (ABl. S. 666),
4. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23, 44 der Landeshauhaltsordnung - Zuwendungsvorschriften - vom 21. August 2000 (ABl. S. 786),
5. Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 10. Januar 2001 (ABl. S. 124),
(*VV zu § 34 LHO*)
6. Änderung der Zuwendungsvorschriften vom 24. Januar 2001 (ABl. S. 182),
(*VV zu den §§ 23 und 44 LHO*)
7. Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 24. April 2001 (ABl. S. 380),
(*VV zu den §§ 15, 35, 38, 59, 66, 67, 68 LHO*)
8. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zu §§ 70 bis 80 der Landeshauhaltsordnung - Kassenvorschriften vom 15. August 2001 (ABl. S. 698),
9. Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 24. August 2001 (ABl. S. 772),
(*VV zu den §§ 38, 49, 50, 64 LHO*)
10. Änderung der Zuwendungsvorschriften vom 24. August 2001 (ABl. S. 772),
(*VV zu den §§ 23 und 44 LHO*)
11. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zu §§ 26 und 74 der Landeshauhaltsordnung - Bilanzierungsrichtlinie vom 19. Dezember 2006 (ABl. 2007 S. 71),
12. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 23. März 2007 (ABl. S. 883),
(*VV zu den §§ 21, 23, 24, 34, 35, 37, 38, 43 bis 45, 54, 55, 58, 59, 61, 63, 64, 70, 71, 73, 74, 78, 79, 80 und 85 sowie VVG zu § 44 LHO*)
13. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 14. Mai 2007 (ABl. S. 1427),
(*VV zu den §§ 7, 49, 58, 59 [Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bei PPP-Projekten“]*)
14. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 5. Oktober 2007 (ABl. S. 2194),
(*VV zu den §§ 37, 38, 60 LHO und Anpassung wegen TV-Länder*)
15. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 24. September 2008 (ABl. S. 2385),
(*VV zu den §§ 17, 38, 74 LHO [„Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten“ sowie „Inventurrichtlinie“]*)
16. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 der Landeshauhaltsordnung - Zuwendungsvorschriften - vom 24. September 2008 (ABl. S. 2589),
17. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 11. Februar 2009 (ABl. S. 321),
(*VV zu den §§ 44 und 55 LHO*)
18. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 17. November 2010 (ABl. S. 1973),
(*VV zu § 64 LHO*)
19. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 13. Dezember 2010 (ABl. 2011 S. 60),
(*VV zu den §§ 44 und 55 LHO*)
20. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshauhaltsordnung vom 6. Februar 2011 (ABl. S. 490),
(*VV zu § 73 LHO*)
21. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 9, 34 sowie 70 bis 72 und 75 bis 80 der Landeshauhaltsordnung vom 8. August 2013 (ABl. S. 2951),
(*unter anderem Neufassung der Kassenvorschriften*)
22. Ergänzende Regelungen zur Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR) vom 30. Oktober 2013 (ABl. S. 2974),
23. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 44, 58 und 59 der Landeshauhaltsordnung vom 10. Juli 2014 (ABl. S. 1494),
(*unter anderem Einführung der EZBau*)
24. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshauhaltsordnung vom 19. Dezember 2014 (ABl. 2015 S. 183),
(*unter anderem Einführung der ANBest-EU*)
25. Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 7 und 55 der Landeshauhaltsordnung vom 14. Juli 2015 (ABl. S. 891).

Die Verwaltungsvorschriften wurden auf Grund des § 5 der Landeshauhaltsordnung (LHO) erlassen.

Artikel 2
Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung
des Landes Brandenburg
(VV-LHO)

Inhalt

Teil I - Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- VV zu § 7 LHO Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung
- VV zu § 8 LHO Grundsatz der Gesamtdeckung
- VV zu § 9 LHO Beauftragter für den Haushalt
- VV zu § 10 LHO Unterrichtung des Landtags

Teil II - Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans

- VV zu § 11 LHO Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
- VV zu § 13 LHO Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan
- VV zu § 14 LHO Übersicht zum Haushaltsplan, Funktionsplan
- VV zu § 15 LHO Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel
- VV zu § 16 LHO Verpflichtungsermächtigungen
- VV zu § 17 LHO Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und Stellen
- VV zu § 19 LHO Übertragbarkeit
- VV zu § 20 LHO Deckungsfähigkeit
- VV zu § 21 LHO Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- VV zu § 22 LHO Sperrvermerk
- VV zu § 23 LHO Zuwendungen
- VV zu § 24 LHO Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
- VV zu § 26 LHO Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger
- VV zu § 27 LHO Voranschläge und Unterlagen für die Finanzplanung

Teil III - Ausführung des Haushaltsplans

- VV zu § 34 LHO Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- VV zu § 35 LHO Bruttonachweis, Einzelnachweis
- VV zu § 36 LHO Aufhebung der Sperre
- VV zu § 37 LHO Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- VV zu § 38 LHO Verpflichtungsermächtigungen
- VV zu § 39 LHO Gewährleistungen, Kreditzusagen
- VV zu § 40 LHO Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

- VV zu § 43 LHO Kassenmittel, Betriebsmittel
- VV/VVG zu § 44 LHO Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
- VV zu § 45 LHO Sachliche und zeitliche Bindung
- VV zu § 46 LHO Deckungsfähigkeit
- VV zu § 47 LHO Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- VV zu § 48 LHO Einstellung und Versetzung von Beamten
- VV zu § 49 LHO Einweisung in eine Planstelle
- VV zu § 50 LHO Umsetzung von Mitteln, Planstellen und Stellen
- VV zu § 51 LHO Besondere Personalausgaben
- VV zu § 52 LHO Nutzungen und Sachbezüge
- VV zu § 53 LHO Billigkeitsleistungen
- VV zu § 54 LHO Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
- VV zu § 55 LHO Öffentliche Ausschreibung
- VV zu § 56 LHO Vorleistungen
- VV zu § 57 LHO Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes
- VV zu § 58 LHO Änderung von Verträgen, Vergleiche
- VV zu § 59 LHO Veränderung von Ansprüchen
- VV zu § 60 LHO Vorschüsse, Verwahrungen
- VV zu § 61 LHO Interne Verrechnungen
- VV zu § 63 LHO Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- VV zu § 64 LHO Grundstücke
- VV zu § 65 LHO Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- VV zu § 66 LHO Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Mehrheitsbeteiligungen
- VV zu § 67 LHO Prüfungsrecht durch Vereinbarung
- VV zu § 68 LHO Zuständigkeitsregelungen
- VV zu § 69 LHO Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Beteiligungen

Teil IV - Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

- VV zu den §§ 70 bis 80 LHO Vorbemerkung der VV zu den §§ 70 bis 80 LHO
- VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)
- VV zu § 70 LHO Zahlungen
- VV zu § 71 LHO Buchführung
- VV zu § 71a LHO Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

- VV zu § 72 LHO Buchung nach Haushaltsjahren
- VV zu § 73 LHO Vermögensbuchführung, -nachweis, integrierte Buchführung
- VV zu § 74 LHO Buchführung bei Landesbetrieben
- VV zu § 75 LHO Belegpflicht
- VV zu § 76 LHO Abschluss der Bücher
- VV zu § 77 LHO Kassensicherheit
- VV zu § 78 LHO Unvermutete Prüfungen
- VV zu § 79 LHO Verwaltungsvorschriften
- VV zu § 80 LHO Rechnungslegung
- VV zu § 85 LHO Übersichten zur Haushaltsrechnung

Teil V - Rechnungsprüfung

- VV zu § 102 LHO Unterrichtung des Landesrechnungshofes

Teil VI - Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

- VV zu § 105 LHO Grundsatz

Teil VII - Sondervermögen

Teil VIII - Entlastung

Teil IX - Ergänzende Vorschriften, Übergangs- und Schlussbestimmungen

- VV zu § 115 LHO Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse
- VV zu § 120 LHO Inkrafttreten

Anlagen

- 1 zu VV Nr. 2.5 zu § 7 LHO (Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen)
- 2 zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO (Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“)
- 3 zu VV Nr. 3 zu § 7 LHO (Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens)
- 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO (Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten)
- 5 zu VV Nr. 1.2.4 zu § 23 LHO (Abgrenzung der Zuwendungen)
- 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO (Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg - BilR)
- 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO (Sonderregelungen für das manuelle Verfahren)
- 8 zu VV Nr. 1.5 zu § 37 LHO (Antrag über-/außerplanmäßige Ausgabe)

- 9 zu VV Nr. 2.1 zu § 38 LHO (Antrag auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung)
- 10 zu VV Nr. 2.1 zu § 43 LHO (Kassendisposition Einzelplan)
- 11 zu VV Nr. 2.2 zu § 43 LHO (Schätzung Betriebsmittel und Einzahlungen)
- 12 zu VV Nr. 2.5 zu § 43 LHO (Anmeldung von Zahlungen über 5 Mio. Euro)
- 13 zu VV Nr. 5.1 zu § 43 LHO (Betriebsmitteltabelle)
- 14 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-I
- 15 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-P
- 16 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-EU
- 17 zu VV Nr. 6.4 zu § 44 LHO - EZBau
- 18 zu VV Nr. 10.4 zu § 44 LHO (Verwendungsbestätigung)
- 19 zu VV Nr. 14.2.1 zu § 44 LHO (Grundsätze für Förderrichtlinien)
- 20 zu VV Nr. 14.2.2 zu § 44 LHO (Checkliste zu Förderprogrammen)
- 21 zu VVG Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-G
- 22 zu VVG Nr. 10.4 zu § 44 LHO (Verwendungsbestätigung)
- 23 zu VV Nr. 4.1 zu § 49 LHO (Stellenvergleichstabelle)
- 24 zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO (Kleinbetragsregelung)
- 25 zu VV zu § 68 LHO (Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen)
- 26 zu VV Nr. 2.1.5 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen)
- 27 zu VV Nr. 5.1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Zahlstellenbestimmungen)
- 28 zu VV Nr. 9.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Zusätzliche allgemeine Bestimmungen für manuelle Verfahren)
- 29 zu VV Nr. 1.4 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Allgemeine Zahlungsanordnungen)
- 30 zu VV Nr. 8.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen)
- 31 zu VV Nr. 4.6.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Rechnungslegung)
- 32 zu VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (Ergänzende Regelungen)
- 33 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO (Inventurrichtlinie)
- 34 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO (Erfassungsliste zur Inventur)

Hinweis:

Soweit in den VV-LHO Paragraphen ohne Angabe des Gesetzes aufgeführt sind, beziehen sie sich auf die Landshaushaltsordnung.

**Teil I -
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

VV zu § 7 LHO

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung

Anlagen:

- Anlage 1 zu VV Nr. 2.5 zu § 7 LHO
(Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen)
- Anlage 2 zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO
(Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“)
- Anlage 3 zu VV Nr. 3 zu § 7 LHO
(Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens)

1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Damit gehört zur Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durchgeführt und ob sie durch die staatliche Stelle durchgeführt werden muss.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit umfasst das Sparsamkeits- und Ergiebigkeitsprinzip. Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen. Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Bei der Ausführung des Haushaltsplans, der in der Regel die Aufgaben (Ergebnis, Ziele) bereits formuliert, steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushaltes unmittelbar oder mittelbar beeinflussen, zu beachten. Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (zum Beispiel Beschaffung für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung), als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (zum Beispiel Investitionsvorhaben im Verkehrsbereich, Subventionen und Maßnahmen der Sozialpolitik) zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Gesetzgebungsvorhaben.

2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit. Es ist zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu unterscheiden.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei allen Maßnahmen durchzuführen. Sie sind daher bei der Planung neuer Maßnahmen einschließlich der Änderung bereits in der Durchführung befindlicher Maßnahmen (Planungsphase) sowie während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.

2.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschließlich 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 Maßnahmen,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. Nummer 2.2).

Ist das angestrebte Ziel nach dem Ergebnis der Ermittlungen oder aus finanziellen Gründen nur eingeschränkt zu verwirklichen, so ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln überhaupt rechtfertigt und ob die geplanten Maßnahmen besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollten.

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 am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltsmitteln 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 Auswirkungen auf die Einnahmen der Gebietskörperschaften einzubeziehen.

2.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Instrument der Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (be-

gleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme ausgehend von der Planung festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung und ob sie wirtschaftlich war.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Haushaltsjahre 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 gegebenenfalls wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die ständige Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung von Maßnahmen. 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 den 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 unverändert 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 durchgeführten 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 Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war.

In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen. Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen sie aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt.

2.3 Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1 Allgemeines

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

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

2.3.2 Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Nutzen und Kosten sind grundsätzlich die finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung (zum Beispiel Kapitalwertmethode) zu verwenden. Für Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung können auch Hilfsverfahren der Praxis (zum Beispiel Kostenvergleichsrechnungen, Angebotsvergleiche) durchgeführt werden.

2.3.3 Gesamtwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen, die nicht zu vernachlässigende gesamtwirtschaftliche Auswirkungen haben, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

2.4 Verfahrensvorschriften

2.4.1 Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist.

2.4.2 Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen. Bei Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung kann hiervon abgesehen werden.

2.4.3 Zu den Unterlagen nach § 24 gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2.4.4 Die Beauftragten für den Haushalt entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeits-

untersuchungen beteiligen und die Berücksichtigung einer Maßnahme bei der Aufstellung des Voranschlages und bei der Ausführung des Haushaltsplans von der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen abhängig machen.

2.5 Für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die Anlage 1 „Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ anzuwenden.

2.6 Für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten ist die Anlage 2 „Leitfaden - Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ anzuwenden.

3 Interessenbekundungsverfahren

In geeigneten Fällen ist privaten Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren).

Ein Interessenbekundungsverfahren kommt bei der Planung neuer und der Überprüfung bestehender Maßnahmen oder Einrichtungen in Betracht. Es erfordert eine Erkundung des Marktes nach wettbewerblichen Grundsätzen. Das Ergebnis der Markterkundung ist mit den sich bietenden staatlichen Lösungsmöglichkeiten zu vergleichen, um eine wirtschaftliche Bewertung zu gewährleisten.

Das Interessenbekundungsverfahren ersetzt nicht das Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge. Wenn das Interessenbekundungsverfahren ergibt, dass eine private Lösung voraussichtlich wirtschaftlich ist, ist ein Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge durchzuführen.

Hinsichtlich des Interessenbekundungsverfahrens gilt das Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 31. August 1995 - II A 3 - H 1005 - 22/95 - (Anlage 3) entsprechend.

**Anlage 1
zu VV Nr. 2.5 zu § 7 LHO**

**Arbeitsanleitung
Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Einleitung	876 (3) ¹
2 Grundsätzliches zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	877 (4)
2.1 Erforderlichkeit	877 (4)
2.2 Angemessenheit	877 (4)
2.3 Zuständigkeiten	877 (5)
2.4 Betrachtungsperspektive	877 (5)
2.5 Betrachtungszeitraum und Restwerte	877 (5)
2.6 Überblick über Methoden	878 (6)
2.7 Diskontierungszinssatz	879 (7)
2.8 Abgrenzung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Kosten- und Leistungsrechnung	879 (8)
2.9 Vorgehensweise/Dokumentation	879 (8)
3 Die wesentlichen Arbeitsschritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase einer finanzwirksamen Maßnahme	879 (9)
3.1 Zeitpunkte, Anforderungen im Überblick ...	879 (9)
3.2 Analyse der Ausgangslage	881 (11)
3.2.1 Analyse des Ist-Zustands	881 (11)
3.2.2 Analyse sich bereits abzeichnender Entwicklungen	881 (11)
3.3 Ziele, mögliche Zielkonflikte und notwendige Ausgaben	881 (11)
3.4 Relevante Handlungsalternativen	882 (12)
3.4.1 Ermittlung der relevanten Handlungsalternativen	882 (12)
3.4.2 Darstellung der relevanten Handlungsalternativen	882 (13)
3.5 Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise -bewertung	883 (14)
3.5.1 Einzelwirtschaftliche Verfahren	883 (14)
3.5.1.1 Kapitalwertmethode als monetäre Berechnungsmethode	883 (14)
3.5.1.1.1 Diskontierungszinssatz	883 (15)
3.5.1.1.2 Die Berechnung des Kapitalwertes im Einzelnen	883 (15)

¹ Die in den Klammern stehenden Angaben zur Seitenzahl beziehen sich auf den Abdruck im Teil III der Loseblattsammlung „Haushaltsrecht des Landes Brandenburg“.

3.5.1.2	Kostenvergleichsrechnung als monetäre Berechnungsmethode	885 (17)
3.5.1.3	Nutzwertanalyse als nicht monetäre Methode	886 (19)
3.5.1.4	Zusammenfassung der monetären und der nicht monetären Bewertung	887 (20)
3.5.2	Kosten-Nutzen-Analyse als gesamtwirtschaftliches Verfahren	887 (21)
3.5.3	Vorgehensweise bei Förderprogrammen ...	887 (21)
3.6	Berücksichtigung von Risiken und Risikoverteilung	888 (22)
3.6.1	Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen	888 (22)
3.6.1.1	Unsystematische Risiken	888 (23)
3.6.1.2	Systematische Risiken	890 (25)
3.6.2	Vorgehensweise bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung	890 (25)
3.6.3	Berücksichtigung der Risikoverteilung	890 (26)
3.7	Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse ...	890 (26)
3.7.1	Sensitivitätsanalyse	890 (26)
3.7.2	Szenarioanalyse	891 (27)
3.7.3	Abgrenzung der Sensitivitätsanalyse und der Szenarioanalyse von der Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung	891 (27)
3.8	Ergebnis, Entscheidungsvorschlag und Festlegung von Kriterien zur Erfolgskontrolle	891 (27)
4	Erfolgskontrolle	891 (28)
4.1	Gegenstand und Zeitpunkt	892 (28)
4.2	Angemessenheit	892 (29)
4.3	Arbeitsschritte	892 (29)
4.3.1	Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle	892 (29)
4.3.1.1	Zielerreichungskontrolle	892 (30)
4.3.1.2	Wirkungskontrolle	893 (30)
4.3.2	Wirtschaftlichkeitskontrolle	893 (30)
4.3.2.1	Vollzugswirtschaftlichkeit	893 (30)
4.3.2.2	Maßnahmenwirtschaftlichkeit	894 (32)
5	Spezielle Empfehlungen und Regelungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	894 (33)
6	Anlagen	895 (34)
6.1	Ab-/Aufzinsungsfaktoren	895 (34)
6.2	Barwert-/Endwertfaktoren	897 (36)
6.3	Fachbegriffe	900 (39)

1 Einleitung

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist eine Grundregel öffentlicher Haushaltswirtschaft. Danach ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit umfasst das Sparsamkeits- und das Ergiebigkeitsprinzip:

- Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen.
- Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

Bei der Ausführung des Haushaltsplans steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dienen dabei als Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit.

§ 7 schreibt für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vor. Sachgerechte Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ermöglichen es den Entscheidungsträgern, wirtschaftlich zu handeln. Soweit Entscheidungen Einnahmen oder Ausgaben für das Land verursachen, geht es um die Verwendung von Steuermitteln, Beiträgen und Gebühren. Im Umgang mit diesen Finanzmitteln bestehen besondere Sorgfaltspflichten sowie eine Dokumentationspflicht hinsichtlich der Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bilden die aus der gesetzlichen Verpflichtung zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung folgenden erforderlichen Überlegungen zur Durchführung einer finanzwirksamen Maßnahme ab.

Sie unterstützen Entscheidungen, indem sie Transparenz schaffen über

- alle vorhandenen Entscheidungsmöglichkeiten,
- den Entscheidungsumfang,
- die finanziellen Auswirkungen der Entscheidung und
- die Abhängigkeiten des Entscheidungsvorschlages von Annahmen und Rahmenbedingungen.

Bei den nicht auf Gewinnerzielung ausgerichteten öffentlichen Aufgaben werden die Ausgaben in der Regel die Einnahmen übersteigen. Das Land hat jedoch in jedem Fall die ihm obliegenden Aufgaben so wirtschaftlich wie möglich wahrzunehmen.

In Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase werden erwartete künftige Ein- und Auszahlungen abgebildet. Haushaltsmäßig spiegeln sich Ein- und Auszahlungen in den Ist-Ergebnissen der Titel wider. Dies gilt auch für realisierte Risiken, unabhängig davon, dass die für den Fall des Risikoeintritts zu erwartenden Ein- beziehungsweise Auszahlungen im Haushaltsplan nicht in vollem Umfang als Einnahmen beziehungsweise Ausgaben veranschlagt werden dürfen. Wenn im Folgenden die Begriffe Einnahmen/Ausgaben und Einzahlun-

gen/Auszahlungen aus Vereinfachungsgründen synonym verwendet werden, ist stets zu beachten, dass die erwarteten Risiken hier grundsätzlich mit umfasst sind.

2 Grundsätzliches zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.1 Erforderlichkeit

Gemäß § 7 Absatz 2 Satz 1 sind für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

Finanzwirksam ist eine Maßnahme, wenn sie die Einnahmen oder die Ausgaben des Landeshaushaltes unmittelbar oder mittelbar beeinflusst. Sie ist ein auf der Grundlage eines verantwortlichen Entscheidungsprozesses beruhendes Handeln der Verwaltung, mit dem innerhalb einer begrenzten Zeitspanne ein vorab definiertes Ziel erreicht werden soll. Dazu gehört auch die Beibehaltung des Status quo.

Finanzwirksame Maßnahmen sind unter anderem:

- organisatorische Maßnahmen (zum Beispiel Reorganisation der Arbeitsabläufe),
- alternative Formen der Aufgabenerledigung (zum Beispiel Ausgliederung, Privatisierung, Öffentlich-Private Partnerschaften [ÖPP]),
- Finanzierungsalternativen,
- Rationalisierungsinvestitionen,
- neue Investitionsvorhaben,
- Beschaffung und Erwerb von beweglichen Gegenständen (zum Beispiel Erst- und Ersatzbeschaffungen von Ausrüstungsgegenständen, Verbrauchsmaterialien, Geräten, Kfz, Mobilien) einschließlich alternativer Beschaffungsformen (zum Beispiel Kauf, Leasing, Miete),
- Nutzung von Immobilien (zum Beispiel Standortentscheidungen, Entscheidungen über die Form der Unterbringung, Baumaßnahmen),
- Öffentlichkeitsarbeit/Fachinformationen,
- Gesetze und verwaltungsinterne Regelungen mit finanziellen Auswirkungen,
- Förderprogramme und Einzelförderungen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bilden die Grundlage für die Entscheidung über das „Ob“ (zum Beispiel Ersatzbeschaffung ja/nein; Erforderlichkeit von neuen Investitionsvorhaben) und das „Wie“ einer Maßnahme (zum Beispiel Kauf, Leasing, eigene Aufgabenwahrnehmung, Ausgliederung, ÖPP).

Zum Teil lassen sich finanzwirksame Maßnahmen direkt aus den zu erbringenden Aufgaben des Landes ableiten, zum Teil sind sie unterstützend erforderlich, um die Aufgabenwahrnehmung des Landes sicherzustellen (zum Beispiel Unterbringung des zur Aufgabenwahrnehmung notwendigen eigenen Personals oder Materials).

2.2 Angemessenheit

Die gewählte Form der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung soll in Methodik und Aufwand im Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme angemessen sein („Wirtschaftlichkeit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung“).

Erfahrungsgemäß entstehen oft Schwierigkeiten hinsichtlich des Betrachtungsumfanges, das heißt des inhaltlichen Betrachtungsgegenstandes der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Dabei kommt es darauf an, sich an den Zielen der finanzwirksamen Maßnahme zu orientieren. Diese bilden die Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Steht zum Beispiel eine Entscheidung darüber an, wie eine bislang von einer Behörde wahrgenommene Aufgabe zukünftig erfüllt werden soll - weiterhin von der Behörde oder durch einen privaten Anbieter -, ist damit gleichzeitig auch die Entscheidung über alle damit zusammenhängenden personellen, infrastrukturellen und organisatorischen Fragestellungen verbunden. Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung hat sich dementsprechend auch mit diesen Aspekten zu beschäftigen.

Je nach Zielbildung kann die Zusammenfassung einer Vielzahl von finanzwirksamen Maßnahmen in einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung angemessen sein.

Der Aufwand wird im Wesentlichen durch die Komplexität der Aufgabe und die Kenntnisse über die Auswirkungen und Abhängigkeiten der Aufgabenwahrnehmung bestimmt. Es ist darauf zu achten, dass der Aufwand für Datenermittlung, Dokumentation etc. und die durch die anstehende Entscheidung erzielbaren Effekte in einem angemessenen Verhältnis stehen.

2.3 Zuständigkeiten

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist. Die Beauftragten für den Haushalt (§ 9) entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen.

2.4 Betrachtungsperspektive

Bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist grundsätzlich die Interessenlage des Landes als handelnde Gebietskörperschaft zugrunde zu legen. In den meisten Fällen wird es gleichwohl ausreichend sein, wenn sich eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auf die finanziellen Auswirkungen für einzelne Organisationseinheiten (zum Beispiel ein Ressort) beschränkt. Ist jedoch erkennbar, dass diese Beschränkung im Hinblick auf den Landeshaushalt finanzielle Auswirkungen unberücksichtigt lässt und somit gegebenenfalls zu insgesamt unwirtschaftlichen Maßnahmen führt, ist die angemessene Berücksichtigung aller Effekte erforderlich und die Betrachtungsperspektive zu erweitern. Die Ermittlung der Effekte, die bei anderen Organisationseinheiten (zum Beispiel Ressorts) eintreten könnten, sollte im Einvernehmen zwischen den Betroffenen erfolgen.

Bei erheblichen Auswirkungen auf mehrere Gebietskörperschaften ist eine gesamtstaatliche Sicht zugrunde zu legen.

2.5 Betrachtungszeitraum und Restwerte

Bei der Festlegung des Betrachtungszeitraums, auf den sich die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beziehen soll, sind folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- Es ist mindestens ein Betrachtungszeitraum zu wählen, in dem die gesetzten Ziele erreichbar sind.

- Bei Daueraufgaben ist ein angemessen repräsentativer und ökonomisch sinnvoller Zeitraum zu wählen (zum Beispiel Innovationszyklen).
- Eine gewisse Planungssicherheit muss gegeben sein. Ist unklar, ob beispielsweise Mengenziele auch zukünftig weiter bestehen, kann dies im Rahmen der Prognose berücksichtigt werden. Das heißt nicht, dass absolute Sicherheit bestehen muss. Erforderlich ist eine ausreichend lange realistische Prognose als Basis für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.
- Es soll eine Transparenz über alle finanziellen Auswirkungen der anstehenden Entscheidung geschaffen werden.
- Der gewählte Betrachtungszeitraum ist für alle Handlungsalternativen gleichermaßen zugrunde zu legen.

Je länger der Betrachtungszeitraum ist, desto mehr Informationen können in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung mit berücksichtigt werden. Eine Investition (zum Beispiel der Kauf oder Neubau eines Gebäudes) wird sich regelmäßig erst innerhalb eines ausreichend langen Zeitraums amortisieren können. Die Festlegung auf einen zu kurzen Betrachtungszeitraum könnte daher eine im Vergleich zur Miete wirtschaftliche Investition unwirtschaftlich erscheinen lassen.

Auf der anderen Seite wird die Datengrundlage regelmäßig umso weniger belastbar sein, je weiter der Betrachtungszeitraum reicht.

Da bei der nachfolgend erläuterten Kapitalwertmethode Einzahlungen und Auszahlungen miteinander verglichen werden, sind gegebenenfalls vorhandene Restwerte zu berücksichtigen, wenn sie sich zwischen den zu untersuchenden Handlungsalternativen erkennbar unterscheiden. Dies gilt auch dann, wenn zum Beispiel Wirtschaftsgüter tatsächlich über den Betrachtungszeitraum (repräsentativer Betrachtungszeitraum bei Daueraufgaben) hinaus genutzt werden sollen und daher eine Veräußerung nicht geplant ist. Die Berechnung des Restwertes kann in diesem Fall beispielsweise auf der Basis des Marktwertes (am Ende des Betrachtungszeitraums) oder auf der Basis des Nutzens (zum Beispiel vermiedene Investition), den die Verwaltung aus den verwendeten Wirtschaftsgütern ziehen kann, (für den Zeitraum, der über den Betrachtungszeitraum hinausreicht) erfolgen.

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden (vgl. VV Nr. 2.3.1 zu § 7).

2.6 Überblick über Methoden

Je nach Umfang der Maßnahmewirkungen lassen sich die Verfahren grundsätzlich einteilen in:

- einzelwirtschaftliche Verfahren für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen (zum Beispiel Bedarfsdeckung für die eigene Verwaltung) und
- gesamtwirtschaftliche Verfahren für Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen (zum Beispiel Bundesverkehrswegeplanung - vgl. Nummer 3.5.2 - oder Förderprogramme - vgl. Nummer 3.5.3).

Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach

- der Art der Maßnahme,
- dem mit der Maßnahme verfolgten Ziel und
- den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen.

Verfahren	einzelwirtschaftliche Betrachtung	gesamtwirtschaftliche Betrachtung
monetäre Bewertung	Kostenvergleichsrechnung Kapitalwertmethode	Kosten-Nutzen-Analyse
nicht monetäre Bewertung	Nutzwertanalyse	Nutzwertanalyse im Rahmen der Kosten-Nutzen-Analyse

Zusätzlich unterscheiden sich die Verfahren hinsichtlich der Bewertung der Maßnahmewirkungen. Die monetären Verfahren rechnen in Geldeinheiten, die nicht monetären Verfahren vergleichen anhand von Bewertungspunkten.

Monetäre Verfahren können mit der Nutzwertanalyse kombiniert eingesetzt werden. Eine Nutzwertanalyse ohne die Verbindung mit einer monetären Bewertung ist im Regelfall nicht ausreichend.

Bei der Kosten-Nutzen-Analyse handelt es sich um ein Verfahren, bei dem im Allgemeinen die Auswirkungen auf die Gesamtwirtschaft dargestellt werden. Ihr kann als Rechenverfahren die Kapitalwertmethode zugrunde gelegt werden. Ein Beispiel sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für die Bundesverkehrswegeplanung.

Diese Arbeitsanleitung behandelt im Wesentlichen die einzelwirtschaftlichen Verfahren. Die Kosten-Nutzen-Analyse sowie

eine mögliche Vorgehensweise bei Förderprogrammen werden nur knapp skizziert.

Auf Verfahren zur Kostenermittlung wird nicht eingegangen. Bei der Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kann in geeigneten Fällen auf standardisierte Werte zurückgegriffen werden, wenn dies sachgerecht und angemessen ist (zum Beispiel durch Verwendung der jeweiligen Personaldurchschnittskosten, die entsprechend den gültigen Tarifverträgen beziehungsweise Besoldungsanpassungsgesetzen regelmäßig vom Ministerium der Finanzen aktualisiert werden).

Ebenso können begründete eigene Schätzwerte zugrunde gelegt werden. Für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen können des Weiteren grundsätzlich alle belegbaren und mit angemessenem Aufwand nutzbaren Quellen herangezogen werden, sofern die daraus gewonnenen Daten für den Zweck sachgerecht und angemessen sind.

2.7 Diskontierungszinssatz

Der anzuwendende Kalkulationszinssatz für die Diskontierung bei einzelwirtschaftlichen Maßnahmen wird vom Ministerium der Finanzen unter Bezugnahme auf das jeweilige Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen durch einen eigenen Erlass mitgeteilt.

Entsprechend diesem Rundschreiben sollen die Zinssätze für gleiche Laufzeiten und Stichtage immer dann zugrunde gelegt werden, wenn es sich um finanziell bedeutsame und längerfristige Maßnahmen handelt, für die Handlungsalternativen mit einem wesentlichen privaten Finanzierungsanteil infrage kommen. Andernfalls kann der im Rundschreiben aufgeführte Durchschnittszinssatz verwendet werden.

Die im Internetangebot der Deutschen Bundesbank verfügbaren Zinssätze der Zinsstrukturkurve werden täglich aktualisiert. Eine Aktualisierung des in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung verwendeten Zinssatzes ist zeitnah vor der Entscheidung erforderlich.

Bei monetärer Betrachtung von Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen sind gesonderte Zinssätze zugrunde zu legen, die von den Ressorts aus gesamtwirtschaftlichen Kriterien abzuleiten und mit dem Ministerium der Finanzen abzustimmen sind.

Die Verwendung von gesonderten Zinssätzen bei Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen ist in der Regel nur (im Rahmen der in Nummer 3.5.2 beschriebenen Kosten-Nutzen-Analyse) bei bestimmten gesamtwirtschaftlichen Projekten, bei denen Nutzen monetarisierbar sind (zum Beispiel Bundesverkehrswege), erforderlich. Die Verwendung einer Kosten-Nutzen-Analyse wird nur in seltenen Fällen für den Einsatz bei Förderprogrammen angemessen sein (vgl. Nummer 3.5.3).

2.8 Abgrenzung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Kosten- und Leistungsrechnung

Sowohl Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als auch Kosten- und Leistungsrechnungen dienen dem Ziel der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenwahrnehmung des Landes. Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung ist die Erfassung, Verteilung und Zurechnung der Kosten, die bei der Erstellung beziehungsweise Verwertung der Verwaltungsleistungen anfallen.

Unter Kosten versteht man den Wert verbrauchter Güter und in Anspruch genommener Dienstleistungen zur Erstellung von Leistungen. Ob dabei „Geld“ ausgegeben wird oder nicht, ist für den Kostenbegriff unwesentlich.

Leistung ist Ausdruck für die Menge und den Wert der erzeugten Güter und Dienstleistungen. Dazu zählen Leistungen für Dritte (andere Verwaltungseinheiten, Bürger), aber auch solche, die intern selbst benötigt werden (zum Beispiel Produkte der Hausdruckerei, des Archivs usw.).

Der Erfolg einer Periode kann durch die Gegenüberstellung von Kosten und Leistungen ermittelt werden.

Während die Kapitalwertrechnung im engeren Sinne im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung unmittelbar entscheidungsorientiert ist, bildet die Kosten- und Leistungsrechnung den periodischen Ressourcenverbrauch ab und dient somit der permanenten Kostenkontrolle und der Kalkulation bestimmter Leistungen. Ein definierter „Betrachtungszeitraum“ ist ihr deshalb fremd.

Werden Entscheidungen über finanzwirksame Maßnahmen getroffen, geht es um Entscheidungen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben. Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung sollen daher für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Regel nicht eingesetzt werden.

Die Kosten- und Leistungsrechnung kann dazu herangezogen werden, möglicherweise vorhandenen Optimierungsbedarf frühzeitig zu erkennen, welcher dann mithilfe einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung geprüft werden kann.

2.9 Vorgehensweise/Dokumentation

Durch die Dokumentation soll der sich aus der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ergebende Entscheidungsvorschlag nachvollziehbar und verständlich erläutert werden. Es empfiehlt sich gemäß den im Folgenden (vgl. unten) beschriebenen Schritten bei der Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzugehen und dies entsprechend darzustellen. Die Dokumentation soll die erforderliche Transparenz für die Entscheidung schaffen. Es muss nachvollziehbar sein, wovon der Entscheidungsvorschlag abhängt. Insbesondere muss deutlich werden, wie sich aus den Zielen die relevanten Handlungsalternativen ableiten. Die Dokumentation der Arbeitsschritte, der Annahmen, der Datenherkunft und des Ergebnisses der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist Voraussetzung für die anstehende Entscheidung sowie deren gegebenenfalls notwendige Begründung, zum Beispiel im Haushaltsaufstellungsverfahren gegenüber dem Ministerium der Finanzen oder dem Haushaltsgesetzgeber.

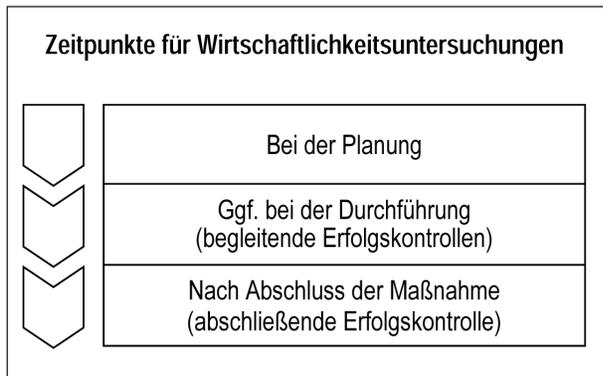
Es empfiehlt sich, insbesondere bei größeren Vorhaben, bereits zu einem frühen Zeitpunkt alle von der finanzwirksamen Maßnahme mittelbar oder unmittelbar betroffenen Bereiche zu beteiligen. Ressourcenengpässen, Fehleinschätzungen und ungenügender Berücksichtigung von Handlungsalternativen kann so frühzeitig entgegengewirkt werden.

3 Die wesentlichen Arbeitsschritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase einer finanzwirksamen Maßnahme

3.1 Zeitpunkte, Anforderungen im Überblick

§ 7 Absatz 2 verlangt für alle finanzwirksamen Maßnahmen die Durchführung angemessener Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Je komplexer und langfristiger eine vorgesehene Maßnahme ist, umso komplexer wird auch die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sein.

Ihr Einsatz ist des Weiteren zu unterschiedlichen Zeitpunkten erforderlich.



Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind durchzuführen, bevor Entscheidungen getroffen werden, die finanzielle Auswirkungen haben. Sie sind daher auch vor der Einleitung von Vergabeverfahren durchzuführen. Vergabeverfahren/Rahmenvereinbarungen ersetzen nicht eine vorherige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sollen Entscheidungen vorbereiten, können sie aber nicht ersetzen.

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase enthält in der Regel Aussagen zu folgenden Teilaspekten:

- Analyse der Ausgangslage,
- aus der Erfüllung notwendiger Aufgaben des Landes abgeleitete Ziele (gegebenenfalls daraus abgeleitete Teilziele) und mögliche Zielkonflikte (auch bedingt durch die Ziele anderer finanzwirksamer Maßnahmen),
- Betrachtungszeitraum unter Berücksichtigung des Zeitplanes für die Durchführung der Maßnahme,
- Aufzeigen relevanter Handlungsalternativen (einschließlich des „Fortführungsfalls“, das heißt, wenn keine besondere Maßnahme erfolgt),
- Prüfung der Eignung der einzelnen Handlungsalternativen zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,

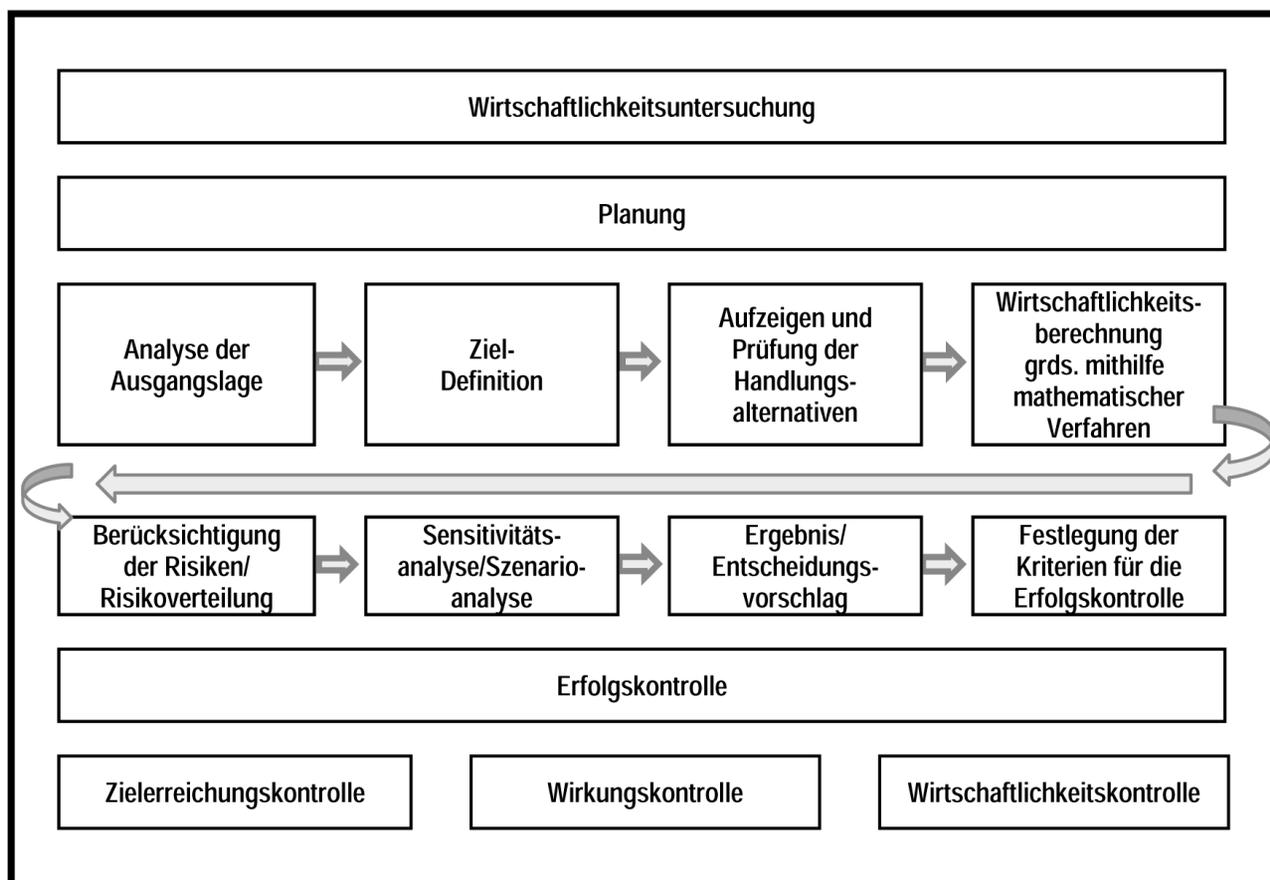
- ausführliche Darstellung der weiter zu verfolgenden Handlungsalternativen und ihrer Rahmenbedingungen, Nutzen, monetären und gegebenenfalls nicht monetären Aspekte,
- Berücksichtigung der Risiken und der Risikoverteilung bei den einzelnen Handlungsalternativen,
- Sensitivitätsanalyse zur Darstellung, wie sich die der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zugrunde liegenden Annahmen verändern müssten, um eine andere Handlungsalternative vorteilhafter werden zu lassen, beziehungsweise Szenarioanalyse zu den einzelnen Handlungsalternativen,
- vollständige finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- Ergebnis und Entscheidungsempfehlung,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen.

Bei einfachen Maßnahmen (zum Beispiel kleinen Beschaffungsvorgängen) können einzelne Punkte entfallen, sofern die Nachvollziehbarkeit nach wie vor gewahrt wird.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen (wenn eine Einflussnahme auf den weiteren Fortgang angezeigt erscheint) sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen (vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7). Wie oft diese durchzuführen sind, ist von den Erfordernissen des Einzelfalls abhängig, insbesondere auch im Hinblick auf die gesamten Projektkosten.

Hinzu kommt die fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme (laufende Beobachtungen vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7). Diese ist jedoch im Gegensatz zur begleitenden Erfolgskontrolle kein umfassendes und systematisch angelegtes Prüfverfahren.

Alle Maßnahmen sind nach ihrer Beendigung einer Erfolgskontrolle zur Überprüfung des erreichten Ergebnisses zu unterziehen (abschließende Erfolgskontrolle - vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7).



3.2 Analyse der Ausgangslage

3.2.1 Analyse des Ist-Zustands

Der Ist-Zustand ist zu erfassen sowie verständlich und vollständig darzustellen. Dabei sind mit angemessenem Aufwand alle Aspekte zu ermitteln und zu dokumentieren, die im Zusammenhang mit den Zielen der finanzwirksamen Maßnahme die Höhe der derzeitigen Einnahmen und Ausgaben direkt oder indirekt beeinflussen (zum Beispiel Personal, Material, Infrastruktur, Betrieb, Arbeitsabläufe).

Die Darstellung des Ist-Zustandes ist - aus Gründen der Angemessenheit und Nachvollziehbarkeit - nicht mit unnötigen Details oder Erläuterungen zu überfrachten. Es muss jedoch möglich sein, alle finanziellen Auswirkungen der in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung betrachteten Handlungsalternativen von der Ausgangslage abzuleiten.

3.2.2 Analyse sich bereits abzeichnender Entwicklungen

Bei der Analyse der Ausgangslage wird es häufig sinnvoll und notwendig sein, nicht nur den gegenwärtigen Ist-Zustand, sondern auch frühzeitig eine sich abzeichnende Entwicklung zu analysieren.

3.3 Ziele, mögliche Zielkonflikte und notwendige Ausgaben

Die Darstellung der Ziele ist die Grundlage jeder Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Dabei sollten, insbesondere bei längerfristigen Maßnahmen, gegebenenfalls mögliche Änderungen mit berücksichtigt werden.

Es empfiehlt sich zunächst, die maßgeblichen Ziele der finanzwirksamen Maßnahme zu sammeln und zu strukturieren. Häufig werden die Ziele so allgemein formuliert sein, dass aus ihnen möglichst konkrete Teilziele als Unterziele abgeleitet werden müssen. Die Herleitung der Ziele einer finanzwirksamen Maßnahme sollte nachvollziehbar und schlüssig begründet sein. Der damit verbundene Aufwand sollte in jedem Fall im Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme angemessen sein.

Gemäß § 6 dürfen bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen berücksichtigt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben des Landes notwendig sind. Alle finanzwirksamen Maßnahmen müssen zur Erfüllung der Aufgaben des Landes notwendig sein. Das bedeutet, dass Ziele von finanzwirksamen Maßnahmen aus diesen Aufgaben abgeleitet werden müssen. Es ist zu beschreiben, was mit einer finanzwirksamen Maßnahme erreicht werden soll und warum dies unter Einbeziehung

des Ressourcenverbrauchs notwendig und nicht auch ein „Weniger“ ausreichend ist.

Konflikte durch sich ausschließende Ziele sollten bereinigt werden, da sie später ein sinnvolles Lösungskonzept verhindern.

Das Festhalten an konkurrierenden Zielen (überwiegend bei gesamtwirtschaftlichen Maßnahmen relevant) ist zwar grundsätzlich möglich, erschwert allerdings den Projekterfolg, da durch die infrage kommenden Handlungsalternativen nicht alle Zielvorgaben erreicht werden können. Die sich hieraus ergebenden Auswirkungen sind transparent zu machen.

Nur wenn die Ziele inhaltlich und mengenmäßig ausreichend konkretisiert und vollständig sind, kann hierauf aufbauend geprüft werden, welche der relevanten Handlungsalternativen die Ziele erreichen und welche Handlungsalternative die wirtschaftlichste darstellt. In die Prüfung sind die rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen einzubeziehen.

Es ist sinnvoll, sich bei der Konkretisierung von Zielen an folgenden Grundelementen zu orientieren. Die Ziele sollten:

- lösungsneutral sein und möglichst funktional formuliert werden, das heißt, die Wege zur Erreichung der Ziele dürfen nicht vorweggenommen werden,
- vollständig sein, das heißt, sie sollten alle wichtigen Anforderungen enthalten,
- maßnahmenbezogen sein, das heißt, die Erfüllung muss durch die Maßnahme bewirkt und nicht nur als Nebenwirkung angestrebt werden,
- umsetzbar sein,
- möglichst präzise und verständlich sein, gegebenenfalls Aussagen zu Mengen, Volumina und Zeitrahmen enthalten. So können beispielsweise folgende Fragestellungen zur Konkretisierung von Zielen beitragen:
 - Wie viel Personal muss über die Jahre voraussichtlich ausgebildet werden?
 - Was soll das ausgebildete Personal hinterher können?
 - Bis wann soll was erledigt sein?
- sich dabei am zu erreichenden Mindestanforderungsniveau orientieren.

Bei der Erarbeitung der Ziele sollten - zumindest bei komplexen finanzwirksamen Maßnahmen - die Fachabteilungen die Entscheidungsträger beraten. Dabei sollten auch die aus Erfolgskontrollen vergleichbarer finanzwirksamer Maßnahmen gewonnenen Erkenntnisse mit berücksichtigt werden.

Nicht monetäre Ziele stellen häufig Mindestanforderungen dar, die nicht unterschritten werden dürfen.

Im Idealfall ist es möglich, einen Mindestzielerreichungsgrad für alle Ziele zu definieren. Soweit gleichzeitig die übrigen mit der finanzwirksamen Maßnahme verbundenen Aspekte monetär erfassbar und anhand von Kapitalwerten darstellbar sind, ist allein der Kapitalwert der Handlungsalternativen, die alle Ziele erfüllen, miteinander zu vergleichen und als Entscheidungsvorschlag (vgl. Nummer 3.8) vorzulegen. In diesem Fall wäre dann keine Nutzwertanalyse erforderlich.

Teilweise lassen sich jedoch aus übergeordneten (politischen) Zielen nur schwer konkrete Mindestwerte ableiten. In diesem Fall kann die Gegenüberstellung der jeweiligen Zielerreichungsgrade der relevanten Handlungsalternativen anhand einer Nutzwertanalyse zweckdienlich sein (vgl. Nummer 3.5.1.3).

Bei der Festlegung der Ziele sind möglicherweise infrage kommende realistische Handlungsalternativen mit zu berücksichtigen.

3.4 Relevante Handlungsalternativen

3.4.1 Ermittlung der relevanten Handlungsalternativen

Um eine wirtschaftliche Lösung zu erzielen, ist es von zentraler Bedeutung, dass zunächst sämtliche zur Zielerreichung grundsätzlich möglichen Handlungsalternativen ermittelt werden. Dabei sind alle denkbaren Möglichkeiten in Betracht zu ziehen und die gesamte Art und Weise der derzeitigen Bedarfsdeckung kritisch zu hinterfragen.

Anschließend sind diejenigen Handlungsalternativen als ungeeignet auszusondern, die offensichtlich die Erreichung sämtlicher Ziele (soweit keine konkurrierenden Ziele vorliegen)

- nicht gewährleisten,
- rechtlich unzulässig oder
- nicht realisierbar sind.

Vorabfestlegungen jährlicher Ausgabenobergrenzen oder fehlende Haushaltsmittel sind kein Aussonderungsgrund.

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung muss als Ergebnis die wirtschaftlichste Handlungsalternative als Entscheidungsvorschlag unterbreiten.

Die Aussonderung von Handlungsalternativen ist entsprechend den vorstehenden Ausführungen zu begründen und zu dokumentieren.

3.4.2 Darstellung der relevanten Handlungsalternativen

Die verbleibenden Handlungsalternativen sind ausführlich darzustellen.

Dabei sind alle entscheidungserheblichen Gesichtspunkte aufzuführen, zum Beispiel auch möglicherweise entstehende Abhängigkeiten von industriellen Partnern. Die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben dieser Handlungsalternativen sind vollständig zu ermitteln. Ausgangspunkt einer solchen Ermittlung ist im Regelfall die Ausgangslage. Auf dieser Grundlage ist sodann zu klären, wovon die zukünftigen Einnahmen und Ausgaben der Handlungsalternativen abhängen.

In geeigneten Fällen ist privaten Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren gemäß § 7 Absatz 2 Satz 3; vgl. dazu VV Nr. 3 zu § 7).

Zu den zu betrachtenden Ausgaben gehören auch die Ausgaben für vorhandene Ressourcen, die auf der Basis der einzelnen Alternativen nicht mehr benötigt werden und die nicht sofort oder nur sukzessive abgebaut werden können (sogenannte „Remanenzausgaben“). Diese sind in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen, solange sie anfallen (zum Beispiel Ausgaben für vorhandenes Personal, Infrastruktur oder Sonstiges). Sie fallen nicht mehr an, wenn die nicht mehr benötigten Ressourcen haushaltswirksam abgebaut oder für eine andere finanzwirksame Maßnahme benötigt werden, für die andernfalls Neueinstellungen oder Neubeschaffungen vorgenommen werden müssten. (Dies ist dann Gegenstand einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für die andere finanzwirksame Maßnahme.)

Alle Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen enthalten in der Planungsphase zwingend Annahmen. Alle Annahmen sind als solche ausdrücklich zu nennen. Es ist zu erläutern, warum die getroffenen Annahmen in der gewählten Ausprägung sachgerecht sind. Es sind für alle Handlungsalternativen einheitliche und vergleichbare Annahmen zu wählen. Gegebenenfalls ist darzustellen, warum eine Annahme in einer Handlungsalternative nicht oder nur in abgewandelter Form zugrunde gelegt werden kann.

3.5 Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise -bewertung

Zur Verfügung stehen grundsätzlich einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren.

3.5.1 Einzelwirtschaftliche Verfahren

In dieser Arbeitsanleitung wird der Schwerpunkt auf die Kapitalwertmethode (gegebenenfalls in Verbindung mit einer Nutzwertanalyse) als die im Regelfall zweckmäßigste Methode gelegt. Dies schließt die Verwendung von anderen Methoden nicht generell aus.

Für Maßnahmen mit geringer finanzieller Bedeutung ohne langfristige Auswirkung kann auch die Kostenvergleichsrechnung (nachfolgend unter Nummer 3.5.1.2) anstelle der Kapitalwertmethode (nachfolgend unter Nummer 3.5.1.1) aus Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten im Sinne der VV Nr. 2.3.2 zu § 7 gewählt werden. Die Entscheidung für die Wahl der Kostenvergleichsrechnung ist schriftlich zu begründen und im Vorgang zu dokumentieren.

3.5.1.1 Kapitalwertmethode als monetäre Berechnungsmethode

Die Kapitalwertmethode ist immer dann anzuwenden, wenn

- die Einnahmen und Ausgaben zu mehreren unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen,
- die Zahlungsströme bei den betrachteten Alternativen unterschiedlich hoch und
- mehrjährige Betrachtungen vorzunehmen sind.

In der Regel wird bei unterjährigen Maßnahmen ohne Bezug zum Kapitalmarkt mit geringem finanziellem Volumen eine

Diskontierung der verschiedenen Zahlungen nicht entscheidungsrelevant sein. In diesen Fällen ist ein reiner Einnahmen- und Ausgabenvergleich ausreichend.

Bei der Kapitalwertmethode werden alle künftigen Ein- und Auszahlungen auf den gleichen Zeitpunkt (in der Regel der Bezugszeitpunkt im aktuellen Jahr) hin abgezinst und damit als Kapitalwert vergleichbar gemacht. Dabei sollte als Bezugszeitpunkt der Entscheidungszeitpunkt gewählt werden.

Für die Berechnung des Kapitalwertes sind alle voraussichtlichen Ein- und Auszahlungen im gesamten Betrachtungszeitraum der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu ermitteln. Annahmen zu Preisentwicklungen, die zum Beispiel über die Ableitung von Indizes des Statistischen Bundesamts ermittelt werden, sind in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung explizit auszuweisen (zu der Behandlung von Restwerten vgl. Nummer 2.5).

Die Einzahlungen sollten positiv und die Auszahlungen negativ dargestellt werden.

Der Abzinsungsfaktor (vgl. Tabelle 1.1) ergibt sich aus der Formel:

$$\text{Abzinsungsfaktor} = \frac{1}{(1 + i)^n}$$

mit i = Kalkulationszinssatz (zum Beispiel 0,02 für 2 %)

n = Anzahl der Jahre zwischen Bezugszeitpunkt und Zahlung

Barwert = Zeitwert \times Abzinsungsfaktor

Zahlungen, die vor dem Bezugszeitpunkt fällig sind, müssen entsprechend aufgezinst werden (vgl. Tabelle 1.2). Dies ist nicht erforderlich, wenn der Bezugszeitpunkt auf den Entscheidungszeitpunkt fällt. Bereits getätigte Zahlungen, die nicht entscheidungsrelevant sind, werden nicht einbezogen.

Sofern die laufenden Zahlungen nicht zum Ende des Jahres fällig sind, kann dies durch Multiplikation des Barwertes mit einem Korrekturfaktor berücksichtigt werden (vgl. Tabelle 2.2).

Wenn es absehbar entscheidungsrelevant ist, sollten die Abzinsungen genauer (zum Beispiel monatsgenau oder noch präziser) vorgenommen werden.

3.5.1.1.1 Diskontierungszinssatz

Der für die jeweilige Fallgruppe anzuwendende nominale Kalkulationszinssatz für die Diskontierung wird vom Ministerium der Finanzen unter Bezugnahme auf das jeweilige Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen durch einen eigenen Erlass mitgeteilt (vgl. Nummer 2.7).

3.5.1.1.2 Die Berechnung des Kapitalwertes im Einzelnen

(1) Erfassung der einmaligen Ein- und Auszahlungen

Einmalige Ausgaben sind mit dem vollen Betrag im Jahr der Auszahlung anzusetzen. Einzahlungen, zum Beispiel

aus dem Verkauf von Gegenständen, sind entsprechend einzutragen. Für jede der Ein- und Auszahlungen ist der Barwert mittels des Abzinsungsfaktors zu ermitteln. Dieser kann aus Tabelle 1.1 (unten) entnommen oder anhand der oben genannten Formel berechnet werden.

Beispiel:

Eine Zahlung über 100.000 €, fällig in zwei Jahren, hat bei 1,3 % Kalkulationszinssatz einen Barwert von 97.450 € ($100.000 € \times \text{Abzinsungsfaktor } 0,9745$).

(2) Erfassung der laufenden Ein- und Auszahlungen

Bei jährlich unterschiedlichen Beträgen sind die Jahresbeträge der Einzahlungen und Auszahlungen für jedes Jahr des betrachteten Zeitraumes mit dem für das Jahr geltenden Abzinsungsfaktor aus Tabelle 1.1 zu multiplizieren und ergeben jeweils wiederum den Barwert des betreffenden Jahres. Die Summe aller Barwerte der einzelnen Jahre ergibt den Barwert der betreffenden Position.

Bei jährlich gleichbleibenden Beträgen vereinfacht sich die Berechnung durch Benutzung des (Renten-)Barwertfaktors (vgl. unten, Tabelle 2.1), der die Zwischenberechnung der Barwerte pro Jahr überflüssig macht.

Beispiel:

Eine Gehaltszahlung von 70.000 € jährlich über zehn Jahre hat bei 4 % Abzinsung einen Barwert von 567.763 € ($70.000 € \times \text{Barwertfaktor } 8,1109$).

Beispiel 1:

(Das Jahr 0 ist im Beispiel der Bezugszeitpunkt)

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2
1	Investitionsausgaben	-100.000		
2	laufende Personalausgaben 1		-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.000	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1		-10.000	-9.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)			1.000

Kapitalwertberechnung nach oben beschriebener Vorgehensweise (Schritte (1) bis (3) bei $i = 4\%$):

	Jahr 0
Barwert Zahlung Nr. 1 [vgl. Schritt (1)]	-100.000
Barwert Zahlung Nr. 2 (laufende Personalausgaben 1) mittels Rentenbarwertfaktor [vgl. Schritt (2)]	- 28.292 [-15.000 × 1,8861]

Barwerte aus Zahlungen Nr. 3 bis 5:

	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2
Summe Zahlungen Nr. 3 bis 5	0	-15.000	-12.000
Barwert je Jahr	0	-14.423 [-15.000 × 0,9615]	-11.095 [-12.000 × 0,9246]
Summe Barwerte Nr. 3 bis 5	-25.518		

Kapitalwert [vgl. Schritt (3)]	-153.810		
---------------------------------------	-----------------	--	--

(3) Ergebnisermittlung

Hinweis:

Bei der Ermittlung der Wirtschaftlichkeit muss auch die jeweilige Zielerreichung mit berücksichtigt werden (vgl. Nummer 3.5.1.3). Wenn an dieser Stelle der Begriff „wirtschaftlich“ verwendet wird, so wird hier aus Vereinfachungsgründen von gleicher Zielerreichung der Handlungsalternativen ausgegangen.

Der Kapitalwert der Maßnahme ergibt sich als Summe der Barwerte aller Positionen. Ist der Kapitalwert positiv, so ist die Maßnahme absolut wirtschaftlich. Absolute Wirtschaftlichkeit ist bei Maßnahmen der Bedarfsdeckung der Verwaltung in der Regel nicht erreichbar.

Sind zwei oder mehrere Alternativen zu vergleichen, so ist diejenige mit dem höchsten Kapitalwert vorteilhafter (relative Wirtschaftlichkeit). Entscheidend ist die relative Wirtschaftlichkeit zwischen mehreren Alternativen.

Werden nur Auszahlungen oder negative Kapitalwerte (Auszahlungen sind höher als Einzahlungen) betrachtet, so ist die Alternative mit dem betragsmäßig niedrigsten negativen Kapitalwert wirtschaftlicher (zum Beispiel Ist -10 > -100). Auch eine Alternative mit negativem Kapitalwert kann somit die wirtschaftlichste aller relevanten Handlungsalternativen sein. Die relative Wirtschaftlichkeit der Variante mit dem am wenigsten negativen Kapitalwert stellt den Regelfall in der Verwaltung dar.

Beispiel 2: Ein komplexes Beispiel mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms unter Anwendung der Zinssätze der Zinsstrukturkurve

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5	Jahr 6	Jahr 7
1	Investitionsausgaben	-100.000							
2	laufende Personalausgaben 1		-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.000	-4.000	-4.000	-5.000	-4.000	-3.000	-5.000
4	laufende Sachausgaben 1		-10.000	-9.000	-7.500	-10.000	-9.000	-7.000	-10.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)								
Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve		0,00 %	0,65 %	1,12 %	1,55 %	1,94 %	2,29 %	2,59 %	2,87 %
Formel zur Berechnung des Barwerts je Jahr		$\frac{\text{Summe der Zahlungen je Jahr}}{(1 + \text{Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve})^{\text{Jahr}}}$							
Barwert je Jahr		-100.000	-29.806	-27.383	-25.305	-27.781	-25.003	-21.444	-24.609

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 8	Jahr 9	Jahr 10	Jahr 11	Jahr 12	Jahr 13	Jahr 14	Jahr 15
1	Investitionsausgaben								
2	laufende Personalausgaben 1	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2	-4.000	-4.000	-5.000	-4.000	-2.500	-5.000	-4.000	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1	-9.000	-4.000	-10.000	-9.000	-10.000	-10.000	-9.000	-9.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)							35.000	50.000
Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve		3,11 %	3,31 %	3,49 %	3,65 %	3,78 %	3,89 %	3,98 %	4,05 %
Formel zur Berechnung des Barwerts je Jahr		$\frac{\text{Summe der Zahlungen je Jahr}}{(1 + \text{Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve})^{\text{Jahr}}}$							
Barwert je Jahr		-21.916	-17.157	-21.288	-18.875	-17.618	-18.267	4.053	12.128

Kapitalwert	-380.272
--------------------	-----------------

3.5.1.2 Kostenvergleichsrechnung als monetäre Berechnungsmethode

Kostenvergleichsrechnungen sind geeignet für Maßnahmen mit geringer finanzieller Bedeutung ohne langfristige Auswirkungen.

In der 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 (zum Beispiel Kalenderjahr) oder die Kosten je Leistungseinheit (zum Beispiel pro Vorgang) zum Vergleich heranzuziehen.

Der Ablauf zur Berechnung sieht wie folgt aus:

(1) Erfassung der laufenden jährlichen Kosten

Hierzu zählen die Personalkosten und Sachkosten einschließlich der Gemeinkosten. Vereinfacht wird die Ermittlung der Kosten durch Verwendung der durchschnittlichen Personalkostensätze und Sachkostenpauschalen je Arbeitsplatz, die im Regelfall anzuwenden sind.

(2) Erfassung der Einmalkosten

Die Einmalkosten sind in laufende jährliche Kosten umzurechnen, da ein beliebiges durchschnittliches Jahr im Ver-

lauf der Maßnahme betrachtet wird. Die jährlichen Kapitalkosten sind als kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen einzusetzen:

- Kalkulatorische Abschreibungen

Kalkulatorische Abschreibungen sind anzusetzen, sofern nicht geringwertige Wirtschaftsgüter (bis 410 Euro) vorliegen. Wird zum Beispiel für eine Investition von einer wirtschaftlichen Nutzungsdauer von fünf Jahren ausgegangen, so sind für die Kostenvergleichsrechnung 20 Prozent des Anschaffungswertes als kalkulatorische Abschreibung zu übernehmen (Normalfall Abschreibung in gleichen Raten).

$$\text{Abschreibungsbetrag} = \frac{\text{Anschaffungswert} - \text{realisierbarer Restwert}}{\text{Nutzungsdauer}}$$

- Kalkulatorische Zinsen

Die kalkulatorischen Zinsen für das eingesetzte Kapital können vereinfacht berechnet werden:

$$\text{Kalk. Zinsen} = \frac{(\text{Anschaffungswert} + \text{Restwert}) \times \text{Kalkulationszinssatz}}{2}$$

Der anzuwendende Kalkulationszinssatz wird vom Ministerium der Finanzen unter Bezugnahme auf das jeweilige Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen durch einen eigenen Erlass mitgeteilt.

(3) Ergebnisermittlung

Die Gesamtkosten der Alternativen sind zu berechnen. Soweit darüber hinaus unterschiedliche Leistungsmengen vorliegen, sind die Kosten je Leistungseinheit zusätzlich zu berechnen (Gesamtkosten/Anzahl der Leistungseinheiten). Als Ergebnis liegt die kostengünstigere Alternative fest.

Die Kostenvergleichsrechnung ist grundsätzlich unter Berücksichtigung aller Kosten (Vollkosten) vorzunehmen. In einzelnen Fällen kann zur rechnerischen Vereinfachung ein verkürztes Verfahren angewandt werden, das nur die Mehr-/Minderkosten erfasst, die sich zwischen dem alten Verfahren („Fortführungsfall“) und der Lösungsalternative ergeben.

Im Fall kurzfristiger Planungsentscheidungen sind nur diejenigen Kostenarten in die Vergleichsrechnung aufzunehmen, die im Planungszeitraum tatsächlich veränderbar sind.

Beispiel:

Bei der kurzfristigen Entscheidung über die Vergabe eines einzelnen Druckauftrags (Hausdruckerei oder externe Vergabe) sind Kapitalkosten für die vorhandenen Maschinen nicht anzusetzen, da diese bei externer Vergabe nicht eingespart werden.

Die Berechnung zeigen nachfolgende Schemata. Die Kostenarten sind gegebenenfalls bedarfsgerecht weiter aufzugliedern.

Kostenarten	Kosten in € pro Jahr	
	Alternative 1 (ohne Investition)	Alternative 2 (mit Investition)
1. Personalkosten	26.600	10.000
2. Sachkosten	4.000	6.000
3. Kalkulatorische Kosten		
3.1 kalkulatorische Abschreibung (30.000 € / 5 Jahre Nutzung)		6.000
3.2 kalkulatorische Zinsen [bei 2 % Kalkulationszinssatz von (30.000 € - Restwert) / 2]		300
4. Gemeinkosten	2.000	2.000
Summe (1. - 4.)	32.600	24.300
Ergebnis: Minderkosten Alternative 2		8.300

Schema 1: Kostenvergleichsrechnung mit Vollkosten

Kostenarten	Kosten in € pro Jahr	
	Mehrkosten (der Neubeschaffung)	Minderkosten
1. Personalkosten		16.600
2. Sachkosten	2.000	
3. Kalkulatorische Kosten		
3.1 kalkulatorische Abschreibung (30.000 € / 5 Jahre Nutzung)	6.000	
3.2 kalkulatorische Zinsen [bei 2 % Kalkulationszinssatz von (30.000 € - Restwert) / 2]	300	
Summe Mehr-/Minderkosten	8.300	16.600
Ergebnis: Minderkosten Alternative 2		8.300

Schema 2: Kostenvergleichsrechnung mit Mehrkosten/Minderkosten

3.5.1.3 Nutzwertanalyse als nicht monetäre Methode

Anstelle der ausschließlich rechnerischen Ermittlung werden bei nicht monetären Methoden Vergleiche auf Basis von Bewertungspunkten zur Beurteilung eingesetzt. Bevor diese Überlegungen weiterverfolgt werden, sollte geprüft werden, ob eine Monetarisierung vollständig möglich ist.

Auf den ersten Blick nicht monetäre Aspekte haben vielfach einen monetär erfassbaren Einfluss auf das Ergebnis einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Beispielsweise kann sich die Qua-

lität eines Wirtschaftsgutes auf dessen Langlebigkeit auswirken. Diese Langlebigkeit sollte dazu führen, dass weniger Ersatzbeschaffungen notwendig werden, was sich auch auf die monetäre Betrachtungsweise auswirken sollte.

Teilweise lassen sich jedoch aus übergeordneten (politischen) Zielen nur schwer konkrete Mindestwerte ableiten. In diesem Fall kann die Gegenüberstellung der jeweiligen Zielerreichungsgrade der relevanten Handlungsalternativen anhand einer Nutzwertanalyse zweckdienlich sein.

Es kann für den Entscheidungsträger daneben hilfreich sein, wenn zusätzlich zu deren prognostizierten monetären Auswirkungen die Darstellung von einzelnen Aspekten anhand einer Nutzwertanalyse erfolgt (zum Beispiel Entfernung einer Dienststelle von einer anderen, vorgegebene Wartungsintervalle etc.).

Der Einfluss nicht monetärer Aspekte auf das monetäre Ergebnis sollte in jedem Fall mit angemessenem Aufwand prognostiziert werden.

Die Durchführung einer Nutzwertanalyse umfasst folgende Schritte:

(1) Festlegung und Gewichtung der Bewertungskriterien

Die Kriterien, die zur Beurteilung der Maßnahme dienen, sind fachbereichsspezifisch festzulegen und entsprechend ihrer Bedeutung zu gewichten (Summe der Gewichte = 100) und zu dokumentieren. Die einzelnen Bewertungskriterien sollen sich nach Möglichkeit nicht überschneiden, da ansonsten eine unbeabsichtigte Mehrfachanrechnung erfolgen könnte. Die einzelnen Kriterien sollten sich zudem nicht widersprechen. Der je Kriterium benutzte Maßstab zur Beurteilung ist so genau wie möglich festzuhalten.

(2) Beurteilung der Handlungsalternative

Für jede Handlungsalternative wird beurteilt, ob ein Kriterium zutrifft, teilweise zutrifft oder nicht zutrifft. Entsprechend sind zwischen 0 und 10 Punkte zu vergeben. Es ist empfehlenswert, die Beurteilung von mindestens zwei Personen(-gruppen) unabhängig voneinander durchführen zu lassen und die Ursachen von gegebenenfalls auftretenden Abweichungen zu ermitteln und zu dokumentieren.

(3) Berechnung des Ergebnisses

Der Teilnutzen einer Handlungsalternative hinsichtlich eines Kriteriums ergibt sich durch Multiplikation der Punkte und deren Gewichtung. Der Nutzwert einer Handlungsalternative errechnet sich aus der Addition aller zugehörigen Teilnutzen und dient als Vergleichsmaßstab zur Bewertung der Alternativen untereinander.

Beispiel: Nutzwertanalyse (Teilnutzen = Gewicht x Punkte)

Kriterium	Gewicht	Alternative 1		Alternative 2	
		Punkte	Teilnutzen	Punkte	Teilnutzen
A	25	5	125	7	175
B	25	7	175	4	100
C	50	6	300	8	400
Nutzwert		600		675	

3.5.1.4 Zusammenfassung der monetären und der nicht monetären Bewertung

Im Anschluss ist die monetäre Bewertung mit den Ergebnissen der Nutzwertanalyse zusammenzufassen.

Um dem Entscheidungsträger eine ausreichende Grundlage für seine Entscheidung zu unterbreiten, ist das Ergebnis der monetären Betrachtung und der Nutzwertanalyse darzustellen und eine beschreibende Begründung für den Entscheidungsvorschlag damit zu verbinden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gewichtung der monetären Bewertung in einem angemessenen Verhältnis zu der Gewichtung der qualitativen Bewertung steht. Sofern das Ergebnis nach Nutzwerten konträr zum Ergebnis bei der monetären Bewertung ausfällt, ist ein darauf beruhender Entscheidungsvorschlag vertieft zu begründen.

Eine Verrechnung der monetären Werte mit den Ergebnissen der Nutzwertanalyse der einzelnen Alternativen ist nicht zulässig.

3.5.2 Kosten-Nutzen-Analyse als gesamtwirtschaftliches Verfahren

Die Kosten-Nutzen-Analyse ist das umfassendste Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Anders als bei den einzelwirtschaftlichen Verfahren findet im Allgemeinen eine gesamtwirtschaftliche Betrachtung statt, das heißt, alle positiven wie negativen Wirkungen der Maßnahme sind in Ansatz zu bringen, unabhängig davon, wo und bei wem sie anfallen. Je nach dem Grad der Erfassbarkeit und der Möglichkeit zur Monetarisierung lassen sich die aufzunehmenden Positionen gliedern in:

- direkte Kosten/Nutzen, die aufgrund verfügbarer Marktpreise direkt ermittelbar sind (zum Beispiel die Investitionskosten beim Autobahnbau),
- indirekte Kosten/Nutzen, die erst über Vergleichsabschätzungen monetär zu ermitteln sind (zum Beispiel die Lärmbelastung durch eine Autobahn) und
- nicht monetarisierbare Kosten/Nutzen, die über eine Vorteils-/Nachteilsdarstellung oder eine Nutzwertanalyse zu bewerten sind (zum Beispiel Veränderung des Landschaftsbildes).

Voraussetzung für den Einsatz der Kosten-Nutzen-Analyse ist eine für den Fachbereich spezifizierte Vorgabe, welche die Ziele, die zu erfassenden Maßnahmewirkungen, Bewertungsmaßstäbe etc. enthält, um die Erstellung einer Kosten-Nutzen-Analyse zu vereinfachen und eine übergreifende Vergleichbarkeit im Fachbereich sicherzustellen. Die Entwicklung dieser spezifischen gesamtwirtschaftlichen Vorgaben ist Aufgabe der jeweiligen Fachbereiche.

Zeitlich unterschiedlich anfallende Kosten und Nutzen sind durch eine Rechnung mit Kapitalwerten (vgl. entsprechend Nummer 3.5.1.1) zu berücksichtigen.

Dabei gilt auch hier - wie bei dem einzelwirtschaftlichen Verfahren - (vgl. Nummer 3.5.1.3), dass geprüft werden sollte, ob eine Monetarisierung nicht vollständig möglich ist (zum Diskontierungszinssatz vgl. Nummer 2.7).

3.5.3 Vorgehensweise bei Förderprogrammen

Förderprogramme (zum Beispiel sozialpolitische, familienpolitische, umweltpolitische Programme) haben oft primär Ziele,

die sich einer monetären Bewertung entziehen. Die Programmziele sind in der Regel allgemein verbal beschrieben (in Gesetzen, Regierungsbeschlüssen usw.) und müssen für ihre (wirtschaftliche) Umsetzung erst operationalisiert werden. Hierzu sind die Ziele in messbaren Größen, sogenannten Indikatoren beziehungsweise Kennzahlen, abzubilden (zum Beispiel über Umweltindikatoren, soziale Indikatoren, volkswirtschaftliche und demografische Indikatoren/Kennzahlen. Zur Bildung von Indikatoren vgl. Nummer 3.8). Die Zielerreichung beziehungsweise der Zielerreichungsgrad wird, die Eignung der gewählten Indikatoren vorausgesetzt, so messbar.

Bei komplexen Maßnahmen kann eine Hierarchisierung der Ziele erforderlich sein (Teil- beziehungsweise Unterziele). Bei der Operationalisierung sind auch mögliche Zielkonflikte (konkurrierende Ziele, gegenläufige beziehungsweise sich ausschließende Ziele) zu identifizieren.

Förderprogramme, die nicht auf einer gesetzlichen Leistungspflicht beruhen, folgen wirtschaftlich häufig dem Maximalprinzip, das heißt, mit einem vorgegebenen Haushaltsansatz soll eine größtmögliche Wirkung im Sinne der Zielsetzung der Förderung erzielt werden. Es sollte in diesen Fällen stets geprüft werden, ob die Ziele hinreichend auch mit weniger Mitteln erreicht werden können. So wird der Nutzenzuwachs (Grenznutzen) bei steigendem Mitteleinsatz oft geringer, das heißt, der Nutzenzuwachs verläuft nicht linear zu den aufgewendeten Mitteln. Programme sollten deshalb stets in geeigneten Zeitabständen evaluiert werden (vgl. hierzu Nummer 4, Erfolgskontrolle).

3.6 Berücksichtigung von Risiken und Risikoverteilung

Eine Bewertung der Risiken oder Risikokategorien und deren Auswirkung ist notwendig, um die erwarteten, in der Kapitalwertmethode zu berücksichtigenden Ein- und Auszahlungen realitätsnah bestimmen zu können. Für einige bedeutende Einzelrisiken oder Risikokategorien siehe beispielsweise „Leitfaden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ (Anlage 2 zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO).

In der Planungsphase sind die realistischerweise zu erwartenden Werte für Ein- und Auszahlungen (Erwartungswerte) mit angemessenem Aufwand zu ermitteln. Der „Erwartungswert“ soll das im Durchschnitt zu erwartende projektspezifische Risiko beinhalten. Damit soll eine Über- oder Unterschätzung der zu erwartenden Ein- und Auszahlungen vermieden werden. Im Falle empirisch hergeleiteter Daten ist die Verwendung von Werten, die vom historischen (statistischen) Durchschnitt abweichen, zu begründen und zu dokumentieren.

Hinweis:

Der Erwartungswert ist ein statistischer Fachbegriff (Stochastik). Er ergibt sich aus dem Mittelwert der empirisch gewonnenen Häufigkeitsverteilung bei gleichartigen Maßnahmen. Abweichungen vom Erwartungswert (positiv oder negativ) sind „zufällig“. Der Begriff wird hier in einem erweiterten Sinne verwendet, so dass er im Falle nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand empirisch herleitbarer Werte auch fundierte (Experten-)Einschätzungen zur Höhe der erwarteten Ein- beziehungsweise Auszahlungen mit umfasst.

Im Hinblick auf die Angemessenheit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung („Wirtschaftlichkeit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung“) ist zwischen der Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen und Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung zu unterscheiden.

3.6.1 Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen

Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen (zum Beispiel Infrastruktur) sind die Erwartungswerte für die Ein- und Auszahlungen unter Berücksichtigung der zu erwartenden projektspezifischen Risiken zu bestimmen.

Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen mit langem Betrachtungszeitraum kann es im Einzelfall erforderlich sein, neben den sogenannten unsystematischen auch sogenannte systematische Risiken zu berücksichtigen.

3.6.1.1 Unsystematische Risiken

Anhand der im Folgenden beschriebenen Vorgehensweise sollen die Erwartungswerte für Ein- und Auszahlungen so gebildet werden, dass zum Entscheidungszeitpunkt nur noch zufällige positive oder negative Abweichungen von ihnen erwartet werden, das heißt, dass sie nur noch mit **unsystematischen Risiken** behaftet sind.

(1) Auflistung projektspezifischer Risiken

Zu Beginn der Risikoanalyse sollten die mit den Handlungsalternativen verbundenen relevanten Risiken identifiziert und dokumentiert werden. Beispiele für projektspezifische Risiken sind etwa die Risikokategorien Planungsrisiken, Finanzierungsrisiken, Baurisiken, Betriebsrisiken, Verwertungsrisiken oder sonstige Leistungsstörungen.

(2) Darstellung projektspezifischer Risiken anhand einer Risiko-Matrix

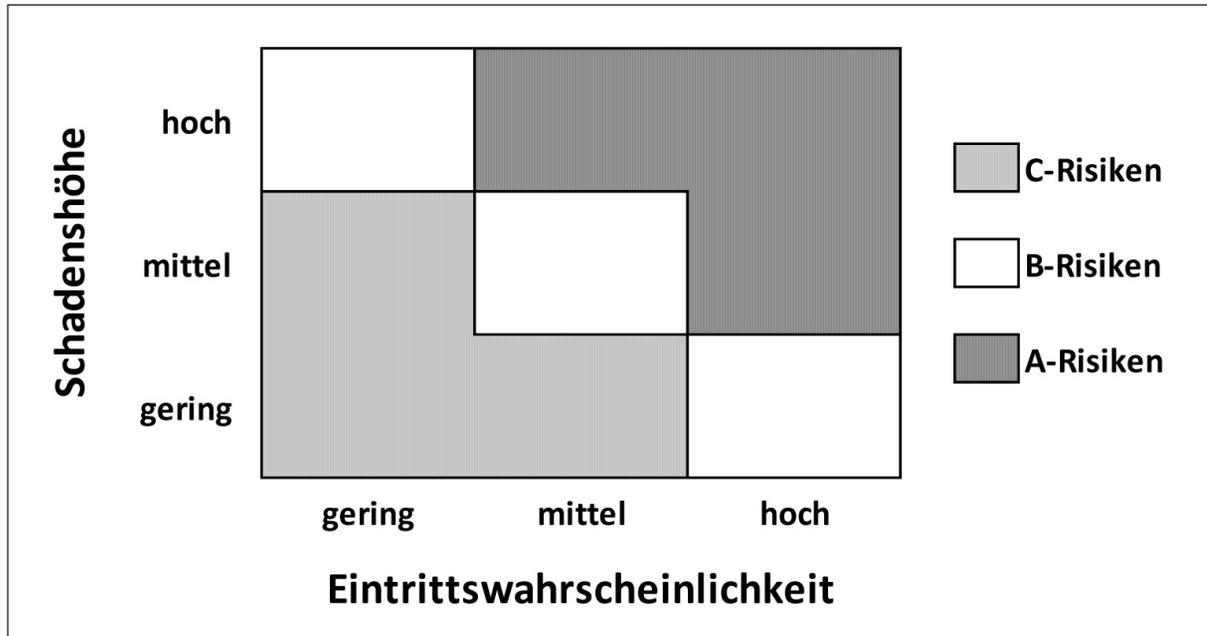
a) Festlegung der Bewertungsskalen

Zunächst sind Bewertungsskalen sowohl für die mögliche Eintrittswahrscheinlichkeit als auch für die potenzielle Schadenshöhe der einzelnen Risiken zu definieren, um auf einem einheitlichen Maßstab beruhende und nachvollziehbare Bewertungen sicherzustellen.

b) Kategorisierung der Risiken

In einem nächsten Schritt sind sowohl Eintrittswahrscheinlichkeiten als auch Schadenshöhe auf Basis der zuvor festgelegten Bewertungsskalen einzuschätzen. Aus der Kombination der Bewertungen von Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe lässt sich die Zuordnung der Einzelrisiken zu einer der zuvor definierten Risikogruppen (zum Beispiel C-Risiken) vornehmen; die projektspezifischen Risiken können demzufolge in bedeutende (A-Risiken) und weniger bedeutende Risiken (C-Risiken) eingeteilt werden.

Beispiel einer Risiko-Matrix mit dreiteiliger Bewertungsskala (gering, mittel, hoch):



(3) Quantifizierung der monetär bewertbaren Risiken

In einem weiteren Schritt ist zu entscheiden, welche Risiken im weiteren Verlauf quantitativ zu analysieren sind. Dies ist insbesondere bei Risiken der Fall, die in der Risikomatrix als bedeutend ausgewiesen sind.

Bei der Quantifizierung der Risiken sollte - sofern möglich - auf statistisch gesicherte Daten zurückgegriffen werden. Die Datenbasis, die der Quantifizierung zugrunde liegt, ist in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nachvollziehbar darzustellen.

Zur Quantifizierung von Risiken können folgende Orientierungsgrößen herangezogen werden:

- möglicher Schaden bei Eintritt des Risikos, multipliziert mit der - gegebenenfalls abgeschätzten - Eintrittswahrscheinlichkeit
- Versicherungsprämien, soweit das Risiko durch Versicherungen versicherbar ist (unabhängig vom geltenden Grundsatz der Selbstversicherung, vgl. VV Nr. 11 zu § 34).

(4) Anpassung der Wirtschaftlichkeitsberechnung

Sofern und soweit die monetär betrachteten Risiken nicht in dem in (3) ermittelten Umfang bereits in den Erwartungswerten berücksichtigt wurden, sind die Erwartungswerte

durch Risiko- oder Risikoabschläge zu korrigieren. Die Risiko- beziehungsweise -abschläge sind bei den jeweiligen Positionen der Wirtschaftlichkeitsberechnung entsprechend ihrem zeitlichen Auftreten zu berücksichtigen. Sodann ist die Wirtschaftlichkeitsberechnung mit den derart angepassten Werten erneut durchzuführen.

Bei Risiken, die in einer Handlungsalternative selbst getragen werden, im Regelfall allerdings zu versichern sind (zum Beispiel im Bereich der Infrastruktur: Gebäudeschäden/Untergang wegen Feuer etc.), könnte eine monetäre Berücksichtigung durch den Ansatz entsprechender Versicherungsprämien (gegebenenfalls abzüglich von Verwaltungspauschalen) erfolgen. Die Herleitung der projektspezifischen Risiko- und -abschläge ist in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nachvollziehbar darzustellen.

Beispiel [zu (1) - (4)]:

In einer relevanten Handlungsalternative werden die projektspezifischen Risiken zunächst identifiziert und dokumentiert. Anhand einer Risikomatrix wird aufgrund der Eintrittswahrscheinlichkeit und der damit verbundenen Schadenshöhe unter anderem das Risiko der „Überschreitung der Bauzeit“ als bedeutendes Risiko eingeschätzt und nachfolgend quantitativ analysiert.

Aus der Analyse ergibt sich:

Risiko: „Überschreitung der Bauzeit“		
Über-/Unterschreitung um:	Schadenshöhe/Vorteilswert €	Wahrscheinlichkeit
- 6 Monate	- 1.000.000	10 %
0	0	80 %
+ 6 Monate	+ 2.000.000	10 %

Sofern und soweit diese monetären Auswirkungen durch die Über-/Unterschreitung der Bauzeit nicht in dem ermittelten Umfang bereits in den in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung eingestellten Werten berücksichtigt wurden, sind diese Werte durch Risiko- oder Risikoabschläge zu korrigieren. Die Risiko- beziehungsweise -abschläge sind bei den jeweiligen Positionen der Wirtschaftlichkeitsberechnung entsprechend ihrem zeitlichen Auftreten zu berücksichtigen. Durch dieses Vorgehen werden Erwartungswerte gebildet, von denen zum Entscheidungszeitpunkt nur noch zufällige positive oder negative Abweichungen erwartet werden.

Die Wahrscheinlichkeit der Bauzeitüberschreitung und die Schadenshöhe sind vorab ungewiss und müssen daher - beispielsweise auf der Grundlage von vorhandenen Datenbeständen - geschätzt werden.

(5) Abgleich der Erwartungswerte

Abschließend ist nochmals kritisch zu hinterfragen, ob die so ermittelten „neuen“ Erwartungswerte unter Berücksichtigung aller Umstände, das heißt nicht nur der hier im Einzelnen anhand der monetären Risikobetrachtung [vgl. oben (3) und (4)] betrachteten Risiken, realistisch sind.

Im Ergebnis sollen möglichst nur noch zufällige Abweichungen von den Erwartungswerten für die Ein- und Auszahlungen zu erwarten sein.

Andernfalls sind die „neuen“ Erwartungswerte erneut entsprechend zu korrigieren und die Wirtschaftlichkeitsberechnung ist mit den korrigierten Werten nochmals durchzuführen.

3.6.1.2 Systematische Risiken

Neben den direkt mit der Realisierung des Projekts in Zusammenhang stehenden Risiken können auch solche Risiken eine Rolle spielen, die von den Projektbeteiligten nicht beeinflusst werden können und von gesamtwirtschaftlicher Relevanz sind. Diese sind allerdings nur in wenigen Ausnahmefällen - zum Beispiel bei großen Infrastrukturprojekten - von Bedeutung und im Einzelfall zu prüfen.

Systematische Risiken können über sogenannte „Sicherheitsäquivalente“ (durch pauschale Zu- und Abschläge) berücksichtigt werden. Diese sind zu begründen. Wie die unsystematischen Risiken sind auch die systematischen Risiken über die Zahlungsströme zu berücksichtigen. Dabei sollten die systematischen Risiken aus Transparenzgründen separat ausgewiesen werden.

Zu- oder Abschläge zum Diskontierungszinssatz sind keine methodisch akzeptable Alternative.

3.6.2 Vorgehensweise bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung

Auch bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung (zum Beispiel Beschaffungsmaßnahmen aus dem Bereich Ma-

terialverwaltung) sind die Erwartungswerte für die Ein- und Auszahlungen unter Berücksichtigung der zu erwartenden projektspezifischen Risiken zu ermitteln (vgl. Nummer 3.6.1.1).

Für die Ermittlung der Erwartungswerte kann in diesen Fällen auf angemessen begründete Einschätzungen zurückgegriffen werden. Es kann auch ausreichend sein, wenn die monetären Auswirkungen von Risiken oder Risikokategorien dabei (teilweise) zusammengefasst werden und keine durchgehende Trennung nach den monetären Auswirkungen einzelner Risiken oder Risikokategorien erfolgt.

Eine kurze Darstellung der mit den Handlungsalternativen verbundenen Risiken im Einzelnen [gegebenenfalls anhand einer Risiko-Matrix, vgl. Nummer 3.6.1.1 (2)] ist jedoch in jedem Fall erforderlich.

Eine gesonderte Berücksichtigung systematischer Risiken ist nicht erforderlich.

3.6.3 Berücksichtigung der Risikoverteilung

Gemäß § 7 Absatz 2 Satz 2 ist die mit den Maßnahmen verbundene Risikoverteilung in einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen. Diese Vorschrift wurde mit Artikel 4 Absatz 1 Nummer 1 des ÖPP-Beschleunigungsgesetzes vom 1. September 2005 eingeführt. Eine faire und angemessene Risikoverteilung zwischen der öffentlichen Hand und privaten Vertragsparteien im Sinne des § 7 Absatz 2 Satz 2 ist Teil des Projektmanagements.

Grundsätzlich sollten die Risiken jeweils dem Partner zugeordnet werden, der sie aufgrund seiner Kompetenz am besten einschätzen und steuern kann.

Die Verteilung von Risiken zwischen der öffentlichen Hand und privaten Vertragsparteien setzt eine Analyse der Risiken selbst voraus (vgl. Nummer 3.6.1).

3.7 Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse

3.7.1 Sensitivitätsanalyse

Wenn das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung entscheidend von vergleichsweise unsicheren Annahmen abhängt, ist im Rahmen einer Sensitivitätsanalyse darzustellen,

- wann,
- wie und
- unter welchen Umständen

sich infolge der Abhängigkeit von getroffenen Annahmen das Ergebnis verändert und die Vorteilhaftigkeit der als wirtschaftlichste ermittelten Handlungsalternative zugunsten einer anderen Handlungsalternative verloren geht.

Im Rahmen der Sensitivitätsanalyse geht es nicht darum, die eigenen Annahmen wieder infrage zu stellen. Es erfolgt daher auch keine Veränderung oder Anpassung der Wirtschaftlichkeitsberechnung; diese bleibt unverändert bestehen. Vielmehr soll ermittelt und dargestellt werden, ob und gegebenenfalls

wann sich der Entscheidungsvorschlag zugunsten einer anderen Handlungsalternative ändern würde. Sind solche „sensitiven“ Annahmen vorhanden, ist dies im Anschluss an das ermittelte Ergebnis darzustellen. Auf diese Weise schafft die Sensitivitätsanalyse Transparenz darüber, wie weit der Entscheidungsvorschlag von den in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung getroffenen Annahmen abhängt beziehungsweise wie weit die Werte von den angenommenen Werten abweichen dürfen, ohne dass sich das Ergebnis ändert.

Die Untersuchung der Empfindlichkeiten des Ergebnisses auf die Veränderung der wenig gesicherten Parameter der Rechnung über eine Skalierung (Abweichung um 5 Prozent, 10 Prozent usw.) kann hilfreich sein.

Diese Überprüfung der getroffenen Annahmen setzt eine vollständige Dokumentation aller Annahmen voraus. Im Regelfall wird es angemessen sein, die jeweiligen Annahmen gesondert voneinander zu betrachten und auf deren gegebenenfalls vorhandene Abhängigkeit zueinander kurz einzugehen.

3.7.2 Szenarioanalyse

Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen empfiehlt sich die Durchführung einer Szenarioanalyse, um die Beziehung der Annahmen zueinander besser darstellen zu können.

Bei der Szenarioanalyse werden für ausgewählte Szenarien die bei den vergleichsweise unsicheren Annahmen zu berücksichtigenden Auf- und Abschläge festgelegt und im Zahlungsstrom rechnerisch berücksichtigt. Ratsam ist zumindest die Darstellung eines „Best-Case-Szenarios“ zur Beschreibung der unter realistischen Annahmen voraussichtlich günstigsten Projektentwicklung sowie eines „Worst-Case-Szenarios“.

3.7.3 Abgrenzung der Sensitivitätsanalyse und der Szenarioanalyse von der Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung

Die monetäre Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung wird regelmäßig eine erhebliche Anzahl von Annahmen enthalten, zum Beispiel Eintrittswahrscheinlichkeit eines Risikos oder voraussichtliche Höhe eines Schadensereignisses. Erst nach Abschluss der Wirtschaftlichkeitsberechnung einschließlich Berücksichtigung der Risikoverteilung steht die wirtschaftlichste Handlungsalternative fest.

Danach wird auf dieser Grundlage im Rahmen der Sensitivitätsanalyse beziehungsweise Szenarioanalyse geprüft, ob und wie Abweichungen von den getroffenen Annahmen den Entscheidungsvorschlag beeinflussen. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse müssen im Rahmen einer Gesamtabwägung hinsichtlich der darin betrachteten Annahmen gewürdigt werden.

Die Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse ändern den Entscheidungsvorschlag als solchen im Regelfall jedoch nicht.

3.8 Ergebnis, Entscheidungsvorschlag und Festlegung von Kriterien zur Erfolgskontrolle

Jede Wirtschaftlichkeitsuntersuchung muss mit dem Ergebnis auch einen Entscheidungsvorschlag unterbreiten.

Beim Entscheidungsvorschlag ist die Frage zu beantworten, ob das beabsichtigte Ziel erreicht werden kann und wenn ja, mit welcher (wirtschaftlichsten) Handlungsalternative.

Stellt sich heraus, dass die wirtschaftlichste Handlungsalternative aufgrund von fehlenden Haushaltsmitteln nicht verfolgt werden kann, so ist dem im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten durch Umschichtung von Haushaltsmitteln oder durch zeitliche Priorisierung von Maßnahmen zu begegnen.

Das Ergebnis muss auch die finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt darstellen und einen Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme sowie Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen enthalten.

Auf die Aktualität der

- Ziele,
- Datenbasis (einschließlich der Diskontierungszinssätze) und
- Annahmen

zum Entscheidungszeitpunkt ist zu achten, um eine belastbare Entscheidungsgrundlage zu erhalten.

Um Erfolgskontrollen durchführen zu können, sind, soweit die Ziele nicht selbst bereits messbare Mengen, Volumina oder Zeitrahmen enthalten, von den Zielen Indikatoren (im Sinne von Messgrößen) abzuleiten und festzulegen, anhand derer die spätere Bewertung der Maßnahme erfolgen soll.

Beispiel:

Ziel ist Kundenzufriedenheit auf einem für die Außenwirkung der Verwaltung akzeptablen Niveau; das heißt, mindestens x Prozent aller Kunden sollen „zufrieden“ sein.

Das definierte Ziel „Kundenzufriedenheit“ kann nicht direkt, sondern nur über Indikatoren, wie zum Beispiel die Auswertungsergebnisse von Fragebögen, die Rückschlüsse auf die Kundenzufriedenheit zulassen, erfasst werden.

Bei der Auswahl von geeigneten Indikatoren ist auf deren Validität und Verlässlichkeit zu achten. Die Indikatoren müssen zum einen Aussagen über die Wirkung einer Maßnahme zulassen. Des Weiteren sollte sich die Aussagekraft des Indikators über die Wirkung einer Maßnahme nicht im Laufe der Zeit zu sehr verändern.

Es empfiehlt sich, einen auf das oder die zu erreichende(n) Ziel(e) zugeschnittenen Indikatorenkatalog zu erstellen. Dieser sollte hinreichend umfassend sein, um als ausreichende Grundlage für die spätere Erfolgskontrolle zur Verfügung zu stehen.

4 Erfolgskontrolle

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

- ob und in welchem Ausmaß (Zielerreichungsgrad) die angestrebten Ziele erreicht wurden (Zielerreichungskontrolle),

- ob die Maßnahme geeignet und ursächlich für die Zielerreichung war (Wirkungskontrolle) und
- ob die Maßnahme wirtschaftlich war (Wirtschaftlichkeitskontrolle).

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die laufende Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme (vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7).

4.1 Gegenstand und Zeitpunkt

Wie alle Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen auch Erfolgskontrollen der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenwahrnehmung des Landes dienen.

Es soll Folgendes erreicht werden:

- Rechtzeitiges Erkennen von Um- und Nachsteuerungsbedarf (unter anderem aufgrund von Veränderungen oder Fehleinschätzungen) sowie von Um- und Nachsteuerungsmöglichkeiten
 - im betrachteten Aufgabenbereich oder
 - in anderen, insbesondere vergleichbaren Aufgabenbereichen
- Erkenntnisgewinn für zukünftige Entscheidungen, insbesondere zur Verbesserung der Datentransparenz und Prognosefähigkeit
 - im betrachteten Aufgabenbereich oder
 - in anderen, insbesondere vergleichbaren Aufgabenbereichen
- Nachweis der Eignung und der Wirtschaftlichkeit getroffener Entscheidungen.

Erfolgskontrollen sind auch durchzuführen, wenn die Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war. In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen (vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7).

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 (vgl. VV Nr. 2.2 zu § 7). 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.

Methodisch gesehen besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied.

4.2 Angemessenheit

Bei der Angemessenheit von Erfolgskontrollen und der Entscheidung über den zeitlichen Abstand von begleitenden Er-

folgskontrollen zueinander ist zu beachten, dass eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit immer nur für die Zukunft erreicht werden kann.

Im Rahmen einer Erfolgskontrolle werden die bereits in der Planungsphase ermittelten Ziele beziehungsweise die aus diesen abgeleiteten Indikatoren bewertet. Hierfür ist jeweils, möglichst schon in der Planungsphase, konkret zu klären und festzulegen, ob dies auch begleitend geschehen soll, ab wann Nachsteuerungsbedarf besteht und wie die Erkenntnisse zeitnah zu Steuerungsmaßnahmen führen sollten.

Die bei der Umsetzung der Maßnahme eingetretenen Risiken sind zu ermitteln und mit den in der Planungsphase prognostizierten Risiken zu vergleichen. Eine solche Sammlung dient der Verbesserung der Prognosefähigkeit bei zukünftigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

4.3 Arbeitsschritte

4.3.1 Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle

Ausgangspunkt für die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die in der Planung festgelegten (Teil-)Ziele der Maßnahme, die, soweit erforderlich, auch anhand von Indikatoren beschrieben wurden. Diese Vorgaben sind mit den tatsächlich erreichten Werten zu vergleichen. Soweit die Nutzwertanalyse in der Planungsphase angewandt wurde, kann die Gegenüberstellung des geplanten und des erreichten Nutzwerts erfolgen.

Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen diese aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt (vgl. Nummer 4.3.2).

4.3.1.1 Zielerreichungskontrolle

Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch einen Vergleich der ursprünglich geplanten (Teil-)Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist.

Dazu ist zunächst der Ist-Zustand der umgesetzten Maßnahme zu ermitteln, das heißt eine aktuelle Darstellung der konkreten Mengen, Zeiten, Fristen, Rahmenbedingungen etc. In einem weiteren Schritt wird der Ist-Zustand dann mit dem Soll-Zustand verglichen.

Die Zielerreichungskontrolle bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben. Haben sich die in der Planungsphase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gesetzten Ziele verändert (zum Beispiel Abbau des Personals, für das ein Bürogebäude erstellt werden soll, wodurch sich das Ziel „eine bestimmte Anzahl von Personen an einem bestimmten Standort unterzubringen“ verändert), muss dies bei allen zukünftigen Entscheidungen, für die die Erfolgskontrolle die Basis bilden soll, sowie in ähnlich gelagerten Fällen berücksichtigt werden.

4.3.1.2 Wirkungskontrolle

Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war.

Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen einschließlich eingetretener, in der Planungsphase nicht berücksichtigter Risiken der durchgeführten Maßnahme in angemessenem Umfang zu ermitteln.

Stellt sich im Rahmen der Wirkungskontrolle heraus, dass die verfolgte Handlungsalternative die vorgegebenen (Teil-)Ziele erfüllt hat (zum Beispiel konkrete Mengen produziert, bestimmte Fristen eingehalten etc.), aber trotzdem ungeeignet war, das Hauptziel (zum Beispiel eine politisch beabsichtigte Wirkung) zu erreichen, so sind die Gründe hierfür zu dokumentieren. Die daraus ableitbaren Erkenntnisse sind im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle für Umsteuerungsprozesse zu nutzen.

4.3.2 Wirtschaftlichkeitskontrolle

Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob

- der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und
- die Maßnahme im Hinblick auf die Hauptziele insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

Beispiel:

Planung (vor Durchführung der finanzwirksamen Maßnahme):

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2
1	Investitionsausgaben	-100.000		
2	laufende Personalausgaben 1		-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.000	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1		-10.000	-9.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)			1.000

Ist (nach Jahr 2):

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2
1	Investitionsausgaben	-100.000		
2	laufende Personalausgaben 1		-12.550	-12.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.200	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1		-11.500	-10.200
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)			2.000

Im Rahmen der begleitenden Kontrolle der Vollzugswirtschaftlichkeit ist in der Regel die oben dargestellte Analyse der Ist-Werte ausreichend, um die notwendigen Erkenntnisse für einen gegebenenfalls vorhandenen Nachsteuerungsbedarf zu gewinnen. Soll aufgrund der Ergebnisse der begleitenden Erfolgskontrolle die Maßnahme gegenüber der ursprünglichen Planung wesentlich verändert werden, zum Beispiel durch Verzicht auf einzelne Leistungskomponenten, ist eine neue Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen. Darin sind die zum aktuellen

4.3.2.1 Vollzugswirtschaftlichkeit

Bei der Prüfung der Vollzugswirtschaftlichkeit wird festgestellt, ob die Maßnahme unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zielerreichungskontrolle mit dem in der Planungsphase antizipierten Ressourcenverbrauch durchgeführt wurde. Dabei ist der Ressourcenverbrauch möglichst zu monetarisieren.

Ausgangspunkt sind die in der Kapitalwertberechnung der Planungsphase (vgl. Nummer 3.5) prognostizierten Ein- und Auszahlungen. Hierdurch entstehen die Vergleichsmöglichkeiten zwischen

- den ursprünglichen Planungswerten der Maßnahme und den aktuellen Werten (Plan alt - Ist neu) und gegebenenfalls
- den alten Ist-Werten und den aktuellen Werten (Ist alt - Ist neu).

Es sind die tatsächlichen Ein- und Auszahlungen im Jahr der Zahlung anzusetzen. Abweichungen zwischen geplanten und tatsächlichen Ein- und Auszahlungen können resultieren aus

- Mehr-/Minderausgaben in den einzelnen Positionen,
- der zeitlichen Verschiebung von Zahlungen (zum Beispiel bei verzögerter Inbetriebnahme) und
- über- oder unterdurchschnittlichen Preisveränderungen.

Die Abweichungen sind als Soll-Ist-Vergleich (geplante Werte/ zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle erreichte Werte) festzuhalten. Wesentliche Abweichungen sind unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zielerreichungskontrolle zu erläutern.

Entscheidungszeitpunkt möglichen Handlungsalternativen zu ermitteln und gegenüberzustellen (vgl. ab Nummer 3.4).

Die abschließende Erfolgskontrolle dient primär dem Erfahrungsgewinn. Ein Nachsteuern ist nicht mehr möglich. Auf eine Kapitalwertberechnung, das heißt Diskontierung der tatsächlichen Ein- und Auszahlungen, kann verzichtet werden, soweit keine zeitlichen Verschiebungen der Zahlungen im Vergleich zur ursprünglichen Planung erfolgt sind.

Um die Auswirkungen zeitlicher Verschiebungen feststellen zu können, sind die Zahlungsströme mit dem in der Planung angesetzten Kalkulationszinssatz zu diskontieren. Zeitlich verzögerte Auszahlungen würden bei dynamischer Betrachtung zunächst einen günstigeren Kapitalwert bewirken. Doch fallen bei

verspätetem Beginn der Nutzungsphase in der Regel zusätzliche Ausgaben, zum Beispiel bei Hochbaumaßnahmen Anmietungen oder späterer Wegfall von Mietausgaben, an oder es werden gesetzte Ziele nicht erreicht (vgl. Nummer 4.3.1.1 Zielerreichungskontrolle).

Beispiel:

Kapitalwertberechnung auf der Grundlage der Ist-Daten nach Tabelle 1.1 mit dem in der Planungsphase angesetzten Zinssatz von $i = 4\%$ entsprechend den Schritten (1) bis (3) (vgl. Nummer 3.5)

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2
1	Investitionsausgaben	-100.000		
2	laufende Personalausgaben 1		-12.550	-12.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.200	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1		-11.500	-10.200
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)			2.000
	Summe Zahlung Nr. 1 bis 5	-100.000	-29.250	-24.200
	Barwert je Jahr	-100.000	-28.364 [-29.250 × 0,9615]	-22.375 [-24.200 × 0,9246]
	Kapitalwert	-150.739		

Der auf der Grundlage der Ist-Daten errechnete Kapitalwert von -150.739 weicht von dem in der Planungsphase antizipierten Kapitalwert von -153.810 um 3.071 ab.

4.3.2.2 Maßnahmenwirtschaftlichkeit

Bei der Prüfung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit geht es darum, mit angemessenem Aufwand festzustellen, ob die Maßnahme im Hinblick auf die Hauptziele insgesamt wirtschaftlich war (zum Beispiel Verbesserung der Einkommensverhältnisse einer bestimmten Region durch den Bau von 200 Autobahnkilometern). Hierzu wird das Verhältnis aller positiven und negativen Auswirkungen betrachtet, die mit der Maßnahme verbunden waren. Die Prüfung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit empfiehlt sich bei gesamtwirtschaftlichen Verfahren.

5 Spezielle Empfehlungen und Regelungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Soweit besondere Empfehlungen und Regelungen für spezielle Fachthemen mit ressortübergreifender Bedeutung herausgegeben werden, sind diese zusätzlich zu den in den Abschnitten 1 bis 4 enthaltenen grundsätzlichen Empfehlungen heranzuziehen. Hierzu gehören derzeit als Landesregelung:

- Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO „Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten“ (Leitfaden: Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP beziehungsweise ÖPP-Projekten).

Ergänzend hinzugezogen werden können folgende Regelungen des Bundes:

- BMI-Rundschreiben vom 23. November 2004 - IT 2(KBSt)-195 058/14#14 - zum Fachkonzept WiBe 4.0 - Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT in der neuesten Fassung WiBe 4.1 - 2007
- BMI-Rundschreiben vom 31. Juli 2007 - Az.: O 1 - 131 024-1/2 - zur Veröffentlichung des Handbuchs für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung
- BMVBS-Schreiben vom 4. März 2005 - B 12-B 1406-00 - zur Bekanntgabe des Leitfadens „Energiespar-Contracting“
- BMVBS-Schreiben vom 16. Juli 2013 - B 10 - 8111.1/7 K 5 zur Bekanntgabe des Leitfadens „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung von Hochbaumaßnahmen des Bundes“.

6 Anlagen

6.1 Ab-/Aufzinsungsfaktoren

Tabelle 1.1: Abzinsungsfaktoren

Jahre Kalkulationszinssatz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1,0 %	0,9901	0,9803	0,9706	0,9610	0,9515	0,9420	0,9327	0,9235	0,9143	0,9053	0,8963	0,8874	0,8787	0,8700	0,8613
1,1 %	0,9891	0,9784	0,9677	0,9572	0,9468	0,9365	0,9263	0,9162	0,9062	0,8964	0,8866	0,8770	0,8674	0,8580	0,8487
1,2 %	0,9881	0,9764	0,9648	0,9534	0,9421	0,9309	0,9199	0,9090	0,8982	0,8876	0,8770	0,8666	0,8564	0,8462	0,8362
1,3 %	0,9872	0,9745	0,9620	0,9496	0,9375	0,9254	0,9136	0,9018	0,8903	0,8788	0,8676	0,8564	0,8454	0,8346	0,8239
1,4 %	0,9862	0,9726	0,9591	0,9459	0,9328	0,9200	0,9073	0,8947	0,8824	0,8702	0,8582	0,8463	0,8347	0,8231	0,8118
1,5 %	0,9852	0,9707	0,9563	0,9422	0,9283	0,9145	0,9010	0,8877	0,8746	0,8617	0,8489	0,8364	0,8240	0,8118	0,7999
1,6 %	0,9843	0,9688	0,9535	0,9385	0,9237	0,9092	0,8948	0,8807	0,8669	0,8532	0,8398	0,8266	0,8135	0,8007	0,7881
1,7 %	0,9833	0,9668	0,9507	0,9348	0,9192	0,9038	0,8887	0,8738	0,8592	0,8449	0,8307	0,8169	0,8032	0,7898	0,7766
1,8 %	0,9823	0,9649	0,9479	0,9311	0,9147	0,8985	0,8826	0,8670	0,8517	0,8366	0,8218	0,8073	0,7930	0,7790	0,7652
1,9 %	0,9814	0,9631	0,9451	0,9275	0,9102	0,8932	0,8766	0,8602	0,8442	0,8284	0,8130	0,7978	0,7830	0,7684	0,7540
2,0 %	0,9804	0,9612	0,9423	0,9238	0,9057	0,8880	0,8706	0,8535	0,8368	0,8203	0,8043	0,7885	0,7730	0,7579	0,7430
2,1 %	0,9794	0,9593	0,9396	0,9202	0,9013	0,8828	0,8646	0,8468	0,8294	0,8123	0,7956	0,7793	0,7632	0,7475	0,7322
2,2 %	0,9785	0,9574	0,9368	0,9166	0,8969	0,8776	0,8587	0,8402	0,8221	0,8044	0,7871	0,7702	0,7536	0,7374	0,7215
2,3 %	0,9775	0,9555	0,9341	0,9131	0,8925	0,8725	0,8528	0,8337	0,8149	0,7966	0,7787	0,7612	0,7441	0,7273	0,7110
2,4 %	0,9766	0,9537	0,9313	0,9095	0,8882	0,8674	0,8470	0,8272	0,8078	0,7889	0,7704	0,7523	0,7347	0,7175	0,7006
2,5 %	0,9756	0,9518	0,9286	0,9060	0,8839	0,8623	0,8413	0,8207	0,8007	0,7812	0,7621	0,7436	0,7254	0,7077	0,6905
2,6 %	0,9747	0,9500	0,9259	0,9024	0,8796	0,8573	0,8355	0,8144	0,7937	0,7736	0,7540	0,7349	0,7163	0,6981	0,6804
2,7 %	0,9737	0,9481	0,9232	0,8989	0,8753	0,8523	0,8299	0,8080	0,7868	0,7661	0,7460	0,7264	0,7073	0,6887	0,6706
2,8 %	0,9728	0,9463	0,9205	0,8954	0,8710	0,8473	0,8242	0,8018	0,7799	0,7587	0,7380	0,7179	0,6984	0,6794	0,6609
2,9 %	0,9718	0,9444	0,9178	0,8919	0,8668	0,8424	0,8186	0,7956	0,7731	0,7514	0,7302	0,7096	0,6896	0,6702	0,6513
3,0 %	0,9709	0,9426	0,9151	0,8885	0,8626	0,8375	0,8131	0,7894	0,7664	0,7441	0,7224	0,7014	0,6810	0,6611	0,6419
3,1 %	0,9699	0,9408	0,9125	0,8850	0,8584	0,8326	0,8076	0,7833	0,7598	0,7369	0,7148	0,6933	0,6724	0,6522	0,6326
3,2 %	0,9690	0,9389	0,9098	0,8816	0,8543	0,8278	0,8021	0,7773	0,7532	0,7298	0,7072	0,6852	0,6640	0,6434	0,6235
3,3 %	0,9681	0,9371	0,9072	0,8782	0,8502	0,8230	0,7967	0,7713	0,7466	0,7228	0,6997	0,6773	0,6557	0,6347	0,6145
3,4 %	0,9671	0,9353	0,9046	0,8748	0,8461	0,8182	0,7913	0,7653	0,7401	0,7158	0,6923	0,6695	0,6475	0,6262	0,6056
3,5 %	0,9662	0,9335	0,9019	0,8714	0,8420	0,8135	0,7860	0,7594	0,7337	0,7089	0,6849	0,6618	0,6394	0,6178	0,5969
3,6 %	0,9653	0,9317	0,8993	0,8681	0,8379	0,8088	0,7807	0,7536	0,7274	0,7021	0,6777	0,6542	0,6314	0,6095	0,5883
3,7 %	0,9643	0,9299	0,8967	0,8647	0,8339	0,8041	0,7754	0,7478	0,7211	0,6954	0,6706	0,6466	0,6236	0,6013	0,5799
3,8 %	0,9634	0,9281	0,8941	0,8614	0,8299	0,7995	0,7702	0,7420	0,7149	0,6887	0,6635	0,6392	0,6158	0,5932	0,5715
3,9 %	0,9625	0,9263	0,8916	0,8581	0,8259	0,7949	0,7651	0,7363	0,7087	0,6821	0,6565	0,6318	0,6081	0,5853	0,5633
4,0 %	0,9615	0,9246	0,8890	0,8548	0,8219	0,7903	0,7599	0,7307	0,7026	0,6756	0,6496	0,6246	0,6006	0,5775	0,5553
4,1 %	0,9606	0,9228	0,8864	0,8515	0,8180	0,7858	0,7548	0,7251	0,6965	0,6691	0,6427	0,6174	0,5931	0,5698	0,5473
4,2 %	0,9597	0,9210	0,8839	0,8483	0,8141	0,7813	0,7498	0,7195	0,6905	0,6627	0,6360	0,6104	0,5858	0,5621	0,5395
4,3 %	0,9588	0,9192	0,8813	0,8450	0,8102	0,7768	0,7447	0,7140	0,6846	0,6564	0,6293	0,6034	0,5785	0,5547	0,5318
4,4 %	0,9579	0,9175	0,8788	0,8418	0,8063	0,7723	0,7398	0,7086	0,6787	0,6501	0,6227	0,5965	0,5713	0,5473	0,5242
4,5 %	0,9569	0,9157	0,8763	0,8386	0,8025	0,7679	0,7348	0,7032	0,6729	0,6439	0,6162	0,5897	0,5643	0,5400	0,5167
4,6 %	0,9560	0,9140	0,8738	0,8354	0,7986	0,7635	0,7299	0,6978	0,6671	0,6378	0,6097	0,5829	0,5573	0,5328	0,5094
4,7 %	0,9551	0,9122	0,8713	0,8322	0,7948	0,7591	0,7251	0,6925	0,6614	0,6317	0,6034	0,5763	0,5504	0,5257	0,5021
4,8 %	0,9542	0,9105	0,8688	0,8290	0,7910	0,7548	0,7202	0,6872	0,6558	0,6257	0,5971	0,5697	0,5436	0,5187	0,4950
4,9 %	0,9533	0,9088	0,8663	0,8258	0,7873	0,7505	0,7154	0,6820	0,6502	0,6198	0,5908	0,5632	0,5369	0,5119	0,4879
5,0 %	0,9524	0,9070	0,8638	0,8227	0,7835	0,7462	0,7107	0,6768	0,6446	0,6139	0,5847	0,5568	0,5303	0,5051	0,4810

Individuelle Berechnung für n Jahre bei Kalkulationszinssatz i nach folgender Formel:

$$Abzinsungsfaktor = 1 / (1 + i)^n$$

Tabelle 1.2: Aufzinsungsfaktoren

Jahre Kalkulationszinssatz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1,0 %	1,0100	1,0201	1,0303	1,0406	1,0510	1,0615	1,0721	1,0829	1,0937	1,1046	1,1157	1,1268	1,1381	1,1495	1,1610
1,1 %	1,0110	1,0221	1,0334	1,0447	1,0562	1,0678	1,0796	1,0915	1,1035	1,1156	1,1279	1,1403	1,1528	1,1655	1,1783
1,2 %	1,0120	1,0241	1,0364	1,0489	1,0615	1,0742	1,0871	1,1001	1,1133	1,1267	1,1402	1,1539	1,1677	1,1818	1,1959
1,3 %	1,0130	1,0262	1,0395	1,0530	1,0667	1,0806	1,0946	1,1089	1,1233	1,1379	1,1527	1,1677	1,1828	1,1982	1,2138
1,4 %	1,0140	1,0282	1,0426	1,0572	1,0720	1,0870	1,1022	1,1176	1,1333	1,1492	1,1652	1,1816	1,1981	1,2149	1,2319
1,5 %	1,0150	1,0302	1,0457	1,0614	1,0773	1,0934	1,1098	1,1265	1,1434	1,1605	1,1779	1,1956	1,2136	1,2318	1,2502
1,6 %	1,0160	1,0323	1,0488	1,0656	1,0826	1,0999	1,1175	1,1354	1,1536	1,1720	1,1908	1,2098	1,2292	1,2489	1,2688
1,7 %	1,0170	1,0343	1,0519	1,0698	1,0879	1,1064	1,1252	1,1444	1,1638	1,1836	1,2037	1,2242	1,2450	1,2662	1,2877
1,8 %	1,0180	1,0363	1,0550	1,0740	1,0933	1,1130	1,1330	1,1534	1,1742	1,1953	1,2168	1,2387	1,2610	1,2837	1,3068
1,9 %	1,0190	1,0384	1,0581	1,0782	1,0987	1,1196	1,1408	1,1625	1,1846	1,2071	1,2300	1,2534	1,2772	1,3015	1,3262
2,0 %	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459
2,1 %	1,0210	1,0424	1,0643	1,0867	1,1095	1,1328	1,1566	1,1809	1,2057	1,2310	1,2568	1,2832	1,3102	1,3377	1,3658
2,2 %	1,0220	1,0445	1,0675	1,0909	1,1149	1,1395	1,1645	1,1902	1,2163	1,2431	1,2705	1,2984	1,3270	1,3562	1,3860
2,3 %	1,0230	1,0465	1,0706	1,0952	1,1204	1,1462	1,1725	1,1995	1,2271	1,2553	1,2842	1,3137	1,3440	1,3749	1,4065
2,4 %	1,0240	1,0486	1,0737	1,0995	1,1259	1,1529	1,1806	1,2089	1,2379	1,2677	1,2981	1,3292	1,3611	1,3938	1,4272
2,5 %	1,0250	1,0506	1,0769	1,1038	1,1314	1,1597	1,1887	1,2184	1,2489	1,2801	1,3121	1,3449	1,3785	1,4130	1,4483
2,6 %	1,0260	1,0527	1,0800	1,1081	1,1369	1,1665	1,1968	1,2279	1,2599	1,2926	1,3262	1,3607	1,3961	1,4324	1,4696
2,7 %	1,0270	1,0547	1,0832	1,1125	1,1425	1,1733	1,2050	1,2376	1,2710	1,3053	1,3405	1,3767	1,4139	1,4521	1,4913
2,8 %	1,0280	1,0568	1,0864	1,1168	1,1481	1,1802	1,2133	1,2472	1,2821	1,3180	1,3550	1,3929	1,4319	1,4720	1,5132
2,9 %	1,0290	1,0588	1,0895	1,1211	1,1537	1,1871	1,2215	1,2570	1,2934	1,3309	1,3695	1,4092	1,4501	1,4922	1,5354
3,0 %	1,0300	1,0609	1,0927	1,1255	1,1593	1,1941	1,2299	1,2668	1,3048	1,3439	1,3842	1,4258	1,4685	1,5126	1,5580
3,1 %	1,0310	1,0630	1,0959	1,1299	1,1649	1,2010	1,2383	1,2766	1,3162	1,3570	1,3991	1,4425	1,4872	1,5333	1,5808
3,2 %	1,0320	1,0650	1,0991	1,1343	1,1706	1,2080	1,2467	1,2866	1,3278	1,3702	1,4141	1,4593	1,5060	1,5542	1,6040
3,3 %	1,0330	1,0671	1,1023	1,1387	1,1763	1,2151	1,2552	1,2966	1,3394	1,3836	1,4292	1,4764	1,5251	1,5754	1,6274
3,4 %	1,0340	1,0692	1,1055	1,1431	1,1820	1,2221	1,2637	1,3067	1,3511	1,3970	1,4445	1,4936	1,5444	1,5969	1,6512
3,5 %	1,0350	1,0712	1,1087	1,1475	1,1877	1,2293	1,2723	1,3168	1,3629	1,4106	1,4600	1,5111	1,5640	1,6187	1,6753
3,6 %	1,0360	1,0733	1,1119	1,1520	1,1934	1,2364	1,2809	1,3270	1,3748	1,4243	1,4756	1,5287	1,5837	1,6407	1,6998
3,7 %	1,0370	1,0754	1,1152	1,1564	1,1992	1,2436	1,2896	1,3373	1,3868	1,4381	1,4913	1,5465	1,6037	1,6630	1,7246
3,8 %	1,0380	1,0774	1,1184	1,1609	1,2050	1,2508	1,2983	1,3477	1,3989	1,4520	1,5072	1,5645	1,6239	1,6856	1,7497
3,9 %	1,0390	1,0795	1,1216	1,1654	1,2108	1,2580	1,3071	1,3581	1,4110	1,4661	1,5232	1,5827	1,6444	1,7085	1,7751
4,0 %	1,0400	1,0816	1,1249	1,1699	1,2167	1,2653	1,3159	1,3686	1,4233	1,4802	1,5395	1,6010	1,6651	1,7317	1,8009
4,1 %	1,0410	1,0837	1,1281	1,1744	1,2225	1,2726	1,3248	1,3791	1,4357	1,4945	1,5558	1,6196	1,6860	1,7551	1,8271
4,2 %	1,0420	1,0858	1,1314	1,1789	1,2284	1,2800	1,3337	1,3898	1,4481	1,5090	1,5723	1,6384	1,7072	1,7789	1,8536
4,3 %	1,0430	1,0878	1,1346	1,1834	1,2343	1,2874	1,3427	1,4005	1,4607	1,5235	1,5890	1,6573	1,7286	1,8029	1,8805
4,4 %	1,0440	1,0899	1,1379	1,1880	1,2402	1,2948	1,3518	1,4113	1,4733	1,5382	1,6059	1,6765	1,7503	1,8273	1,9077
4,5 %	1,0450	1,0920	1,1412	1,1925	1,2462	1,3023	1,3609	1,4221	1,4861	1,5530	1,6229	1,6959	1,7722	1,8519	1,9353
4,6 %	1,0460	1,0941	1,1444	1,1971	1,2522	1,3098	1,3700	1,4330	1,4989	1,5679	1,6400	1,7155	1,7944	1,8769	1,9632
4,7 %	1,0470	1,0962	1,1477	1,2017	1,2582	1,3173	1,3792	1,4440	1,5119	1,5829	1,6573	1,7352	1,8168	1,9022	1,9916
4,8 %	1,0480	1,0983	1,1510	1,2063	1,2642	1,3249	1,3884	1,4551	1,5249	1,5981	1,6748	1,7552	1,8395	1,9278	2,0203
4,9 %	1,0490	1,1004	1,1543	1,2109	1,2702	1,3325	1,3977	1,4662	1,5381	1,6134	1,6925	1,7754	1,8624	1,9537	2,0494
5,0 %	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789

Individuelle Berechnung für n Jahre bei Kalkulationszinssatz i nach folgender Formel:

$$\text{Aufzinsungsfaktor} = (1 + i)^n$$

6.2 Barwert-/Endwertfaktoren

Tabelle 2.1: Barwertfaktoren

Jahre Kalkulationszinssatz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1,0 %	0,9901	1,9704	2,9410	3,9020	4,8534	5,7955	6,7282	7,6517	8,5660	9,4713	10,3676	11,2551	12,1337	13,0037	13,8651
1,1 %	0,9891	1,9675	2,9352	3,8924	4,8391	5,7756	6,7019	7,6181	8,5243	9,4207	10,3073	11,1843	12,0517	12,9097	13,7584
1,2 %	0,9881	1,9646	2,9294	3,8828	4,8249	5,7559	6,6757	7,5847	8,4829	9,3705	10,2475	11,1141	11,9705	12,8167	13,6529
1,3 %	0,9872	1,9617	2,9237	3,8733	4,8108	5,7362	6,6497	7,5516	8,4418	9,3207	10,1882	11,0446	11,8901	12,7246	13,5485
1,4 %	0,9862	1,9588	2,9179	3,8638	4,7967	5,7166	6,6239	7,5186	8,4010	9,2712	10,1294	10,9758	11,8104	12,6335	13,4453
1,5 %	0,9852	1,9559	2,9122	3,8544	4,7826	5,6972	6,5982	7,4859	8,3605	9,2222	10,0711	10,9075	11,7315	12,5434	13,3432
1,6 %	0,9843	1,9530	2,9065	3,8450	4,7687	5,6778	6,5727	7,4534	8,3203	9,1735	10,0133	10,8399	11,6534	12,4541	13,2423
1,7 %	0,9833	1,9501	2,9008	3,8356	4,7548	5,6586	6,5473	7,4211	8,2804	9,1252	9,9560	10,7728	11,5760	12,3658	13,1424
1,8 %	0,9823	1,9473	2,8952	3,8263	4,7409	5,6394	6,5220	7,3890	8,2407	9,0773	9,8991	10,7064	11,4994	12,2784	13,0436
1,9 %	0,9814	1,9444	2,8895	3,8170	4,7272	5,6204	6,4969	7,3572	8,2013	9,0298	9,8428	10,6406	11,4235	12,1919	12,9459
2,0 %	0,9804	1,9416	2,8839	3,8077	4,7135	5,6014	6,4720	7,3255	8,1622	8,9826	9,7868	10,5753	11,3484	12,1062	12,8493
2,1 %	0,9794	1,9387	2,8783	3,7985	4,6998	5,5826	6,4472	7,2940	8,1234	8,9358	9,7314	10,5107	11,2739	12,0215	12,7537
2,2 %	0,9785	1,9359	2,8727	3,7893	4,6862	5,5638	6,4225	7,2627	8,0849	8,8893	9,6764	10,4466	11,2002	11,9376	12,6591
2,3 %	0,9775	1,9331	2,8671	3,7802	4,6727	5,5452	6,3980	7,2317	8,0466	8,8432	9,6219	10,3831	11,1272	11,8545	12,5655
2,4 %	0,9766	1,9302	2,8616	3,7711	4,6592	5,5266	6,3736	7,2008	8,0086	8,7975	9,5678	10,3202	11,0548	11,7723	12,4729
2,5 %	0,9756	1,9274	2,8560	3,7620	4,6458	5,5081	6,3494	7,1701	7,9709	8,7521	9,5142	10,2578	10,9832	11,6909	12,3814
2,6 %	0,9747	1,9246	2,8505	3,7529	4,6325	5,4898	6,3253	7,1397	7,9334	8,7070	9,4610	10,1959	10,9122	11,6103	12,2908
2,7 %	0,9737	1,9218	2,8450	3,7439	4,6192	5,4715	6,3013	7,1094	7,8962	8,6623	9,4083	10,1346	10,8419	11,5306	12,2012
2,8 %	0,9728	1,9190	2,8395	3,7349	4,6060	5,4533	6,2775	7,0793	7,8592	8,6179	9,3560	10,0739	10,7723	11,4516	12,1125
2,9 %	0,9718	1,9162	2,8341	3,7260	4,5928	5,4352	6,2538	7,0494	7,8225	8,5739	9,3041	10,0137	10,7033	11,3735	12,0247
3,0 %	0,9709	1,9135	2,8286	3,7171	4,5797	5,4172	6,2303	7,0197	7,7861	8,5302	9,2526	9,9540	10,6350	11,2961	11,9379
3,1 %	0,9699	1,9107	2,8232	3,7082	4,5667	5,3993	6,2069	6,9902	7,7499	8,4868	9,2016	9,8948	10,5673	11,2195	11,8520
3,2 %	0,9690	1,9079	2,8178	3,6994	4,5537	5,3815	6,1836	6,9608	7,7140	8,4438	9,1510	9,8362	10,5002	11,1436	11,7671
3,3 %	0,9681	1,9052	2,8124	3,6906	4,5407	5,3637	6,1604	6,9317	7,6783	8,4011	9,1008	9,7781	10,4338	11,0685	11,6830
3,4 %	0,9671	1,9024	2,8070	3,6818	4,5279	5,3461	6,1374	6,9027	7,6429	8,3587	9,0509	9,7205	10,3679	10,9941	11,5998
3,5 %	0,9662	1,8997	2,8016	3,6731	4,5151	5,3286	6,1145	6,8740	7,6077	8,3166	9,0016	9,6633	10,3027	10,9205	11,5174
3,6 %	0,9653	1,8970	2,7963	3,6644	4,5023	5,3111	6,0918	6,8454	7,5727	8,2748	8,9526	9,6067	10,2381	10,8476	11,4359
3,7 %	0,9643	1,8942	2,7910	3,6557	4,4896	5,2937	6,0692	6,8169	7,5380	8,2334	8,9039	9,5506	10,1741	10,7754	11,3553
3,8 %	0,9634	1,8915	2,7857	3,6471	4,4769	5,2764	6,0467	6,7887	7,5036	8,1923	8,8557	9,4949	10,1107	10,7040	11,2755
3,9 %	0,9625	1,8888	2,7804	3,6385	4,4644	5,2592	6,0243	6,7606	7,4693	8,1514	8,8079	9,4398	10,0479	10,6332	11,1965
4,0 %	0,9615	1,8861	2,7751	3,6299	4,4518	5,2421	6,0021	6,7327	7,4353	8,1109	8,7605	9,3851	9,9856	10,5631	11,1184
4,1 %	0,9606	1,8834	2,7698	3,6214	4,4393	5,2251	5,9799	6,7050	7,4016	8,0707	8,7134	9,3309	9,9240	10,4937	11,0410
4,2 %	0,9597	1,8807	2,7646	3,6129	4,4269	5,2082	5,9579	6,6775	7,3680	8,0307	8,6667	9,2771	9,8629	10,4250	10,9645
4,3 %	0,9588	1,8780	2,7594	3,6044	4,4146	5,1913	5,9361	6,6501	7,3347	7,9911	8,6204	9,2238	9,8023	10,3570	10,8887
4,4 %	0,9579	1,8753	2,7542	3,5959	4,4022	5,1746	5,9143	6,6229	7,3016	7,9518	8,5745	9,1710	9,7423	10,2896	10,8138
4,5 %	0,9569	1,8727	2,7490	3,5875	4,3900	5,1579	5,8927	6,5959	7,2688	7,9127	8,5289	9,1186	9,6829	10,2228	10,7395
4,6 %	0,9560	1,8700	2,7438	3,5791	4,3778	5,1413	5,8712	6,5690	7,2362	7,8740	8,4837	9,0666	9,6239	10,1567	10,6661
4,7 %	0,9551	1,8673	2,7386	3,5708	4,3656	5,1248	5,8498	6,5423	7,2037	7,8355	8,4389	9,0151	9,5656	10,0913	10,5934
4,8 %	0,9542	1,8647	2,7335	3,5625	4,3535	5,1083	5,8285	6,5158	7,1716	7,7973	8,3944	8,9641	9,5077	10,0264	10,5214
4,9 %	0,9533	1,8620	2,7284	3,5542	4,3415	5,0920	5,8074	6,4894	7,1396	7,7594	8,3502	8,9135	9,4504	9,9622	10,4502
5,0 %	0,9524	1,8594	2,7232	3,5460	4,3295	5,0757	5,7864	6,4632	7,1078	7,7217	8,3064	8,8633	9,3936	9,8986	10,3797

Individuelle Berechnung für n Jahre bei Kalkulationszinssatz i nach folgender Formel:

$$\text{Barwertfaktor} = \frac{q^n - 1}{q^n \times (q - 1)} \quad \text{mit} \quad q = 1 + i$$

Tabelle 2.2: Korrekturfaktoren für Barwerte (Zinssatz $i =$ Zinsfuß $p/100$)

Sofern die laufenden Zahlungen nicht zum Ende des Jahres fällig sind, kann dies durch Multiplikation des Barwertes mit einem Korrekturfaktor berücksichtigt werden:

Fälligkeit	Korrekturfaktor	z. B. $i = 6\%$
zu Beginn eines Jahres	$1 + i$	1,06
zu Beginn eines Vierteljahres	$1 + 5/8i$	1,0375
Mitte jedes Vierteljahres	$1 + 1/2i$	1,03
Ende jedes Vierteljahres	$1 + 3/8i$	1,0225
Beginn jeden Monats	$1 + 13/24i$	1,0325
Ende jeden Monats	$1 + 11/24i$	1,0275

Tabelle 2.3: Endwertfaktoren

Mit dem Endwertfaktor wird eine betragsgleiche laufende jährliche Zahlung auf ein zukünftiges Jahr hin aufgezinst.

Jahre Kalkulationszinssatz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1,0 %	1,0000	2,0100	3,0301	4,0604	5,1010	6,1520	7,2135	8,2857	9,3685	10,4622	11,5668	12,6825	13,8093	14,9474	16,0969
1,1 %	1,0000	2,0110	3,0331	4,0665	5,1112	6,1674	7,2353	8,3149	9,4063	10,5098	11,6254	12,7533	13,8936	15,0464	16,2119
1,2 %	1,0000	2,0120	3,0361	4,0726	5,1214	6,1829	7,2571	8,3442	9,4443	10,5576	11,6843	12,8246	13,9784	15,1462	16,3279
1,3 %	1,0000	2,0130	3,0392	4,0787	5,1317	6,1984	7,2790	8,3736	9,4825	10,6057	11,7436	12,8963	14,0639	15,2468	16,4450
1,4 %	1,0000	2,0140	3,0422	4,0848	5,1420	6,2140	7,3010	8,4032	9,5208	10,6541	11,8033	12,9685	14,1501	15,3482	16,5630
1,5 %	1,0000	2,0150	3,0452	4,0909	5,1523	6,2296	7,3230	8,4328	9,5593	10,7027	11,8633	13,0412	14,2368	15,4504	16,6821
1,6 %	1,0000	2,0160	3,0483	4,0970	5,1626	6,2452	7,3451	8,4626	9,5980	10,7516	11,9236	13,1144	14,3242	15,5534	16,8023
1,7 %	1,0000	2,0170	3,0513	4,1032	5,1729	6,2609	7,3673	8,4925	9,6369	10,8007	11,9843	13,1881	14,4123	15,6573	16,9235
1,8 %	1,0000	2,0180	3,0543	4,1093	5,1833	6,2766	7,3895	8,5226	9,6760	10,8501	12,0454	13,2623	14,5010	15,7620	17,0457
1,9 %	1,0000	2,0190	3,0574	4,1155	5,1936	6,2923	7,4119	8,5527	9,7152	10,8998	12,1069	13,3369	14,5903	15,8675	17,1690
2,0 %	1,0000	2,0200	3,0604	4,1216	5,2040	6,3081	7,4343	8,5830	9,7546	10,9497	12,1687	13,4121	14,6803	15,9739	17,2934
2,1 %	1,0000	2,0210	3,0634	4,1278	5,2145	6,3240	7,4568	8,6134	9,7942	10,9999	12,2309	13,4878	14,7710	16,0812	17,4189
2,2 %	1,0000	2,0220	3,0665	4,1339	5,2249	6,3398	7,4793	8,6439	9,8340	11,0504	12,2935	13,5639	14,8623	16,1893	17,5455
2,3 %	1,0000	2,0230	3,0695	4,1401	5,2354	6,3558	7,5019	8,6745	9,8740	11,1011	12,3564	13,6406	14,9544	16,2983	17,6732
2,4 %	1,0000	2,0240	3,0726	4,1463	5,2458	6,3717	7,5247	8,7052	9,9142	11,1521	12,4198	13,7178	15,0471	16,4082	17,8020
2,5 %	1,0000	2,0250	3,0756	4,1525	5,2563	6,3877	7,5474	8,7361	9,9545	11,2034	12,4835	13,7956	15,1404	16,5190	17,9319
2,6 %	1,0000	2,0260	3,0787	4,1587	5,2668	6,4038	7,5703	8,7671	9,9951	11,2549	12,5476	13,8738	15,2345	16,6306	18,0630
2,7 %	1,0000	2,0270	3,0817	4,1649	5,2774	6,4199	7,5932	8,7982	10,0358	11,3068	12,6120	13,9526	15,3293	16,7432	18,1952
2,8 %	1,0000	2,0280	3,0848	4,1712	5,2880	6,4360	7,6162	8,8295	10,0767	11,3588	12,6769	14,0318	15,4247	16,8566	18,3286
2,9 %	1,0000	2,0290	3,0878	4,1774	5,2985	6,4522	7,6393	8,8608	10,1178	11,4112	12,7421	14,1117	15,5209	16,9710	18,4632
3,0 %	1,0000	2,0300	3,0909	4,1836	5,3091	6,4684	7,6625	8,8923	10,1591	11,4639	12,8078	14,1920	15,6178	17,0863	18,5989
3,1 %	1,0000	2,0310	3,0940	4,1899	5,3198	6,4847	7,6857	8,9240	10,2006	11,5168	12,8738	14,2729	15,7154	17,2026	18,7358
3,2 %	1,0000	2,0320	3,0970	4,1961	5,3304	6,5010	7,7090	8,9557	10,2423	11,5700	12,9403	14,3544	15,8137	17,3197	18,8740
3,3 %	1,0000	2,0330	3,1001	4,2024	5,3411	6,5173	7,7324	8,9876	10,2842	11,6235	13,0071	14,4363	15,9127	17,4379	19,0133
3,4 %	1,0000	2,0340	3,1032	4,2087	5,3518	6,5337	7,7559	9,0196	10,3262	11,6773	13,0743	14,5189	16,0125	17,5569	19,1539
3,5 %	1,0000	2,0350	3,1062	4,2149	5,3625	6,5502	7,7794	9,0517	10,3685	11,7314	13,1420	14,6020	16,1130	17,6770	19,2957
3,6 %	1,0000	2,0360	3,1093	4,2212	5,3732	6,5666	7,8030	9,0839	10,4110	11,7858	13,2100	14,6856	16,2143	17,7980	19,4387
3,7 %	1,0000	2,0370	3,1124	4,2275	5,3839	6,5832	7,8267	9,1163	10,4536	11,8404	13,2785	14,7698	16,3163	17,9200	19,5830
3,8 %	1,0000	2,0380	3,1154	4,2338	5,3947	6,5997	7,8505	9,1488	10,4965	11,8953	13,3474	14,8546	16,4190	18,0430	19,7286
3,9 %	1,0000	2,0390	3,1185	4,2401	5,4055	6,6163	7,8744	9,1815	10,5395	11,9506	13,4167	14,9399	16,5226	18,1669	19,8754
4,0 %	1,0000	2,0400	3,1216	4,2465	5,4163	6,6330	7,8983	9,2142	10,5828	12,0061	13,4864	15,0258	16,6268	18,2919	20,0236
4,1 %	1,0000	2,0410	3,1247	4,2528	5,4272	6,6497	7,9223	9,2471	10,6263	12,0619	13,5565	15,1123	16,7319	18,4179	20,1730
4,2 %	1,0000	2,0420	3,1278	4,2591	5,4380	6,6664	7,9464	9,2801	10,6699	12,1181	13,6270	15,1993	16,8377	18,5449	20,3238
4,3 %	1,0000	2,0430	3,1308	4,2655	5,4489	6,6832	7,9706	9,3133	10,7138	12,1745	13,6980	15,2870	16,9443	18,6729	20,4759
4,4 %	1,0000	2,0440	3,1339	4,2718	5,4598	6,7000	7,9948	9,3466	10,7578	12,2312	13,7694	15,3752	17,0517	18,8020	20,6293
4,5 %	1,0000	2,0450	3,1370	4,2782	5,4707	6,7169	8,0192	9,3800	10,8021	12,2882	13,8412	15,4640	17,1599	18,9321	20,7841
4,6 %	1,0000	2,0460	3,1401	4,2846	5,4817	6,7338	8,0436	9,4136	10,8466	12,3455	13,9134	15,5534	17,2689	19,0633	20,9402
4,7 %	1,0000	2,0470	3,1432	4,2909	5,4926	6,7508	8,0681	9,4473	10,8913	12,4032	13,9861	15,6435	17,3787	19,1955	21,0977
4,8 %	1,0000	2,0480	3,1463	4,2973	5,5036	6,7678	8,0926	9,4811	10,9362	12,4611	14,0592	15,7341	17,4893	19,3288	21,2566
4,9 %	1,0000	2,0490	3,1494	4,3037	5,5146	6,7848	8,1173	9,5150	10,9813	12,5193	14,1328	15,8253	17,6007	19,4632	21,4169
5,0 %	1,0000	2,0500	3,1525	4,3101	5,5256	6,8019	8,1420	9,5491	11,0266	12,5779	14,2068	15,9171	17,7130	19,5986	21,5786

Individuelle Berechnung für n Jahre bei Kalkulationszinssatz i nach folgender Formel:

$$\text{Endwertfaktor} = \frac{q^n - 1}{p} \quad \text{mit} \quad q = 1 + i$$

6.3 Fachbegriffe

Auszahlungen/Einzahlungen

Auszahlungen der Periode sind alle geleisteten Geldzahlungen, Einzahlungen sind alle Geldeingänge der Periode. Haushaltsmäßig spiegeln sich Einzahlungen und Auszahlungen in den Ist-Ergebnissen der Titel wider.

Ausgaben/Einnahmen

Ausgaben und Einnahmen (Soll) entsprechen den im Haushaltsplan festgestellten Ansätzen.

Ausgaben und Einnahmen (Ist) sind identisch mit den Auszahlungen beziehungsweise Einzahlungen.

Betriebswirtschaftlich sind Ausgaben und Einnahmen alle Veränderungen im Zahlungsmittelbestand und im Bestand der Forderungen und Verbindlichkeiten.

Kosten/Leistungen

Unter Kosten versteht man den Wert verbrauchter Güter und in Anspruch genommener Dienstleistungen zur Erstellung von Leistungen. Ob dabei „Geld“ ausgegeben wird oder nicht, ist für den Kostenbegriff unwesentlich.

Leistung ist Ausdruck für die Menge und den Wert der erzeugten Güter und Dienstleistungen. Dazu zählen Leistungen für Dritte (andere Verwaltungseinheiten, Bürger), aber auch solche, die intern selbst benötigt werden (zum Beispiel Produkte der Hausdruckerei, des Archivs usw.).

Kostenarten

Durch Gliederung der Kosten und Zusammenfassung gleicher Kosten entstehen Kostenarten. Die Kostenartenrechnung zeigt die Struktur der Gesamtkosten einer Organisationseinheit auf. Wichtige Kostenarten sind Personalkosten, Sachkosten und kalkulatorische Kosten.

- Personalkosten

Personalkosten sind alle direkten (zum Beispiel Gehälter) und indirekten (zum Beispiel Beihilfen) Kosten, die durch den Personaleinsatz entstehen. Zu berücksichtigten sind neben den Lohn-/Gehaltsbestandteilen auch alle sonstigen geldlichen oder geldwerten Leistungen (zum Beispiel Unterstützung, verbilligte Wohnung). Die Kostenermittlung vereinfacht sich durch Verwendung der durchschnittlichen Personalkostensätze (mit jährlichem Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zu den Personalkostensätzen und Sachkostenpauschalen bekannt gemacht).

- Sachkosten

Sachkosten sind alle Kosten, die durch den Einsatz von Sachmitteln entstehen, zum Beispiel Kosten für Raumnutzung, Instandhaltung, Versicherungen, Verbrauchsmaterialien. Zur Vereinfachung der Ermittlung dient die Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes. Sie umfasst anteilig je Arbeitsplatz Raumkosten, laufende Sachkosten, Kapitalkosten der Büroausstattung sowie einen Zuschlag für deren Unterhaltung sowie sonstige jährliche Investitionskosten.

- Kalkulatorische Kosten

Kalkulatorische Kosten verrechnen in der Bezugsperiode

Kosten, denen keine Ausgaben beziehungsweise Auszahlungen entsprechen, so die Abnutzung vorhandenen Anlagevermögens, die Nutzung eigener Gebäude sowie die Verzinsung des Eigenkapitals und des Fremdkapitals (soweit nicht in den Pauschalen bereits enthalten).

a) Kalkulatorische Abschreibung

Abschreibungen haben die Aufgabe, die tatsächliche Wertminderung des Vermögens (Sachanlagen) zu erfassen und als Kosten in der Abrechnungsperiode zu verrechnen. Die Wertminderung ergibt sich aus der Be- und Abnutzung des Sachmittels oder durch technische Überalterung. Abschreibungen verteilen die Anfangsinvestition für ein Sachmittel auf die gesamte Nutzungsdauer. So ergibt sich bei linearer Abschreibung folgender jährlicher Abschreibungsbetrag:

$$\text{Abschreibungsbetrag} = \frac{\text{Anschaffungswert} - \text{realisierbarer Restwert}}{\text{Nutzungsdauer}}$$

b) Kalkulatorische Zinsen

Die kalkulatorischen Zinsen sind alle Kosten, die für die Bereitstellung des notwendigen Kapitals in Form von Zinsen, Gebühren usw. entstehen. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um das Eigenkapital des Verwaltungsträgers oder um aufgenommenes Fremdkapital handelt. Im öffentlichen Bereich ist mit einem einheitlichen Zinssatz für eigen- und fremdfinanziertes Kapital zu rechnen (Gesamtdeckungsprinzip des Haushalts).

Einzelkosten/Gemeinkosten

Als Einzelkosten werden diejenigen Kostenarten bezeichnet, die direkt und unmittelbar einer sie verursachenden Leistung zurechenbar sind. Gemeinkosten sind diejenigen Kosten, die sich einzelnen Leistungen nicht unmittelbar zurechnen lassen. Sie werden im Allgemeinen über bestimmte Pauschalbeträge oder Zuschlagsprozentsätze berücksichtigt, weil es zumeist schwierig oder unwirtschaftlich ist, ihre Höhe exakt zu ermitteln. Beispiele für Gemeinkosten sind vor allem die Kosten für die allgemeinen Dienste (etwa Hausverwaltung, Telefondienst).

Kostenstellen

Kostenstellen sind abgegrenzte Bereiche einer Organisationseinheit, in denen Kosten entstehen. Die Kostenstellenrechnung gliedert die Kostenarten nach Kostenstellen auf und beantwortet so die Frage „Wo entstehen die Kosten?“.

Kostenträger

Kostenträger können alle Leistungen sein, die eine Organisationseinheit erbringt. Die Kostenträgerrechnung baut auf der Kostenstellenrechnung auf und gibt Antwort auf die Frage „Für welche Aufgabe (Auftrag, Leistung) sind Kosten in welcher Höhe angefallen?“.

Zinssatz/Zinsfuß

Die Begriffe Zinssatz und Zinsfuß werden oft synonym verwendet. Für finanzmathematische Zwecke ist es aber zweckmäßig, zwischen dem Zinssatz ($p\% = p/100$) und dem Zinsfuß (p) zu unterscheiden. Beispielsweise entspricht einem Zinssatz von 2 % ein Zinsfuß von 2.

**Anlage 2
zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO**

Leitfaden

„Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“

Hinweis:

Der Leitfaden wurde erstellt unter Federführung des Landes Nordrhein-Westfalen durch die länderoffene Arbeitsgruppe zum Thema „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ (im Auftrag der Finanzministerkonferenz - FMK) gemeinsam mit der Bundes-Arbeitsgruppe „Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bei PPP-Projekten“.

Die FMK hat den Leitfaden in der Beratung vom 5. bis 7. September 2006 zustimmend zur Kenntnis genommen und den Ländern zur Anwendung empfohlen.

Inhaltlich ist der Leitfaden in der für die Landesverwaltung Brandenburg verbindlichen Version an folgenden zwei Stellen gegenüber der von der FMK empfohlenen Version lediglich redaktionell angepasst worden:

- Kapitel 4.3.1.3 - Wahl des Diskontierungssatzes und
- Kapitel 4.3.1.4 - Berücksichtigung der Preisentwicklung.

Die „Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg“ (VV-LHO) sind im Internet abrufbar unter www.landesrecht.brandenburg.de oder über den Internetauftritt des Ministeriums der Finanzen des Landes Brandenburg (www.mdf.brandenburg.de) unter Rubrik Haushalt.

Gliederung	Seite
1 Einleitung	903 (4) ²
2 Zielsetzung und Aufbau des Leitfadens	904 (4)
3 Allgemeiner Teil	905 (6)
3.1 Begriffsdefinitionen	905 (6)
3.1.1 Definitionselemente von PPP	905 (6)
3.1.2 Vertragsmodelle	906 (7)
3.2 Zielsetzung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	906 (7)
3.3 Rechtliche Grundlagen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	907 (8)
4 Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	907 (9)
4.1 Allgemein	907 (9)
4.1.1 Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	907 (9)
4.1.2 Phasenübergreifende Faktoren	908 (10)
4.2 Phase I der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	908 (11)
4.2.1 Bedarfsfeststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit	909 (11)
4.2.1.1 Prüfung des Bedarfs, der Finanzierbarkeit und Haushaltsverträglichkeit einer Maßnahme	909 (12)
4.2.1.2 Projektdefinition und vorläufige funktionale Leistungsbeschreibung	910 (13)
4.2.1.3 Durchführung einer groben Kostenschätzung	910 (14)
4.2.2 PPP-Eignungstest	911 (14)
4.2.2.1 Ermittlung und Definition von qualitativen Ausschluss- und Eignungskriterien	911 (15)
4.2.2.2 Bewertung der Eignungskriterien	912 (15)

² Die in den Klammern stehenden Angaben zur Seitenzahl beziehen sich auf den Abdruck im Teil III der Loseblattsammlung „Haushaltsrecht des Landes Brandenburg“.

Gliederung	Seite
4.2.2.3 Darstellung und Nutzung der Ergebnisse	912 (16)
4.3 Phase II der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	912 (16)
4.3.1 Methodik in Phase II	912 (16)
4.3.1.1 Verfahren der Investitionsrechnung	912 (17)
4.3.1.2 Betrachtungszeitraum und Bezugszeitpunkt	913 (17)
4.3.1.3 Wahl des Diskontierungszinssatzes	913 (17)
4.3.1.4 Berücksichtigung der Preisentwicklung	914 (18)
4.3.2 Konventioneller Vergleichswert (Public Sector Comparator - PSC)	914 (18)
4.3.2.1 Bedeutung des PSC im Verfahren	914 (18)
4.3.2.2 Zusammensetzung und Ermittlung des PSC	914 (19)
4.3.2.3 Basisparameter PSC	915 (20)
4.3.2.3.1 Investitionsausgaben	915 (20)
4.3.2.3.2 Betriebskosten (inklusive Instandhaltung und -setzung)	915 (20)
4.3.2.3.3 Finanzierungskosten	916 (21)
4.3.2.3.4 Transaktions- und Verwaltungskosten	916 (21)
4.3.2.3.5 Risikoidentifizierung, -bewertung und -berechnung	917 (22)
4.3.2.3.6 Kosten/Erlöse bei der Verwertung	917 (23)
4.3.3 Vorläufige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	918 (23)
4.3.3.1 Abschätzung der PPP-Kosten	918 (23)
4.3.3.2 Gesamtabstimmung der PPP-Variante	920 (26)
4.3.3.3 Datenquellen und Dokumentation	920 (26)
4.3.3.4 Steuerliche Aspekte	921 (27)
4.3.3.5 Sensitivitäts- und Szenarioanalysen	921 (27)
4.3.3.6 Nutzwertanalyse und Kosten-Nutzen-Analyse	921 (28)
4.3.3.7 Zusammenführung der Ergebnisse aus quantitativer und qualitativer Bewertung	922 (28)
4.3.4 Entscheidung über die Ausschreibung als PPP-Projekt	922 (29)
4.3.5 Veranschlagung im Haushalt/Herstellung der Haushaltsreife	923 (30)
4.4 Phase III der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	923 (30)
4.4.1 Ausschreibung und abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	923 (30)
4.4.1.1 Erarbeitung der endgültigen Leistungsbeschreibung	923 (30)
4.4.1.2 Ausschreibung und Vergabeverfahren	924 (31)
4.4.1.3 Anpassung des PSC	924 (31)
4.4.1.4 Vergleich PSC mit bestem PPP-Angebot sowie Darstellung und Interpretation der Ergebnisse	925 (32)
4.5 Phase IV der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung - Projektcontrolling	925 (33)
5 Anhang	926 (34)
5.1 Vertragsmodelle	926 (34)
5.2 Methodenerörterung	927 (36)
5.2.1 Dynamische Investitionsrechnung/Barwertberechnung	927 (36)
5.2.2 Kapitalwertmethode	928 (37)
5.2.3 Annuitätenmethode	929 (38)
5.2.4 Nutzwertanalyse	929 (39)

Gliederung	Seite
5.2.5 Kosten-Nutzen-Analyse	931 (41)
5.2.6 Risikoidentifikation, -bewertung und -verteilung	931 (42)
 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	
Abbildung 1: Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	904 (5)
Abbildung 2: Baukosten im PSC	919 (24)
Abbildung 3: Vorgehensweisen zur Abschätzung der PPP-Variante	919 (25)
Abbildung 4: Gegenüberstellung PSC - PPP-Variante	920 (26)
Abbildung 5: Risikomanagement	932 (42)
 Tabelle 1: Nutzwertanalyse	 931 (40)
Tabelle 2: Risikomatrix	932 (42)
Tabelle 3: Risikowertermittlung	933 (43)
Tabelle 4: Risikoverteilung	933 (44)

1 Einleitung

Public Private Partnership (PPP) umfasst als ganzheitliches Modell Planung, Finanzierung, Bau/Sanierung und Betrieb, gegebenenfalls auch die Verwertung öffentlicher Hochbau- und Infrastruktureinrichtungen durch Private. Die Berücksichtigung dieses ganzheitlichen Ansatzes (Lebenszyklusansatz) soll dazu beitragen, dass die ökonomischen Auswirkungen eines Projektes über die gesamte Projektlaufzeit transparent und die Kosten optimiert werden.

Mit PPP wird die Erwartung verbunden, dass sich für Einzelprojekte Effizienzvorteile gegenüber der Eigenrealisierung erzielen lassen. Diese sollen vor allem erwachsen aus

- einer Gesamtkostenoptimierung durch die Umsetzung des Lebenszyklusansatzes,
- einer optimalen Risikoverteilung zwischen dem privaten Sektor und der öffentlichen Hand,
- der Implementierung von Anreizstrukturen für weitere Optimierungen (zum Beispiel Bonus-/Malus-Regelungen) und
- dem Know-how-Transfer aus den Erfahrungen des Privaten mit vergleichbaren Projekten im In- und Ausland.

In die Realisierung von PPP-Modellen können darüber hinaus weitere Erwartungen gesetzt werden. Dazu gehören insbesondere:

- Beitrag zum Werterhalt und zur Schaffung öffentlicher Infrastruktur,
- Konzentration der öffentlichen Hand auf Kernaufgaben und
- Optimierung von Eigenrealisierungen durch PPP-Projekterfahrungen.

PPP ist eine von mehreren Beschaffungsvarianten. Maßgeblich für die Auswahl der Beschaffungsvariante ist die Wirtschaftlichkeit, die durch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu unterlegen ist, bei der konventionelle und alternative Beschaffungsvarianten wertneutral und ergebnisoffen gegenübergestellt werden.

Ob sich mit PPP-Modellen die erwarteten Vorteile auch realisieren lassen, kann nicht generell, sondern nur im Einzelfall mittels Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen geprüft und bewertet werden. Diese sollten nach einheitlichen Maßstäben und Verfahren erfolgen.

2 Zielsetzung und Aufbau des Leitfadens

Ziel dieses sektorenübergreifenden Leitfadens ist es, über Empfehlungen zukünftig einen Mindeststandard bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten zu erreichen. Dies soll durch eine umsetzungsorientierte und beispielgestützte Darstellung der einzelnen Instrumente veranschaulicht werden.

Darüber hinaus werden die Grundlagen dargestellt, die die Basis für die Entscheidung bilden, ob im Einzelfall eine Maßnahme in Eigenrealisierung oder als PPP-Projekt umgesetzt werden sollte.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung umfasst vier Phasen, die in den entsprechenden Kapiteln ausführlich beschrieben werden.

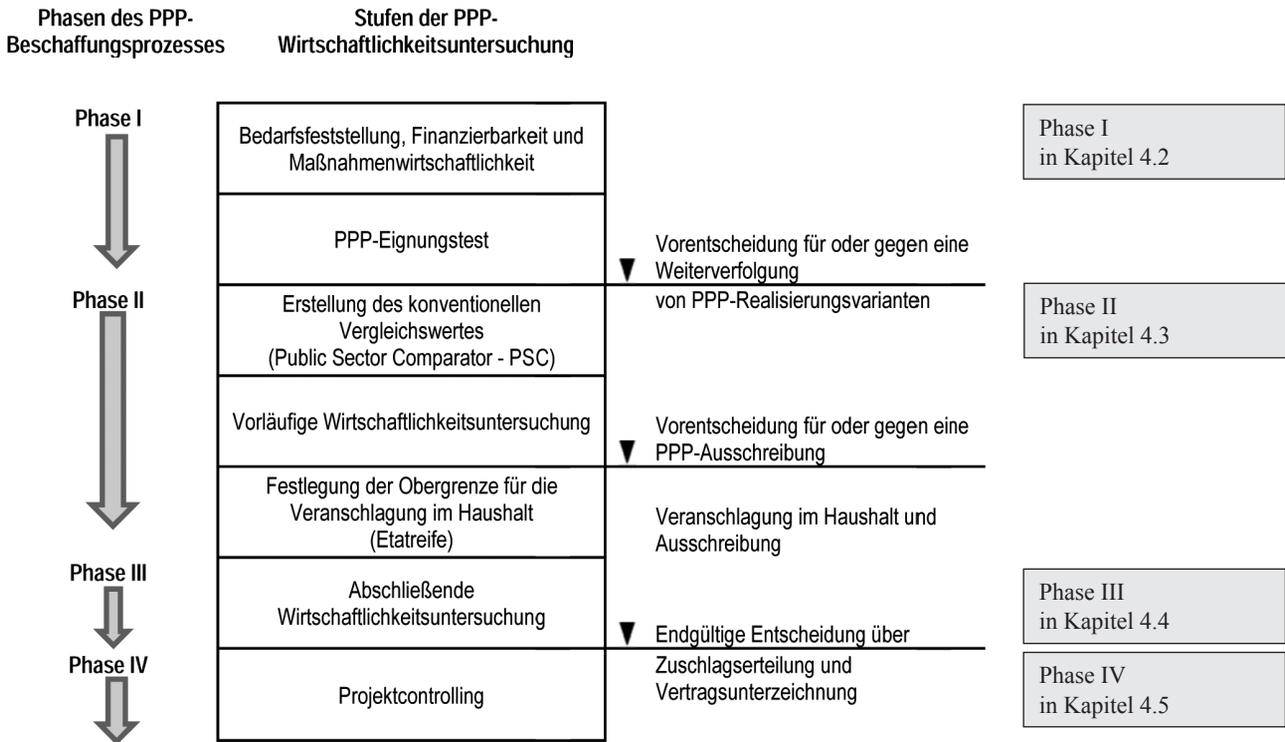


Abbildung 1: Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Die Phase I, die die Bedarfsfeststellung sowie die Prüfung der grundsätzlichen Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit umfasst, wird im Kapitel 4.2.1 erläutert. Die Durchführung des PPP-Eignungstests wird im Anschluss unter 4.2.2 beschrieben.

Die Erstellung des konventionellen Vergleichswertes (Public Sector Comparator - PSC) und der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist Gegenstand der Phase II und wird im Kapitel 4.3 erläutert.

Die Darstellung der abschließenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung der Phase III als Entscheidungsinstrument der Zuschlagserteilung folgt im Kapitel 4.4.

Das in Phase IV beinhaltete Projektcontrolling wird in Kapitel 4.5 dargestellt.³

Das abschließende Kapitel 5 enthält als Anhang vertiefende und detaillierte Erläuterungen zu einzelnen Themen und Methoden.

³ Eine gegebenenfalls im Anschluss erfolgende Verwertung des Projekts wird im Rahmen dieses Leitfadens nicht weiter behandelt. Die Verwertung wird jedoch mitunter als eigene Phase betrachtet.

3 Allgemeiner Teil

3.1 Begriffsdefinitionen

3.1.1 Definitionselemente von PPP

Im Verständnis dieses Leitfadens ist eine „Public Private Partnership“ (PPP)⁴ eine langfristige, vertraglich geregelte Zusammenarbeit zwischen öffentlicher Hand und Privatwirtschaft über den gesamten Lebenszyklus öffentlicher Infrastrukturprojekte mit dem Ziel, diese wirtschaftlich zu realisieren. Diese Partnerschaft zeichnet sich insbesondere durch folgende Merkmale aus, die in den entsprechenden Kapiteln dieses Leitfadens ausführlicher behandelt werden:

PPP - langfristige, vertraglich geregelte Zusammenarbeit über den gesamten Lebenszyklus

- **Lebenszyklusansatz:** Die Leistungen, die über den gesamten Projektlebenszyklus (Planung, Bau, Finanzierung, Betrieb⁵ und gegebenenfalls Verwertung) zu erbringen sind, werden in einer gemeinsamen Ausschreibung vergeben.
- **Risikoallokation:** Die optimale Risikoverteilung zwischen dem öffentlichen und dem privaten Partner ist eines der wesentlichen Elemente von PPP-Modellen. Anzuwenden ist der sogenannte Risikoverteilungsgrundsatz, der besagt, dass derjenige Partner ein Risiko übernehmen sollte, der es am besten beeinflussen kann.
- **Leistungsorientierte Vergütungsmechanismen:** Der private Partner erhält für die Leistungserbringung eine in der Regel qualitäts-, nutzungs- oder verfügbarkeitsabhängige Vergütung. Um einen Anreiz für Optimierungen zu schaffen, können leistungsabhängige Mechanismen, wie zum Beispiel Bonus-/Malus-Regelungen, genutzt werden.
- **Outputspezifikationen:** Typischerweise gibt der öffentliche Partner bei einer PPP-Ausschreibung in einer funktionalen Leistungsbeschreibung die Ziel- und Rahmenanforderungen des Projekts (sogenannte Outputs; zum Beispiel Funktion, Zweck, Standards, Qualitäten) vor. Auf welche Art und Weise diese Anforderungen erfüllt werden, also die konkrete Ausgestaltung, bleibt dabei weitgehend den Bietern überlassen.

In der Definition der Europäischen Kommission⁶ werden zwei Arten von Public Private Partnerships unterschieden: zum einen „PPP auf Vertragsbasis“, bei denen die Partnerschaft zwischen öffentlichem und privatem Sektor auf rein vertraglichen Beziehungen basiert; zum anderen „institutionalisierte PPP“, bei denen die Zusammenarbeit zwischen öffentlichem und privatem Sektor innerhalb eines eigenständigen Rechtssubjekts erfolgt, also ein gemeinsam vom öffentlichen und privaten Sektor errichtetes Wirtschaftsgebilde beinhaltet. Diese PPP können zur Gründung einer gemeinsamen Zweckgesellschaft oder zur Übernahme der Kontrolle über ein öffentliches Unternehmen durch einen Wirtschaftsteilnehmer aus dem privaten Sektor führen.

Bei einer Konstruktion mit öffentlichem und privatem Anteilseigner ergeben sich jedoch Fragestellungen, die sich von denen einer „PPP auf Vertragsbasis“ deutlich unterscheiden. In diesem Leitfaden werden daher nur Modelle betrachtet, die im Verständnis der Europäischen Union als „PPP auf Vertragsbasis“ zu bezeichnen sind und die sich durch die oben genannten Merkmale, insbesondere den Lebenszyklusansatz⁷, auszeichnen. Dabei handelt es sich um Projekte, die durch Volumina, Komplexität, Langfristigkeit und Interdisziplinarität gekennzeichnet sind. Die Arbeit im Projektzusammenhang erfordert von der öffentlichen Hand spezielle Vorkehrungen, insbesondere im Rahmen der Projektorganisation und des -monitoring.

⁴ Teilweise wird auch von „Öffentlich Privaten Partnerschaften“ (ÖPP) gesprochen. Beide Begriffe werden in diesem Leitfaden synonym verwendet.

⁵ Der Begriff „Betrieb“ (als Phase) wird in diesem Leitfaden weit definiert und umfasst alle Tätigkeiten, die zeitlich zwischen der Baufertigstellung und dem Ende der Nutzungsphase anfallen, also zum Beispiel die Ver- und Entsorgung, die Reinigung und die Instandsetzung.

⁶ Europäische Kommission (2004): Grünbuch zu Öffentlich-Privaten Partnerschaften und den gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften für öffentliche Aufträge und Konzessionen.

⁷ Hingegen werden PPPs auf Vertragsbasis erfasst, bei denen der öffentliche Partner lediglich einen Anteil an der neu gegründeten Projektgesellschaft hält. Ziel ist hierbei nicht die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung, wie bei institutionalisierten PPPs, sondern vielmehr die Sicherung von Mitbestimmungs- und Kontrollrechten des öffentlichen Auftraggebers.

3.1.2 Vertragsmodelle

Im Rahmen von PPP-Lösungen kommen verschiedene Vertragsmodelle zur Anwendung. Dabei kann die Gestaltung der Vertragsmodelle, insbesondere der Endchaftsregelung und der Refinanzierung (zum Beispiel Nutzerfinanzierung oder Leistungsentgelte durch den öffentlichen Partner), Auswirkungen auf den Prozess der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung haben. Die gebräuchlichsten Modelle⁸ sind:

- **Erwerbermodell**
- **Inhabermodell**
- **Leasingmodell**
- **Mietmodell**
- **Contractingmodell**
- **Konzessionsmodell**
- **Gesellschaftsmodell**

Eine Erläuterung der Vertragsmodelle erfolgt im Kapitel 5.1.

3.2 Zielsetzung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen⁹ (WU) verfolgen mehrere Ziele, die miteinander in engem Zusammenhang stehen:

- Es sollen die **rechtlichen Anforderungen** erfüllt werden, die sich aus Regelungen auf Bundesebene (zum Beispiel Bundeshaushaltsordnung) beziehungsweise aus Regelungen auf Landes- und Gemeindeebene ergeben.
- Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung dient als **Entscheidungsinstrument**. Es soll dabei festgestellt werden, welche Beschaffungsvariante die wirtschaftlichste Alternative darstellt. In den verschiedenen Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind mithilfe der jeweiligen Instrumente Entscheidungen über den weiteren Verlauf der Projektentwicklung zu treffen.
- Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung dient als **Management- und Steuerungs-/Controllinginstrument**. Dabei sollen die Erkenntnisse aus der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in den Prozess der Projektentwicklung und Projektsteuerung einfließen.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung kann beziehungsweise soll dabei auch die Kosten- (und gegebenenfalls Erlös-)Transparenz der Eigenrealisierung steigern.

Exkurs: PPP-Projekte und Maastricht-Kriterien

Eine Anrechnung bei der Berechnung der Maastricht-Kriterien entfällt nach einer Eurostat-Entscheidung¹⁰ vom 11. Februar 2004, wenn bei PPP-Projekten der Übergang des Großteils der Risiken auf den privaten Partner sichergestellt wird. In der Eurostat-Entscheidung heißt es:

„Eurostat empfiehlt, Vermögenswerte, die Gegenstand einer öffentlich-privaten Partnerschaft sind, nicht als Vermögenswerte des Staates zu klassifizieren und folglich nicht in der Bilanz des Sektors Staat zu verbuchen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind:

1. *der Private Partner trägt das Baurisiko, **und***
2. *der Private Partner trägt mindestens **entweder** das Ausfallrisiko **oder** das Nachfragerisiko.“*
(H.d.V.)

Sofern eine bestimmte Form der Verbuchung nach dem ESVG¹¹ angestrebt wird, sollten mögliche Zielkonflikte mit den hierfür geltenden Kriterien und einer optimalen Risikoverteilung beziehungsweise der Wirtschaftlichkeit vermieden werden. Entsprechend sollten hierzu im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung frühzeitig Überlegungen erfolgen und die Auswirkungen insbesondere auf die Risikoverteilung und die Finanzierungsbedingungen entsprechend dargestellt werden.

PPP-Projekte können in verschiedenen Vertragsmodellen geregelt werden

WU verfolgt mehrere, miteinander verknüpfte Ziele

PPP-Projekte müssen nicht auf Maastricht-Kriterien angerechnet werden, wenn der Großteil der Risiken auf den Privaten übergeht

⁸ In der Praxis finden auch Mischmodelle Anwendung, die Elemente von mehreren der genannten Modelle kombinieren.

⁹ Laut VV zu § 7 BHO sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen „Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit. [...] [Sie] sind bei allen Maßnahmen durchzuführen.“

¹⁰ Eurostat: Behandlung öffentlich-privater Partnerschaften, 11. Februar 2004, Pressemitteilung STAT/04/18

¹¹ Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG)

3.3 Rechtliche Grundlagen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

In § 7 Absatz 2 Satz 1 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) wird geregelt, wann Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind:

„Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.“¹²

Die Landeshaushaltsordnungen enthalten jeweils entsprechende Regelungen. Die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung und der Landeshaushaltsordnungen (LHO) beruhen auf dem gleichlautenden § 6 Absatz 2 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG). Gemäß § 1 Satz 2 HGrG sind Bund und Länder verpflichtet, ihr Haushaltsrecht nach den Grundsätzen des Haushaltsgrundsätzegesetzes zu regeln.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung der jeweiligen in § 7 Absatz 1 BHO/LHO geregelten Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die hier dargestellte Wirtschaftlichkeitsuntersuchung wird in verschiedenen Phasen der Projektentwicklung eingesetzt, um die Wirtschaftlichkeit einer geplanten Investition alternativen Lösungen gegenüberzustellen.

4 Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

4.1 Allgemein

4.1.1 Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen handelt es sich um einen mehrstufigen Prozess, bei dem unter Berücksichtigung aller Kosten und gegebenenfalls Erlöse die wirtschaftlichste Realisierungsvariante prognostiziert werden soll. Der Prozess ist durch eine kontinuierliche Zunahme projektrelevanter Informationen gekennzeichnet. Ziel ist eine möglichst belastbare quantitative Abschätzung der Lebenszykluskosten der Beschaffungsvarianten.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung im Verständnis dieses Leitfadens umfasst (wie in Abbildung 1 dargestellt) vier Phasen, die jeweils spezifische Instrumente beinhalten. Die ersten drei Phasen enden mit Entscheidungen, die für die Projektrealisierung von elementarer Bedeutung sind.

Am Ende von **Phase I**, die die Feststellung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit sowie den PPP-Eignungstest umfasst, ist eine Vorentscheidung für oder gegen die Weiterverfolgung von PPP-Realisierungsvarianten zu treffen. Während eine Entscheidung zugunsten von PPP-Realisierungen noch nicht irreversibel ist, ist bei einer Entscheidung gegen PPP an dieser Stelle der PPP-Projektentwicklungsprozess abzubrechen und gegebenenfalls eine konventionelle Eigenrealisierung umzusetzen.

Die **Phase II** umfasst die Erstellung des konventionellen Vergleichswertes (Public Sector Comparator), die vorläufige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sowie die Festlegung der Obergrenze für die Veranschlagung im Haushalt. Am Ende dieser Phase ist eine Entscheidung zu treffen, ob eine Ausschreibung des Projektes in einer (oder gegebenenfalls mehreren) PPP-Realisierungsvariante(n) oder konventionell erfolgen soll.

Die **Phase III** beinhaltet die abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung, bei der die eingegangenen Angebote am konventionellen Vergleichswert (PSC) gemessen werden. Diese Phase endet bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit mit dem Zuschlag an den erfolgreichen Bieter sowie mit der Vertragsunterzeichnung.

Die **Phase IV** umfasst schließlich das begleitende und abschließende Projektcontrolling während der Vertragslaufzeit und endet dementsprechend mit dem Vertragsende. In dieser Phase ist gegebenenfalls auch die Verwertung zu berücksichtigen beziehungsweise die vertragsabhängige Gestaltung der Endschäftsregelung umzusetzen und entsprechend in den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu beachten.

Dieses Phasenverständnis bildet in den folgenden Ausführungen dieses Leitfadens die Grundlage für die Gliederung und für die Erläuterung von Instrumenten und Strukturen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bei PPP-Modellen.

§ 7 BHO und die Landeshaushaltsordnungen fordern die Durchführung einer WU für finanzwirksame Maßnahmen

WU als Instrument zur Umsetzung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

WU ist ein mehrstufiger Prozess zur Ermittlung der wirtschaftlichsten Realisierungsvariante

¹² In § 7 Absatz 2 BHO heißt es weiter: „Dabei ist auch die mit den Maßnahmen verbundene Risikoverteilung zu berücksichtigen.“

4.1.2 Phasenübergreifende Faktoren

Datenbasis und Umgang mit Daten

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind auch bei PPP-Projekten als Iterationsprozess zu verstehen, das heißt als kontinuierlicher Prozess, in dessen Verlauf sich der Detaillierungs- und Genauigkeitsgrad des zur Verfügung stehenden Datenmaterials erhöht und die Entscheidungsgrundlagen daher zunehmend präziser werden. Es ist also in jeder der späteren Phasen auf Erkenntnissen aufzubauen, die in früheren Phasen gewonnen wurden. Dies ist einerseits wichtig, um eine konsistente Projektentwicklung zu gewährleisten, andererseits aber auch, um Transaktionskosten zu senken. Dieser kontinuierliche Erkenntnisprozess kann nur gewährleistet werden, wenn zu jedem Zeitpunkt die zentralen Vorgänge aufbereitet und diese wie auch die Entscheidungen dokumentiert werden. Dies gilt für jegliches Datenmaterial, das im weiteren Verlauf der Projektrealisierung relevant sein könnte (Kommunikationsvorgänge wie Briefwechsel und Besprechungsprotokolle, Ergebnisberichte etc.).

Datenbasis vertieft sich im Verlauf der WU und muss deshalb stets genau dokumentiert werden

Organisation von Projekten

Bei PPP-Realisierungen handelt es sich um Projekte, die sich vom konventionellen Beschaffungsvorgang vor allem durch ihre Langfristigkeit, ihre Komplexität und ihre Interdisziplinarität häufig unterscheiden. Diesen Umständen ist organisatorisch Rechnung zu tragen. Dabei sind zwei wesentliche Aspekte zu berücksichtigen:

- **Interdisziplinarität:** PPP-Projekte sollten nur von interdisziplinären Einheiten (Projektteams) durchgeführt werden. Die juristische Analyse ist ebenso wichtig wie betriebswirtschaftliche und technische Kompetenz.
- **Langfristige Steuerung:** Der öffentliche Partner muss den PPP-Partner langfristig steuern, da es anders als bei einer materiellen Privatisierung bei PPP keinen Steuerungsverzicht durch den öffentlichen Partner gibt. Die Einhaltung der vertraglichen Ziel- und Qualitätsmerkmale (Leistungsstandards) muss über die gesamte Vertragslaufzeit überprüft und die Vergütung gegebenenfalls entsprechend angepasst werden.

PPP-Projekte sollten von einem interdisziplinären Projektteam durchgeführt und langfristig gesteuert werden

Zur Projektbearbeitung sollte also ein langfristiges und interdisziplinär zusammengesetztes Projektteam mit festen Zuständigkeiten und Verantwortungsbereichen eingerichtet werden. Dieses Projektteam, das in allen Phasen der Projektentwicklung und der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung an zentraler Stelle eingebunden ist, trägt unterschiedliche Aufgaben:

- Es führt die in den jeweiligen Phasen anzuwendenden Instrumente verantwortlich durch und dokumentiert die Ergebnisse.
- Es koordiniert die interne Arbeit der öffentlichen Institution, um die Einbindung aller relevanten Bereiche und Abteilungen sicherzustellen.
- Es koordiniert die Kontakte zu externen Institutionen (zum Beispiel Aufsichtsbehörden, PPP-Kompetenzzentren, gegebenenfalls Berater).

Projektteam ist in allen Phasen eingebunden und führt aus, koordiniert und dokumentiert die anzuwendenden Instrumente

Wegen der Vielzahl und Komplexität der Fragestellungen kann, abhängig von bereits vorliegenden Erfahrungen des öffentlichen Vorhabensträgers beziehungsweise der Neuartigkeit der Maßnahme, die Hinzuziehung von externen Beratern sinnvoll sein. Der Leistungsumfang der externen Berater kann dabei projektindividuell Elemente sämtlicher Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung umfassen. Die Kosten der externen Beratung sind dabei mit dem zu erwartenden Lösungsbeitrag zu den jeweiligen Fragestellungen abzuwägen.

4.2 Phase I der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Zielsetzung der ersten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist zunächst die Ermittlung des vorhandenen Handlungs- beziehungsweise Investitionsbedarfs aufseiten der öffentlichen Hand, die Definition der spezifischen Projektparameter und -ziele und darauf aufbauend die Identifizierung beziehungsweise Skizzierung möglicher Realisierungskonzepte sowie deren Rahmenbedingungen. Am Schluss dieser Phase steht die Untersuchung der grundsätzlichen Eignung des Projektes zur Realisierung als PPP, der sogenannte PPP-Eignungstest, sowie die Dokumentation der entsprechenden Ergebnisse.

Phase I der WU: Bedarfsfeststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit sowie PPP-Eignungstest

4.2.1 Bedarfsfeststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit

Originäre Aufgabe der öffentlichen Hand und Grundlage für die Initiierung der weiteren Arbeitsschritte ist zunächst die Bedarfsfeststellung. Hierbei sollten neben den aktuell bestehenden Prioritäten und Qualitäts- und Leistungsstandards auch deren potenzielle zukünftige Entwicklungen berücksichtigt werden. Wird ein konkreter Bedarf festgestellt, erfolgt eine vorläufige Beurteilung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit und der prinzipiellen Finanzierbarkeit und Haushaltsverträglichkeit des Vorhabens. Auf der Grundlage des ermittelten Bedarfs erfolgen die Definition des Projektes und dessen Ziele sowie eine vorläufige Beschreibung der geforderten Leistungen.

Bereits an dieser Stelle sollten die oft komplexen rechtlichen, technischen und wirtschaftlichen Voraussetzungen und Anforderungen überprüft werden. Eine Einbindung der beteiligten Entscheidungsträger und Aufsichtsgremien ist schon zu diesem frühen Projektzeitpunkt sinnvoll und zu empfehlen.

An dieser Stelle können neben der konventionellen Beschaffungsvariante bereits verschiedene PPP-Realisierungsvarianten betrachtet werden, die zur Deckung des Bedarfs infrage kommen. Danach kann eine erste grobe Vorauswahl dieser Varianten getroffen werden. Dabei sollten die Bestandssicherung und die möglichen Endchaftsregelungen bereits berücksichtigt werden.

4.2.1.1 Prüfung des Bedarfs, der Finanzierbarkeit und Haushaltsverträglichkeit einer Maßnahme

Die Feststellung des konkreten Handlungs- beziehungsweise Investitionsbedarfs ist primäre Aufgabe der öffentlichen Hand beziehungsweise des öffentlichen Vorhabensträgers (Definitionscompetenz der öffentlichen Hand). Er trifft die grundsätzliche Entscheidung über das zu realisierende Vorhaben und die Anforderungen an die während der Nutzungsdauer erforderlichen Leistungen. Für die Bedarfsfeststellung stehen unterschiedliche Verfahren und Instrumentarien zur Verfügung, die grundsätzlich auf einem qualitativen, quantitativen und zeitlichen Vergleich des vorhandenen Zustands mit dem notwendigen beziehungsweise geplanten Zustand basieren (Soll/Ist-Vergleich). Vor dem Hintergrund der im Rahmen von PPP-Projekten langfristig einzugehenden vertraglichen Bindungen ist eine sorgfältige Prognose des Bedarfs der öffentlichen Hand von besonderer Bedeutung. Dabei ist sicherzustellen, dass nicht nur die aktuelle Angebots- und Nachfragesituation sowie bestehende Leistungsanforderungen, Qualitätsstandards und Rahmenbedingungen, sondern vielmehr auch die zukünftige Entwicklung dieser Parameter angemessen berücksichtigt werden.

Bedarfsfeststellung ist originäre Aufgabe der öffentlichen Hand

Bereits in dieser frühen Phase der Projektstrukturierung ist neben der grundsätzlichen Untersuchung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit und, noch bevor die Bedarfsdefinition weiter vertieft wird und potenzielle Realisierungsvarianten und -konzepte erarbeitet werden, die finanzielle Realisierbarkeit zu überprüfen. Hierbei ist die Vereinbarkeit potenzieller Realisierungsvarianten mit der aktuellen Haushaltslage sowie der mittel- und langfristigen Finanzplanung des öffentlichen Vorhabensträgers zu untersuchen.

Maßnahmenwirtschaftlichkeit und finanzielle Realisierbarkeit ist frühzeitig zu untersuchen

Bei PPP-Projekten gelten dabei sowohl für die Bedarfsfeststellung als auch für die Untersuchung der Finanzierbarkeit und der Haushaltsverträglichkeit die gleichen Anforderungen wie für eine konventionelle Projektrealisierung.

Da es sich bei PPP letztlich um eine mögliche Beschaffungsvariante handelt, ist vorrangig die Frage zu beantworten, ob das gewünschte Projekt überhaupt langfristig vom öffentlichen Aufgabenträger finanziert werden kann, das heißt, ob es haushaltsverträglich ist. Erst, wenn dies grundsätzlich bejaht wird, stellt sich die weitere Frage nach dem wirtschaftlichsten Weg zur Realisierung.

Die Durchführung von PPPs erfordert die langfristige Verfügbarkeit entsprechender Finanzmittel zur Erfüllung der später haushaltswirksamen Verpflichtungen aus den anfallenden Nutzungsentgelten über die Vertragslaufzeit von in der Regel 20 bis 30 Jahren. Diese Entgeltzahlungen stellen im kommunalen Bereich in der Regel ein kreditähnliches Rechtsgeschäft dar (gilt nicht bei reinen Nutzerfinanzierungs-lösungen) und sind den Aufsichtsbehörden anzuzeigen beziehungsweise von diesen zu genehmigen. Die Frage der Haushaltsverträglichkeit ist demnach im Vorfeld und gegebenenfalls unter Einbeziehung der Kommunalaufsichtsbehörden beziehungsweise der Finanzministerien zu untersuchen. Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, schon in dieser Phase die Rechnungshöfe beziehungsweise die kommunalen Rechnungsprüfungsbehörden zu informieren. Die Anzeige- und/oder Prüfungspflichten ergeben sich aus den entsprechenden Bundes- beziehungsweise Landesvorschriften.

Langfristige PPP-Entgeltzahlungen stellen für die Kommune ein kreditähnliches Rechtsgeschäft dar

Frühzeitige Einbindung der Aufsichtsbehörden beziehungsweise Finanzministerien ist sinnvoll

4.2.1.2 Projektdefinition und vorläufige funktionale Leistungsbeschreibung

Eine frühzeitige klare und widerspruchsfreie Definition des Projektes beziehungsweise der entsprechenden Ziele ist Voraussetzung für eine unmissverständliche Formulierung der Leistungsbeschreibung.

Auf Grundlage der oben beschriebenen erfüllten Haushalts- und Finanzierungsvoraussetzungen sowie des oben festgestellten Bedarfs und der Anforderungen der öffentlichen Hand an Art und Qualität der Maßnahme gilt es, eine Projektdefinition und eine vorläufige funktionale Leistungsbeschreibung zu formulieren.

Ziel der öffentlichen Hand muss es sein, den Bedarf so zu befriedigen, dass den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Rechnung getragen wird.¹³ Vor diesem Hintergrund ist das Projekt vom öffentlichen Maßnahmenträger mit den Rahmendaten und dem Leistungsumfang in den einzelnen Wertschöpfungsstufen zu definieren. Dabei sollte unter Berücksichtigung des Lebenszyklusansatzes die Beschreibung über die reine Baumaßnahme hinausgehen und auch betriebliche und finanzielle/wirtschaftliche Komponenten beinhalten. Die Definition konkreter Ziele, die mit dem Projekt erreicht werden sollen, ist hierbei von zentraler Bedeutung. Die Projektziele stellen die Ausgangslage für eine zielgerichtete und effiziente Projektstrukturierung dar und müssen deshalb spezifisch, messbar, realistisch und zeitlich konkretisiert sein; typischerweise werden sie auf einer kapazitäts-, qualitäts- und vergütungsorientierten Basis dargestellt.

Die Beschreibung der auf einen privaten Partner zu übertragenden Leistungen hat großen Einfluss sowohl auf das spätere Vergabeverfahren als auch auf die Vertragsgestaltung. In einer zunächst vorläufigen und möglichst funktionalen und ergebnisorientierten Leistungsbeschreibung müssen die geforderten Leistungen beziehungsweise die wesentlichen Aufgabenbereiche der künftigen Auftragnehmer und deren Schnittstellen zum öffentlichen Vorhabensträger festgelegt werden. Dabei wird - entgegen der sonst üblichen inputorientierten Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis - nicht mehr detailliert vorgegeben, wie eine Beschaffungsanforderung zu realisieren ist, sondern möglichst klar und nachvollziehbar formuliert, was von der Beschaffung erwartet wird. Nicht der Prozess beziehungsweise die Input-Leistungen mit ihren einzelnen Aktivitäten stehen im Vordergrund, sondern das operational überprüfbar Ergebnis und damit die Qualität der erbrachten Output-Leistungen.

Eine solche funktionale, das heißt outputorientierte und damit konzeptoffene Leistungsbeschreibung bietet die Möglichkeit, privatwirtschaftliche Ressourcen wie Planungs- und Innovationspotenzial sowie fachliches Know-how und Kreativität nutzbar zu machen. So können Spielräume zur Optimierung der Leistungen erschlossen und Effizienzsteigerungen und Kosteneinsparungen realisiert werden.

Ob und inwieweit der vorläufig beschriebene Leistungsumfang im Rahmen potenzieller Realisierungsvarianten von Privaten erbracht werden kann beziehungsweise soll, wird sich mit fortlaufender Konkretisierung der Maßnahme verdeutlichen.

4.2.1.3 Durchführung einer groben Kostenschätzung

Aufbauend auf der Projektdefinition und der vorläufigen Leistungsbeschreibung, mithin den Anforderungen des öffentlichen Vorhabensträgers, sollte eine grobe Kostenschätzung erfolgen. Grundsätzlich ist auf die Kosten, die während der gesamten Projektlaufzeit anfallen, die Lebenszykluskosten, abzustellen. Für Planungs- und Baukosten kann im Hochbau auf die übliche Kostengliederung (zum Beispiel DIN 276) zurückgegriffen werden. Die Kostengliederung der Betriebs- und Instandhaltungskosten kann sich zum Beispiel an DIN 18960 beziehungsweise an GEFMA 200¹⁴ orientieren. Zur Kostenermittlung, insbesondere zur Ermittlung der Folgekosten, sollten eigene Daten sowie sektorspezifische Richtwerte, sogenannte Benchmarks (zum Beispiel KGSt¹⁵), genutzt werden.

Formulierung einer klaren Projektdefinition und einer vorläufigen, aber unmissverständlichen Leistungsbeschreibung

Beschreibung, *was* die Anforderungen sind - nicht *wie* sie zu realisieren sind

Funktionale, ergebnisorientierte Leistungsbeschreibung kann Effizienzpotenziale nutzbar machen

Grobe Schätzung der Lebenszykluskosten auf Grundlage von Projektdefinition und vorläufiger Leistungsbeschreibung

¹³ Vgl. § 7 BHO und entsprechende Landesvorschriften.

¹⁴ German Facility Management Association/Deutscher Verband für Facility Management e. V. Die neue GEFMA-Richtlinie 200 (Entwurf) bietet eine Kostengliederungsstruktur zur einheitlichen Erfassung von Kosten über den gesamten Lebenszyklus von Objekten hinweg.

¹⁵ Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt)

4.2.2 PPP-Eignungstest

Nicht jedes Projekt eignet sich für die Realisierung als PPP-Modell. Notwendig ist daher die Auswahl von PPP-tauglichen Projekten, wobei die PPP- und die konventionelle Variante gleichberechtigt sind. Der PPP-Eignungstest stellt den Abschluss der ersten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung dar und entscheidet mit seinem Ergebnis über den Fortgang des Vorhabens als PPP-Projekt beziehungsweise für oder gegen die Weiterverfolgung der PPP-Realisierungsvariante(n). Zu diesem Zeitpunkt wird jedoch noch keine irreversible Entscheidung zugunsten von PPP getroffen.

Der PPP-Eignungstest ist bereits zu Beginn der Projektentwicklung und damit in der ersten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen. Mit diesem wird die grundsätzliche Eignung einer geplanten Maßnahme für die Realisierung im Rahmen einer PPP überprüft. Dabei wird untersucht, ob die geplante Maßnahme bestimmte Anforderungen (beispielsweise hinsichtlich der Risikoallokation, des Projektvolumens, der Wettbewerbssituation oder gesamtwirtschaftlicher Effekte) erfüllt, die sich aufgrund der Erfahrungen aus vorangegangenen Projekten als wesentliche Erfolgsfaktoren für eine PPP-Lösung erwiesen haben.

Prüfung der grundsätzlichen PPP-Eignung einer Maßnahme zu Beginn der Projektentwicklung

Sollte sich durch den PPP-Eignungstest herausstellen, dass sich die Maßnahme nicht für eine PPP-Realisierung eignet, ist ein anderer Beschaffungsweg zu verfolgen. Die Problematik bei diesem Eignungstest liegt in erster Linie darin, dass in dem frühen Projektstadium, in dem er erstellt werden muss, nur wenige konkrete Informationen über das jeweilige Projekt vorliegen, das heißt, es muss mit Plausibilitäten und Abschätzungen gearbeitet werden. Wichtig ist zudem, dass bei einem solchen Eignungstest auf größtmögliche Objektivität geachtet wird. Daraus ergibt sich, dass insgesamt ein qualitatives Vorgehen vorteilhaft ist.

Liegt keine PPP-Eignung vor, ist ein anderer Beschaffungsweg zu verfolgen

Neben der nachfolgenden grundlegenden Vorgehensweise zur Durchführung eines PPP-Eignungstests sei auf die bereits veröffentlichten Leitfäden zu diesem Thema verwiesen.¹⁶

4.2.2.1 Ermittlung und Definition von qualitativen Ausschluss- und Eignungskriterien

In der praktischen Durchführung des PPP-Eignungstests sollten zunächst Kriterien definiert werden, anhand derer das Projekt überprüft werden kann. Es kann dabei zwischen vier Kriterienkategorien unterschieden werden:

Definition verschiedener Prüfkriterien zur Eignungsprüfung

- **Allgemeine Kriterien:** Was ist bei der Durchführung von PPP-Projekten allgemein zu beachten? Insbesondere: Können die PPP-spezifischen Anforderungen (Lebenszyklusansatz, optimale Risikoallokation, Outputspezifikationen, leistungsorientierte Vergütung etc.) erreicht werden?
- **Sektorenspezifische Kriterien:** Welche Anforderungen ergeben sich aus der Zugehörigkeit eines Projektes zu einem bestimmten Sektor (zum Beispiel: Innovationszyklen bei IuK-Projekten, Verkehrsprognosen bei Verkehrsinfrastrukturprojekten, demografischer Wandel bei Schulprojekten)?
- **Modellspezifische Kriterien:** Welche Anforderungen ergeben sich aus dem gewählten PPP-Modell (zum Beispiel Inhabermodell im Schulsektor, Konzessionsmodell im Straßensektor)?
- **Projektspezifische Kriterien:** Welche Anforderungen ergeben sich aus den spezifischen Gegebenheiten des untersuchten Projektes (zum Beispiel bestimmte institutionelle Rahmenbedingungen und Akteursstrukturen, bestimmte geografische Gegebenheiten)?

Die genaue Ausprägung der Kriterien ist von Projekt zu Projekt unterschiedlich, so dass keine abschließende, projektübergreifende Kriterienliste aufgestellt werden kann. Erste Ansatzpunkte für mögliche Kriterien können jedoch folgende Fragen bilden:

Kriterien sind immer projektspezifisch zu ermitteln - eine abschließende Liste kann es nicht geben

- Ist das Projektvolumen ausreichend hoch, um über etwaige Effizienzgewinne die Transaktionskosten zu kompensieren?
- Bestehen rechtliche und/oder projektspezifische Restriktionen, die der Realisierung als PPP-Projekt widersprechen?

¹⁶ Vgl. zum Beispiel Finanzministerium NRW „PPP im Hochbau, Erste Schritte: Der PPP-Eignungstest“, 2003; Bayerischer PPP-Leitfaden (für Kommunen) „PPP zur Realisierung öffentlicher Baumaßnahmen in Bayern, Teil 1 Grundlagen“, 2005; Bundesgutachten „PPP im öffentlichen Hochbau“, 2003.

- Ist es möglich, die Elemente des Projektlebenszyklus so zu verknüpfen, dass Synergieeffekte zu erzielen sind?
- Sind die Projektrisiken bekannt und ist es grundsätzlich möglich, sie an einen PPP-Partner zu übertragen?

Der Projektträger muss zunächst also einen PPP-Eignungstest konzipieren, der eine belastbare Aussage darüber zulässt, ob sich das spezifische Projekt für eine PPP-Realisierung eignet.

4.2.2.2 Bewertung der Eignungskriterien

Die Kriterien sind in einem PPP-Eignungstest in der Regel qualitativ zu bewerten. Dabei kann zunächst eine Festlegung sinnvoll sein, bei welchen Kriterien es sich um „Muss-Kriterien“ und bei welchen es sich um „Kann-Kriterien“ handelt. Bei „Muss-Kriterien“ beziehungsweise Ausschlusskriterien gilt, dass eine PPP-Eignung nur dann gegeben ist, wenn das Kriterium vollständig erfüllt ist (zum Beispiel rechtliche Zulässigkeit). Ist dies nicht der Fall, so ist zu überprüfen, ob das gewählte PPP-Modell gegebenenfalls überarbeitet werden kann. Andernfalls ist zu entscheiden, ob der PPP-Beschaffungsansatz abgebrochen und gegebenenfalls eine andere Beschaffungsvariante weiterverfolgt wird. Bei „Kann-Kriterien“ gilt hingegen der Grundsatz, „je eher das Kriterium erfüllt ist, umso eher ist eine PPP-Eignung gegeben“.

Qualitative Bewertung und Beschreibung von „Muss- und Kann-Kriterien“ mit abschließender Aussage über die PPP-Eignung

Das Projekt ist dann anhand der Kriterien verbal zu bewerten. Dabei ist darauf zu achten, dass Vor- und Nachteile des Projektes sorgfältig analysiert und gegeneinander abgewogen werden. Am Ende der Bewertung sollte für jedes Kriterium eine Tendenzaussage stehen, ob eine PPP-Eignung gegeben ist.

Über diese qualitativ-verbale Analyse hinaus kann - allerdings nur bei „Kann-Kriterien“ - auch eine Quantifizierung durchgeführt werden. Dabei werden die Kriterien gegeneinander gewichtet und mit einem Punktwert versehen, so dass am Ende ein Gesamtpunktwert steht. Dies kann sinnvoll sein, wenn mehrere Realisierungsoptionen miteinander zu vergleichen sind. Es ist allerdings zu bedenken, dass dieses Vorgehen die Gefahr von Scheinobjektivität birgt, weshalb gewählte Gewichtungen immer nachvollziehbar begründet werden sollten und jeder einzelne Schritt in dem zu erstellenden Bericht beziehungsweise in der Projektdokumentation zu erläutern ist.

4.2.2.3 Darstellung und Nutzung der Ergebnisse

Am Ende des Eignungstests sollte ein Bericht stehen, der in den Projektakten dokumentiert wird.

Der PPP-Eignungstest erfüllt eine doppelte Funktion. Zum einen soll entschieden werden, ob die PPP-Projektentwicklung mit der nächsten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung fortgesetzt wird oder nicht. Zum anderen sollen die Ergebnisse allerdings auch Hinweise darauf geben, wie und gegebenenfalls in welchen Varianten das Geschäftsmodell für das PPP-Projekt gestaltet werden kann, um eine erfolgreiche Projektrealisierung zu gewährleisten. Somit können bereits aus dem PPP-Eignungstest Schlussfolgerungen beispielsweise für die optimale Risikoallokation, für die Zusammenstellung der zu übertragenden Lebenszykluselemente oder für mögliche Umsetzungsschwierigkeiten, die sich aus der PPP-Variante ergeben könnten, gezogen werden. In diesem Sinne ist die Projektentwicklung ein iterativer Prozess: die Struktur des Projektes muss zu jeder Zeit an den Erkenntnissen aus der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gespiegelt und mit deren Hilfe verbessert werden.

Darstellung der Ergebnisse in Berichtsform und Entscheidung, ob PPP-Projektentwicklung fortgesetzt werden soll oder nicht

4.3 Phase II der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

4.3.1 Methodik in Phase II

In der zweiten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung erfolgt die Quantifizierung der Beschaffungsvarianten. Ziel ist es, am Ende dieser Phase eine Entscheidung darüber zu treffen, ob eine Ausschreibung des Projektes in einer (oder gegebenenfalls mehreren) PPP-Variante(n) erfolgen soll oder gegebenenfalls eine konventionelle Lösung umgesetzt wird.

4.3.1.1 Verfahren der Investitionsrechnung

Grundsätzlich lässt sich die Investitionsrechnung in die Gruppen der statischen und der dynamischen Verfahren unterteilen. Die statischen Verfahren sind zwar rechentechnisch einfacher zu handhaben, besitzen aber den großen Nachteil, dass sie nicht die genauen Zeitpunkte der anfallenden Zahlungs-

ströme berücksichtigen. Sie arbeiten mit pauschalierenden Durchschnittsbetrachtungen, was gerade bei langfristig angelegten Investitionsvorhaben, wie sie für PPP typisch sind, zu gravierenden Fehlbeurteilungen führen kann.

Die Anwendung dynamischer Verfahren der Investitionsrechnung ermöglicht einen sachgerechten Vergleich der in zeitlicher Hinsicht unterschiedlichen Zahlungsströme unter Berücksichtigung der Zins- und Zinseszinsseffekte. Grundlage hierfür sind Schätzwerte für die vollständigen Zahlungsströme der Beschaffungsvarianten über den gesamten Lebenszyklus des Projektes. Bei öffentlichen Strukturmaßnahmen fallen die entsprechenden Ausgaben und Erlöse während der Projektphasen Planung, Bau, Betrieb und Verwertung zeitlich weit auseinander. Zudem werden die verschiedenen Beschaffungsvarianten in der Regel ein unterschiedliches Kostenprofil aufweisen (bei Nutzungs-, Finanzierungs-, Risikokosten).

Dynamische Verfahren ermöglichen durch Diskontierung den Vergleich verschiedener Zahlungsströme

Um einen sinnvollen monetären Vergleich der Zahlungsströme hinsichtlich ihrer wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit zu ermöglichen und die Auswirkungen eines Projektes über eine langfristige Vertragslaufzeit von üblicherweise 20 bis 30 Jahren bemessen zu können, müssen die zeitlich auseinanderfallenden Zeitpunkte der Zahlungen berücksichtigt und vergleichbar gemacht werden.

Die hierfür gebräuchlichen dynamischen Verfahren der Barwert-/Kapitalwert- und Annuitätenmethode sind im Kapitel 5.2 beschrieben. Zusätzlich sollten jedoch auch die zu den jeweiligen Zeitpunkten tatsächlich anfallenden ausgabenwirksamen Zahlungsflüsse (Zeitwerte) einem Vergleich unterzogen werden.

4.3.1.2 Betrachtungszeitraum und Bezugszeitpunkt

Bei der Berechnung der Realisierungsvarianten ist ein einheitlicher Bezugszeitpunkt anzunehmen. Die Berechnungen sind möglichst für den gleichen Betrachtungszeitraum (Planungs-, Bau-, Betriebsphase) durchzuführen. Dabei hat der Projektträger über die Wahl des Zeitraums und des Zeitpunkts (Baubeginn, Betriebsbeginn oder Ähnliches) zu entscheiden.

Einheitlicher Bezugszeitpunkt und Betrachtungszeitraum bei allen Realisierungsvarianten

4.3.1.3 Wahl des Diskontierungszinssatzes

Bei der Berechnung der Barwerte im Rahmen der oben beschriebenen Methoden der dynamischen Investitionsrechnung stellt sich die zentrale Frage nach der Wahl eines geeigneten Diskontierungszinssatzes.

Durch Diskontierung auf Barwerte wird die Vergleichbarkeit von Zahlungsströmen erreicht

Der Diskontierungszinssatz beschreibt die relative Wertschätzung zeitlich unterschiedlich anfallender Zahlungsströme (Ein- und Auszahlungen) und übernimmt damit die Aufgabe, die Vergleichbarkeit dieser Zahlungsströme in den verschiedenen Beschaffungsvarianten herzustellen.

Er ist in Abhängigkeit des Investitionszeitpunktes und des aktuell am Kapitalmarkt herrschenden Zinsniveaus und der Vertragsdauer festzulegen.

Für die Bestimmung des Diskontierungszinssatzes kommt die Ableitung des Zinssatzes¹⁷ aus der Zinsstrukturkurve (zum Beispiel für Bundeswertpapiere) oder vereinfachend alternativ die Verwendung eines durchschnittlichen Zinssatzes infrage. Dabei hat der öffentliche Projektträger für seine Ebene zu entscheiden, wie diskontiert werden soll.

Ermittlung mittels Zinsstrukturkurve oder als durchschnittlicher Zinssatz

Bei beiden Herleitungsverfahren handelt es sich lediglich um Näherungen, da die Bestimmung eines exakten Wertes wegen des Prognosecharakters grundsätzlich nicht möglich ist.¹⁸ Jedoch trifft diese Prognoseunsicherheit auf alle in der Vergleichsrechnung enthaltenen Varianten gleichermaßen zu, wenngleich - soweit ungleiche Zahlungsströme bestehen - mit unterschiedlichen Auswirkungen.

Bei den zu vergleichenden Beschaffungsvarianten ist jeweils der gleiche Diskontierungszinssatz in Ansatz zu bringen. Die Wahl des Diskontierungszinssatzes kann das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung erheblich beeinflussen. Deshalb wird empfohlen, den gewählten Diskontierungszinssatz im Rahmen von Sensitivitäts- und Szenarioanalysen (vgl. Kapitel 4.3.3.5) zu variieren. Nur so lassen

¹⁷ Zinssatz der öffentlichen Hand für vergleichbare Finanzierung (laufzeitkongruenter aktueller Marktzens); zum Beispiel zehnjährige quasi risikofreie Anleiheform des Bundes oder der Länder.

¹⁸ Wenn es Richtlinien, beispielsweise eines Finanzministeriums, gibt, so sind diese zu beachten.

sich verlässliche Aussagen zur Robustheit des Ergebnisses bezüglich der wirtschaftlichen Vor- beziehungsweise Nachteilhaftigkeit der Beschaffungsvarianten treffen.

4.3.1.4 Berücksichtigung der Preisentwicklung

Wegen der langfristigen Laufzeiten der betrachteten Beschaffungsalternativen sollten die während der Vertragslaufzeit zu erwartenden Preissteigerungen berücksichtigt werden. Im Rahmen der monetären Berechnung wird daher die Verwendung nominaler Zahlungsströme, in denen die erwarteten Preissteigerungen in den pro Jahr ausgewiesenen Zeitwerten enthalten sind, empfohlen. Dabei ist zu beachten, dass zur Diskontierung ein nominaler Diskontierungszinssatz verwendet wird.

Verwendung nominaler Zahlungsströme ist zu empfehlen

Die Annahmen zur Preisentwicklung sollten dabei explizit ausgewiesen werden. Ihre Ableitung kann über Indizes erfolgen, die zum Beispiel vom Statistischen Bundesamt herausgegeben werden. Dabei sollte entsprechend den verwendeten Richtwerten eine wiederholte beziehungsweise doppelte Indexierung ausgeschlossen werden.

Preisentwicklung kann aus Indizes abgeleitet werden

Die Auswirkungen von unterschiedlichen Annahmen zu Preissteigerungen auf das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung können mittels Sensitivitäts- und Szenarienanalysen betrachtet werden.

4.3.2 Konventioneller Vergleichswert (Public Sector Comparator - PSC)

4.3.2.1 Bedeutung des PSC im Verfahren

Im Rahmen der Erarbeitung des PSC werden die Summen aller Kosten und gegebenenfalls Erlöse geschätzt, die während des Betrachtungszeitraumes für die konventionelle Beschaffungs- und Finanzierungsvariante voraussichtlich anfallen werden. Der PSC ist die Kostenobergrenze im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung, die bei definierten Qualitäten und Standards im PPP-Verfahren nicht überschritten werden darf.

PSC ist die Schätzung aller Kosten und gegebenenfalls Erlöse der konventionellen Beschaffungsvariante

Die Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind als Prozess zu verstehen, in denen sich der PSC durch einen zunehmenden Detaillierungsgrad auszeichnet.

Im Rahmen der Phase I des Beschaffungsprozesses erfolgt die Prüfung der prinzipiellen Finanzierbarkeit und Haushaltsverträglichkeit der beabsichtigten Maßnahme (gegebenenfalls im Rahmen einer ersten groben Kostenschätzung). Im Rahmen der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Phase II) wird der PSC als Basis für die Quantifizierung der PPP-Variante erstellt; in der abschließenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Phase III) bildet er den Maßstab (Benchmark) zur Bewertung der privatwirtschaftlichen Angebote. In Phase IV dient der PSC als Grundlage des begleitenden und abschließenden Projektcontrollings.

PSC ist die Kostenobergrenze in der WU

Grundsätzlich ist für alle Phasen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung allen Beschaffungsvarianten eine einheitliche Projektdefinition mit der Beschreibung der Projektziele und -voraussetzungen zugrunde zu legen.

Der PSC muss mit großer Sorgfalt erstellt werden, da er zum Beispiel im Falle einer Aufhebung der Ausschreibung von großer Bedeutung ist (siehe Kapitel 4.3.4).

4.3.2.2 Zusammensetzung und Ermittlung des PSC

Die Grundlage des PSC bildet die konventionelle Beschaffung durch den öffentlichen Auftraggeber. Im Zuge der Aufstellung des PSC müssen sämtliche voraussichtlichen Kosten (und gegebenenfalls Erlöse) der konventionellen Beschaffungsvariante geschätzt werden. Dazu gehören:

- Investitionsausgaben (Planung und Bau)
- Finanzierungskosten
- Betriebskosten (inklusive Instandhaltung und -setzung)
- Transaktions- und Verwaltungskosten
- Risikokosten
- gegebenenfalls Erlöse aus Gebühren oder Nutzungsentgelten
- gegebenenfalls Kosten/Erlöse der Verwertung.

Zur Quantifizierung der für den PSC relevanten Kosten muss der öffentliche Partner auf empirische Daten der eigenen Verwaltung und auf Richtwerte zurückgreifen. Sind dort nur unzureichende Daten vorhanden, können diese beispielsweise aus Vergleichsobjekten anderer Verwaltungen gewonnen werden; gegebenenfalls ist auf Schätzgrößen zurückzugreifen, die möglichst umfassend, hinreichend genau und sorgfältig ermittelt werden sollten.

Rückgriff auf empirische Daten oder Vergleichsobjekte zur Quantifizierung der Kosten

Maßstab für die Ermittlung der konventionellen Beschaffungsvariante ist dabei die jeweilige objektive Beschaffungswirklichkeit des öffentlichen Projektträgers, das heißt, es sind die für die jeweilige öffentliche Gebietskörperschaft zutreffenden Werte (Benchmarks) zu ermitteln. Dabei dürfen lediglich solche Optimierungsansätze Berücksichtigung finden, die zu diesem Zeitpunkt vom öffentlichen Projektträger erkannt werden und deren Realisierung auch bei konventioneller Beschaffung des konkreten Projekts sichergestellt wäre. Dies gilt ebenfalls für Phase III der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bis zum Ausschreibungsbeginn (siehe Kapitel 4.4.1.3).

4.3.2.3 Basisparameter PSC

Die Basisparameter des PSC bilden die Kosten für die Planungs- und Bauphase, für die Betriebs- und Unterhaltungsphase, der Finanzierung einschließlich der Bauzeitinszen sowie die Verwertungsphase inklusive Risiken. Gegebenenfalls sind zusätzlich Erlöse zu berücksichtigen.

PSC besteht aus mehreren Komponenten

Da im Rahmen der Erstellung des PSC sämtliche im Projektzusammenhang entstehende Kosten angesetzt werden, sind dem privatwirtschaftlichen Angebot beim Vergleich die bei der öffentlichen Hand verbleibenden Kosten für nicht übertragene Leistungen hinzuzurechnen.

4.3.2.3.1 Investitionsausgaben

Die Investitionsausgaben setzen sich aus den Planungs- und Baukosten zusammen. Die Kostenaufstellung kann sich im Hochbaubereich an der DIN 276 orientieren.

Im Rahmen der Quantifizierung des PSC sollte eine möglichst detaillierte Kostenermittlung erfolgen. Als Mindestanforderung ist im Hochbau eine Kostenermittlung in der Gliederung der DIN 276 auf der Basis von Kostenkennwerten (Richtwerte) vorzunehmen. Der Kostenermittlung muss ein Planungskonzept zugrunde liegen, das die Machbarkeit der Maßnahme belegt. Dem Wert des PSC werden in der abschließenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung die Werte der PPP-Angebote mit dem Detaillierungsgrad gegenübergestellt, der dem eines Kostenanschlags gemäß DIN 276 entspricht.

Planungs- und Baukosten sollten möglichst detailliert ermittelt werden

Zur Kostenermittlung können sowohl Richtwerte (BKI¹⁹; PLAKODA²⁰ etc.), Erfahrungswerte, zum Beispiel aus KGSt-Vergleichsringen²¹, als auch eigene Daten des Projektträgers herangezogen werden. Insbesondere bei der Verwendung von Richtwerten ist zu bedenken, dass in den zugrunde gelegten Abrechnungsdaten Risiken bereits enthalten sein können. Dies muss bei der Ermittlung der Risikokosten berücksichtigt werden.

4.3.2.3.2 Betriebskosten (inklusive Instandhaltung und -setzung)

Unter dem Begriff der Betriebskosten (inklusive Instandhaltung und -setzung) sind alle Kosten zu verstehen, die sich im Zusammenhang mit der Gebäudenutzung ergeben. Dazu gehören im Hochbau beispielsweise die Kosten aus dem technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Gebäudemanagement inklusive der Ver- und Entsorgungskosten. Als Grundlage der Kostengliederung empfiehlt sich eine Orientierung an der DIN 18960 oder der Richtlinie GEFMA 200. Sie gelten für die Kostenrechnung im Facility Management, insbesondere für die Ermittlung und die Gliederung von Nutzungskosten bei Gebäuden und Diensten.

Um diese Kosten bestimmen zu können, sollte auf Erfahrungen aus gleichartigen Objekten zurückgegriffen werden. Bei Sanierungsobjekten kann eventuell auf bislang entstandene Kosten der vergangenen Jahre zurückgegriffen werden, wobei auf die Höhe des dort zugrunde gelegten Instandhaltungsniveaus zu achten ist.

Kostenermittlung durch Rückgriff auf Erfahrungen aus gleichartigen Projekten

¹⁹ Baukosteninformationszentrum Deutscher Architektenkammern (BKl)

²⁰ Planungs- und Kostendaten von Hochbaumaßnahmen der Länder (PLAKODA)

²¹ Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

Bei der Kalkulation der Höhe der Instandhaltungsniveaus wird auf Folgendes hingewiesen:

Grundsätzlich sind dem Vergleich zwischen konventioneller und PPP-Variante vergleichbare Instandhaltungsniveaus zugrunde zu legen (siehe Kapitel 4.4.1.4).

Um der bisherigen Beschaffungswirklichkeit im Einzelfall Rechnung zu tragen, kann es erforderlich sein, die Auswirkungen unterschiedlicher Instandhaltungsniveaus zu berücksichtigen (Quantifizierung der Auswirkungen unterschiedlicher Instandhaltungsniveaus; Berücksichtigung der qualitativen Unterschiede, die sich aus verschiedenen Instandhaltungsniveaus während der Nutzungszeit ergeben, mithilfe einer Nutzwertanalyse; Abbildung unterschiedlicher Instandhaltungsniveaus über eine Endwertbetrachtung), um eine Vergleichbarkeit sicherzustellen.

Zur Reduzierung des Arbeits- und Zeitaufwandes der Kalkulation sind Kennzahlen und Benchmarks hilfreich.

4.3.2.3.3 Finanzierungskosten

Die Finanzierungskosten setzen sich aus den Kosten der Bauzwischenfinanzierung (Bauzeitinsen) und den langfristigen Finanzierungskosten zusammen. Im Zuge der Berechnung der Finanzierungskosten ist die jeweilige Finanzierung des öffentlichen Projektträgers zu berücksichtigen.

Im kommunalen Bereich erfolgt die Finanzierung der konventionellen Beschaffung üblicherweise über die Aufnahme eines projektspezifischen Kredites. Kommen projektspezifisch zur Verfügung stehende Eigenmittel und/oder Fördermittel zum Einsatz, so sind diese im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen.

Auf Bundes- und Länderebene werden Investitionen aus dem allgemeinen Haushalt getätigt (Gesamtdeckungsprinzip). Folglich liegt keine projektspezifische Kreditaufnahme vor.

Für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei alternativer Realisierung öffentlicher Investitionen auf Bundes- und Länderebene sollen Zinssätze für gleiche Laufzeiten und Stichtage zugrunde gelegt werden, um die Finanzierungskosten abzubilden. Täglich aktualisierte Zinssätze können zum Beispiel dem Internetangebot der Deutschen Bundesbank entnommen werden. Im Ergebnis erhält man auf diese Weise eine hypothetische Projektfinanzierung zu marktüblichen Konditionen. Diese ist hypothetisch, weil das Schuldenmanagement des Bundes und der Länder unabhängig ist von der Realisierungsform ihrer Investitionen.

4.3.2.3.4 Transaktions- und Verwaltungskosten

Transaktionskosten entstehen regelmäßig in allen Phasen der Projektdurchführung, insbesondere im Zusammenhang mit dem Vertragsabschluss zwischen den Vertragsparteien. Sie lassen sich einteilen in Anbahnungs-, Vereinbarungs-, Kontroll- und Anpassungskosten und werden zum großen Teil im Rahmen der übrigen Kosten abgebildet. Anbahnungskosten entstehen für zeitlich vorgelagerte Tätigkeiten, wie beispielsweise die Spezifikation der auszuführenden Leistungen, die Durchführung des Vergabeverfahrens zur Suche des geeigneten Vertragspartners. Vereinbarungskosten entstehen im Zusammenhang mit dem Abschluss von Verträgen. Nach dem Vertragsschluss entstehen Kontrollkosten für die Überwachung des vereinbarten Leistungsspektrums und gegebenenfalls für die Anpassung der ursprünglich vereinbarten Verträge an sich ändernde Rahmenbedingungen.

Verwaltungskosten, die beispielsweise im Zusammenhang mit der Bauherrenfunktion und dem Vertragscontrolling anfallen, zählen zu den Transaktionskosten und müssen im PSC Berücksichtigung finden. Sie setzen sich in der Regel aus Personal- und Sachausgaben zusammen und können beispielsweise über die Anzahl der im Projekt gebundenen Stellen öffentlicher Mitarbeiter quantifiziert werden.

Auch externe Beraterkosten (zum Beispiel Notar- oder Rechtsanwaltskosten) stellen Transaktionskosten dar und müssen bei der Kostenermittlung berücksichtigt werden.

Finanzierungskosten setzen sich aus Bauzwischenfinanzierungs- und langfristigen Finanzierungskosten zusammen

Anbahnungs-, Verwaltungs- und Beraterkosten etc. müssen im PSC berücksichtigt werden

4.3.2.3.5 Risikoidentifizierung, -bewertung und -berechnung

Das Risikomanagement ist ein Prozess, der nicht ausschließlich an einem einzelnen Punkt der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen ist. Vielmehr handelt es sich beim Risikomanagement ebenso wie bei der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung um einen fortlaufenden Prozess, der in verschiedene Schritte eingeteilt werden kann. Diese Schritte werden im Kapitel 5.2.6 ausführlich dargestellt.

In der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind die mit einem Projekt verbundenen Risiken und deren Verteilung zu berücksichtigen. Die Risikoidentifizierung sollte sich im Regelfall an den Lebenszyklusphasen orientieren. Die kaum praktikable Bewertung einer Vielzahl von Einzelrisiken sollte vermieden und dem Eindruck einer Scheingenauigkeit durch die Bildung von Risikokategorien entgegengewirkt werden. Wichtige Risikokategorien sind zum Beispiel:

- **Planungsrisiken**
- **Baurisiken**
- **Finanzierungsrisiken**
- **Risiken aus Betrieb, Unterhaltung und Wartung**
- **Verwertungsrisiken**

Einzelrisiken von großer Bedeutung, wie zum Beispiel

- **Terminrisiken**
- **Insolvenzrisiken**
- **Nachfragerisiken**

müssen den Risikokategorien zugeordnet und bewertet werden.

Risiken sind zunächst nur als kalkulatorische Kosten bewertbar und nicht unmittelbar haushalts- beziehungsweise zahlungswirksam. Sie sind daher separat auszuweisen.

Zu bewerten sind diejenigen Risiken, die an den privaten Partner übertragen werden können beziehungsweise sollen. Darüber hinaus kann aus Transparenzgründen gegebenenfalls auch die Ermittlung und Darstellung der beim öffentlichen Partner verbleibenden Risiken erfolgen.

4.3.2.3.6 Kosten/Erlöse bei der Verwertung

Beim Inhabermodell verbleibt das Eigentum dauerhaft bei der öffentlichen Hand. Daher erfolgt grundsätzlich keine Verkehrswertbetrachtung.

Bei Mietmodellen liegt das Eigentum beim Privaten. Der Mieter hat das Mietobjekt nach Vertragsabschluss grundsätzlich an den Vermieter zur weiteren Verwertung zurückzugeben. Hieraus folgen wechselseitige Rechte und Chancen sowie Pflichten und Risiken der Vertragsparteien: So korrespondiert zum Beispiel das Recht des Vermieters zur Vereinnahmung von Verwertungserlösen aus Verkauf und Anschlussvermietung auf eigene Rechnung mit der Pflicht des Mieters zur Rückgabe des Mietobjekts nach Vertragsabschluss. Andererseits entspricht die Rücknahmepflicht des Vermieters zur Verwertung einer beispielsweise schadstoffbelasteten Immobilie und anschließender Verwertung auf eigenes Risiko einem korrespondierenden Rückgaberecht des Mieters.

In Mietverträgen, die ein Optionsrecht des Mieters vorsehen, den Vertragsgegenstand zum Vertragsende zum (künftigen) Verkehrswert zu erwerben, hält der Private nach Ablauf der Vertragszeit sowohl das Verwertungsrisiko wie auch die Verwertungschance. Sind feste Optionspreise vorgesehen, übernimmt der Private das Verwertungsrisiko bis zur Höhe des Kaufoptionspreises; sofern der Verkehrswert über dem Optionspreis liegt, hält der Optionsberechtigte die Wertsteigerungschance.

In diesen vorgenannten Optionsfällen ist der künftige Verkehrswert des Vertragsgegenstandes in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen und zu überprüfen, wie sich vergleichsweise im konventionellen Verfahren und im PPP-Verfahren Kosten sowie Chance und Risiko für den Fall „Das Eigentum liegt am Ende bei der öffentlichen Hand“ (Ankauf zum Optionspreis) beziehungsweise für den Fall „Das Eigentum liegt am Ende nicht bei der öffentlichen Hand“ (Nichtausübung der Kaufoption und Rückgabe im PPP-Vertrag, Veräußerung zum Verkehrswert beim konventionellen Verfahren) darstellen.

Risikomanagement stellt einen fortlaufenden und phasenübergreifenden Prozess dar

Um Scheingenauigkeiten zu vermeiden, sollten zusammenfassende Risikokategorien gebildet werden

Verwertungsrisiko ist gegebenenfalls zu berücksichtigen

4.3.3 Vorläufige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Nach der Ermittlung des konventionellen Vergleichswertes ist als Grundlage für die Entscheidung über eine PPP-Ausschreibung von der projektdurchführenden Stelle eine vorläufige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen. Aufbauend auf einer möglichst präzisen Ermittlung des PSC soll der öffentliche Projektträger alle verfügbaren und mit vertretbarem Aufwand beschaffbaren Informationen nutzen, um zu einer fundierten Einschätzung zu gelangen, ob und in welcher Variante PPP im Vergleich zur konventionellen Realisierung wirtschaftlich vorteilhaft sein kann. Mithilfe der folgenden Methodik kann ermittelt werden, welche der zur Auswahl stehenden Realisierungsvarianten vorteilhaft ist.

Durchführung einer vorläufigen WU

4.3.3.1 Abschätzung der PPP-Kosten

Ausgehend von dem zuvor ermittelten PSC sind die Kosten für die PPP-Variante abzuschätzen. Dabei sind alle Phasen des Projektlebenszyklus zu berücksichtigen, die in das PPP-Modell eingebracht werden sollen. Dies gilt für Bau und Betrieb ebenso wie für die Finanzierung. Darüber hinaus sind gegebenenfalls auch die Planung, die Verwertung und mögliche Erlöse zu berücksichtigen.

Bei der Abschätzung der PPP-Variante kann auf die folgend beschriebenen und in Abbildung 3 entsprechend gekennzeichneten drei Vorgehensweisen zurückgegriffen werden:

1. Sind die Kosten für die PPP-Variante einzelbetraglich abschätzbar oder mit vertretbarem Aufwand zuverlässig zu ermitteln, so sind diese Werte zu nutzen.
2. Ist in einzelnen Kostenbereichen keine einzelbetragliche Erfassung der Kosten der PPP-Variante möglich, so sollte mit vertretbarem Aufwand eine detaillierte Abschätzung der prozentualen Zu- und Abschläge gegenüber dem PSC erfolgen. Dies soll für alle Kostenarten erfolgen, die in die Ermittlung des PSC eingeflossen sind und die noch nicht mit der im ersten Schritt beschriebenen Methode geschätzt werden konnten.
3. Als Mindestanforderung ist eine pauschale Abschätzung der Zu- und Abschläge bezogen auf die im PSC genutzten Kostengruppen (zum Beispiel Baukosten, Betriebskosten) vorzunehmen.

Abschätzung der Kosten für die PPP-Variante kann in drei Vorgehensweisen erfolgen

Die Basis beziehungsweise die Herleitung der hierbei verwendeten Zu- und Abschläge ist detailliert zu begründen.

Des Weiteren sind die Kosten zu ermitteln, die auch bei einer Realisierung als PPP-Variante beim jeweiligen öffentlichen Partner verbleiben.

Das Berechnungsmodul sollte so entworfen werden, dass einerseits eine alternative Nutzung dieser drei Vorgehensweisen ermöglicht wird und andererseits auch zu einem späteren Zeitpunkt beispielsweise prozentuale durch absolute Schätzwerte ersetzt werden können. Damit wird es möglich, die im fortschreitenden Projektverlauf verbesserten Daten aus Erfahrungen und Informationen in der Berechnung zu berücksichtigen.

Das folgende fiktive Beispiel soll das Vorgehen verdeutlichen, wobei die eingesetzten Werte nur illustrativen Charakter besitzen (lediglich die gelb unterlegten Felder sind Eingabefelder, die übrigen sind automatische Berechnungsfelder). In der oberen Abbildung 2 werden beispielhaft die Eingaben für die Baukosten im PSC visualisiert; bei den übrigen Kosten ist ebenso vorzugehen.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung							
2	Eingaben							
3								
4								
5								
6	Objektname			Schule				
7								
26								
27	1000 Baukosten (netto)			Konventionell				
28								
29								
30				€ nominal				
31				Konventionell				
32				2006	2007	2008	Summe	
33	1010	Bauplanung		202.400	202.400		404.800	
34	1200	Herrichten und Erschließen		5.635	5.635		11.270	
35	1300	Bauwerk - Baukonstruktion		1.744.500	1.744.500		3.489.000	
36	1400	Bauwerk - Technische Anlage		351.500	351.500		703.000	
37	1500	Außenanlagen		765.740	765.740		1.531.480	
38	1600	Ausstattung		9.350	9.350		18.700	
39	1700	Bürgerschaftskosten					0	
40	1800	Transaktionskosten		25.000	25.000		50.000	
41	1900	Sonstige Investitionskosten / Umzugskosten		17.250	17.250		34.500	
42		1000 - 1900 Summe		3.121.375	3.121.375	0	6.242.750	

Abbildung 2: Baukosten im PSC

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung																												
2	Eingaben																												
3																													
4																													
5																													
6	Objektname																												
7																													
26																													
27	1000 Baukosten (netto)			PPP auf Privates übertragen																									
28																													
29																													
30				% Pauschal		% detailliert		nominal																					
31				PPP % Zu(+)/Ab(-) schräge		PPP % Zu(+)/Ab(-) schräge		Eingabe nominale Werte			Berechnung eingetragener Zu- oder Abgänge und nominale Werte																		
32								2006			2007			2008			Summe												
33	1010	Bauplanung																											
34	1200	Herrichten und Erschließen																											
35	1300	Bauwerk - Baukonstruktion																											
36	1400	Bauwerk - Technische Anlage																											
37	1500	Außenanlagen																											
38	1600	Ausstattung																											
39	1700	Bürgerschaftskosten																											
40	1800	Transaktionskosten																											
41	1900	Sonstige Investitionskosten / Umzugskosten																											
42		1000 - 1900 Summe																											

Abbildung 3: Vorgehensweisen zur Abschätzung der PPP-Variante

In der praktischen Umsetzung muss sich der Projektträger in diesem Schritt intensiv mit dem gewählten PPP-Geschäftsmodell auseinandersetzen. Dabei ist zu analysieren, in welcher Höhe sich Vor- und Nachteile aus der Integration von Elementen der Wertschöpfungskette, aus der Übertragung von Projektrisiken sowie aus anderen spezifischen Merkmalen des Geschäftsmodells ergeben. Zu beachten sind dabei unter anderem folgende Fragestellungen:

Mögliche Vor- und Nachteile der PPP-Variante müssen analysiert werden

- Kann eine Gesamtkostenoptimierung durch die Umsetzung des Lebenszyklusansatzes erzielt werden?
- Ist eine optimale Risikoverteilung zwischen dem privaten Sektor und der öffentlichen Hand möglich?
- Können Anreizstrukturen für weitere Optimierungen (zum Beispiel Bonus-/Malus-Regelungen) implementiert werden?
- Welche Effekte ergeben sich aus einem Know-how-Transfer aus den Erfahrungen des Privaten mit vergleichbaren Projekten im In- und Ausland?

Die intensive Auseinandersetzung mit dem PPP-Geschäftsmodell bezieht sich also in diesem Schritt auf zwei notwendige Teilschritte: zum einen müssen die relevanten Fragestellungen identifiziert werden, zum anderen müssen die entsprechenden Bewertungen durchgeführt werden. Die relevanten Fragestellungen unterscheiden sich dabei je nach Projekt, so dass ein endgültiger Fragenkatalog nicht vorgegeben werden kann.

Identifikation relevanter Fragestellungen und deren Bewertung

Exkurs: Remanenzkosten

Im Rahmen der Realisierung von PPP-Lösungen ist es unter Umständen nicht zu vermeiden, dass Kosten bei der öffentlichen Hand verbleiben (zum Beispiel Kosten für Personalkapazitäten oder unkündbare Verträge, die bei der öffentlichen Hand verbleiben müssen, aber keinen unmittelbaren Leistungsbezug in der PPP-Variante entfalten). Diese Remanenzkosten sind den Kosten des PPP-Modells zuzuschlagen, wenn keine anderweitige Beschäftigung für diese Personen gefunden werden kann beziehungsweise diese vom PPP-Unternehmer nicht übernommen werden.

4.3.3.2 Gesamtabschätzung der PPP-Variante

Aus den eingegebenen Abschätzungen können - in analoger Vorgehensweise zur Ermittlung des PSC - die Zahlungsströme der PPP-Variante ermittelt werden; durch Diskontierung erhält man den Barwert. Diese Ergebnisse sollten dann der Summe der Zahlungsströme sowie dem Barwert des PSC, also der konventionellen Variante gegenübergestellt werden (vgl. Abbildung 4), so dass eine Entscheidung über die Ausschreibung getroffen werden kann.

Gegenüberstellung der Ergebnisse der konventionellen und der PPP-Variante

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung							
Effizienzdarstellung							
		Konventionell		PPP		Differenz PPP -	
		absolut	in Prozent	absolut	in Prozent gegenüber	absolut	in Prozent
Summe Zahlungsströme		27.653.025	100,00%	25.486.973	92,17%	-2.166.052	-7,83%
Summe Barwerte		17.125.845	100,00%	16.180.931	94,48%	-944.914	-5,52%

Abbildung 4: Gegenüberstellung PSC - PPP-Variante

Der Projektträger hat an dieser Stelle außerdem zu entscheiden, ob und in welchem Ausmaß (positive und negative) unmittelbare steuerliche Effekte berücksichtigt werden. Diese können dann in die Berechnungen als Ergänzung für eine weitergehende Bewertung mit einbezogen werden. Etwaige Remanenzkosten müssen ebenfalls Berücksichtigung finden.

4.3.3.3 Datenquellen und Dokumentation

Alle Schritte, die im Rahmen der hier beschriebenen Vorgehensweise unternommen werden, sind in den Projektunterlagen zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für die vorgenommenen Schätzungen. Hier ist detailliert festzuhalten, auf welcher Basis und aus welchen Gründen die jeweiligen Annahmen und Eingaben festgelegt wurden.

Annahmen und resultierende Ergebnisse müssen detailliert dokumentiert werden

Mögliche Datenquellen für die Abschätzung sind zum Beispiel:

- eigene Erfahrungen aus früheren Projekten
- Erfahrungen aus vergleichbaren Projekten anderer Projektträger
- Analyse der möglichen Kostensenkungspotenziale anhand allgemein vorliegender Informationen (zum Beispiel Lohnkosten aufgrund anderer Tarifstruktur des Privaten)
- gegebenenfalls Einbindung externer Berater.

Ebenso sind etwaige Argumente festzuhalten, die gegen die gewählten Annahmen beziehungsweise Eingaben sprechen. In diesem Fall muss zusätzlich begründet werden, warum diese Argumente verworfen wurden. Sollte auf eine Berücksichtigung anderer Annahmen beispielsweise in Sensitivitätsanalysen verzichtet worden sein, so ist auch dies zu dokumentieren. Am Ende steht somit - neben den Berechnungen - immer ein Abschlussbericht, aus dem der Meinungsbildungsprozess und die getroffenen Annahmen transparent hervorgehen und der mit einer Empfehlung über das weitere Vorgehen innerhalb des Phasenmodells abschließt.

Exkurs: Errechnung der PPP-Variante in einem komplexen Finanzmodell

In Ausnahmefällen kann für neuartige Projekte mit besonderer Komplexität und hohem Investitionsvolumen über die hier dargestellte Vorgehensweise hinaus auch die Darstellung in einem komplexen Finanzmodell denkbar sein. Dieses beinhaltet in der Regel die Darstellung der Kosten und gegebenenfalls Erlöse in einem Cashflow-Modell und kann zudem auch die Aufstellung einer Plan-Bilanz und Plan-Gewinn- und Verlustrechnung beinhalten.

Diese umfangreiche Darstellung, die in der Praxis zwar vereinzelt Anwendung findet, ist trotz des damit für den öffentlichen Projektträger verbundenen erheblichen Arbeits- und Kostenaufwandes mit prognosebedingten Unsicherheiten verbunden und in dieser Phase nicht zu empfehlen.

Der Projektträger sollte die aus seiner Sicht effektivste Methode wählen, wobei Transaktionskosten und erreichbare Genauigkeit einander gegenübergestellt und Aspekte wie Projekterfahrung und Investitionsvolumen berücksichtigt werden sollten.

Ermittlung der PPP-Variante ist im Ausnahmefall auch in einem komplexen Finanzmodell denkbar

4.3.3.4 Steuerliche Aspekte

Für die Behandlung steuerlicher Effekte (siehe Kapitel 4.3.3.2) im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die Sichtweise des jeweiligen Maßnahmenträgers einzunehmen. Steuerlich bedingte Unterschiede zwischen konventioneller Variante und PPP-Lösung können zum Beispiel bei der Umsatz- und Grundsteuer auftreten.

Sichtweise des jeweiligen Maßnahmenträgers ist einzunehmen

4.3.3.5 Sensitivitäts- und Szenarioanalysen

Da sowohl der PSC als auch die PPP-Variante Annahmen beinhalten, sollte die Stabilität der Ergebnisse mithilfe von Sensitivitäts- und Szenarioanalysen überprüft werden.

Die **Sensitivitätsanalyse** dient als Mittel zur Prüfung der Auswirkungen von Veränderungen einzelner Einflussfaktoren auf das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Mit ihrer Hilfe können diejenigen Größen identifiziert werden, die infolge des Prognoserisikos einen großen Einfluss auf das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung haben. Solche kritischen Eingangsgrößen sind insbesondere die Investitionsausgaben, die Finanzierungskosten, Risikoansätze und die Folgekosten. Diese Größen können so lange variiert werden, bis der Zielwert (zum Beispiel Barwert) über- oder unterschritten wird, um so deren kritische Schwelle zu ermitteln. Abhängigkeiten der einzelnen Zielgrößen untereinander können mithilfe der Sensitivitätsanalyse nicht erfasst werden.

Variation der Einflussfaktoren zur Einschätzung der Robustheit der Ergebnisse

Daher empfiehlt es sich, zusätzliche **Szenarioanalysen** durchzuführen. Auf Grundlage der im Rahmen der Sensitivitätsanalyse ermittelten kritischen Größen können verschiedene Szenarien (base case; best case; worst case) konstruiert werden. Ausgehend vom „base case“ (Basisfall), welches das Grund-szenario darstellt, werden mögliche Änderungen des Zielwertes durch Variation der kritischen Größen untersucht. Somit können die kritischen Größen sowohl für den günstigsten („best case“-Szenario) als auch für den ungünstigsten Fall („worst case“-Szenario) variiert werden. Das Ergebnis dieser drei Szenarien zeigt eine Bandbreite auf. Ist das Ergebnis selbst im ungünstigsten Fall stabil, wird das Risiko einer Fehlentscheidung minimiert.

Erstellung von drei Szenarien: best case, base case und worst case

4.3.3.6 Nutzwertanalyse und Kosten-Nutzen-Analyse

Die **Nutzwertanalyse** ermöglicht eine Bewertung auch solcher Kosten- und Nutzenaspekte, die nicht in Geldwerten erfassbar sind. Dies erfolgt unter Verwendung von Zielkriterien und deren Gewichtung zur Feststellung der Teilnutzen je Kriterium und des Gesamtnutzwertes einer Projektvariante.

Frühzeitig festgelegte Kriterien können - soweit sie nicht bereits monetär berücksichtigt sind - im Rahmen einer Nutzwertanalyse bei der Projektauswahl Berücksichtigung finden; solche Kriterien können beispielsweise städtebaulicher, ökologischer, baukultureller oder sozioökonomischer Natur sein.

Berücksichtigung qualitativer Faktoren durch Anwendung der Nutzwertanalyse

Die Nutzwertanalyse besteht aus folgenden Schritten:

- Festlegung und Gewichtung der Bewertungskriterien und damit einer Zielhierarchie
- Beurteilung der Maßnahme anhand der Kriterien und damit Ermittlung der jeweiligen Zielerreichungsgrade
- Berechnung der Ergebnisse als Teilnutzwerte und Gesamtnutzen.

Die Durchführung dieser Schritte wird in Kapitel 5.2.4 detailliert beschrieben.

Für Maßnahmen, die nicht zu vernachlässigende gesamtwirtschaftliche Auswirkungen haben, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen geeignet. Die **Kosten-Nutzen-Analyse** (siehe Kapitel 5.2.5) ist dabei das umfassendste Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Nicht monetäre Effekte sind dabei jedoch nur von Bedeutung, wenn sie bei verschiedenen Realisierungsvarianten in sehr unterschiedlichem Ausmaß auftreten.

4.3.3.7 Zusammenführung der Ergebnisse aus quantitativer und qualitativer Bewertung

Bei der Entscheidung, ob die konventionelle Beschaffungsvariante oder eine der PPP-Varianten wirtschaftlicher ist, sind die Ergebnisse der monetären Bewertung und der Nutzwertanalyse gegenüberzustellen. Führen monetäre Bewertung und Nutzwertanalyse zu unterschiedlichen Vorteilhaftigkeitsentscheidungen (zum Beispiel ist die PPP-Variante nach der Kapitalwertmethode wirtschaftlicher, weist jedoch einen geringeren Nutzwert auf), sind weiterführende Analysen erforderlich. Hierzu sind die unterschiedlichen Ergebnisse auf einer einheitlichen Bewertungsskala zusammenzuführen. Derartige Sachverhalte bedingen ein systematisches Auswahlverfahren und eine nachvollziehbare Begründung der Entscheidung für eine der beiden Realisierungsvarianten.

Methodisch besteht zum einen die Möglichkeit, wiederum auf die Nutzwertanalyse zurückzugreifen, indem die monetär bewerteten Faktoren als zusätzliche Bewertungskriterien aufzunehmen und entsprechend ihrer Relevanz zu gewichten sowie mit Punkten (Zielerreichungsgraden) zu versehen sind. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gewichtung der monetären Kriterien in einem angemessenen Verhältnis zu den qualitativen Zielkriterien steht, wobei der Schwerpunkt der Gewichtung auf die monetären Kriterien zu legen ist. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, die quantitativen und qualitativen Aspekte gesondert zu betrachten und in einem nachgelagerten Verfahrensschritt über eine Abweichungsanalyse oder durch Bildung von Nutzen-Kosten-Quotienten die wirtschaftliche Vorteilhaftigkeit festzustellen.

Abschließend ist darauf hinzuweisen, dass im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung - unter Beachtung des Ermittlungsaufwands - die wesentlichen quantitativen und qualitativen Aspekte zu berücksichtigen sind, so dass eine umfassende Bewertung der wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit möglich wird. Die Kriterien zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit sollten sich dabei in den Zuschlagskriterien widerspiegeln.

Sowohl quantitative als auch qualitative Aspekte sind in der WU angemessen zu berücksichtigen

4.3.4 Entscheidung über die Ausschreibung als PPP-Projekt

Auf Basis des Ergebnisses der beschriebenen vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist zu entscheiden, ob das Projekt als PPP-Variante oder als konventionelle Beschaffungsvariante ausgeschrieben werden soll.

An dieser Stelle sollte - auch bei einer funktionalen Ausschreibung - besonderer Wert auf eine sorgfältige Projektbeschreibung gelegt werden. Diese dient nicht nur als Basis für die folgende Ausschreibung, sondern fungiert gleichzeitig auch als Basis für das zukünftige Projektcontrolling. Nur mit einer sorgfältigen Projektbeschreibung (insbesondere der Projektziele, der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sowie der Vorgaben für den privaten Partner) können eine Kontrolle des Projekterfolgs einerseits und eine Kontrolle der Leistungserbringung durch den privaten Partner andererseits erfolgen.

Entscheidung über die Ausschreibungsvariante erfolgt anhand der Ergebnisse der vorläufigen WU

Ist das Risiko nach Einschätzung der derzeitigen Rechtslage weitestgehend ausgeschlossen, dass durch die Aufhebung des PPP-Vergabeverfahrens Kosten entstehen (Schadensersatz), und wird im Rahmen der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ein vergleichbar wirtschaftliches Ergebnis der PPP-Lösung gegenüber dem PSC festgestellt, liegt es im Ermessen des fachlich zuständigen Ressorts beziehungsweise des Projektträgers, ob eine PPP-Ausschreibung durchgeführt oder eine Eigenrealisierung weiterverfolgt wird, soweit die haushaltsmäßigen Voraussetzungen hierfür gegeben sind. Ist ein Interessenbekundungsverfahren nach § 7 Absatz 2 Satz 2 BHO oder entsprechender Vorschriften der Länder durchgeführt worden, ist das Ermessen dahin gehend eingeschränkt, dass ein Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge durchzuführen ist, wenn die private Lösung voraussichtlich wirtschaftlich ist (vgl. VV Nr. 3 zu § 7 BHO).

Bei Ausschreibung der PPP-Variante sollte in den Vergabeunterlagen grundsätzlich darauf hingewiesen werden, dass die Ausschreibung aufgehoben wird, falls die abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auf der Basis der eingegangenen PPP-Angebote ergibt, dass die konventionelle Beschaffungs-

variante (PSC) wirtschaftlicher ist als das beste PPP-Angebot. Bei PPP-Modellen, die die Anwendung von § 63 Absatz 2 Satz 2 BHO beziehungsweise § 65 BHO oder entsprechender Vorschriften der Länder bedingen, muss gemäß diesen Vorschriften das PPP-Angebot wirtschaftlicher sein.

Eine Aufhebung der Ausschreibung kann gemäß § 26 Nummer 1 VOB/A beziehungsweise VOL/A erfolgen, wenn kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungsbedingungen entspricht, Verdingungsunterlagen grundlegend geändert werden müssen oder andere schwerwiegende Gründe bestehen.

Wurde die vorläufige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sorgfältig erstellt, trifft die Vergabestelle kein Verschulden an der Aufhebung und Schadensersatzansprüche der Bieter bestehen nicht.²²

Soweit die Voraussetzungen nach § 20 Nummer 2 VOB/A beziehungsweise VOL/A vorliegen, ist eine Entschädigung für die Erarbeitung der PPP-Angebote zu bezahlen.

4.3.5 Veranschlagung im Haushalt/Herstellung der Haushaltsreife

Zur haushaltsrechtlichen und haushaltssystematischen Behandlung von PPP-Projekten und zur Herstellung der Haushaltsreife erarbeitet der Bund/Länder-Arbeitsausschuss „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ entsprechende Empfehlungen.

4.4 Phase III der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

4.4.1 Ausschreibung und abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Aufbauend auf den Erkenntnissen und Vorarbeiten aus den vorherigen Arbeitsschritten folgt in der dritten Phase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung die Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahrens. Ziel ist die Ermittlung des für den öffentlichen Vorhabensträger wirtschaftlichsten Angebots.

Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Von besonderer Bedeutung sind hierbei die sorgfältige Erstellung der Vergabeunterlagen beziehungsweise insbesondere der endgültigen Leistungsbeschreibung sowie ein unter Wahrung wettbewerblicher Aspekte durchgeführter Vergabeprozess. Unmittelbar vor der Zuschlagserteilung ist der Nachweis zu erbringen, ob das PPP-Angebot gegenüber der konventionellen Beschaffungsvariante wirtschaftlich vorteilhaft ist.

4.4.1.1 Erarbeitung der endgültigen Leistungsbeschreibung

Die Vergabeunterlagen beinhalten die Aufforderung zur Angebotsabgabe, gegebenenfalls Bewerbungsbedingungen und als wesentlichen Bestandteil die endgültige Leistungsbeschreibung. Sie legt Inhalt und Umfang der zu erbringenden Leistungen fest und baut auf der im Rahmen der Bedarfsfeststellung erstellten vorläufigen Leistungsbeschreibung (siehe Kapitel 4.2.1.2) auf. Dabei werden Erkenntnisse berücksichtigt, die im bisherigen Verlauf der Projektentwicklung gewonnen wurden.

Um Missverständnisse und Interpretationsspielräume zu vermeiden, sollten die zu erbringenden Leistungen für alle Bieter eindeutig und erschöpfend beschrieben und so ein klar umrissenes Leistungsspektrum dargestellt werden.²³ Wie schon zuvor erläutert werden im Rahmen einer ergebnisorientierten funktionalen Leistungsbeschreibung durch die Umschreibung des Zwecks, der Funktion und weiterer Rahmenanforderungen (sogenannte Outputspezifikationen) Eckpunkte und Standards des Projekts vorgegeben. Dadurch steht den Bietern die konkrete Ausgestaltung des ausgeschriebenen Gesamtpakets offen und die nötigen Gestaltungsspielräume für innovative und optimierte Umsetzungskonzepte sowie das Einbringen bieterspezifischen Know-hows werden gewährt. Damit kommt es zu einem Preis- und Qualitätswettbewerb, mit dem die technisch, wirtschaftlich und gestalterisch beste sowie funktionsgerechte Lösung ermittelt werden kann.

Leistungen müssen eindeutig und erschöpfend beschrieben werden - „So genau wie nötig, so offen wie möglich“

Im Rahmen des Angebotes beziehungsweise als Folge durchgeführter Markterkundungen kann den Bietern zudem die Möglichkeit zur Unterbreitung von Änderungsvorschlägen zu den vorgegebenen Vertragsstrukturen beziehungsweise der Risikoverteilung eingeräumt werden.

²² Gemäß § 26 Absatz 1 Buchstabe c VOL/A kann die Ausschreibung auch aufgehoben werden, wenn sie kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat.

²³ Vgl. § 9 VOB/A, § 8 VOL/A.

4.4.1.2 Ausschreibung und Vergabeverfahren

Hier ist zu klären, ob beziehungsweise inwieweit die ausgewählte PPP-Realisierungsvariante vergaberechtlichen Ausschreibungspflichten unterliegt. Die Ausschreibungspflicht eines öffentlichen Auftrags ist nach den Regeln des Vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und den Grundsätzen zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu prüfen.

Bei PPP-Modellen ist - schon wegen der regelmäßig hohen Investitionsvolumina und der damit einhergehenden Überschreitung der Schwellenwerte - üblicherweise davon auszugehen, dass sie europaweit ausschreibungspflichtig sind. Selbst wenn dies nicht der Fall ist, ist die Durchführung eines wettbewerblichen Verfahrens aus haushaltsrechtlichen Gründen erforderlich und überdies unter Gesichtspunkten darin bedingter Effizienzsteigerungen als sinnvoll anzusehen.

PPP-Projekte werden regelmäßig europaweit und im Verhandlungsverfahren ausgeschrieben

Nach der Prüfung und Festlegung der anzuwendenden Vergabe- und Verdingungsordnung und der Art des Vergabeverfahrens folgt dessen Durchführung. Zu Einzelheiten sei auf den Vergaberechtsleitfaden der PPP-Task Force im Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung sowie den der PPP-Task Force Nordrhein-Westfalen verwiesen.

4.4.1.3 Anpassung des PSC

Der PSC stellt den maßgeblichen Vergleichswert für die wirtschaftliche Vorteilhaftigkeit einer Beschaffungsvariante dar. Er ist gemäß den obigen Ausführungen in Kapitel 4.3.2 mit größtmöglicher Sorgfalt und Genauigkeit aufzustellen und festzuschreiben.

Der PSC ist jedoch nicht statisch. Im Rahmen der Erstellung der endgültigen Leistungsbeschreibung kann es sich durchaus als notwendig erweisen, Kosten- und Erlösbestandteile des PSC anzupassen. So kann gewährleistet werden, dass die Qualitäten den Nutzeranforderungen entsprechen und ein wirtschaftliches und bezahlbares Niveau festgelegt wird. Im Zuge der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen sollten die Qualitätsanforderungen der baulichen und betrieblichen Leistungen regelmäßig geprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Sofern Änderungen vorgenommen werden, müssen diese auch bei dem zugrunde gelegten PSC berücksichtigt werden.

In bestimmten Fällen kann eine Anpassung des PSC notwendig sein

Eine Anpassung ist ebenso bei elementaren Veränderungen der Ausgangsposition beziehungsweise der Rahmenbedingungen geboten. Dies gilt zum Beispiel bei einer Änderung des ursprünglichen Projekt- und/oder Leistungsumfangs oder der Projektlaufzeit. Weiterhin hat beispielsweise eine Anpassung an das am Stichtag vorliegende Zinsniveau der Finanzierungskosten zu erfolgen.

Im Verlauf des Vergabeverfahrens und hier insbesondere im Rahmen von Bieterverhandlungen kann deutlich werden, dass ursprüngliche Annahmen wie zum Beispiel die geplante Risikoverteilung beziehungsweise der Umfang der auf den Privaten zu übertragenden Risiken vom Markt nicht akzeptiert werden. Auch in diesem Fall ist der PSC anzupassen.

Die in den privaten Angeboten enthaltenen Ansätze zur Effizienzsteigerung beziehungsweise Kostensenkung sowie Innovationen und Optimierungen gegenüber der technischen, baulichen und organisatorischen Ausgestaltung der konventionellen Beschaffungsvariante dürfen nicht in den PSC übertragen werden.²⁴ Lediglich Optimierungsansätze innerhalb des in Kapitel 4.3.2.2 definierten Bereichs dürfen berücksichtigt werden.

Optimierungen aus privaten Angeboten dürfen nicht in den PSC übernommen werden

Die folgenden beispielhaft aufgeführten Tatbestände können eine Anpassung des PSC nötig machen:

- **Änderungen bei den Rahmenbedingungen/Grundannahmen**
- **Änderungen bei Projektumfang und/oder -laufzeit**
- **Änderungen bei Leistungsumfang beziehungsweise Qualitätsanforderungen**
- **Änderung der Risikoverteilung und/oder -bewertung**

Grundsätzlich soll der PSC zu jedem Zeitpunkt der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung einen realistischen und fairen Vergleichsmaßstab für alle potenziellen Realisierungsvarianten darstellen.

²⁴ Zudem ist ein Vergabeverfahren zum Zweck der Marktforschung gemäß § 16 Nummer 2 VOB/A beziehungsweise VOL/A unzulässig.

4.4.1.4 Vergleich PSC mit bestem PPP-Angebot sowie Darstellung und Interpretation der Ergebnisse

Im Rahmen der zuvor beschriebenen Angebotswertung und der Vertrags- beziehungsweise Bieterverhandlungen sind die Angebote der privaten Bieter zu bewerten und hinsichtlich ihrer wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit untereinander und mit der konventionellen Beschaffungsvariante zu vergleichen.

Kernpunkt der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist der abschließende Vergleich der wirtschaftlichsten Angebote mit dem PSC als Benchmark. Voraussetzung für diese Gegenüberstellung und die Vergleichbarkeit der Varianten sind ein einheitlicher Leistungs- und Qualitätsstandard, eine einheitliche Projektlaufzeit sowie die Berücksichtigung der Risiken.

Im Rahmen der Gegenüberstellung der besten Angebote mit dem PSC sind sowohl sämtliche entscheidungsrelevanten quantitativen als auch unmittelbar auftragsbezogene qualitative Aspekte zu berücksichtigen. Die Kriterien zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit decken sich dabei regelmäßig mit den Zuschlagskriterien, so dass das Ergebnis des Variantenvergleichs eine geeignete Basis für die Erteilung des Zuschlags beziehungsweise den Vertragsabschluss darstellt.

Durch die abschließende Gegenüberstellung der Gesamtkosten der konventionellen Beschaffungsvariante und der periodischen Entgelte des PPP-Modells in Form der Summen der Zahlungsströme und der Barwerte - unter Berücksichtigung von Remanenzkosten - werden die Einspar- beziehungsweise Effizienzpotenziale aufgedeckt und die endgültige Entscheidung für oder gegen eine PPP-Realisierung²⁵ begründet. Dabei ist zu berücksichtigen, dass dem wirtschaftlichsten PPP-Angebot die beim öffentlichen Partner verbleibenden Kosten (zum Beispiel Bauherrenfunktion) zugeschlagen werden.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beziehungsweise die Darstellung der Vorgehensweise, der Grundannahmen und Ausgangsposition, der Arbeitsschritte und der abschließenden Ergebnisse in Berichtform stellt die Grundlage für das kommunalaufsichtsrechtliche Genehmigungsverfahren dar.

4.5 Phase IV der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung - Projektcontrolling

Das Projektcontrolling ist ein systematisches Prüfverfahren, das dazu dient, während der Durchführung (begleitendes Controlling) und nach dem Abschluss der Maßnahme (abschließendes Controlling) ausgehend von der Planung festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die Ziele erreicht werden beziehungsweise wurden, und bei auftretenden Problemen frühzeitig Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung endet erst mit dem endgültigen Abschluss des Projektes, also abhängig vom Vertrag nach etwa 20 - 30 Jahren. Innerhalb dieser Zeit sind vom Projektträger weitere Aufgaben zu erledigen:

- Überwachung der Vertragseinhaltung durch den privaten Partner in allen Lebenszyklusphasen (zum Beispiel Bauüberwachung); Mängelmanagement im Zusammenhang mit etwaigen Bonus-/Malus-Systemen; Ermittlung des Vergütungsanspruchs des privaten Partners
- Kontrolle der Projektrisiken, insbesondere Schadensregulierung der zurückbehaltenen Risiken
- gegebenenfalls Vertragsänderungsmanagement und Abwicklung von Schiedsfragen
- Umsetzung der vertraglich vereinbarten Endschäftsregelung
- Dokumentation und Auswertung des Projektverlaufs; Evaluierung der PPP-Realisierungsvariante und Ausarbeitung von Empfehlungen für künftige Projekte

Um frühzeitig über Probleme und offene Fragen innerhalb des Projektes informiert zu sein, kann die Gründung eines regelmäßigen Arbeitskreises („Jour fixe“) von Auftragnehmenden und Auftraggebern sinnvoll sein. Dies gilt insbesondere in der Planungs- und Bauphase. Mit einem solchen Gremium kann die Kommunikation zwischen den Vertragsparteien institutionalisiert werden, so dass etwaige Konflikte so frühzeitig wie möglich gelöst werden können.

Darüber hinaus kann das Projekt den gegebenenfalls bereits bestehenden allgemeinen Controlling-systemen unterworfen werden.

Leistungs- und Qualitätsstandard, Projektlaufzeit und Risikoverteilung müssen zum Vergleich der Varianten einheitlich sein

Gegenüberstellung der Gesamtkosten der konventionellen und der Nutzungsentgelte der PPP-Variante unter Berücksichtigung der verbleibenden Kosten

Projektteam sollte während der Bau- und zu Beginn der Betriebsphase fortbestehen

Jour Fixe kann insbesondere in der Planungs- und Bauphase sinnvoll sein

²⁵ Eine weitere Möglichkeit ist ein Vergleich der laufzeitkongruenten Ausgabenannuitäten (siehe Kapitel 5.2.3).

5 Anhang

5.1 Vertragsmodelle

- Erwerbermodell²⁶

Der private Auftragnehmer übernimmt bei diesem Modell auf einem in seinem Eigentum stehenden Grundstück Planung, Bau, Finanzierung und den Betrieb einer Immobilie, die von der öffentlichen Hand genutzt wird; die Laufzeit beträgt in der Regel 20 bis 30 Jahre. Zum Vertragsende geht das Eigentum an Grundstück und Gebäude auf den öffentlichen Auftraggeber über. Das Entgelt besteht in einer regelmäßigen Zahlung an den Auftragnehmer; es wird bei Vertragsschluss festgesetzt und besteht aus den Komponenten für Planung, Bau, Betrieb (Facility Management), Finanzierung und Erwerb der Immobilie inklusive Grundstück, einschließlich möglicher Zuschläge für den betriebswirtschaftlichen Gewinn, der auch die Risikoübertragung abdeckt.

- Inhabermodell²⁷

Das Inhabermodell entspricht grundsätzlich dem Erwerbermodell. Im Unterschied zu diesem betrifft das Projekt aber ein Grundstück des öffentlichen Auftraggebers. Auf diesem wird vom privaten Auftragnehmer ein Gebäude neu errichtet oder saniert. Der öffentliche Auftraggeber wird beziehungsweise bleibt daher bereits mit der Errichtung beziehungsweise Sanierung Eigentümer des Gebäudes. Dem privaten Auftragnehmer wird während der Betriebsphase ein umfassendes Nutzungs- und Besitzrecht an der Immobilie eingeräumt werden, damit er eine Rechtsgrundlage für die vereinbarten eigenständig durchgeführten Tätigkeiten in der Betriebsphase erhält.

- Leasingmodell²⁸

Der private Auftragnehmer übernimmt hier Planung, Bau, Finanzierung und Betrieb einer Immobilie. Anders als beim Erwerbermodell besteht jedoch keine Verpflichtung zur Übertragung des Gebäudeeigentums am Ende der Vertragslaufzeit. Der Auftraggeber hat vielmehr ein Optionsrecht, die Immobilie entweder zurückzugeben oder zu einem vorab fest kalkulierten Restwert zu erwerben. Neben der Kaufoption sind auch Mietverlängerungsoptionen oder Verwertungsabreden möglich. Als Nutzungsentgelt zahlt der Auftraggeber regelmäßige Raten („Leasingraten“) an den Auftragnehmer in bei Vertragsschluss feststehender Höhe; Bestandteile dieser Raten sind das Entgelt für die (Teil-)Amortisation der Planungs-, Bau- und Finanzierungskosten einerseits und den Betrieb (Facility Management) andererseits. Der Preis, zu dem der öffentliche Auftraggeber das Eigentum am Ende der Vertragslaufzeit erwerben kann, ist ebenfalls bereits im Zeitpunkt des Vertragsschlusses fixiert.

- Mietmodell²⁹

Das Mietmodell entspricht weitgehend dem Leasingmodell, jedoch ohne Kaufoption mit zuvor festgelegtem Kaufpreis. Allenfalls kann das Gebäude zum im Zeitpunkt des Vertragsablaufs zu ermittelnden Verkehrswert erworben werden. Der Auftraggeber zahlt regelmäßige Raten an den Auftragnehmer in bei Vertragsschluss feststehender Höhe; Bestandteile dieser Raten sind das Entgelt für die Gebrauchsüberlassung („Miete“) und den Betrieb (Facility Management).

- Contractingmodell

Das Vertragsmodell erfasst (Ein-)Bauarbeiten und betriebswirtschaftliche Optimierungsmaßnahmen von bestimmten technischen Anlagen oder Anlagenteilen durch den Auftragnehmer in einem Gebäude des öffentlichen Auftraggebers. Die Laufzeit beträgt ca. 5 bis 15 Jahre, das Entgelt besteht in

²⁶ Wird auch als BOT-Modell (Build-Operate-Transfer, wobei Transfer für zivilrechtlichen Eigentumstransfer auf den öffentlichen Auftraggeber am Ende der Vertragslaufzeit steht) beziehungsweise als Ratenkauf oder Mietkauf mit Planungs- und Betreiber-Elementen bezeichnet.

²⁷ Wird auch als BTO-Modell (Build-Transfer-Operate, wobei Transfer für zivilrechtlichen Eigentumstransfer auf den öffentlichen Auftraggeber bereits zu Beginn der Vertragslaufzeit steht) beziehungsweise als Ratenkauf oder Mietkauf mit Planungs- und Betreiber-Elementen bezeichnet.

²⁸ Wird auch als BOO-Modell (Build-Operate-Own; der Private bleibt grundsätzlich über die Vertragslaufzeit hinaus Eigentümer des Wirtschaftsguts) beziehungsweise als Investorenmodell bezeichnet.

²⁹ Wird auch als BOO-Modell (Build-Operate-Own; der Private bleibt grundsätzlich über die Vertragslaufzeit hinaus Eigentümer des Wirtschaftsguts) beziehungsweise als Investorenmodell bezeichnet.

regelmäßigen, bei Vertragsschluss festgesetzten Zahlungen zur Abdeckung von Planungs-, Durchführungs-, Betriebs- und Finanzierungskosten des Auftragnehmers.

- **Konzessionsmodell (Nutzerfinanzierung)**

Beim Konzessionsmodell verpflichtet sich die oder der Auftragnehmer, eine bestimmte Leistung auf eigenes wirtschaftliches Risiko unmittelbar an den Bürger zu erbringen. Im Gegenzug erhält er das Recht, seine Kosten über Entgelte oder Gebühren von Nutzern zu finanzieren. Er steht in unmittelbarer vertraglicher Beziehung zu den Nutzern. Die Berechtigung zur Entgelt- oder Gebührenerhebung wird durch Verleihung der Berechtigung zur Erhebung einer Gebühr oder durch eine Tarifgenehmigung zur Erhebung eines privatrechtlichen Entgelts übertragen. Gegenstand einer Konzession kann sowohl eine Bau- wie auch eine Dienstleistung sein.

Hinsichtlich des Eigentumsübergangs zum Vertragsablauf sind unterschiedliche Regelungen möglich (zum Beispiel automatischer Eigentumsübergang auf die Auftraggebende oder den Auftraggebenden ohne Schlusszahlung, Entschädigung zu einem fest vereinbarten Preis oder zum Verkehrswert, Verlängerungsoptionen). Die oder der Auftraggebende kann sich gegebenenfalls im Rahmen einer Anschubfinanzierung auch an den Kosten der oder des Auftragnehmers beteiligen oder Zuschüsse zum laufenden Betrieb zusichern.

- **Dienstleistungskonzession**

Liegt der ganz überwiegende Schwerpunkt auf der Erbringung von Dienstleistungen des Facility Managements, Betriebs oder der Finanzierung, so liegt eine Dienstleistungskonzession vor.

- **Baukonzession**

Enthält die Vertragsleistung jedoch einen nicht nur unerheblichen Anteil an Bauleistungen (Errichtung/Sanierung eines Bauwerks), so ist die Konzession nach der deutschen Rechtsprechung zum Vergaberecht als Baukonzession zu qualifizieren.

- **Gesellschaftsmodell**

Bei den sogenannten Gesellschaftsmodellen werden öffentliche Aufgaben (zum Beispiel Finanzierung und Durchführung eines Infrastrukturprojekts) auf eine Objektgesellschaft übertragen, an der der öffentliche Partner (oftmals mehrheitlich) neben einem oder mehreren privaten Unternehmen, deren Gesellschaftsanteile nicht ausschließlich von der öffentlichen Hand getragen werden, beteiligt ist. Die gesellschaftsvertragliche Vereinbarung kann mit weiteren PPP-Vertragsmodellen kombiniert werden.

Andere Bezeichnung: Kooperationsmodell. Organisatorisch erfolgt bei den Kooperationsmodellen, die insbesondere im Bereich der Wasserversorgung beziehungsweise der Abwasserentsorgung Anwendung finden, zumeist eine Aufspaltung in die „Besitzgesellschaft“, die das Eigentum an den Anlagen hält und mehrheitlich der öffentlichen Hand gehört, und eine „Betriebsgesellschaft“, welche die Anlagen von der Besitzgesellschaft mietet oder pachtet und eigenverantwortlich führt.

5.2 Methodenerörterung

5.2.1 Dynamische Investitionsrechnung/Barwertberechnung

Das Prinzip der dynamischen Investitionsrechenverfahren ist die Diskontierung, das heißt das Abzinsen auf einen einheitlichen Bezugszeitpunkt. Es werden hierbei die Ausgaben und/oder Einnahmen, die zu verschiedenen Zeitpunkten (= Zeitwerte) anfallen, durch Umrechnung auf einen zuvor festzulegenden einheitlichen Bezugszeitpunkt vergleichbar gemacht. Dies ergibt einen entsprechenden Barwert (auch Gegenwartswert genannt).

Dieser Barwert zukünftiger Zahlungsströme ist also der Betrag, der heute als ihr wirtschaftliches Äquivalent erachtet wird. Zur Ermittlung beziehungsweise Diskontierung ist ein geeigneter Diskontierungszinssatz zu verwenden. Da das rechnerische Ergebnis stark von dessen Höhe beeinflusst wird und dem Diskontierungszinssatz dadurch eine wichtige Bedeutung zukommt, sollte seine Festlegung genau überdacht werden.

Die Ermittlung von Barwerten ist auch integraler Bestandteil der beiden nachfolgend beschriebenen Verfahren (Kapitalwert- und Annuitätenmethode).

Zusätzlich zur Barwertermittlung können auch die zu den jeweiligen Zeitpunkten anfallenden ausgabenwirksamen Zahlungsflüsse (Zeitwerte) einem Vergleich unterzogen werden (haushaltsmäßige Betrachtungsweise).

Beispiel:

Welchen Barwert hat eine in zehn Jahren anfallende Ausgabe/Einnahme in Höhe von 10.000 Euro heute bei einem unterstellten Diskontierungszinssatz in Höhe von 5 Prozent?

$$\text{Barwert}_{\text{heute}} = \text{Zeitwert}_{\text{in 10 Jahren}} \times \text{Abzinsungsfaktor}_{\text{10 Jahre, 5\%}}$$

das heißt Barwert = 10.000,- € $\times (1+0,05)^{-10} = 6.139,13$ €

Das Beispiel zeigt, dass Zahlungen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten anfallen, nicht einfach nach der Höhe der Ein- und Ausgaben als Zeitwerte (= Nominalprinzip) zu vergleichen sind, weil insbesondere bei langfristiger Kapitalbindung die Wirkung von Zins und Zinseszinsen erhebliche Wertveränderungen bedeuten und daher berücksichtigt werden müssen.

Nur die Diskontierung ermöglicht eine wirtschaftlich sinnvolle Vergleichbarkeit von Zahlungen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten anfallen. Für den Vergleich von verschiedenen alternativen Investitionen müssen daher - getrennt für jede einzelne Investitionsmöglichkeit - alle zukünftigen Zahlungen diskontiert und anschließend die Summe der Barwerte gebildet werden.

Die Wirtschaftlichkeits-Kenngröße wird hier in einer einzigen Zahl, nämlich der Summe der Barwerte ausgedrückt. Die günstigste Alternative hat den höchsten Barwertvorteil gegenüber anderen Varianten mit niedrigeren Summen an Barwerten.

Hinweis:

Alternativen mit unterschiedlicher Laufzeit können mit der Barwertmethode nur eingeschränkt vergleichbar gemacht werden. Für einen solchen Vergleich sind die Barwerte in gleichbleibende Annuitäten umzurechnen (Annuitätenmethode) oder es ist eine Ergänzungsinvestition einzuführen.

Exkurs: Barwertbetrachtung vs. tatsächliche zukünftige Haushaltsbelastungen

Wenn der Barwertvorteil zum Beispiel des günstigsten PPP-Angebotes im Vergleich zum PSC (ob als absoluter Betrag oder in Prozent) als Hauptentscheidungskriterium herangezogen wird, ist es möglich, dass eine nach der Barwertmethode wirtschaftliche Lösung realisiert wird, die aber den Aspekt der Haushaltsbelastungen aus den insbesondere in der fernerer Zukunft liegenden Zeitwerten nur unzureichend widerspiegelt. Der Grund hierfür ist die Tatsache, dass sich der Abzinsungseffekt durch die Diskontierung umso stärker auswirkt, je weiter entfernt die zukünftigen Zeitwerte vom Bezugszeitpunkt liegen.

Zur umfassenden Beurteilung sollte daher neben der Ermittlung der Barwerte als Entscheidungsgröße auch die Summe der Zeitwerte - als tatsächlich haushaltswirksame Größe - dargestellt und den Entscheidungsträgern bewusst gemacht werden.

5.2.2 Kapitalwertmethode

Wie bei der Barwertmethode werden auch bei der Kapitalwertmethode alle Zahlungsströme auf einen einheitlichen Zeitpunkt abgezinst und damit vergleichbar gemacht. Die Kapitalwertmethode - als spezielle Ausprägung der Barwertmethode - ermittelt dabei den Kapitalwert, indem die Differenz zwischen dem Barwert sämtlicher Einzahlungen und dem Barwert sämtlicher Auszahlungen (einschließlich der Anschaffungsauszahlung) gebildet wird. Wenn im Einzelfall unterstellt wird, dass die Einzahlungen und Auszahlungen in der jeweiligen Periode einheitlich vor- beziehungsweise nachschüssig anfallen, kann alternativ auch die in jeder Periode anfallende Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben abdiskontiert werden. Wie im obigen Exkurs dargestellt, kann dadurch jedoch der Bezug zu den Ausgangsgrößen verloren gehen.

Bei dem Vergleich von mehreren Investitionsmöglichkeiten ist die mit dem höchsten Kapitalwert zu bevorzugen.

Die Anwendung der Kapitalwertmethode ist nur dann sinnvoll, wenn es sich um Investitionen handelt, denen nicht nur Ausgaben, sondern auch Einnahmen (in unterschiedlicher Höhe bei den verschiedenen Alternativen) eindeutig zugerechnet werden können. Hierzu gehört zum Beispiel ein gegebenenfalls anfallender Verkaufserlös für die Immobilie am Ende der Laufzeit.

Die Kapitalwertmethode führt jedoch auch dann zu richtigen Ergebnissen, wenn keine oder nur geringe Einzahlungen zu erwarten sind. Es ist dann diejenige Alternative vorteilhafter, die den betragsmäßig niedrigsten negativen Kapitalwert aufweist.

Da es sich bei der Kapitalwertmethode um ein Verfahren zur Ermittlung der Wirtschaftlichkeit längerfristig wirkender finanzwirksamer Maßnahmen handelt, stellt sie vor dem Hintergrund der Langfristigkeit von PPP-Projekten hierfür eine geeignete Methode dar.

Hinweis:

Aus Gründen der kaufmännischen Vorsicht wird häufig gefordert bei jährlicher Diskontierung die Einnahmen nachschüssig und die Ausgaben vorschüssig anzusetzen. Zweckmäßiger ist jedoch eine genaue zeitliche Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben bei monatlicher Diskontierung vorzunehmen beziehungsweise hilfsweise mit unterjähriger Diskontierung zu arbeiten. Dies erfolgt durch geeignete Korrekturfaktoren für die Barwerte.

5.2.3 Annuitätenmethode

Die Vorteilhaftigkeit von Investitionsalternativen lässt sich gegebenenfalls auch mithilfe der Annuitätenmethode ermitteln. Bei der Annuitätenmethode wird der Kapitalwert einer Investition gleichmäßig auf die Nutzungsdauer verteilt, so dass die Zahlungsfolge aus Einzahlungen und Auszahlungen in die sogenannte Annuität umgewandelt wird. Im Gegensatz zur Barwert- beziehungsweise Kapitalwertmethode wird also nicht der Gesamtzielwert ermittelt, sondern der Zielwert pro Periode.

Daher ist eine Anwendung der Annuitätenmethode insbesondere dann sinnvoll, wenn Barwerte von Investitionen mit unterschiedlicher Nutzungsdauer vergleichbar gemacht werden sollen.

Die Ermittlung der Annuität erfolgt durch Multiplikation des Barwertes der Einnahmen beziehungsweise Ausgaben mit dem Annuitätenfaktor (Wiedergewinnungsfaktor). Sofern sich die Annuitäten nicht bereits aus dem Sachverhalt als jährlich konstante Größe ergeben (zum Beispiel vertraglich festgelegte Mietzahlungen), müssen zunächst die Barwerte der Ausgaben und Einnahmen ermittelt werden.

Bei einem Alternativenvergleich ist die Variante mit der größten positiven beziehungsweise geringsten negativen Differenz von Einnahme- und Ausgabeannuität vorzuziehen.

Es kann sinnvoll sein, lediglich die Ausgaben-Annuitäten zu vergleichen, wenn keine Einnahmen vorliegen oder diese nur schwer schätzbar, aber bezüglich ihrer Höhe für alle Varianten vergleichbar sind.

Zu den in den Nummern 5.2.1 bis 5.2.3 benannten Methoden sei darüber hinaus auf die vielfältige Literatur zu diesem Thema verwiesen.³⁰

5.2.4 Nutzwertanalyse

Zur Entscheidungsfindung bei der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind neben den direkt ermittelten monetären Kosten häufig weitere Kosten- und Nutzenaspekte heranzuziehen. Sind diese nicht monetär erfassbar, kann die Nutzwertanalyse Verwendung finden.

³⁰ Vgl. zum Beispiel Kruschwitz, Investitionsrechnung, München/Wien, 2000; Finanzierung und Investition, Oldenburg 2004; Perridon, Steiner, Finanzwirtschaft der Unternehmung, Vahlen, München 2004.

a) Festlegung und Gewichtung der Bewertungskriterien

Ausgangspunkt zur Festlegung der Bewertungskriterien sind die bei der Bedarfsfeststellung definierten qualitativen Projektziele zumindest in einzel- gegebenenfalls auch in gesamtwirtschaftlicher Hinsicht. Qualitative Aspekte, die sowohl bei der konventionellen als auch bei der PPP-Variante identisch sind, haben bei der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung keinen Einfluss auf die Entscheidungsfindung und können vernachlässigt, der Vollständigkeit der Analyse wegen aber benannt werden.

Zur Festlegung der Bewertungskriterien (Ziele) sind alle entscheidungsrelevanten qualitativen Aspekte zu identifizieren und in einem hierarchischen Zielsystem zu erfassen. Hierbei wird der Zielbeitrag der einzelnen Kriterien zum Gesamtnutzen berechnet. Um die Praktikabilität der Nutzwertanalyse zu gewährleisten, sollten nicht zu viele Zielkriterien in die Auswertung einbezogen werden (ca. 8 bis 10). Ferner ist bei der Auswahl der Bewertungskriterien Folgendes zu berücksichtigen:

- **Operationalität** (Kriterien müssen genau beschrieben, nachvollziehbar und messbar sein.)
- **Hierarchiebezogenheit** (Kriterien, die einer gemeinsamen Kategorie angehören, müssen gruppenweise entsprechenden Zwischenzielen untergeordnet werden.)
- **Unterschiedlichkeit** (Verschiedene Kriterien müssen auch unterschiedliche Merkmale beschreiben.)
- **Nutzenunabhängigkeit** (Die Erfüllung eines Kriteriums darf nicht die Erfüllung eines anderen voraussetzen.)

Im Anschluss an die Bestimmung sind die Bewertungskriterien entsprechend ihrer Bedeutung zu gewichten (Summe der Gewichte = 100 vom Hundert). Im Falle eines hierarchischen Zielsystems muss eine Gewichtung der Bewertungskriterien auf jeder Ebene getrennt erfolgen (relative Zielgewichtung).

Da es sich bei der Gewichtung der Bewertungskriterien um ein subjektives Element der Nutzwertanalyse handelt, sollte zur stärkeren Objektivierung die Gewichtung von mehreren Personen(-gruppen) unabhängig durchgeführt und die Ursachen für gegebenenfalls auftretende Abweichungen ermittelt werden.

b) Ermittlung des Nutzens beziehungsweise des Zielerreichungsgrades

In einem nächsten Schritt muss der Zielbeitrag der einzelnen jeweils rangniedrigsten Kriterien anhand einer Notenskala bewertet werden. Mit dieser Benotung wird die Zielerreichung für die verschiedenen Beschaffungsvarianten (sowohl konventionell als auch PPP-Varianten) beurteilt. Hierzu wird zweckmäßigerweise eine Notenskala von 0 bis 10 benutzt: Note 10 = bestmögliche, Note 5 = befriedigende/mittelmäßige, Note 1 = gerade noch zulässige Mindest-Zielerreichung. Note 0 bedeutet eine unzulässige Unterschreitung der Mindestanforderung und führt meist zum Ausschluss der Alternative.

c) Ermittlung des Teilnutzwertes

Zur Berechnung des einzelnen Teilnutzens (Teilnutzwerte) müssen die Noten des jeweiligen Bewertungskriteriums mit der spezifischen Gewichtung multipliziert werden. Die Nutzwerte der konventionellen und der PPP-Realisierungsvarianten ergeben sich aus der Multiplikation der Teilnutzen der Kriterien mit den jeweiligen Gewichten der Teilziele und der anschließenden Addition der Ergebnisse. Der Nutzwert dient als Vergleichsmaßstab zur Bewertung der Realisierungsvarianten untereinander; die Alternative mit dem größeren Nutzwert ist im Ergebnis die vorteilhaftere. Die Relation des erreichten Gesamtnutzwertes im Verhältnis zum maximal erreichbaren gibt einen Maßstab zur Beurteilung der Gesamtzielerreichung.

Bewertungs- kriterien (Ziele)	Relative Zielgewichtung	Teilnutzenbestimmung				Nutzwert- bestimmung	
		PPP- Variante		Konventionelle Variante		PPP- Variante	Konven- tionelle Variante
		Note	Teil- nutzen	Note	Teil- nutzen		
K	100						
K 1	50						
K 1a	3	5	15	3	9	750	450
K 1b	2	3	6	6	12	300	600
K 1c	4	6	24	4	16	1200	800
K 1d	1	8	8	5	5	400	250

Bewertungs- kriterien (Ziele)	Relative Zielgewichtung	Teilnutzenbestimmung				Nutzwert- bestimmung	
		PPP- Variante		Konventionelle Variante		PPP- Variante	Konven- tionelle Variante
		Note	Teil- nutzen	Note	Teil- nutzen		
K	100						
K 2	25						
K 2a	5	1	5	4	20	125	500
K 2b	3	9	27	5	15	675	375
K 2c	2	5	10	2	4	250	100
K 3	25						
K 3a	6	6	36	7	42	900	1050
K 3b	4	8	32	2	8	800	200
Nutzwert						5400	4325

Tabelle 1: Nutzwertanalyse

5.2.5 Kosten-Nutzen-Analyse

Die Kosten-Nutzen-Analyse ist das umfassendste Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Anders als bei einzelwirtschaftlichen Verfahren findet im Allgemeinen eine gesamtwirtschaftliche Betrachtung statt, das heißt, alle positiven wie negativen Wirkungen der Maßnahme sind in Ansatz zu bringen, unabhängig davon, wo und bei wem sie anfallen. Je nach Grad der Erfassung und der Möglichkeit zur Monetarisierung lassen sich die aufzunehmenden Positionen gliedern in:

- **direkte Kosten/Nutzen,**
die aufgrund verfügbarer Marktpreise direkt ermittelt werden (zum Beispiel die Investitionsausgaben)
- **indirekte Kosten/Nutzen,**
diese lassen sich zwar objektiv messen, müssen aber erst über Vergleichabschätzungen monetär bewertet werden (zum Beispiel Lärmbelastungen, Zeitersparnisse)
- **nicht monetarisierbare Kosten/Nutzen,**
die sich einer objektiven Bewertung ganz entziehen oder nur über eine Vorteils-/Nachteilsdarstellung oder eine Nutzwertanalyse zu bewerten sind (zum Beispiel Veränderung des Landschaftsbildes).

Zeitlich unterschiedlich anfallende Kosten und Nutzen sind zu diskontieren und durch die Rechnung mit Kapitalwerten beziehungsweise Annuitäten zu berücksichtigen.

Voraussetzung für den Einsatz der Kosten-Nutzen-Analyse ist eine spezifische Vorgabe des öffentlichen Projektträgers, welche die Ziele, die zu erfassenden Maßnahmewirkungen, Bewertungsmaßstäbe etc. enthält, um die Erstellung einer Kosten-Nutzen-Analyse zu vereinfachen und eine übergreifende Vergleichbarkeit sicherzustellen.

Nicht monetäre Effekte sind jedoch nur von Bedeutung, wenn sie bei verschiedenen Realisierungsvarianten in sehr unterschiedlichem Ausmaß auftreten.

5.2.6 Risikoidentifikation, -bewertung und -verteilung

Wie bereits im Kapitel 4.3.2.3.5 beschrieben, stellt das Risikomanagement einen fortlaufenden Prozess dar. Im Folgenden sind die verschiedenen Schritte dargestellt und erläutert:³¹

³¹ Vgl. weiterführend zum Beispiel Finanzministerium NRW „PPP im Hochbau: Wirtschaftlichkeitsvergleich“ (S. 36 ff.), 2003; Bundesgutachten „PPP im öffentlichen Hochbau“ (Band III, Arbeitspapier 5), 2003.

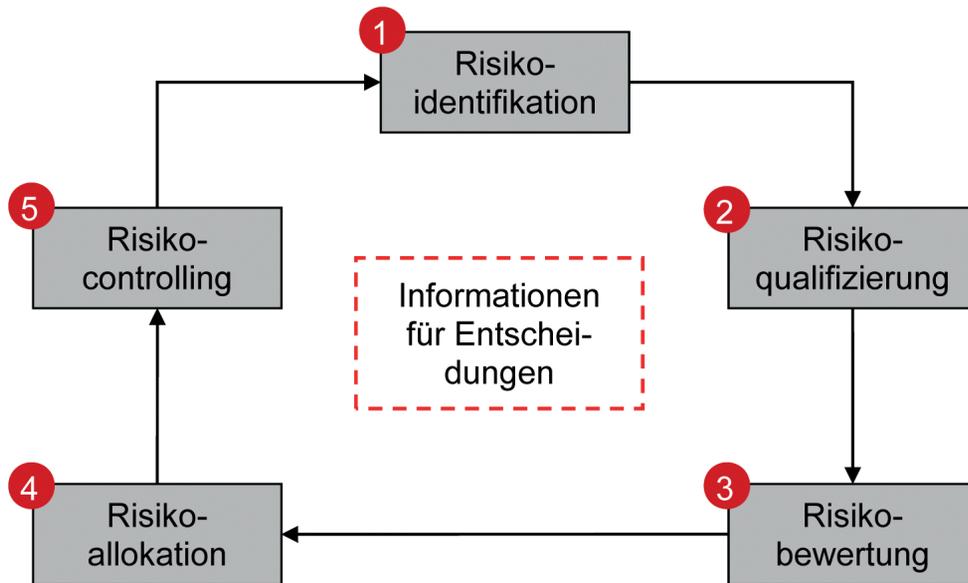


Abbildung 5: Risikomanagement

Im **ersten Schritt** sind die Risiken zu identifizieren. Dabei sollten zunächst Risikokategorien definiert werden, die sich an den Lebenszyklusphasen des Projektes orientieren können (also: Planungsrisiken, Baurisiken, Betriebsrisiken etc.). Diesen Risikokategorien können dann Einzelrisiken (zum Beispiel Baukostenrisiko, Bauzeitrisiko) zugeordnet werden. Die gängige Form zur Risikoidentifikation ist die Diskussion von Risikolisten im Rahmen von Risikoworkshops, die interdisziplinär besetzt sein sollten.

Im **zweiten Schritt** sind diese Risiken qualitativ zu analysieren. Dabei empfiehlt sich zunächst die Aufstellung einer allgemeinen Risikomatrix mit einem Grobraster. In dieser werden die Risiken nach ihrer noch nicht genau spezifizierten Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe geordnet, wie es in der folgenden Tabelle exemplarisch aufgezeigt wird:

		Schadenshöhe		
		Gering	Mittel	Hoch
Eintrittswahrscheinlichkeit	Hoch			Risiko D
	Mittel			Risiko C
	Gering	Risiko A	Risiko B	

Tabelle 2: Risikomatrix

Anhand einer solchen Risikomatrix kann entschieden werden, welche Risiken im weiteren Verlauf prioritär quantitativ zu analysieren sind. Dies ist insbesondere bei Risiken der Fall, deren Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder Schadenshöhe als „hoch“ angesehen wird.

Im **dritten Schritt** werden dann zur quantitativen Bewertung die wichtigsten Risiken mit einem Risikowert belegt. Dabei gilt, dass sich der Risikowert aus der Multiplikation von Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit ergibt. Im Einzelfall kann es möglich sein, Risikowerte aus einem Versicherungsmarkt zu ermitteln. Bei der Risikobewertung, also der Feststellung von Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe der betrachteten Risiken, sind - soweit vorhanden - empirische Statistiken und Datenbestände zugrunde zu legen. Soweit im Einzelfall noch keine entsprechenden Erhebungen in ausreichendem Maße vorliegen sollten, können hilfsweise Erfahrungswerte herangezogen werden. Die projekt- und vertragsspezifischen Besonderheiten sind dabei zu berücksichtigen. Die Ermittlung des Risikowerts kann auch gestaffelt erfolgen, wie die folgende Tabelle zeigt:

Risiko: „Überschreitung der Baukosten“ (angenommene Baukosten: 20 Mio. €)			
Über-/Unterschreitung um:	Schadenshöhe	Wahrscheinlichkeit	Risikowert
- 10 %	- 2.000.000	5 %	- 100.000
0 %	0	20 %	0
+ 10 %	+ 2.000.000	40 %	+ 800.000
+ 20 %	+ 4.000.000	25 %	+ 1.000.000
+ 30 %	+ 6.000.000	10 %	+ 600.000
Gesamt			+ 2.300.000

Tabelle 3: Risikowertermittlung

Nachdem die Risiken bewertet wurden, müssen sie im **vierten Schritt** auf die Partner verteilt werden. Die endgültige Risikoallokation wird jedoch erst in den vertraglichen PPP-Vereinbarungen festgelegt. Die optimale Risikoverteilung zwischen dem öffentlichen und dem privaten Partner ist eines der wesentlichen Elemente von PPP-Modellen. Anzuwenden ist der sogenannte Risikoverteilungsgrundsatz, der besagt, dass derjenige Partner ein Risiko übernehmen sollte, der es am besten beeinflussen kann.

Darüber hinaus ist es allerdings auch möglich, das Risiko an einen Dritten, insbesondere eine Versicherung, zu übertragen. Dies ist dann sinnvoll, wenn die Risikoprämie niedriger ist als der von beiden Partnern ermittelte Risikowert. Insgesamt gilt, dass nicht eine maximale Risikoübertragung angestrebt wird, sondern eine optimale, die dem oben genannten Risikoverteilungsgrundsatz möglichst weitgehend entspricht.

Risiko	Öffentlicher Partner	Geteilt	PPP-Partner
Risiko A	X		
Risiko B			X
Risiko C		X (zum Beispiel 40 : 60)	
Risiko D			X

Tabelle 4: Risikoverteilung

Die sich aus der Risikoverteilung ergebenden, von den einzelnen Partnern zu tragenden Risikokosten sind in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung als Kostenfaktoren bei den einzelnen Varianten zu berücksichtigen. Dies gilt auch für zu zahlende Risikoprämien.

Das Verfahren der Risikoidentifizierung, -bewertung und -verteilung unterliegt einem Lern- und Entwicklungsprozess, der bisher noch am Anfang steht, und hängt in starkem Maße von der verfügbaren Datengrundlage ab. Daher sind die Eingangsgrößen zurzeit in einigen Bereichen schwer validierbar. Die Durchführung von Sensitivitätsanalysen ist daher sinnvoll.

Nach Abschluss der Risikoallokation ist in der gesamten Projektlaufzeit und am Projektende ein Risikocontrolling durchzuführen (fünfter Schritt). Dabei haben einerseits beide Partner Maßnahmen zu treffen, die notwendig sind, um den Eintritt eines Schadens zu verhindern; andererseits sind auftretende Schadensfälle mit der vereinbarten Risikoallokation rückzukoppeln, so dass festgelegt werden kann, welcher Partner für die Schadensregulierung zuständig ist.

Die Erkenntnisse aus dem Risikocontrolling beeinflussen wiederum die Risikoidentifikation und den gesamten Risikomanagementprozess in anderen Projekten.

**Anlage 3
zu VV Nr. 3 zu § 7 LHO**

**Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens
nach § 7 Absatz 2 Satz 2 BHO -
Rundschreiben des BMF vom 31.8.1995
- II A 3 - H 1005 - 22/95 -
(GMBI 1995 S. 764)**

Bei der Durchführung des Interessenbekundungsverfahrens (vgl. Vorl. VV Nr. 3 zu § 7 BHO) bitte ich Folgendes zu beachten:

Beschreibung

Die staatliche Aufgabe oder die öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeit wird so genau beschrieben, dass ein Interessent auf der Grundlage dieser Beschreibung den Umfang und die Kosten dieser Aufgabe oder Tätigkeit berechnen kann. Insbesondere ist anzugeben,

- inwieweit die Interessenten Planung, Bau, Betrieb und Finanzierung einer Maßnahme übernehmen sollen,
- wie die Eigentumsverhältnisse geregelt werden sollen,
- auf welchen Zeitraum sich die Maßnahme oder Tätigkeit erstrecken soll,
- welche Kriterien für die Entscheidung im Interessenbekundungsverfahren maßgeblich sind

und

- welche Rechte sich der Staat bei der Maßnahme selbst sowie zur Kontrolle über die Ausführung der Aufgaben vorbehält.

Die Beschreibung sollte funktional orientiert sein, damit die Interessenten alle technischen und organisatorischen Neuerungen einbeziehen können.

In der Beschreibung kann festgelegt werden, dass die Interessenten eine bestimmte Rechtsform annehmen und über eine bestimmte Kapitalausstattung verfügen, wenn dies sachlich erforderlich ist und ausländische Interessenten nicht diskriminiert.

Ist zu erwarten, dass im Verlauf des für die Aufgabenerfüllung vorgesehenen Zeitraums eine Anpassung des Preises notwendig wird, sind in der Beschreibung die Methoden der Preisanpassung vorzugeben.

Bekanntmachung

Die Aufforderung zur Teilnahme an einem Interessenbekundungsverfahren wird öffentlich bekannt gemacht.

Die Bekanntmachung enthält einen Hinweis auf die Stelle, bei der die Beschreibung der Aufgabe erhältlich ist.

Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um die Vergabe eines öffentlichen Auftrages handelt und Teilnehmer nicht an ihre Angebote gebunden sind.

Für die Abgabe von Interessenbekundungen ist eine Frist von mindestens 1 Monat zu gewähren.

Interessenbekundung

Die Interessenbekundung soll die Art der Aufgabenerfüllung darlegen und den Preis angeben, zu dem die Interessenten bereit wären, die Aufgabe zu erfüllen.

Kostenerstattung, Wettbewerb

Kosten werden im Interessenbekundungsverfahren nicht erstattet. Es können jedoch ein Wettbewerb ausgeschrieben, Preise für die beste Lösung einer Aufgabe ausgelobt und die Gewinner durch ein Preisgericht bestimmt werden.

VV zu § 8 LHO

Grundsatz der Gesamtddeckung

- 1 Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz liegt vor, wenn eine Zweckbindung im Gesetz ausdrücklich vorgeschrieben oder im Haushaltsplan zugelassen ist. Wegen der Kenntlichmachung der Zweckbindung im Haushaltsplan wird auf VV Nr. 3 zu § 17 hingewiesen.
- 2 Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Mehrausgaben aus zweckgebundenen Mehreinnahmen sind keine überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben (vgl. § 37 Absatz 1 Satz 7).
- 3 Überplanmäßige Einnahmen können zur Verstärkung der Ausgabebetitel, bei denen ein Verstärkungsvermerk ausgebracht ist, verwendet werden.

VV zu § 9 LHO

Beauftragter für den Haushalt

1 Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

- 1.1 Bei obersten Landesbehörden leitet die oder der Beauftragte für den Haushalt das Haushaltsreferat.
- 1.2 Die obersten Landesbehörden bestimmen, in welchen Dienststellen ihres Geschäftsbereichs die Leitenden die Aufgabe der oder des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnehmen. In diesen Fällen ist für diese Aufgabe die oder der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer ihrer oder seiner Vorgesetzten zu bestellen.
- 1.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt wird von der oder dem Leitenden der Dienststelle bestellt. Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist der oder dem Leitenden der Dienststelle unmittelbar zu unterstellen; ihr oder sein Widerspruchsrecht nach Nummer 5.4 bleibt unberührt. Bei den obersten Landesbehörden ist die oder der Beauftragte für den Haushalt als Referatsleiterin oder Referatsleiter der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter zu unterstellen. Mit der Bestellung ist ihr oder ihm ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Staatssekretärin oder bei dem Staatssekretär einzuräumen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für den Landtag und den Landesrechnungshof.
- 1.4 Die Bestellung zu der oder dem Beauftragten für den Haushalt ist der zuständigen Kasse mitzuteilen.
- 1.5 Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von Nummer 1.3 Satz 3, 1. Halbsatz in begründeten Ausnahmefällen weitere Sonderregelungen zulassen.

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

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat

- 2.1 im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,
- 2.2 dafür zu sorgen, dass die Beiträge zu den Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans (Unterlagen) nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,
- 2.3 zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und anderen Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat sie oder er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26 (Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger),
- 2.4 insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und andere Stellen dem Grunde und der Höhe oder der Anzahl nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,
- 2.5 die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3 Ausführung des Haushaltsplans

- 3.1 Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis
 - 3.1.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen des von ihr oder ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihr oder ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) oder anderen Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Satz 1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt sie oder er bei der Übertragung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt sowie die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben.
 - 3.1.2 Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten hat die oder der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere
 - bei Anforderung weiterer Ausgabemittel,
 - bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,

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

mitzuwirken, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

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

- 3.2 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die sie oder er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nummer 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Sie oder er kann diese Befugnis auf die Titelerwalter delegieren; in diesem Fall wirkt sie oder er bei der Verteilung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, die sie verteilt haben.

- 3.3 Weitere Aufgaben

- 3.3.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Sie oder er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Sie oder er hat bei dem Wegfall und der Umsetzung von Mitteln, Planstellen und anderen Stellen sowie bei der Umwandlung von Planstellen und anderen Stellen mitzuwirken.

- 3.3.2 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Landshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Landtags, des zuständigen Ministeriums, des Ministeriums der Finanzen oder des Landesrechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

- 3.3.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat den Bedarf an Betriebsmitteln festzustellen, die Betriebsmittel anzufordern, sie zu verteilen und sich über den Stand der Be-

triebsmittel auf dem Laufenden zu halten, soweit es nach § 43 erforderlich ist.

- 3.3.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, dass der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nummer 3.1.1) und die verteilten (Nummer 3.2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen geführt wird.

Weiterhin hat sie oder er dafür Sorge zu tragen, dass die Instrumente des automatisierten Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zur Überwachung des Haushalts genutzt werden. Sie oder er hat zu gewährleisten, dass die Planstellenüberwachungsliste und das Verzeichnis über die Besetzung der Planstellen sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

- 3.3.5 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereise gebildet werden sollen; sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögensnachweis aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs und der staatlichen Rechnungsprüfungsämter zu erledigen oder, wenn sie oder er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.

- 3.3.6 Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplans haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Absatz 2 Satz 2, bei denen die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

5 Allgemeine Bestimmungen

- 5.1 Die oder der Beauftragte hat bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

- 5.2 Unterlagen, die die oder der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr oder ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihr oder ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

- 5.3 Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof sind durch die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Im Übrigen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.
- 5.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nummer 4 Widerspruch erheben.
- 5.4.1 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der oder des Leitenden der Behörde oder der oder des ständigen Vertretenden weiterverfolgt werden.
- 5.4.2 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die oder der Leiten-

de nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung der oder des Leitenden der Dienststelle begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für das Land abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

VV zu § 10 LHO
Unterrichtung des Landtags

Die Vorlagen an den für den Haushalt zuständigen Ausschuss leitet das Ministerium der Finanzen dem Ausschuss für Haushalt und Finanzen zu. Vorlagen nach § 114 leitet das Ministerium der Finanzen dem für Haushaltskontrolle zuständigen Ausschuss zu.

Teil II - Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans

VV zu § 11 LHO

Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

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 Leertitel

Ein Titel mit Zweckbestimmung und ohne Ansatz (Leertitel) kann insbesondere aus folgenden Gründen in den Haushaltsplan eingestellt werden:

- 2.1 für den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufende Posten (§ 14 Absatz 1 Nummer 2),
- 2.2 für den Fall der Abwicklung übertragbarer Ausgaben über das Jahr der Schlussbewilligung hinaus,
- 2.3 aus sonstigen zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen.

Die Einstellung von Leertiteln ist bei der Übernahme in den Haushaltsplan des nächstfolgenden Haushaltsjahres kritisch zu überprüfen.

VV zu § 13 LHO

Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

Der Gruppierungsplan (§ 13 Absatz 2 Satz 3 und Absatz 3) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Brandenburg enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

VV zu § 14 LHO

Übersicht zum Haushaltsplan, Funktionenplan

1 Durchlaufende Posten

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

2 Funktionenplan

Der Funktionenplan (§ 14 Absatz 2) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Brandenburg enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

VV zu § 15 LHO

Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

1 Grundsatz

Bei der Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden (Bruttoprinzip).

2 Einnahmen aus Krediten und Tilgungsausgaben

Die Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und die hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben sind in den Obergruppen 32 und 59 festgelegt.

3 Ausnahmen

- 3.1 Ausnahmen von der Bruttoveranschlagung können im Haushaltsgesetz oder durch Haushaltsvermerk zugelassen werden (Absatz 1 Satz 3). Dies gilt insbesondere für Nebenkosten im Zusammenhang mit Veräußerungsgeschäften. Nebenkosten sind die Kosten für Versteigerungen, Vermessungen, Schätzungen, Versicherungen, Vermittlungen, Beurkundungen, Transporte sowie die Kosten der Herrichtung eines zu veräußernden Gegenstandes.
- 3.2 Darüber hinaus wird zugelassen (Absatz 1 Satz 4), dass in den nachstehend genannten Fällen die zu erwartenden Einnahmen aus Erstattungen anderer Verwaltungen oder Dritter auf die Ausgaben angerechnet werden dürfen:
 - 3.2.1 Erstattungen aufgrund von § 61 Absatz 1 Satz 2,
 - 3.2.2 Einnahmen aus abgetretenen Rentenansprüchen im Zusammenhang mit der Zahlung von Übergangsgeldern an Arbeitnehmer,
 - 3.2.3 Erstattungen von Post- und Telekommunikationsgebühren aus der Inanspruchnahme dienstlicher Telekommunikationsanlagen,
 - 3.2.4 Einnahmen aus der entgeltlichen Nutzung von Kopieren,
 - 3.2.5 Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Sachschäden,
 - 3.2.6 Einnahmen aus der Abgabe von Betriebsstoffen (zum Beispiel Treibstoffe, Schmierstoffe) an Inhaber privat-

eigener Kraftfahrzeuge und besonders berechnete Einrichtungen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,

3.2.7 Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Schäden, die bei der Durchführung von Baumaßnahmen entstehen und zu deren Beseitigung Baumittel verwendet werden.

4 Erläuterungen

In den Fällen der Nummern 3.1 und 3.2 ist nur der Saldo aus den Einnahmen und Ausgaben in einem Einnahme- oder Ausgabebetitel in den Haushaltsplan einzustellen. Die Berechnung des veranschlagten Betrages ist in den Fällen der Nummer 3.1 im Haushaltsplan zu erläutern (§ 15 Absatz 1 Satz 5).

5 Selbstbewirtschaftungsmittel

Mittel zur Selbstbewirtschaftung sind getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen. Die Ausgaben sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

VV zu § 16 LHO

Verpflichtungsermächtigungen

1 Verpflichtungsermächtigungen sind zu veranschlagen, wenn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren erst durch den Haushaltsplan begründet werden soll (vgl. § 3 Absatz 1 und § 38 Absatz 1 Satz 1).

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

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

4 Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

4.1 bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte sowie bei Eingehen von Verpflichtungen zulasten übertragbarer Ausgaben, wenn die Verpflichtungen im folgenden Jahr zu Ausgaben führen (§ 38 Absatz 4),

4.2 bei Maßnahmen nach § 40,

4.3 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Absatz 5),

4.4 in den Fällen des § 18 Absatz 2 und des § 39 Absatz 1.

5 Ist abzusehen, dass die im Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen werden und deshalb verfallen, sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Absatz 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, dürfen die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen insoweit nicht in Anspruch genommen werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen gemäß § 38 Absatz 1 Satz 2, soweit sie bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

6 Die nach § 11 Absatz 2 Nummer 3 in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei dem nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabebetitel gesondert zu veranschlagen.

7 Innerhalb einer Titelgruppe sind Verpflichtungsermächtigungen grundsätzlich bei dem jeweiligen Einzeltitel zu veranschlagen.

8 Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan bei der Zweckbestimmung angegeben werden (Jahresbeträge/„Jahresscheiben“).

9 In den Fällen, in denen eine den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen entsprechende Ermittlung der Jahresbeträge nicht möglich ist, verbleibt es bei der Veranschlagung nur des Gesamtbetrages der benötigten Verpflichtungsermächtigung.

VV zu § 17 LHO

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und Stellen

Anlagen:

Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO

(Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten)

Muster zur Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO

(Übersicht)

1 Einzelveranschlagung

1.1 Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des

Landes Brandenburg und den jeweiligen Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen über die Aufstellung der Voranschläge.

- 1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.
- 1.3 Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.
- 1.4 Die Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für die Umsetzung von Projekten in Öffentlich Privaten Partnerschaften (ÖPP)¹ richtet sich nach der Anlage 4 „Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten“.

ÖPP-Projekte erfordern grundsätzlich die Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen.

2 Erläuterungen

Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen, sie müssen jedoch die für die Bemessung und Überprüfung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Ferner sollen sie im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung einen ausreichenden Aufschluss über den Verwendungszweck geben und für die Haushaltsführung eine geeignete Grundlage darstellen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Soweit sich die Zweckbindung nicht bereits aus der Zweckbestimmung (Disposition) ergibt, ist eine Bindung im Haushaltsplan durch Haushaltsvermerk oder eine Bindung durch Gesetz in den Erläuterungen kenntlich zu machen (vgl. auch § 8).

4 Stellen, Begriffsbestimmung

Stellen sind sowohl Planstellen (§ 17 Absatz 5) als auch andere Stellen (§ 17 Absatz 6).

5 Planstellen

- 5.1 Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die in den für Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter des Landes maßgebenden Besoldungsordnungen oder durch die Landesregierung festgelegt worden sind. Die im Haushaltsplan ausgebrachten Planstellen bilden den Stellenplan; er ist verbindlich, soweit nicht durch Haushaltsgesetz oder den Haushaltsplan etwas anderes bestimmt oder zugelassen ist.
- 5.2 Planstellen, denen ein Amt zugeordnet ist, dessen zugrunde liegende Funktion nicht teilbar ist, sollen aus beamtenrechtlichen Gründen nicht mit mehreren Teilzeitbeamten oder Teilzeitrichtern besetzt werden.

6 Leerstellen

Für Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, die ohne Dienstbezüge beurlaubt werden, können besondere, als Leerstellen zu bezeichnende Planstellen ausgebracht werden, wenn ein unabweisbares Bedürfnis besteht, die Planstellen der Beurlaubten neu zu besetzen. Satz 1 ist auf Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, die zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnet werden, entsprechend anzuwenden. Die Leerstellen sind im Haushaltsplan nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen gesondert von den übrigen Planstellen auszubringen. In den Erläuterungen ist anzugeben, welchem Zweck die Leerstelle dient. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen (vgl. VV Nr. 5 zu § 49 LHO).

7 Andere Stellen als Planstellen

- 7.1 Andere Stellen als Planstellen sind Stellen für
- 7.1.1 Beamtinnen und Beamte, die in eine Planstelle der betreffenden Verwaltung nicht oder noch nicht eingewiesen werden (beamtete Hilfskräfte). Hierzu gehören insbesondere
- 7.1.1.1 Beamtinnen und Beamte vor der Anstellung (zum Beispiel Regierungsrätinnen z. A. und Regierungsräte z. A., Regierungsinspektorinnen z. A. und Regierungsinspektoren z. A., Regierungsassistentinnen z. A. und Regierungsassistenten z. A.),
- 7.1.1.2 Beamtinnen und Beamte, die von anderen Dienststellen zur Hilfeleistung abgeordnet sind,
- 7.1.1.3 Beamtinnen und Beamte, die nur nebenbei oder vorübergehend für Aufgaben im Sinne des § 4 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes verwendet werden sollen;
- 7.1.2 Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst;
- 7.1.3 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
- 7.2 Andere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen und dort in gesonderten Stellenüber-

¹ Anmerkung: Die Begriffe ÖPP und PPP (Public Private Partnership) sind deckungsgleich. In den VV zur LHO werden beide Begriffe genutzt (vgl. Anlage 2 zu VV Nr. 2.6 zu 7 LHO).

sichten zusammenzufassen; die Möglichkeit, alle Planstellen und Stellen in einem besonderen Band des Haushaltsplans zu veranschlagen, bleibt davon unberührt. Die Stellenübersichten sind nach Besoldungsgruppen und Amts- beziehungsweise Dienstbezeichnungen sowie Entgeltgruppen und Funktionsbezeichnungen (u. a. Dienstarten) zu gliedern. In den Fällen der Nummer 7.1.1.2 ist nur die im Haushaltsjahr durchschnittlich erforderliche Anzahl beamteter Hilfskräfte nach Laufbahnen getrennt anzugeben. Andere als in Nummer 7.1.2 genannte Kräfte zur Ausbildung sind in den Erläuterungen nur zahlenmäßig anzugeben.

7.3 Bei Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gelten § 17 Absatz 5 Satz 3 und Nummer 5.2 entsprechend. Nummer 6 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass Leerstellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausgewiesen werden.

8 Einrichtung von Stellen

8.1 Die Einrichtung von Stellen ist nur zulässig, wenn dies zur Erfüllung von Aufgaben des Landes notwendig ist. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen usw. nicht aufgefangen werden, so ist zu prüfen, ob und inwieweit durch Übertragung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder Umwandlung von Stellen der zusätzliche Stellenbedarf befriedigt werden kann.

8.2 Stellen, die entbehrlich sind oder nicht nur vorübergehend nicht besetzt werden können und für die auch eine Umsetzung nicht in Betracht kommt, dürfen im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht wieder ausgebracht werden (vgl. §§ 21 und 47 und die VV dazu).

9 Stellenbesetzung und -überwachung

Für die Stellenbesetzung und -überwachung gelten die VV zu § 49.

10 Mitwirkung des Ausschusses für Haushalt und Finanzen

Vorlagen an den für den Haushalt zuständigen Ausschuss (§ 17 Absatz 6) leitet das Ministerium der Finanzen dem Ausschuss für Haushalt und Finanzen zu.

**Anlage 4
zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO**

**Bund/Länder-Arbeitsausschuss
„Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“**

**Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische
Behandlung von ÖPP-Projekten²**

Empfehlungen des Bund/Länder-Arbeitsausschusses
„Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“

Hinweis für das Land Brandenburg:

Die unter Nummer 6.1 dieser Empfehlung angesprochene **Anlage** „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ ist entsprechend dem Erlass des Ministeriums der Finanzen vom 14. Mai 2007 (Abl. S. 1427) Bestandteil der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg geworden und als **Anlage 2 zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO** verortet.

Das unter Nummer 7 genannte **Muster**, in dem ÖPP-Projekte in einer Übersicht gemeinsam mit den privat vorfinanzierten öffentlichen Bauten auszuweisen sind, ist vorliegend in den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg **dieser Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO** beigefügt.

Gliederung

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Ausgangslage	943 (4) ³
2 Aufgabenstellung und Zielsetzung	943 (4)
3 Grundlagen	943 (5)
3.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen	943 (5)
3.2 Einfachgesetzliche Grundlagen	944 (7)
3.3 Untergesetzliche Spezialregelungen zur Veranschlagung	944 (8)
3.4 Abgrenzung zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 95)	945 (9)

² Entsprechend der vom Bundesgesetzgeber verwendeten Bezeichnung „Öffentlich Private Partnerschaften“ (vgl. Gesetz zur Beschleunigung der Umsetzung von Öffentlich Privaten Partnerschaften und zur Verbesserung gesetzlicher Rahmenbedingungen für Öffentlich Private Partnerschaften vom 1. September 2005 - BGBl. I S. 2676) wird einheitlich der Begriff „Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP)“ verwendet. Er ist deckungsgleich mit dem Begriff „Public Private Partnership (PPP)“.

³ Die in den Klammern stehenden Angaben zur Seitenzahl beziehen sich auf den Abdruck im Teil III der Loseblattsammlung „Haushaltsrecht des Landes Brandenburg“.

4	Allgemeine Definition von ÖPP	945 (10)	6.4.1.3.1	Grundsatz	952 (19)
5	ÖPP-Modelle	946 (10)	6.4.1.3.2	Zeitpunkt der Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	952 (20)
5.1	Vertragsmodelle	946 (10)	6.4.1.4	Bauunterlagen beziehungsweise Planungsunterlagen für größere Beschaffungen	954 (23)
5.1.1	ÖPP-Erwerbermodell	946 (10)	6.4.1.5	Sonstige haushaltsrechtliche Vorschriften im Rahmen der Haushaltsführung	954 (24)
5.1.2	ÖPP-Leasingmodell	946 (11)	6.4.1.5.1	Öffentliche Ausschreibung	954 (24)
5.1.3	ÖPP-Mietmodell	946 (11)	6.4.1.5.2	Veräußerung von Vermögensgegenständen	954 (24)
5.1.4	ÖPP-Inhabermodell	947 (12)	6.4.1.5.3	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	955 (24)
5.1.5	ÖPP-Contractingmodell	947 (12)	6.4.2	Veranschlagungsfragen der einzelnen ÖPP-Modelle	955 (25)
5.2	Gebührenmodelle (Drittnutzerfinanzierung)	947 (13)	6.4.2.1	ÖPP-Erwerbermodell	955 (25)
5.2.1	ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung	947 (13)	6.4.2.2	ÖPP-Leasingmodell	956 (26)
5.2.2	ÖPP-Konzessionsmodell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung	948 (13)	6.4.2.3	ÖPP-Mietmodell	956 (27)
5.3	ÖPP-Gesellschaftsmodell	948 (14)	6.4.2.4	ÖPP-Inhabermodell	956 (27)
6	Haushaltsrechtliche Bewertung	948 (14)	6.4.2.5	ÖPP-Contractingmodell	956 (28)
6.1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei ÖPP-Projekten	948 (14)	6.4.2.6	Gebührenmodelle (Drittnutzerfinanzierung)	957 (29)
6.2	Finanzwirtschaftliche Auswirkungen und Folgerungen	948 (15)	6.4.2.6.1	ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung	957 (29)
6.3	ÖPP und Kreditaufnahme/Gewährleistung/Verpflichtungsermächtigung	949 (15)	6.4.2.6.2	ÖPP-Konzessionsmodell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung	958 (30)
6.4	Haushaltsrechtliche Handhabung der ÖPP-Modelle	951 (18)	6.4.2.7	ÖPP-Gesellschaftsmodell	959 (31)
6.4.1	Allgemein	951 (18)	7	Fazit	959 (32)
6.4.1.1	Abgrenzung Investitionen und konsumtive Ausgaben	951 (18)			
6.4.1.2	Vollständigkeit des Haushalts	952 (19)			
6.4.1.3	Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	952 (19)			
				Anlage	
				(Muster zur Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO)	

1 Ausgangslage

Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP) - oder Public Private Partnerships (PPP) - sind ein wichtiger Baustein bei der Modernisierung unseres Staatswesens auf allen staatlichen Ebenen. In Weiterentwicklung der privaten Vorfinanzierungsmodelle⁴ tritt bei einer ÖPP-Maßnahme eine Lebenszyklusbetrachtung in den Mittelpunkt, wonach nicht nur die Investition als solche betrachtet wird, sondern zum Beispiel bei einer Immobilie neben der Planung und dem Bau (beziehungsweise der Sanierung) auch die Finanzierung, der Betrieb und gegebenenfalls die Verwertung der öffentlichen Einrichtung.

Mit dem Gesetz zur Beschleunigung der Umsetzung von Öffentlich Privaten Partnerschaften und zur Verbesserung gesetzlicher Rahmenbedingungen für Öffentlich Private Partnerschaften vom 1. September 2005 (BGBl. I S. 2676) wurden gesetzliche Rahmenbedingungen geschaffen, die Hemmnisse und Unklarheiten beseitigen, die die Umsetzung von Öffentlich Privaten Partnerschaften in Deutschland bisher erschwert haben. Das ÖPP-Beschleunigungsgesetz regelt in Artikel 4 für den Bund durch eine Änderung des § 63 der Bundeshaushaltsordnung (BHO), dass die Veräußerung von unbeweglichen Vermögensgegenständen unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist, auch wenn diese zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes noch benötigt werden. Die Veräußerung ist dann zulässig, wenn im Einzelfall die Nutzung des Vermögensgegenstandes für die Aufgaben des Bundes langfristig vorgesehen, aber Bundes Eigentum hierfür nicht zwingend erforderlich ist und die Aufgaben nachweislich wirtschaftlicher erfüllt werden können. Darüber hinaus stellt eine Änderung des § 7 BHO klar, dass bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen eine sich ergebende Risikoverteilung angemessen zu berücksichtigen ist. Es wird geprüft, ob die Rahmenbedingungen für Öffentlich Private Partnerschaften im Zuge eines ÖPP-Vereinfachungsgesetzes weiter verbessert werden können.

Ausgehend vom ÖPP-Beschleunigungsgesetz des Bundes haben mehrere Länder Prüfungen mit dem Ziel eingeleitet, ihre Landshaushaltsordnungen beziehungsweise sonstige Rechtsvorschriften zur Erleichterung von ÖPP-Projekten zu ändern. Einige dieser Länder bereiten konkrete Gesetzgebungsverfahren vor. In diesem Rahmen sind unter anderem Änderungen der §§ 7 und 63 der Landshaushaltsordnungen denkbar.

2 Aufgabenstellung und Zielsetzung

Aufgabe des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ ist die Koordinierung und Fortentwicklung haushaltsrechtlicher und haushaltssystematischer Vorschriften von Bund und Ländern auf der Grundlage des § 1 des Haushaltsgrundsatzgesetzes (HGrG). Der Arbeitsausschuss gibt in diesem Rahmen keine verbindlichen Vorgaben, sondern erarbeitet Empfehlungen. Soweit Verwaltungsvorschriften betroffen sind, müssen diese anschließend für den Bund und für die Länder jeweils gesondert in die Regelwerke umgesetzt wer-

den. Das HGrG regelt das staatliche Haushaltsrecht. Insoweit ist auch der Aufgabenbereich des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ auf diesen Bereich beschränkt. Das kommunale Haushaltsrecht ist Landesrecht im Zuständigkeitsbereich der Innenministerien.

Ziel dieser Darstellung ist, für Bund und Länder einheitliche Grundsätze für die Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen wie auch die Nutzung sonstiger haushaltsrechtlicher Instrumente im Zusammenhang mit ÖPP einschließlich der haushaltssystematischen Einordnung zu schaffen. Dabei wird ebenfalls auf den Ausweis der durch ÖPP-Projekte hervorgerufenen langfristigen Belastungen der Haushalte zu achten sein. Schließlich soll ein etwaiger Änderungsbedarf des geltenden Regelwerks dargestellt werden.

3 Grundlagen

3.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen

Durch die Veranschlagung von ÖPP-Projekten in den Haushalten von Bund und Ländern werden dieselben Grundgesetzbestimmungen und vergleichbaren Bestimmungen in den Länderverfassungen berührt wie bei der Veranschlagung sonstiger Ausgaben; insbesondere sind zu nennen:

- *Artikel 109 Absatz 2 GG (Bund und Länder haben bei ihrer Haushaltswirtschaft den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.)*
- *Artikel 110 Absatz 1 GG (Alle Einnahmen und Ausgaben des Bundes sind in den Haushaltsplan einzustellen; dieser Grundsatz kann insbesondere auch durch die Art der Darstellung im Haushalt betroffen sein.)*
- *Artikel 115 Absatz 1 GG (Begrenzung der Kreditaufnahme)*

In diesem Kontext sind insbesondere folgende Entscheidungen zu nennen:

- *BVerfG vom 18. April 1989 (BVerfGE 79, 311)*

Aus den Leitsätzen:

„Der Investitionsbegriff des Art. 115 Abs. 1 Satz 2 Halbs. 1 GG kann jedenfalls nicht weiter verstanden werden als in der bisherigen Staatspraxis, die ‚Baumaßnahmen‘ und ‚Sonstige Ausgaben für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen‘ gemäß den Nummern 7 und 8 des Gruppierungsplans nach § 13 Abs. 3 Nr. 2 BHO als Investitionen ansieht.“

- *VerfGH Rheinl.-Pfalz vom 20. November 1996 (NVwZ-RR 1998, 145)*

Aus den Leitsätzen

„Einnahmen eines privaten Unternehmens, das zur Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen (Leasing baulicher Anlagen, Mietkauf von Landesstraßen nach dem sog. Mogendorfer Modell) Geldmittel auf dem Kapital-

⁴ Vgl. dazu Ergebnisse der Sitzung des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ am 8./9. Mai 1996 „Private Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen“.

markt beschafft, sind keine staatlichen Einnahmen in diesem Sinne.

Zu einer Kreditaufnahme (Art. 117 S. 1 LV = Art. 115 Abs. 1 S. 1 GG), die dem Land auf Zeit Geldmittel zur Haushaltsfinanzierung zuführt oder ihm unmittelbar Haushaltsausgaben erspart, kommt es in den beiden o. g. Fällen privater Vorfinanzierung regelmäßig nicht.

Aus dem übergreifenden Zweck von Art. 116 und 117 LV (= Art. 110 und 115 GG) folgt jedoch, dass die bei privater Vorfinanzierung von Projekten typischerweise einzugehenden Verpflichtungen des Landes zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren, soweit sie über laufende Geschäfte hinausgehen, nur mit parlamentarischer Ermächtigung eingegangen werden dürfen. Derartige (Verpflichtungs-)Ermächtigungen sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen und in einer umfassenden Gesamtübersicht transparent zu machen.⁵

- *VerfGH Berlin vom 21.03.2003 (NVwZ-RR 2003, 537)*

Aus der Entscheidung:

„Eine Kreditaufnahme liegt damit vor, wenn dem Staat unmittelbar oder mittelbar Geldleistungen zugewandt werden, die er zurückzahlen und in der Regel auch verzinsen muss, die mithin Finanzschulden begründen.“

- *BVerfG vom 17. September 1998 (BVerfGE 99, 57)*

Das Bundesverfassungsgericht hat in der einstweiligen Anordnung entschieden, dass die Einnahmen aus dem Liegenschaftsmodell des Landes Schleswig-Holstein (Übertragung unentbehrlicher Landesliegenschaften an die Investitionsbank mit anschließender Anmietung) bis zu seiner endgültigen Entscheidung wie Einnahmen aus Kredit zu behandeln sind. Nachdem der Gesetzgeber dieser Anordnung durch die Aufhebung der beanstandeten Gesetze ex ante Rechnung getragen hatte, entfiel die Entscheidungsgrundlage für das Bundesverfassungsgericht. Es erklärte das Verfahren für erledigt.

- *BVerfG, 2 BvF 1/04 vom 9. Juli 2007⁵*

Aus den Leitsätzen:

„Grundlegende Revisionen des Regelungskonzepts der Art. 115 Abs. 1 Satz 2 und Art. 109 Abs. 2 GG bleiben dem verfassungsändernden Gesetzgeber vorbehalten. Im Hinblick auf den in der Normallage entscheidenden Begriff der Investitionen weist der Regelungsauftrag des Art. 115 Abs. 1 Satz 3 GG die Konkretisierung des verfassungsrechtlichen Tatbestands in erster Linie dem Verantwortungsbereich des Gesetzgebers, nicht dem des Bundesverfassungsgerichts zu. Auch zum Tatbestand einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts bleibt der Einschätzungs- und Beurteilungsspielraum des

Gesetzgebers zu respektieren (Bestätigung von BVerfGE 79, 311).“

3.2 Einfachgesetzliche Grundlagen

Bei der Veranschlagung von ÖPP-Projekten sowie im Rahmen der Haushaltsausführung sind insbesondere zu beachten:

§ 6 HGrG, § 7 BHO/LHO

Die Maßnahmen sind an den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu messen.⁶

§§ 5, 22 HGrG, §§ 6, 16, 38 BHO/LHO

Die Vorschriften enthalten Grundsätze für die Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen.

§ 10 HGrG, § 13 BHO/LHO

Aus den Vorschriften ergeben sich die Grundlagen für die haushaltssystematische Einordnung. In § 10 HGrG, § 13 BHO/LHO wurde im Jahre 1990 in Umsetzung der Entscheidung des BVerfG vom 18. April 1989 der Investitionsbegriff definiert.

§§ 16, 29 HGrG, §§ 24, 54 BHO/LHO

Die Vorschriften sollen sicherstellen, dass die Entscheidung über die Durchführung insbesondere von Baumaßnahmen oder größeren Beschaffungen auf der Grundlage aller entscheidungsrelevanten Tatsachen erfolgt.

§ 30 HGrG, § 55 BHO/LHO

Diese haushaltsrechtlichen Vorschriften schreiben vor, dass dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung vorauszugehen hat.

§§ 63, 64, 65 BHO/LHO

§ 63 BHO/LHO regelt den Erwerb und die Veräußerung von Vermögensgegenständen.⁶ Für Grundstücke beziehungsweise für die Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen gelten außerdem § 64 beziehungsweise § 65 BHO/LHO.

Spezielle Regelungen zum Beispiel in den jeweiligen jährlichen Haushaltsgesetzen des Bundes sowie der Länder

Einige Länder haben in ihre jährlichen Haushaltsgesetze spezielle Regelungen zur Durchführung von ÖPP aufgenommen.

3.3 Untergesetzliche Spezialregelungen zur Veranschlagung

Bei der Veranschlagung von ÖPP-Projekten sind insbesondere zu beachten:

⁵ http://www.bverfg.de/entscheidungen/fs20070709_2bvf000104.html

⁶ Siehe dazu auch Nummer 1.

Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur BHO (VV-BHO) sowie die entsprechenden Verwaltungsvorschriften der Länder (VV-LHO)

Hingewiesen wird insbesondere auf die VV zu den §§ 24, 54 BHO, die für den Bund spezielle Regelungen für die Veranschlagung von Baumaßnahmen und größere Beschaffungen enthalten.

Nähere Bestimmungen über Form und Inhalt der Bauunterlagen werden vor allem durch die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltungen (RBBau) getroffen. Für die Länder gelten teilweise entsprechende Regelungen.

Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Bundes (VV-HB) und die entsprechenden Vorschriften der Länder

Hingewiesen wird insbesondere auf die Allgemeinen Hinweise sowie die Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten (Gruppierungsplan; vgl. § 10 HGrG, § 13 BHO/LHO). Die Allgemeinen Hinweise und der Gruppierungsplan werden im Bund/Länder-Arbeitsausschuss „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ bundeseinheitlich abgestimmt. Die Umsetzung in Verwaltungsvorschriften erfolgt anschließend jeweils gesondert für den Bund und für die Länder (vgl. § 13 Absatz 2 Satz 3 BHO/LHO). Für den Fall, dass die Einnahmen oder Ausgaben verschiedener Arten in einem Titel zusammengefasst werden sollen, weil eine Aufteilung nicht vertretbar ist, sehen die Regelungen bei Bund und Ländern übereinstimmend die Zuordnung des Titels nach dem Schwerpunkt vor.

Der abgestimmte Gruppierungsplan enthält derzeit zwar eine gesonderte Gruppierungsnummer für den Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen (Gruppe 823); für die Ausweisung von Ausgaben für ÖPP-Projekte sind bisher keine speziellen Gruppen vorgesehen. Auch in den Zuordnungshinweisen zum Gruppierungsplan gibt es für ÖPP-Projekte derzeit keine bundeseinheitlich abgestimmten Hinweise für die Zuordnung zu bestehenden Gruppen.

Die jeweils vom Bund und den Ländern erlassenen Verwaltungsvorschriften für die Gestaltung des Entwurfs ihrer Haushalte (Haushaltstechnische Richtlinie des Bundes/HRB sowie die entsprechenden Richtlinien der Länder)

Die Haushaltstechnischen Richtlinien des Bundes (HRB) enthalten spezielle Veranschlagungsregelungen für Ratenkauf-, Mietkauf- sowie für Leasing-Verträge, die entsprechend den Empfehlungen des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ vom 8./9. Mai 1996 „Private Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen“ erlassen worden sind.

Sonstige Veranschlagungsregelungen in Verwaltungsvorschriften

Mit dem jährlichen Haushaltsaufstellungsroundschreiben des Bundes werden für den Bereich ÖPP spezielle Regelungen zur haushaltsrechtlichen Handhabung von Contracting-Projekten

in Bundesliegenschaften vorgegeben. Einige Länder haben entsprechende Regelungen getroffen.

3.4 Abgrenzung zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 95)

Eurostat hat am 11. Februar 2004 eine im Einklang mit dem Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 95) stehende Entscheidung zur Frage getroffen, wie Verträge staatlicher Einheiten, die im Rahmen von Partnerschaften mit nichtstaatlichen Einheiten abgeschlossen werden, in den Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen zu verbuchen sind. Eurostat empfiehlt, Vermögenswerte, die Gegenstand einer öffentlich-privaten Partnerschaft sind, nicht als Vermögenswerte des Staates zu klassifizieren und folglich nicht in der Bilanz des Sektors Staat zu verbuchen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- der Private trägt das Baurisiko und
- der Private trägt mindestens entweder das Ausfallrisiko oder das Nachfragerisiko.

Wird das Baurisiko vom Staat getragen oder trägt der private Partner nur das Baurisiko und kein anderes Risiko, werden die Vermögenswerte dagegen als Vermögenswerte des Staates klassifiziert, mit der Folge, dass eine Anrechnung bei der Berechnung der Maastricht-Kriterien erfolgt.

Hinsichtlich des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 95) ist grundsätzlich darauf hinzuweisen, dass sich eine unmittelbare rechtliche Verbindlichkeit aus den Regelungen des ESVG 95 nur für Zwecke des Haushaltsüberwachungsverfahrens in der Europäischen Union ergibt. Haushaltsrechtliche Regeln der Mitgliedstaaten sind davon nicht unmittelbar betroffen. Die nationale haushaltsrechtliche Beurteilung richtet sich nach den verfassungsrechtlichen Vorgaben sowie den entsprechenden Entscheidungen der Verfassungsgerichte. Danach ist - anders als nach der ESVG-Systematik - der Risikotransfer nicht das allein entscheidende Kriterium zum Beispiel für die Beurteilung, ob eine Kreditaufnahme vorliegt. Da sich die Ausarbeitung des Bund/Länder-Arbeitsausschusses allein mit der nationalen haushaltsrechtlichen und haushaltssystematischen Behandlung von ÖPP-Projekten befasst, wird im Weiteren auf die Verbuchung nach dem ESVG 95 nicht eingegangen. Die Notwendigkeit einer kritischen Bewertung von ÖPP-Projekten im Hinblick auf die Eurostat-Entscheidung vom 11. Februar 2004 bleibt davon unberührt. Des Weiteren ist auf die im Rahmen der Föderalismusreform I vorgenommene Ergänzung des Artikels 109 GG um einen Absatz 5 hinzuweisen. Danach sind Verpflichtungen der Bundesrepublik Deutschland aus Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft aufgrund des Artikels 104 des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft zur Einhaltung der Haushaltsdisziplin von Bund und Ländern gemeinsam zu erfüllen.

4 Allgemeine Definition von ÖPP

Eine allgemein akzeptierte Definition für den Begriff Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP) gibt es trotz mehrerer Umschreibungsversuche bislang nicht. Unter dem Begriff wird eine Viel-

zahl unterschiedlicher Ausprägungen von vertraglich geregelten, teilweise auch institutionellen Kooperationen der öffentlichen Hand mit Privaten zusammengefasst. Kernidee ist, durch eine langfristig angelegte Zusammenarbeit zwischen öffentlicher Hand und privater Wirtschaft öffentliche Aufgaben effizienter zu realisieren als bisher. Bisher wird das Instrument öffentlich-privater Partnerschaften vorwiegend für Bau- und Infrastrukturvorhaben der öffentlichen Hand eingesetzt. Zunehmend sind aber auch andere Anwendungsbereiche erkennbar. Wesentlich ist bei allen Vorhaben der Lebenszyklusansatz, mit dem die Nutzung einer längerfristigen Investition über ihre gesamte Lebensdauer beziehungsweise die gesamte Vertragslaufzeit hinweg optimiert wird. Dies beinhaltet zum Beispiel bei einer Immobilie das Planen, Bauen, Betreiben, Finanzieren und Verwerten in einem ganzheitlichen Ansatz. Allerdings können die einzelnen Lebenszyklus-Elemente unterschiedlich ausgeprägt sein; bei einigen Modellen können einzelne Lebenszyklus-Elemente überhaupt nicht Vertragsbestandteil sein.

Vor diesem Hintergrund wird nachstehend zunächst eine Kategorisierung nach „Grundtypen“ vorgenommen, anhand derer die hier gestellten Fragen beantwortet werden sollen.

5 ÖPP-Modelle

Die nachstehend aufgeführten ÖPP-Modelle richten sich schwerpunktmäßig aus an dem Gutachten „PPP im öffentlichen Hochbau“ vom August 2003. Die Modelle können entsprechend auch auf andere Bereiche als den Hochbau übertragen werden.⁷

Danach umfassen ÖPP-Projekte als ganzheitliche Modelle Planung, Bau (beziehungsweise Sanierung), Finanzierung, Betrieb und gegebenenfalls auch die Verwertung öffentlicher Hochbau- und Infrastruktureinrichtungen durch Private. Über die entsprechende Anwendung der Empfehlungen in Nummer 6 auf untypische Ausprägungen und Mischformen muss im Einzelfall entschieden werden.

5.1 Vertragsmodelle

5.1.1 ÖPP-Erwerbermodell

Beim ÖPP-Erwerbermodell übernimmt der private Auftragnehmer auf einem in seinem Eigentum stehenden Grundstück Planung, Bau (beziehungsweise Sanierung), Finanzierung und den Betrieb einer Immobilie, die von der öffentlichen Hand genutzt wird (die Laufzeit beträgt in der Regel 20 bis 30 Jahre). Vorab ist geregelt, dass das Eigentum an Grundstück und Gebäude zum Vertragsende auf den öffentlichen Auftraggeber übergeht.

⁷ Im Zuge der Bestrebungen bei Bund und Ländern, ein wirtschaftliches und ganzheitliches Immobilienmanagement zu schaffen, sind vielfach weitgehend eigenverantwortliche, betriebswirtschaftlich geführte Einrichtungen in unterschiedlicher Rechtsform geschaffen worden. Beim Bund wurde zu diesem Zweck zum 1. Januar 2005 mit Gesetz vom 9. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3235) die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben errichtet. Spätestens am 1. Januar 2012 geht das Eigentum an allen Dienstliegenschaften grundsätzlich auf die Bundesanstalt über. Bereits jetzt sind neue Unterbringungsfälle unter anderem zur effizienteren Nutzung des Immobilienbestandes und der Kostenoptimierung grundsätzlich über die Bundesanstalt abzuwickeln. Bei der Betrachtung von ÖPP-Modellen sind jeweils die mit der Gründung der speziellen Einrichtungen des Immobilienmanagements verbundenen Gegebenheiten zu beachten.

Das Entgelt besteht in einer regelmäßigen Zahlung an die Auftragnehmende oder den Auftragnehmenden; es wird bei Vertragsabschluss festgesetzt und besteht aus den Komponenten für Planung, Bau (beziehungsweise Sanierung), Finanzierung, Betrieb („Facility-Management“) und Eigentumsübertragung der Immobilie einschließlich möglicher Zuschläge für den betriebswirtschaftlichen Gewinn, der auch die Risikoübernahme abdeckt. Das Planungs-, Bau- und Finanzierungsrisiko liegt bei der oder dem Auftragnehmenden; bei der oder dem Auftraggebenden liegt in der Regel die Sach- und Preisgefahr während der Betriebsphase sowie das spätere Verwertungsrisiko.

Andere Bezeichnungen beziehungsweise verwandte Modellbezeichnungen: BOT-Modell (Build-Operate-Transfer, wobei Transfer für Eigentumsübergang am Ende der Vertragslaufzeit steht); Ratenkauf beziehungsweise Mietkauf mit Planungs- und Betreiber-Elementen.

5.1.2 ÖPP-Leasingmodell

Beim ÖPP-Leasingmodell übernimmt die oder der private Auftragnehmende wie beim ÖPP-Erwerbermodell Planung, Bau (beziehungsweise Sanierung), Finanzierung und Betrieb einer in seinem Eigentum stehenden Immobilie.⁸ Anders als beim ÖPP-Erwerbermodell besteht jedoch keine Verpflichtung zur Übertragung des Gebäudeeigentums am Ende der Vertragslaufzeit. Die oder der Auftraggebende hat vielmehr ein Optionsrecht, die Immobilie entweder zurückzugeben oder zu einem vorab fest kalkulierten Restwert zu erwerben. Neben der Kaufoption sind auch Mietverlängerungsoptionen oder Verwertungsabreden möglich. Als Nutzungsentgelt zahlt die oder der Auftraggebende regelmäßige Raten („Leasingraten“) an die oder den Auftragnehmenden in einer bei Vertragsabschluss feststehenden Höhe; Bestandteil dieser Raten ist das Entgelt für die (Teil-)Amortisation der Planungs-, Bau- und Finanzierungskosten einerseits und den Betrieb („Facility-Management“) andererseits. Der Preis, zu dem die oder der öffentliche Auftraggebende das Eigentum am Ende der Vertragslaufzeit erwerben kann, ist ebenfalls bereits im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses fixiert. Die oder der private Auftragnehmende trägt somit zu den Risiken wie beim ÖPP-Erwerbermodell in der Regel auch die Sach- und Preisgefahr während der Betriebsphase sowie das Verwertungsrisiko. Das Verwertungsrisiko geht nur bei Ausübung der Kaufoption auf die Auftraggebende oder den Auftraggebenden über.

Andere Bezeichnungen: BOO-Modell (Build-Operate-Own-Modell; der Private bleibt grundsätzlich über die Vertragslaufzeit hinaus Eigentümer des Wirtschaftsgutes); Investorenmodell.

5.1.3 ÖPP-Mietmodell

Das ÖPP-Mietmodell entspricht weitgehend dem Leasing-Modell, jedoch ohne Kaufoption mit zuvor festgelegtem Kaufpreis. Allenfalls kann die Immobilie zu einem im Zeitpunkt des Vertragsablaufs zu ermittelnden Verkehrswert erworben werden. Die oder der Auftraggebende zahlt regelmäßige Beträge an die Auftragnehmende oder den Auftragnehmenden in bei Vertrags-

⁸ Kennzeichnend gegenüber den üblichen Leasingformen sind die zusätzlichen Betreiberleistungen der oder des Auftragnehmenden über die Betriebsphase.

abschluss feststehender Höhe; Bestandteil dieser Beträge sind das Entgelt für die Gebrauchüberlassung („Miete“) und den Betrieb („Facility-Management“). Während der einzelnen Projektphasen liegen die Risiken (einschließlich des Verwertungsrisikos) grundsätzlich bei der oder dem Auftragnehmenden. Je nach Vertragsgestaltung kann die Sach- und Preisgefahr während der Betriebsphase auch bei der oder dem Auftraggebenden liegen.

Andere Bezeichnungen: BOO-Modell (Build-Operate-Own-Modell; der Private bleibt grundsätzlich über die Vertragslaufzeit hinaus Eigentümer des Wirtschaftsgutes); Investorenmodell.

5.1.4 ÖPP-Inhabermodell

Im Unterschied zu den bisherigen drei Vertragsmodellen ist beim ÖPP-Inhabermodell ein Grundstück der oder des Auftraggebenden betroffen. Auf diesem wird ein Gebäude neu errichtet oder saniert. Die oder der öffentliche Auftraggebende wird beziehungsweise bleibt daher bereits mit der Errichtung (beziehungsweise Sanierung) Eigentümerin oder Eigentümer des Gebäudes; der Eigentumsübergang ist somit nicht Gegenstand der vertraglich vereinbarten Leistungspflichten der oder des Auftragnehmenden. Beim ÖPP-Inhabermodell wird der Bau (beziehungsweise die Sanierung) von Gebäuden mit einem umfassenden „Facility-Management“ während der anschließenden Betriebsphase kombiniert. Der oder dem privaten Auftragnehmenden wird während der Betriebsphase ein umfassendes Nutzungs- und Besitzrecht an der Immobilie eingeräumt werden, damit sie oder er eine Rechtsgrundlage für die vereinbarten eigenständig durchzuführenden Tätigkeiten in der Betriebsphase erhält.

Der Leistungsumfang der oder des Auftragnehmenden unterscheidet sich nicht von den anderen Modellen. Das Planungs-, Bau- und Finanzierungsrisiko liegt bei der oder dem Auftragnehmenden, während die Risiken während der Betriebsphase in der Regel bei der oder dem Auftraggebenden liegen; das Verwertungsrisiko trägt die oder der öffentliche Auftraggebende, da sie oder er bereits bei Projektbeginn Eigentümerin oder Eigentümer ist beziehungsweise wird.

Andere Bezeichnungen beziehungsweise verwandte Modellbezeichnungen: BTO-Modell (Build-Transfer-Operate, wobei Transfer für Eigentumsübergang auf die öffentliche Auftraggebende oder den öffentlichen Auftraggebenden bereits zu Beginn der Vertragslaufzeit steht).

5.1.5 ÖPP-Contractingmodell

Das ÖPP-Contractingmodell erfasst (Ein-)Bauarbeiten und betriebswirtschaftliche Optimierungsmaßnahmen von bestimmten technischen Anlagen oder Anlagenteilen durch die Auftragnehmende oder den Auftragnehmenden in einem Gebäude der oder des öffentlichen Auftraggebenden. Die Laufzeit beträgt ca. 5 bis 15 Jahre. Das Entgelt besteht in regelmäßigen, bei Vertragsabschluss festgesetzten Zahlungen zur Abdeckung von Planungs-, Bau-, Finanzierungs- und Betriebskosten der oder des Auftragnehmenden. Das Planungs-, Bau- und Finanzierungsrisiko liegt bei der oder dem Auftragnehmenden, während die Risiken während der Betriebsphase in der Regel bei der oder dem Auftraggebenden liegen; das Verwertungsrisiko trägt die oder der Auftraggebende.

Das ÖPP-Contractingmodell kommt vorwiegend im Energiebereich zum Tragen zur energiewirtschaftlichen Optimierung von Anlagen zu Beginn der Projektphase und eines „Facility-Managements“ während der anschließenden Betriebsphase und wird beim Bund in drei Untermodellen realisiert:

a) Energieliefer-Contracting

Beim Energieliefer-Contracting stellt das Energiedienstleistungsunternehmen sowohl die Heizungs- wie gegebenenfalls auch die Stromerzeugungsanlagen in der Liegenschaft und liefert Wärme beziehungsweise Strom. Es besteht kein separater Vertrag mehr zwischen dem öffentlichen Nutzenden und einem Energieversorgungsunternehmen.

b) Energiespar-Contracting

Bei dieser Variante verpflichtet sich das Energiedienstleistungsunternehmen, Energiesparpotenziale aufzuzeigen und durch entsprechende Investitionen in die Anlagentechnik, deren Überwachung, Steuerung und Instandhaltung für die Einsparung zu sorgen. Die Energieversorgung selbst erfolgt nach wie vor durch separaten Vertrag zwischen der oder dem öffentlichen Auftraggebenden und einem Energieversorger. Die Finanzierung des Contractors ergibt sich wiederum durch die eingesparten Energiekosten.

c) Energiespar-Contracting mit baulicher Sanierung

Beim Energiespar-Contracting mit baulicher Sanierung sind zusätzlich bauliche Veränderungen an der Gebäudehülle vorgesehen.

5.2 Gebührenmodelle (Drittnutzerfinanzierung)

5.2.1 ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung

Beim ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung (sogenanntes „ÖPP-Konzessionsmodell“) verpflichtet sich die oder der Auftragnehmende, eine bestimmte Leistung auf eigenes wirtschaftliches Risiko unmittelbar an die Bürgerin oder den Bürger zu erbringen. Im Gegenzug erhält sie oder er das Recht, ihre oder seine Kosten über Entgelte oder Gebühren von Nutzenden zu finanzieren. Sie oder er steht in unmittelbarer vertraglicher Beziehung zu den Nutzenden. Die Berechtigung zur Entgelt- oder Gebührenerhebung wird durch Verleihung der Berechtigung zur Erhebung einer Gebühr oder durch Tarifgenehmigung zur Erhebung eines privatrechtlichen Entgelts übertragen. Gegenstand einer Konzession kann sowohl eine Bau- wie auch eine Lieferleistung sein. Hinsichtlich des Eigentumsübergangs zum Vertragsabschluss sind unterschiedliche Regelungen möglich (zum Beispiel automatischer Eigentumsübergang auf die Auftraggebende oder den Auftraggebenden ohne Schlusszahlung, Entschädigung zu einem fest vereinbarten Preis oder zum Verkehrswert, Verlängerungsoption). Die oder der Auftraggebende kann sich gegebenenfalls im Rahmen einer Anschubfinanzierung auch an den Kosten der oder des Auftragnehmenden beteiligen oder Zuschüsse zum laufenden Betrieb zusichern. Die Risiken liegen überwiegend bei der oder dem

privaten Auftragnehmenden. Charakteristisch für das ÖPP-Konzessionsmodell ist, dass die oder der Auftragnehmende während der Betriebsphase insbesondere das Nutzungsrisiko tragen muss.

In den Bereich der unmittelbar nutzerfinanzierten Konzessionsmodelle fallen die sogenannten F-Modelle (Bau, Erhaltung, Betrieb und Finanzierung von Bundesfernstraßen durch Private) auf Basis des Gesetzes über den Bau und die Finanzierung von Bundesfernstraßen durch Private (Fernstraßenbauprivatfinanzierungsgesetz - FStrPrivFinG -).

5.2.2 ÖPP-Konzessionsmodell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung

Beim ÖPP-Modell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung (sogenanntes „ÖPP-Betreibermodell“) verpflichtet sich eine private Investorin oder ein privater Investor gegen Entgelt gegenüber der öffentlichen Hand, eine Infrastrukturanlage zu planen, zu bauen, zu erhalten, zu finanzieren und zu betreiben. Nach außen tritt die oder der Betreibende regelmäßig nicht als selbstständiger Rechtsträger in Erscheinung. Die öffentliche Hand bleibt gegenüber der Öffentlichkeit - wie auch beim F-Modell - verpflichtet, die infrage stehende Versorgungsleistung zu erbringen. Hierfür erhebt sie Gebühren. Diese Modelle unterscheiden sich daher von der Konzession mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung dadurch, dass die öffentliche Hand und nicht die oder der Nutzende die Betreibende oder den Betreibenden vergütet.

In den Bereich der mittelbar nutzerfinanzierten Konzessionsmodelle fallen die Betreibermodelle nach dem sogenannten A-Modell (Ausbau, Erhaltung, Betrieb und Finanzierung von Bundesautobahnen). Diese Betreibermodelle sind gekennzeichnet durch eine weitgehende Übertragung des Verkehrsmengenerisikos auf die Konzessionsnehmende oder den Konzessionsnehmenden. Der neben der gegebenenfalls zu gewährenden Anschubfinanzierung wesentliche Vergütungsbestandteil besteht in Höhe der während des Konzessionszeitraums auf der Konzessionsstrecke anfallenden Mauterlöse und ist daher variabel.

5.3 ÖPP-Gesellschaftsmodell

Beim ÖPP-Gesellschaftsmodell werden öffentliche Aufgaben (zum Beispiel Finanzierung und Durchführung eines Infrastrukturprojektes) auf eine Projektgesellschaft übertragen, an der die öffentliche Hand (oft mehrheitlich) neben einem oder mehreren privaten Unternehmen, deren Gesellschaftsanteile nicht ausschließlich von der öffentlichen Hand getragen werden, beteiligt ist. Die gesellschaftsvertragliche Vereinbarung kann mit weiteren ÖPP-Vertragsmodellen kombiniert werden.

Andere Bezeichnung: Kooperationsmodell auf gesellschaftsrechtlicher Basis.

6 Haushaltsrechtliche Bewertung

6.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei ÖPP-Projekten

Nach § 6 Absatz 1 HGrG, § 7 Absatz 1 BHO/LHO sind bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 6 Absatz 2 HGrG, § 7 Absatz 2 BHO/LHO bestimmt, dass für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind. Für den Bund ist mit einer Ergänzung des § 7 Absatz 2 BHO durch das ÖPP-Beschleunigungsgesetz klargestellt worden, dass dabei auch die mit den Maßnahmen verbundene Risikoverteilung zu berücksichtigen ist. Einige Länder sehen entsprechende Ergänzungen ihrer Landeshaushaltsordnungen vor.

Die wesentlichen Kriterien zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit sind in den Verwaltungsvorschriften zu § 7 BHO/LHO festgelegt. Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns an dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind für die jeweilige Beschaffungsvariante die Auswirkungen unter Berücksichtigung der Risikoverteilung des ÖPP-Modells im Vergleich zur traditionellen Haushaltsfinanzierung darzustellen.

Eine länderoffene Arbeitsgruppe unter Federführung des Landes Nordrhein-Westfalen (im Auftrag der FMK) hat gemeinsam mit einer Arbeitsgruppe der Bundesregierung einen Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ erarbeitet, der am 7. September 2006 von der FMK zur Kenntnis genommen worden ist (**Anlage 2 zu VV Nr. 2.6 zu § 7 LHO**). Ziel des sektorenübergreifenden Leitfadens ist es, über Empfehlungen zukünftig einen Mindeststandard bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei ÖPP-Projekten zu erreichen. Über eine verbindliche Umsetzung dieser Empfehlungen muss von der jeweiligen Gebietskörperschaft unter Berücksichtigung des auch sonst üblichen Verfahrens und der Zuständigkeiten entschieden werden.

6.2 Finanzwirtschaftliche Auswirkungen und Folgen

ÖPP-Projekte verursachen regelmäßig lange Bindungswirkungen zwischen den Vertragspartnern von teilweise über 30 Jahren mit der Folge, dass heute bereits künftige Generationen vorbelastet werden.

Werden Maßnahmen über eine klassische Kreditfinanzierung abgewickelt, lassen sich trotz der ebenfalls eintretenden faktischen langfristigen Bindungswirkung beispielsweise durch Umschuldungen relativ einfach „Konditionsänderungen“ (hinsichtlich Zins, Tilgungsrate, Vertragspartner und so weiter) erreichen. Gleichzeitig kann aufgrund der regelmäßig gegebenen Eigentümerstellung bei teilweisem oder ganzlichem Bedarfswegfall durch Veräußerung die Bindungswirkung im Ergebnis auch wieder aufgelöst werden.

Wird die Maßnahme über ein haushaltsfinanziertes ÖPP-Projekt abgewickelt, sind die erforderlichen Mittel durch langfristige leistungsvertragliche Bindungen (in der Regel 20 bis 30 Jahre) für die jährlich zu zahlenden Entgelte an die private Partnerin oder den privaten Partner für die Laufzeit festgelegt. Dies kann einerseits im Vergleich zur konventionellen Realisierung zu einem je nach Projekt unterschiedlichen Verlust an Flexibilität führen und den Gestaltungsspielraum der öffentlichen Hand einengen. Andererseits können auch durch ÖPP-Projekte

bei gegebener Wirtschaftlichkeit Haushaltsentlastungen eintreten und insbesondere die Verpflichtungen oder Risiken aus der Eigentümerstellung (Substanzerhaltung, Sicherungspflichten, Untergang und so weiter) entfallen. Beides muss bei der Entscheidung über die Realisierungsvariante (konventionell oder als ÖPP-Projekt) abgewogen werden. Insgesamt müssen die Zahlungsverpflichtungen bei beiden Realisierungsvarianten kritisch auf ihre Haushaltsverträglichkeit überprüft werden.

Um die haushaltsmäßigen Auswirkungen über die langen Laufzeiten auch gegenüber den Parlamenten transparent zu machen, wird eine gesonderte Darstellung der ÖPP-Projekte in den Haushalten von Bund und Ländern für erforderlich gehalten.

6.3 ÖPP und Kreditaufnahme/Gewährleistung/Verpflichtungsermächtigung

6.3.1 Nach Artikel 115 Absatz 1 Satz 1 GG bedürfen die **Aufnahme von Krediten** sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Rechnungsjahren führen können, einer der Höhe nach bestimmten oder bestimmaren Ermächtigung durch Bundesgesetz. Die Einnahmen aus Krediten dürfen grundsätzlich die Summe der im Haushaltsplan veranschlagten Investitionen nicht überschreiten (Artikel 115 Absatz 1 Satz 2 GG). Landesverfassungen enthalten entsprechende Bestimmungen.

Kreditaufnahme im Sinne dieser Vorschriften ist nach herrschender Meinung die vertragliche Begründung von *Finanzschulden*, die dem Staat für eine bestimmte Zeit Geldmittel zur Finanzierung von Haushaltsausgaben zuführt oder ihm unmittelbar die Leistung von Haushaltsausgaben erspart. Demgegenüber ist das Eingehen von Schulden, die bei Waren- oder Dienstleistungsgeschäften entstehen, oder die Gewährung von Zahlungszielen, die in diesem Zusammenhang verabredet werden, keine Kreditaufnahme. Die sogenannten *Verwaltungsschulden*, die die Exekutive im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zahlen, zurückzahlen oder erstatten muss, ohne dass ihnen eine zusätzliche Finanzierungsfunktion inneohnt, sind allgemein nicht als Kredit anzusehen.

Eine klare Trennung nach Finanz- und Verwaltungsschulden wird umso schwieriger, je komplexer die Fallgestaltungen sind (verdeckte Kreditaufnahme). In der Kommentarliteratur werden folgende kumulative Indikatoren für das Vorliegen einer verdeckten Kreditaufnahme bei Ein- beziehungsweise Zwischenschaltung Dritter genannt:⁹

- maßgebliche Beteiligung beziehungsweise Einflussmöglichkeit des Staates hinsichtlich des Dritten,
- der Dritte handelt im Auftrag des Staates,

- der Dritte stellt dem Staat Geldmittel zur Verfügung oder leitet erhaltene Geldmittel an diesen weiter,
- der Staat stellt die Geldmittel als Einnahmen in den Haushalt ein oder verwendet sie zur Finanzierung von Aufgaben, die herkömmlicherweise mit etatisierten Einnahmen bezahlt werden,
- der Staat übernimmt wirtschaftlich den Finanzdienst (Tilgung und/oder Zinsen).

ÖPP-Vertragsmodelle erlauben dem Staat alternativ zur direkten kreditfinanzierten Investition die Finanzierung von Staatsaufgaben, indem er auf private Dritte zurückgreift, die sich unter anderem auch zur Finanzierung bereit erklären. Der Rheinland-Pfälzische Verfassungsgerichtshof hat das Vorliegen eines Kredits im haushaltsrechtlichen Sinne in seiner Entscheidung zur privaten Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen vom 20. November 1996 (Leasing baulicher Anlagen, Mietkauf von Landesstraßen nach dem sogenannten Mogendorfer Modell) davon abhängig gemacht, ob sich der Staat durch eine Drittkreditaufnahme eine Geldquelle zum Zwecke des Haushaltsausgleichs erschließt. Dazu kommt es in der Regel jedoch nicht.¹⁰ Ähnlich hat der Verfassungsgerichtshof des Landes Berlin entschieden.¹¹

Danach ist festzustellen, dass ÖPP-Vertragsmodelle nach staatlichem Haushaltsrecht nach herrschender Meinung grundsätzlich nicht mit einer Kreditaufnahme der öffentlichen Hand gleichzusetzen sind, wenn die private Partnerin oder der private Partner die Finanzierungsverantwortung trägt. Die Verpflichtung zur Zahlung eines Entgelts an die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer stellt eine Verwaltungsschuld und damit grundsätzlich keine Kreditaufnahme im Sinne des Artikels 115 Absatz 1 Satz 1 GG und der entsprechenden landesverfassungsrechtlichen Bestimmungen dar. Eine staatliche Kreditaufnahme wäre nur unter den oben genannten kumulativen Voraussetzungen anzunehmen (zum Beispiel bei „Sale-and-lease-back“-Konstruktionen in der

⁹ Vgl. Höfling/Rixen in Bonner Kommentar, GG, Artikel 115 Rn. 135.

¹⁰ VerfGH Rheinl.-Pfalz, Entscheidung vom 20. November 1996 [NVwZ-RR 1998, 145 (147)]; s. auch Nummer 3.1:

„Dennoch führen weder das Immobilienleasing noch das Mogendorfer Modell zu einer Kreditaufnahme im Sinne des Haushaltsverfassungsrechts. Bei beiden Formen der privaten Vorfinanzierung fließen die jeweils von einer Bank aufgenommenen Geldmittel nicht dem Land, sondern der privaten Projektgesellschaft zu. Zwar werden, wie schon oben in anderem Zusammenhang ausgeführt, Krediteinnahmen einer vom Land beherrschten Finanzierungsgesellschaft diesem zugerechnet, wenn es die Gesellschaft mit der Kreditaufnahme beauftragt, den Schuldendienst übernimmt und die einkommenden Mittel für die Erfüllung von Staatsaufgaben verwendet. Von Fallgestaltungen dieser Art unterscheiden sich die hier in Rede stehenden Finanzierungsmodelle aber grundsätzlich insofern, als das Land sich nicht, auch nicht vorübergehend, eine Geldquelle zum Zwecke des Haushaltsausgleichs erschließt. Allein der Umstand, dass das Land einen - im wirtschaftlichen Sinne - kreditfinanzierten Gegenstand nutzt, lässt weder die private Kreditaufnahme zu einer solchen i. S. von Art. 117 S. 1 LV werden, noch unterwirft es das vom Land geschlossene Rechtsgeschäft dem staatsschuldenrechtl. Gesetzesvorbehalt.“

¹¹ VerfGH Berlin, Beschluss vom 21. März 2003 (NVwZ-RR 2003, 537)

Ausgestaltung des schleswig-holsteinischen Liegenschaftsmodells¹²⁾.¹³⁾

- 6.3.2 **Gewährleistungen**, die nach Artikel 115 Satz 1 GG und den entsprechenden Bestimmungen der Landesverfassungen ebenso wie die Kreditaufnahme einer besonderen gesetzlichen Ermächtigung bedürfen, sind Eventualverbindlichkeiten, durch die der Staat als Hauptzweck des betreffenden Sicherungsgeschäfts künftige Risiken Dritter übernimmt. Auch bei ÖPP-Modellen kann eine Optimierung der Kreditkonditionen zum Beispiel dadurch erreicht werden, dass die öffentliche Hand als Auftraggeber auf eventuelle Leistungsverweigerungsrechte (Einreden) im Verhältnis zur finanzierenden Bank der oder des privaten Auftragnehmers verzichtet und dadurch den Wert der mit einem Forfaitierungsvertrag an diese abgetretenen Forderung erhöht.¹⁴⁾

Das mit der Forfaitierung verfolgte Ziel der oder des privaten Auftragnehmers, günstige Finanzierungsbedingungen zu erschließen, lässt sich in der Regel nur dann erreichen, wenn der öffentliche Vorhabensträger gegenüber der finanzierenden Bank auf Einreden und Einwendungen aus dem Grundgeschäft sowie die Aufrechnung von Forderungen verzichtet. Da die Schuldnerschutzrechte aus § 404 BGB dispositiv sind, kann der öffentliche Vorhabensträger einen solchen Verzicht erklären. Um auszuschließen, dass mit Verzicht auf Vertragsrechte gegenüber der Bank zugleich auch die Rechtsstellung gegenüber der oder dem Privaten verschlechtert wird, sollte der öffentliche Vorhabensträger vertraglich festlegen, dass beziehungsweise welche Vertragsrechte (Gewährleistungsrechte, vertragliche Gestaltungsrechte) auch weiterhin gegenüber der oder dem Privaten geltend

gemacht werden können. Um der oder dem öffentlichen Auftraggebenden Sanktionsmöglichkeiten gegenüber der oder dem privaten Auftragnehmer zu erhalten, kann der Einredevorzicht auf bestimmte Entgeltbestandteile oder einen bestimmten Prozentsatz der vereinbarten Gesamtvergütung begrenzt werden. Da durch den Einredevorzicht eine Verschiebung der Risikoverteilung zulasten der oder des öffentlichen Auftraggebenden erfolgt, muss dies in den Wirtschaftlichkeitsvergleich einfließen.

Der mit der Forfaitierung verbundene Einredevorzicht, der zu einer Risikominimierung für die Bank führt, wird zwar zugunsten eines Dritten erklärt, die öffentliche Hand übernimmt dadurch aber nicht die Gewähr für eine fremde Zahlungspflicht, sondern sichert nur eine eigene Schuld. Sie erfüllt, indem sie später an die Bank Zahlungen erbringt, eine eigene Verbindlichkeit aus abgetretenem Recht; es handelt sich somit insoweit auch nicht um eine Gewährleistung, die nach Artikel 115 Satz 1 GG beziehungsweise den entsprechenden Vorschriften der Landesverfassungen einer gesetzlichen Ermächtigung bedarf.¹⁵⁾ Eine gesetzliche Ermächtigung wäre nur dann erforderlich, wenn eine Fallgestaltung vorliegt, bei der die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages ist.

- 6.3.3 Künftige Haushaltsjahre werden über die in der Verfassung ausdrücklich genannten Fälle der Kreditaufnahme und der Gewährübernahme hinaus allgemein immer dann vorbelastet, wenn Maßnahmen erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen können. Bei ÖPP-Projekten könnte das Risiko bestehen, dass dieses Instrument benutzt wird, um Beschränkungen klassischer Haushaltsfinanzierung auszuweichen, die dort gesetzten Prioritäten zu umgehen oder den vorhandenen Konsolidierungsdruck aus dem Bewusstsein von Politik und Öffentlichkeit zu rücken. Das haushaltsrechtliche Instrument zur Sicherung des parlamentarischen Budgetrechts ist in diesen Fällen das einfachgesetzliche Institut der **Verpflichtungsermächtigung** (§§ 5, 22 HGrG, §§ 6, 16, 38 BHO/LHO). Verpflichtungsermächtigungen (VE) sind grundsätzlich für alle Maßnahmen vorgeschrieben, die den Bund oder das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können (§ 22 Absatz 1 HGrG, § 38 Absatz 1 BHO/LHO); lediglich Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen aus Gründen der Praktikabilität ohne Ermächtigung eingegangen werden (§ 22 Absatz 4 HGrG, § 38 Absatz 4 BHO/LHO). Der Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz stellt in seiner Entscheidung vom 20. November 1996 zur privaten Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen (vgl. Nummer 3.1) fest, nach dem gegenwärtigen Stand von Haushaltsgesetzgebung und Haushaltspraxis gewährleistet die VE in dieser konkreten Ausgestaltung am besten,

¹²⁾ Vgl. BVerfG, Entscheidung vom 17. September 1998 (BVerfGE 99, 57); s. auch Nummer 3.1.

¹³⁾ Im kommunalen Bereich wird die bei ÖPP-Projekten übliche Verpflichtung einer Kommune gegenüber dem privaten Partner zur Leistung von Zahlungen über die gesamte Laufzeit der Nutzung des Objektes im Allgemeinen als kreditähnliches und damit als genehmigungspflichtiges beziehungsweise gegenüber der Aufsichtsbehörde anzeigepflichtiges Rechtsgeschäft (vgl. zum Beispiel § 86 Absatz 4 GO NRW) bewertet. Diese Bewertung gilt für den staatlichen Bereich nicht. Zur Forfaitierung vgl. Nummer 6.3.2.

¹⁴⁾ Unter **Forfaitierung**, in der Praxis auch als Forderungskauf beziehungsweise -verkauf bezeichnet, versteht man den regresslosen Verkauf bestehender oder zukünftiger Einzelforderungen beziehungsweise Teilforderungen durch einen Forderungsverkäufer (bei ÖPP-Projekten handelt es sich hierbei um den privaten Auftragnehmer, dessen Leistungen in der Regel mit einem ab der Betriebsphase fälligen Leistungsentgelt entgolten werden) an einen Forderungskäufer (bei ÖPP-Projekten handelt es sich in der Regel um die finanzierende Bank). Im Rahmen der Forfaitierung überträgt die oder der Auftragnehmer die jeweilige Forderung an die finanzierende Bank, welche die Forderung im eigenen Namen von der oder dem Auftraggebenden einzieht. Kraft Abtretung der Forderung gehen bei der Forfaitierung sämtliche Vertrags- und Nebenrechte auf die finanzierende Bank über. Diese übernimmt (wie beim sogenannten echten Factoring) zugleich das Risiko der Forderungserfüllung. Die oder der private Auftragnehmer haftet allerdings für den rechtlichen Bestand der Forderung. Sie oder er haftet dem Vorhabensträger als Gläubiger ihrer oder seiner Dienst- beziehungsweise Werkleistung nach den allgemeinen Regeln überdies auf Schadenersatz wegen Nichterfüllung. Sonstige Gegenrechte - wie die Einrede des nicht erfüllten Vertrages sowie Rechte aus der Verschlechterung der Vermögensverhältnisse des Vertragspartners - kann der Vorhabensträger nach den Grundregeln des sogenannten Schuldnerschutzes nunmehr dem neuen Gläubiger (finanzierende Bank) entgegenhalten (§ 404 BGB).

¹⁵⁾ Vgl. VerfGH Rheinl.-Pfalz, Entscheidung vom 20. November 1996 (NVwZ-RR 1998, 145); s. auch Nummer 3.1.

dass der verfassungsrechtlich gewährleistete Parlamentsvorbehalt gewahrt und dem Informationsanspruch der Öffentlichkeit Genüge getan wird. Der Gesetzgeber habe hier eine erhebliche Gestaltungsfreiheit. Von Verfassung wegen fordere der Grundsatz der Haushaltsklarheit dabei mindestens, alle diese (Verpflichtungs-)Ermächtigungen ausdrücklich als solche zu bezeichnen und in einer umfassenden Gesamtübersicht transparent zu machen. Diesen Grundsätzen muss auch die Veranschlagung von ÖPP-Projekten folgen.

6.4 Haushaltsrechtliche Handhabung der ÖPP-Modelle

6.4.1 Allgemein

6.4.1.1 Abgrenzung Investitionen und konsumtive Ausgaben

(Artikel 109, 115 GG beziehungsweise entsprechenden Vorschriften der Landesverfassungen, § 10 HGrG/§ 13 BHO/LHO)

Nach den verfassungsrechtlichen Vorgaben haben Bund und Länder bei ihrer Haushaltswirtschaft den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen (Artikel 109 Absatz 2 GG). Die Bindung aus Artikel 109 Absatz 2 GG erstreckt sich auch auf die Kreditaufnahmegrenze nach Artikel 115 Absatz 1 Satz 2 GG beziehungsweise nach den entsprechenden Regelungen in den Verfassungen (beziehungsweise Haushaltsordnungen) der Länder. Danach dürfen die Einnahmen aus Krediten - soweit überhaupt zulässig¹⁶ - die Summe der im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben für Investitionen nicht überschreiten; Ausnahmen sind nur zulässig zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts. Leitbild für den Investitionsbegriff des Artikels 115 GG ist die Bindung an Ausgaben mit zukunfts begünstigendem Charakter. Nach der Entscheidung des BVerfG vom 18. April 1989¹⁷ kann der Investitionsbegriff des Artikels 115 GG jedenfalls nicht weiter verstanden werden als in der bisherigen Staatspraxis, die „Baumaßnahmen“ und „Sonstige Ausgaben für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen“ (Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans) als Investitionen ansieht. In Umsetzung dieser Entscheidung des BVerfG wurde im Jahre 1990 der Investitionsbegriff in § 10 HGrG/§ 13 BHO definiert.¹⁸ Eine

Ausweitung des geltenden haushaltsrechtlichen Investitionsbegriffs kann danach in keinem Falle in Betracht kommen. ÖPP umfasst als Begriff eine Vielzahl unterschiedlicher Ausprägungen von Kooperationen der öffentlichen Hand mit Privaten (vgl. Nummern 4 und 5). Allen Vorhaben wesentlich ist der Lebenszyklusansatz: Die oder der Private kann dabei die Planung, den Bau, den Betrieb, die Finanzierung und die Verwertung eines Investitionsgutes übernehmen. Dem steht ein zwischen den Parteien vereinbartes langfristig zu zahlendes Gesamtentgelt durch die öffentliche Auftraggebende oder den öffentlichen Auftraggebenden gegenüber. Von erheblicher Bedeutung für die öffentliche Auftraggebende oder den öffentlichen Auftraggebenden ist es, ob und inwieweit dieses Gesamtentgelt in konsumtive beziehungsweise investive Bestandteile im Sinne des haushaltsrechtlichen Investitionsbegriffs aufgeteilt und entsprechend im Haushalt veranschlagt werden kann.

Diese Fragestellung ist insbesondere bei ÖPP-Modellen von Bedeutung, die Elemente eines Erwerbsgeschäftes haben (§ 10 Absatz 3 Nummer 2 Satz 2 Buchstabe b und c HGrG/§ 13 Absatz 3 Nummer 2 Satz 2 Buchstabe b und c BHO/LHO). Dabei kann es bei der Zuordnung durchaus zu Schwierigkeiten kommen. Bisherige Erfahrungen mit konkreten Vertragsabschlüssen haben gezeigt, dass die privaten Anbietenden bei der Angebotsabgabe durchaus bereit sind, die Preise für einzelne Vertragskomponenten gesondert anzugeben, was dann auch eine Zuordnung im Rahmen der Veranschlagung ermöglicht.¹⁹ Eine getrennte Ausweisung von Komponenten wird insbesondere dann vorgenommen, wenn die private Partnerin oder der private Partner Mittel zur Förderung investiver Vorhaben in Anspruch nehmen will und daher der investive Anteil als Bemessungsgrundlage für die Förderung relevant ist. In anderen Fällen wird schon deshalb zwischen den Vertragskomponenten differenziert, weil nicht alle Bestandteile zum Beispiel umsatzsteuerpflichtig sind beziehungsweise die einzelnen Vertragskomponenten auch unterschiedlichen Indexierungen unterliegen. Schließlich bleibt es der oder dem öffentlichen Auftraggebenden unbenommen, den Ausweis der verschiedenen Vertragskomponenten von der oder dem privaten Anbietenden zu fordern. Lassen sich die konsumtiven und investiven Bestandteile aus dem Vertrag einschließlich der zugrunde liegenden Unterlagen nicht ermitteln, sind die Ausgaben entsprechend den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen nach dem Schwerpunkt zuzuordnen.²⁰ Das Verfahren bei den einzelnen ÖPP-Modellen ist unter Nummer 6.4.2 dargestellt.²¹

¹⁶ Teilweise existieren weiter einschränkende gesetzliche Regelungen in den Ländern.

¹⁷ BVerfG vom 18. April 1989 (BVerfGE 79, 311)

¹⁸ Nach § 10 Absatz 3 Nummer 2 Satz 2 HGrG/§ 13 Absatz 3 Nummer 2 Satz 2 BHO sind Ausgaben für Investitionen die Ausgaben für

- a) Baumaßnahmen, soweit sie nicht militärische Anlagen betreffen,
- b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden oder soweit es sich nicht um Ausgaben für militärische Beschaffungen handelt,
- c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,
- d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,
- e) Darlehen,
- f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,
- g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.

¹⁹ Vgl. auch die Musterverträge der PPP Task Force im Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung/BMVBS zum sogenannten PPP-Inhabermodell und PPP-Mietmodell mit Erbbaurecht.

²⁰ Vgl. beim Bund Nummer 3.5 der Allgemeinen Hinweise zum Gruppierungsplan und zum Funktionenplan (AH-GF): „Sollen Einnahmen oder Ausgaben verschiedener Funktionen bzw. Arten in einem Titel zusammengefasst werden, weil eine Aufteilung nicht vertretbar ist, so ist der Titel nach dem Schwerpunkt zuzuordnen.“ Bei den Ländern gelten entsprechende Regelungen.

²¹ Nach Haushaltsrecht werden die Ausgaben für militärische Anlagen und für militärische Beschaffungen nicht zu den Ausgaben für Investitionen gezählt (§ 10 HGrG/§ 13 BHO), sondern innerhalb der Hauptgruppe 5 als Obergruppe 55 gesondert dargestellt. Die Empfehlungen zur haushaltssystematischen Zuordnung gelten für diesen Bereich insoweit entsprechend. Die spezielle Zuordnung muss beim Bund gesondert festgelegt werden.

6.4.1.2 Vollständigkeit des Haushalts

(Artikel 110 GG beziehungsweise entsprechende Vorschriften der Landesverfassungen)

Nach den verfassungsrechtlichen Vorgaben sind alle Einnahmen und Ausgaben in den Haushaltsplan einzustellen. Auch Einnahmen aus Krediten, die von einer juristischen Person, an der der Bund beziehungsweise das Land maßgeblich beteiligt ist oder die von ihnen maßgeblich beeinflusst werden kann, in dessen Auftrag aufgenommen und ihm zur Verfügung gestellt werden und für die der Bund beziehungsweise das Land den Finanzierungsdienst übernimmt, gelten als Einnahmen der Gebietskörperschaft. Diese Voraussetzungen sind bei ÖPP-Projekten in der Regel nicht gegeben (siehe im Einzelnen Nummer 6.3). Um die haushaltsmäßigen Auswirkungen über die langen Laufzeiten auch gegenüber den Parlamenten transparent zu machen, wird eine gesonderte Darstellung der ÖPP-Projekte in den Haushalten von Bund und Ländern für erforderlich gehalten (vgl. dazu auch Nummer 6.2).

6.4.1.3 Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

(§§ 5, 8, 22 HGrG/§§ 6, 16, 11, 38 BHO/LHO)

6.4.1.3.1 Grundsatz

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen - VE) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes oder des Landes notwendig sind (§ 5 HGrG/§ 6 BHO/LHO). VE sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen (§ 16 BHO/LHO).

VE sind grundsätzlich für alle Maßnahmen vorgeschrieben, die den Bund oder das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können (§ 22 Absatz 2 HGrG/§ 38 Absatz 1 BHO/LHO). Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen jedoch ohne Ermächtigung eingegangen werden (§ 22 Absatz 4 HGrG/§ 38 Absatz 4 BHO/LHO). Nach der Definition in den Verwaltungsvorschriften (vgl. zum Beispiel VV Nr. 5 zu § 38 BHO) sind Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne des § 38 Absatz 4 solche, die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Verwaltung auf Ausgaben der Hauptgruppe 4 und der Hauptgruppe 5 (beim Bund ohne die Gruppen 551 und 554 bis 559) beziehen. Ausgenommen davon sind unter anderem Miet- und Pachtverträge (Gruppe 518), wenn bestimmte Wertgrenzen überschritten werden (dann ist ebenfalls eine VE erforderlich). In den Ländern bestehen zum Teil abweichende beziehungsweise konkretisierende Regelungen.

ÖPP-Projekte sind grundsätzlich unter anderem in Anbetracht des Volumens und der langen Laufzeiten nicht als laufende Geschäfte anzusehen. Dies sollte in den VV-BHO/LHO klargestellt werden. Hinzu kommt, dass aus Transparenzgründen ein gesonderter Ausweis geboten ist.²² Die Veranschlagung von VE bei den einzelnen ÖPP-Modellen ist unter Nummer 6.4.2

dargestellt; zu den Besonderheiten beim ÖPP-Contractingmodell siehe Nummer 6.4.2.5.

6.4.1.3.2 Zeitpunkt der Veranschlagung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

(Ausgaben/VE und Ausschreibung)

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der haushaltsrechtlichen Ermächtigung geleistet werden. Maßnahmen, die den Bund oder das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt (§ 22 HGrG, § 38 BHO/LHO). Ausgaben und/oder VE müssen somit vor dem Eingehen von Rechtsverpflichtungen zulasten des Bundes oder des Landes beziehungsweise vor der Begründung von Rechtsansprüchen gegen den Bund oder das Land zur Verfügung stehen.

Bei Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - Teil A (VOB/A) ist zudem festgelegt, dass die oder der Auftraggebende erst dann ausschreiben soll, wenn innerhalb der angegebenen Fristen mit der Ausführung begonnen werden kann (§ 16 Nummer 1 VOB/A). Dies setzt grundsätzlich auch die haushaltsmäßige Absicherung voraus, das heißt die Verfügbarkeit von Ausgaben und/oder VE. Die Einleitung eines Vergabeverfahrens ohne Sicherung der Finanzierung stellt einen Verstoß gegen § 16 Nummer 1 VOB/A dar und rechtfertigt auch nicht eine spätere Aufhebung der Ausschreibung. Dadurch können Schadensersatzansprüche der Bieter ausgelöst werden. Nach den geltenden Bestimmungen beim Bund kann es für die Einleitung des Vergabeverfahrens allerdings ausreichen, dass - soweit nicht ein Nachtragshaushalt erforderlich ist - die Erteilung einer über- oder außerplanmäßigen VE durch das Bundesministerium der Finanzen in Aussicht gestellt wird.²³ Im Hinblick auf die langen Laufzeiten und die damit verbundenen hohen Volumina ist es bei ÖPP-Projekten jedoch in der Regel erforderlich, dass eine parlamentarische Bewilligung der VE vorliegt.²⁴ Im Übrigen ist darauf hinzuweisen, dass das Haushaltsrecht als Binnenrecht der öffentlichen Hand für Ansprüche Dritter rechtlich ohne Bedeutung ist; dies gilt im Übrigen auch bei im Haushaltsplan gesperrten Ausgaben und VE.

Der Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ (vgl. auch Nummer 6.1) gliedert den ÖPP-Beschaffungsprozess in mehrere Phasen (vgl. Nummer 4 des Leitfadens). Dabei umfasst „Phase I“, die mit dem PPP-Eignungstest abschließt, die Bedarfsfeststellung, Finanzierbarkeit und Maßnahmenwirtschaftlichkeit. Am Ende der „Phase II“ ist die Entscheidung zu treffen, ob eine Ausschreibung des Projektes als ÖPP-Realisierungsvariante oder konventionell erfolgen soll.

²² Dem trägt auch der Vorschlag zur Einrichtung einer neuen Gruppe 520 „Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten“ Rechnung (vgl. Nummer 6.4.2).

²³ Vgl. dazu die Regelung im jährlichen Haushaltsführungs-rundschreiben des Bundes: „Die Einleitung eines Ausschreibungsverfahrens nach VOL oder VOB ist regelmäßig nicht als Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen anzusehen. Nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs steht es der öffentlichen Hand grundsätzlich frei, jedenfalls aus sachlichen - willkürfreien - Gründen von der Auftragsvergabe abzusehen. Für die Einleitung des Vergabeverfahrens genügt es daher, dass die Erteilung einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung durch das BMF in Aussicht gestellt wird.“

²⁴ Beim Bund liegt die Wertgrenze, bis zu der es nach § 38 Absatz 1 Satz 3 BHO eines Nachtragshaushaltsgesetzes nicht bedarf, zurzeit bei 10.000.000 Euro. Im Übrigen wird auf die entsprechende Bestimmung im jährlichen Haushaltsgesetz verwiesen (vgl. § 4 Absatz 2 HG 2007).

Der Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ gibt gleichzeitig Empfehlungen hinsichtlich der Entscheidung über die Ausschreibung als ÖPP-Projekt (vgl. Nummer 4.3.4 des Leitfadens). Danach sollte bei Ausschreibung der ÖPP-Variante in den Vergabeunterlagen grundsätzlich darauf hingewiesen werden, dass die Ausschreibung aufgehoben wird, falls die abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auf der Basis der eingegangenen ÖPP-Angebote ergibt, dass die konventionelle Beschaffungsvariante (Public Sector Comparator - PSC) wirtschaftlicher ist als das beste ÖPP-Angebot. Bei ÖPP-Modellen, die die Anwendung von § 63 Absatz 2 Satz 2 BHO beziehungsweise § 65 BHO oder entsprechender Vorschriften der Länder bedingen, muss gemäß diesen Vorschriften das ÖPP-Angebot wirtschaftlicher sein (vgl. Nummer 4.3.4 Absatz 4 des Leitfadens).

Eine nicht schadensersatzpflichtige Aufhebung der Ausschreibung kann gemäß § 26 Nummer 1 VOB/A beziehungsweise VOL/A dann erfolgen, wenn kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungsbedingungen entspricht, Verdingungsunterlagen grundlegend geändert werden müssen oder andere schwerwiegende Gründe bestehen (gemäß § 26 Absatz 1 Buchstabe c VOL/A kann die Ausschreibung auch aufgehoben werden, wenn sie kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat); vgl. auch Nummer 4.3.4 Absatz 5 des Leitfadens.²⁵

Unmittelbar vor der Zuschlagserteilung ist der Nachweis zu erbringen, ob das ÖPP-Angebot gegenüber der konventionellen Beschaffungsvariante wirtschaftlich vorteilhaft ist (vgl. Nummer 4.4.1 des Leitfadens). Die Entscheidung, welche Beschaffungsform umgesetzt wird, fällt somit bei ÖPP-Projekten zwar in der Regel nicht mit der erstmaligen Veranschlagung von Ausgaben/VE zusammen. Der öffentliche Vorhabensträger ist hierbei aber nicht frei; vielmehr liegen im Falle einer Ausschreibung der ÖPP-Variante die Voraussetzungen, unter denen die Ausschreibung ohne das Risiko des Entstehens von Schadensersatzansprüchen der Bieter aufgehoben werden kann, von vornherein weitgehend fest. Dies bedeutet, dass die haushaltsmäßige Absicherung für eine Zuschlagserteilung der ÖPP-Variante bereits in vollem Umfang bei der erstmaligen Veranschlagung von Ausgaben/VE gegeben sein muss (vgl. dazu auch § 38 Absatz 1 Satz 1 BHO/LHO). Dies ist insbesondere im Hinblick darauf von Bedeutung, dass die Gesamtsumme der für einen Vertragsabschluss zu veranschlagenden Ausgaben und VE für die ÖPP-Variante wegen des vom abzuschließenden Vertrag erfassten weitreichenden Leistungsspektrums (Lebenszyklusbetrachtung) höher ist als die zu veranschlagenden Ausgaben und VE für die konventionelle Variante, bei der bei der erstmaligen Veranschlagung in der Regel nur für Bau beziehungsweise Beschaffung (gegebenenfalls auch nur für losweise Vergabe) in den Haushalten Vorsorge getroffen werden muss.

Entscheidend für die Art der erstmaligen Veranschlagung ist, welchen Verfahrensstand das Vorhaben im Zeitpunkt dieser Veranschlagung aufweist. In der Regel sind folgende Fallkonstellationen möglich:

²⁵ Soweit eine Aufhebung der Ausschreibung ohne Vorliegen einer der in § 26 VOB/A (§ 26 VOL/A) genannten Gründe erfolgt, ist die Aufhebung dennoch wirksam und das Vergabeverfahren beendet. Es gibt keinen Kontrahierungszwang des öffentlichen Auftraggebers. Rechtsfolge sind aber grundsätzlich Schadensminderungsansprüche der nicht zum Zug kommenden Bieter wegen enttäuschten Vertrauens.

A. Veranschlagung vor dem Vorliegen des Ergebnisses der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Liegt das Ergebnis der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zum Zeitpunkt der erstmaligen Veranschlagung nicht vor, sind die benötigten Ausgaben und VE bei den Titeln zu veranschlagen, wie sie im Falle einer konventionellen Baumaßnahme oder Beschaffung zu veranschlagen wären. Für den Fall, dass die abschließende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach Auswertung der Ausschreibungsergebnisse der ÖPP-Variante im Haushaltsvollzug ergibt, dass eine alternative Beschaffungsform vorteilhaft ist, sollte nach einem der folgenden Verfahren vorgegangen werden:

- a) Die für die alternative Beschaffungsform benötigten Ausgaben und VE werden als Solländerung auf hierfür neu einzurichtende Titel umgesetzt. Gleichzeitig ist für diesen Fall eine haushaltsgesetzliche Ermächtigung erforderlich, die im jeweiligen Haushaltsgesetz ausgebracht werden müsste und beispielsweise lauten könnte:

„Werden für konventionelle Baumaßnahmen oder Beschaffungen veranschlagte Investitionen im Haushaltsvollzug bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit durch alternative Beschaffungsformen ersetzt, so sind die hierfür erforderlichen Ausgaben und VE auf die entsprechenden Titel der Hauptgruppen 5 und 8 umzusetzen (Solländerung). Die Minderausgaben bei den jeweiligen Investitionstiteln sind haushaltsmäßig einzusparen.“

Um einen etwaigen zusätzlichen Bedarf an VE abzudecken, könnte die haushaltsgesetzliche Ermächtigung entsprechend ergänzt werden. Im Übrigen finden bei einem zusätzlichen Bedarf an VE die üblichen haushaltsrechtlichen Instrumente Anwendung.

- b) Die für die alternative Beschaffungsform benötigten Ausgaben und VE werden auf hierfür im Haushaltsplan als Leertitel eingerichtete und mit einseitigen Deckungsvermerken für Ausgaben und VE versehene Haushaltsstellen umgesetzt. Um die dann bei den Titeln für konventionelle Baumaßnahmen oder Beschaffungen überveranschlagten Ausgaben der weiteren Verfügung zu entziehen, sind die Deckungsvermerke bei den betroffenen Titeln entsprechend zu formulieren. Um einen etwaigen zusätzlichen Bedarf an VE abzudecken, könnte zusätzlich eine haushaltsgesetzliche Ermächtigung geschaffen werden. Im Übrigen finden bei einem zusätzlichen Bedarf an VE die üblichen haushaltsrechtlichen Instrumente Anwendung.

B. Veranschlagung auf Basis des Ergebnisses der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Wird ein Projekt entsprechend dem im Leitfaden „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ beschriebenen Verfahren auf Basis des Ergebnisses der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (vgl. Nummer 4.3.4 des Leitfadens) als ÖPP-Variante ausgeschrieben, sind bis zur

abschließenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach Auswertung der Ausschreibungsergebnisse die für die ÖPP-Variante geschätzten Ausgaben und VE bei den für ÖPP-Modelle in Betracht kommenden Titeln in den Haushalt einzustellen (vgl. im Einzelnen Nummer 6.4.2). Dabei kann es bei der Veranschlagung nur des Gesamtbetrages der VE verbleiben, wenn eine den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen entsprechende Ermittlung der Jahresbeträge nicht möglich ist (bei Inanspruchnahme der VE ist § 38 Absatz 2 BHO/LHO zu beachten). Soweit Titel der Hauptgruppe 5 betroffen sind, können nach § 19 BHO/LHO die Ausgaben für übertragbar erklärt werden.

Für die konventionelle Beschaffungsvariante ist zum Zeitpunkt der erstmaligen Veranschlagung der ÖPP-Variante in der Regel noch nicht (alternativ) haushaltsmäßig Vorsorge zu treffen, um damit den Fall, dass die ÖPP-Variante nach dem Ausschreibungsergebnis nicht zum Zuge kommt, bereits haushaltsmäßig abzusichern. Die Erstellung der für die Umsetzung der konventionellen Beschaffungsvariante notwendigen Unterlagen erfordert in der Regel zusätzlichen Zeitbedarf, so dass die insoweit erforderlichen haushaltsmäßigen Ermächtigungen wegen des Zeitablaufs erst für das nächste Haushaltsaufstellungsverfahren relevant werden.

Falls es dennoch für notwendig erachtet wird, auch die konventionelle Beschaffungsvariante haushaltsmäßig abzusichern, könnten bei erstmaliger Veranschlagung der ÖPP-Variante einseitige Deckungsvermerke zu den Ausgaben und VE bei den für eine konventionelle Beschaffung in Betracht kommenden Titeln (beziehungsweise bei Eigenbau zu Titeln der Hauptgruppe 7) ausgebracht werden. Letztere wären dann in den Haushaltsplan zunächst als Leertitel einzustellen.

6.4.1.4 Bauunterlagen beziehungsweise Planungsunterlagen für größere Beschaffungen (§§ 16, 29 HGrG, §§ 24, 54 BHO/LHO)

Für Baumaßnahmen sowie größere Beschaffungen gelten sowohl für die Haushaltsaufstellung als auch für den Haushaltsvollzug nach HGrG/BHO/LHO spezielle Regelungen. Nach § 16 HGrG/§ 24 BHO/LHO dürfen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtung sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Bei größeren Beschaffungen müssen Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. Sowohl bei Baumaßnahmen als auch bei Beschaffungen ist den Unterlagen eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen. Die entsprechenden Sonderregelungen für den Haushaltsvollzug sind in § 29 HGrG/§ 54 BHO/LHO enthalten. Für Baumaßnahmen gelten besondere Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben (beim Bund „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes - RBBau“).

Im Hinblick darauf, dass ÖPP eine von mehreren Varianten der Bedarfsdeckung ist und die Entscheidung, ob eine Maßnahme

als Eigenbau oder als ÖPP-Projekt durchgeführt wird, im Falle der Ausschreibung der ÖPP-Variante erst aufgrund der abschließenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auf der Basis der eingegangenen ÖPP-Angebote fällt (vgl. Nummer 4.3.4 des Leitfadens „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“), ist es erforderlich, für die Veranschlagung sowohl Unterlagen zur Ermittlung der konventionellen Beschaffungsvariante (PSC) als auch Untersuchungen der ÖPP-Varianten vorzulegen. Dabei ist nicht entscheidend, ob die Maßnahme schließlich zum Beispiel als eigene Baumaßnahme (nach § 24 Absatz 1 BHO/LHO) oder als größere Beschaffung (nach § 24 Absatz 2 BHO/LHO) durchgeführt wird. Entsprechende Regelungen sollten zur Klarstellung in die VV zu den §§ 24, 54 BHO/LHO aufgenommen werden. In einschlägigen Fällen (Baumaßnahmen) sollte die Bauverwaltung beteiligt werden, weil die Ermittlung beziehungsweise Prüfung des PSC grundsätzlich nicht ohne deren Einschaltung möglich ist. Nähere Bestimmungen über Form und Inhalt der vorzulegenden Unterlagen sind in entsprechenden Richtlinien (zum Beispiel RBBau) zu treffen, nach denen bereits jetzt in den entsprechenden Unterlagen die realisierbaren Alternativen einer möglichen Bedarfsdeckung darzulegen sind.²⁶

Für den Fall, dass es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung dem öffentlichen Auftraggeber ein Nachteil erwachsen würde, gilt § 24 Absatz 3 BHO/LHO.

6.4.1.5 Sonstige haushaltsrechtliche Vorschriften im Rahmen der Haushaltsführung

6.4.1.5.1 Öffentliche Ausschreibung (§ 30 HGrG, § 55 BHO/LHO)

Die Vergabe öffentlicher Aufträge richtet sich nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), soweit bestimmte Auftragswerte (Schwellenwerte) erreicht oder überschritten werden, sowie nach den sonstigen Grundsätzen für die Vergabe öffentlicher Aufträge. Da ÖPP-Modelle in der Regel hohe Volumina zum Gegenstand haben, ist schon wegen der damit verbundenen Überschreitung der Schwellenwerte davon auszugehen, dass regelmäßig eine europaweite Ausschreibung erforderlich ist. Aber auch bei Unterschreitung der Schwellenwerte ist aus haushaltsrechtlichen Gründen grundsätzlich die Durchführung eines wettbewerblichen Verfahrens erforderlich.

6.4.1.5.2 Veräußerung von Vermögensgegenständen (§ 63 BHO/LHO)

Mit dem ÖPP-Beschleunigungsgesetz vom 1. September 2005 (BGBl. I S. 2676) wurde für den Bund durch Ergänzung des § 63 Absatz 2 BHO zugelassen, dass unbewegliche Vermögensgegenstände, die zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes weiterhin benötigt werden, zur langfristigen Eigennutzung veräußert werden dürfen, wenn auf diese Weise die Aufgaben des Bundes wirtschaftlicher erfüllt werden können. Bis dahin galt ein Veräußerungsverbot für zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes in absehbarer Zeit benötigte Vermögensgegenstände. Eine Veräußerung ist beim Bund nur bezogen auf unbeweg-

²⁶ Beim Bund Entscheidungsunterlage - Bau - (ES-Bau).

liches Vermögen zugelassen, und zwar dann, wenn die Aufgaben des Bundes auf diese Weise nachweislich wirtschaftlicher erfüllt werden können.

Das ursprünglich auch bei allen Ländern geltende Veräußerungsverbot ist in der Vergangenheit bei einigen Ländern allerdings in unterschiedlicher Weise gelockert worden; teilweise haben die Länder Änderungen des § 63 LHO in Anlehnung an das ÖPP-Beschleunigungsgesetz des Bundes vorgenommen (vgl. Nummer 1). Da das HGrG keine Regelungen zum Umgang mit Vermögensgegenständen enthält, gibt es insoweit keine Vorgaben.

6.4.1.5.3 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen (§ 65 BHO/LHO)

Eine Beteiligung des Bundes beziehungsweise eines Landes an privatrechtlichen Unternehmen ist unter den allgemeinen Voraussetzungen des § 65 BHO/LHO möglich. Besonderheiten für ÖPP-Modelle bestehen insoweit nicht. Zu diesen allgemeinen Voraussetzungen gehört insbesondere, dass ein wichtiges Interesse des Bundes beziehungsweise des Landes vorliegt und sich der vom Bund beziehungsweise dem Land angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt.

6.4.2 Veranschlagungsfragen der einzelnen ÖPP-Modelle

Wegen der vielfältigen modellbedingten Unterschiede ist eine Veranschlagung der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für alle ÖPP-Modelle unter einer einheitlichen Gruppierungsnummer grundsätzlich nicht möglich. Die Unterschiede im Einzelnen ergeben sich aus der nachfolgenden Darstellung.

6.4.2.1 ÖPP-Erwerbermodell

Beim ÖPP-Erwerbermodell zahlt die oder der öffentliche Auftraggebende der oder dem privaten Auftragnehmer ein fortlaufendes Entgelt über die Laufzeit von 20 bis 30 Jahren für Planung, Bau (beziehungsweise Sanierung) und Finanzierung (Annuität) sowie für den Betrieb („Facility-Management“). Von vornherein ist geregelt, dass das Eigentum an Grundstück und Gebäude zum Vertragsende auf die Auftraggebende oder den Auftragnehmer übergeht.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Das ÖPP-Erwerbermodell steht dem Mietkauf nahe, wie er vom Bund/Länder-Arbeitsausschuss „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ in seiner Sitzung am 8./9. Mai 1996 definiert worden ist.²⁷ Das ÖPP-Erwerbermodell weicht jedoch insbesondere

insoweit ab, als keine Restkaufpreisvereinbarung erforderlich, sondern der Kaufpreis Bestandteil des fortlaufenden Entgelts ist. Ferner entspricht der Begriff des Mietkaufs im Sinne der Definition des Arbeitsausschusses aus dem Jahr 1996 nicht dem ganzheitlichen Ansatz von ÖPP, weil er nicht berücksichtigt, dass in großem Umfang auch Dienstleistungen erbracht werden können.

Wie der Mietkauf hat das ÖPP-Erwerbermodell bei haushaltsrechtlicher Betrachtung Elemente eines Erwerbsgeschäfts. Soweit die Entgelte für die einzelnen Leistungskomponenten gesondert vereinbart werden oder aus dem Vertrag einschließlich der zugrunde liegenden Unterlagen ermittelt werden können (vgl. Nummer 6.4.1.1), kann nach Sinn und Zweck des § 10 Absatz 3 Nummer 2 Buchstabe c HGrG, § 13 Absatz 3 Nummer 2 Buchstabe c BHO/LHO (der auf Erwerbsgeschäfte abstellt) der Anteil am Entgelt, der zur Tilgung des Kaufpreises dient, investiv veranschlagt werden. Die Entgeltbestandteile, die auf die Finanzierung sowie den Betrieb des Vermögensgegenstandes entfallen, sind dagegen als konsumtiv einzuordnen. Bei der erstmaligen Veranschlagung von Ausgaben im Haushalt für die ÖPP-Variante ist eine plausible Schätzung der einzelnen Entgeltbestandteile für das erste Jahr ausreichend; ab Vertragsschluss sind die Bestandteile aus dem Vertrag (oder den zugrunde liegenden Unterlagen) ablesbar.

Vereinbaren die Vertragsparteien hingegen eine einheitliche Gesamtleistung und kann eine klare Trennung nach investiven und konsumtiven Ausgaben nicht vorgenommen werden, kommt eine Veranschlagung von investiven und konsumtiven Ausgaben nicht in Betracht. Die Ausgaben müssen dann nach dem Schwerpunkt insgesamt konsumtiv veranschlagt werden. Dabei ist grundsätzlich davon auszugehen, dass aufgrund der langen Laufzeit eines ÖPP-Vertrages der Schwerpunkt der einheitlichen Gesamtleistung beim Betrieb beziehungsweise der Finanzierung liegt und damit eine konsumtive Veranschlagung vorzunehmen ist.

Im Falle einer möglichen Aufteilung der Vergütung sollte der investive Anteil (Tilgung) - ebenso wie Mietkaufrenten - haushaltssystematisch bei Gruppe 823 veranschlagt werden.^{28,29} Die Bezeichnung der Gruppe wäre entsprechend zu ändern in: „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“. Verpflichtungsermächtigungen für Vertragsverpflichtungen in den Folgejahren sind erforderlich. Da der konsumtive Anteil der Vergütung wegen der unterschiedlichen Bestandteile nicht einer bestehenden Gruppe innerhalb der Hauptgruppe 5 zugeordnet werden kann, sollte für ÖPP-Projekte eine neue Gruppe 520 „Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten“ eingerichtet werden. Hierunter fallen die sich aus den ÖPP-Verträgen ergebenden, an die Auftragnehmer oder den Auftragnehmer zu zahlenden Vergütungsanteile für die Finanzierung der

²⁷ Vgl. Nummer II.2.b) der Ergebnisse der Sitzung des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ am 8./9. Mai 1996 „Private Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen“:
„Auch beim Mietkauf erstellt und finanziert ein Privater ein Investitionsobjekt, das anschließend an eine öffentliche Gebietskörperschaft gegen Zahlung von Mietkaufrenten überlassen wird. Bei Vertragsabschluss wird dabei zwischen den beiden Parteien fest vereinbart, dass das Eigentum des Investitionsobjekts nach Ablauf einer festgelegten Zeit gegen Zahlung des vereinbarten Restkaufpreises in das Eigentum der öffentlichen Gebietskörperschaft übergeht.“

²⁸ Entsprechend den allgemeinen Regelungen für die Veranschlagung sind bei der Zuordnung zu den Investitionen Wertgrenzen zu beachten (für den Erwerb beweglicher Sachen beim Bund 5.000 Euro). Diese Wertgrenzen bleiben für ÖPP-Projekte jedoch theoretisch, weil diese Projekte regelmäßig erheblich höhere Volumina haben.

²⁹ Beim beabsichtigten Erwerb beweglicher Sachen im Rahmen von ÖPP muss dafür eine gesonderte Gruppe unter Obergruppe 81 eingerichtet werden. Es wird eine neue Gruppe 813 „Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten bei beweglichen Sachen“ vorgeschlagen.

oder des Privaten sowie für Nutzung und Betrieb. Im Hinblick darauf, dass es sich um ein Gesamtvertragswerk handelt und die (Verpflichtungs-)Ermächtigungen für ÖPP-Projekte unter anderem wegen der langfristigen Bindungen in einer umfassenden Gesamtübersicht transparent zu machen sind (vgl. Nummer 6.2 am Ende und Nummer 6.3.3), sind auch bei der Veranschlagung in einem Titel der Gruppe 520 in jedem Falle Verpflichtungsermächtigungen für die in Folgejahren zu leistenden Ausgaben erforderlich. Insoweit handelt es sich nicht um Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne von § 38 Absatz 4 BHO/LHO im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Verwaltung.

6.4.2.2 ÖPP-Leasingmodell

Das ÖPP-Leasingmodell unterscheidet sich vom ÖPP-Erwerbermodell im Wesentlichen dadurch, dass kein automatischer Eigentumserwerb der öffentlichen Hand nach Ablauf der Vertragslaufzeit stattfindet. Der öffentlichen Hand steht lediglich eine Kaufoption zu. Die Ausgaben der öffentlichen Hand (Leasingnehmer) setzen sich zusammen aus einem laufend zu entrichtenden Entgelt (Leasingrate) und einem bei Ausübung der Kaufoption gesondert zu entrichtenden Entgelt.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Entsprechend der vom Bund/Länder-Arbeitsausschuss „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ in seiner Sitzung am 8./9. Mai 1996 getroffenen Zuordnung sind Ausgaben für Leasingraten als konsumtive Ausgaben zu veranschlagen.

Leasingverträge haben zwar einen mietähnlichen Charakter. Beim ÖPP-Leasingmodell kommen aber neben den bei Leasing zum Beispiel üblichen Wartungs- und Instandsetzungsleistungen weitere umfangreiche Betreiberleistungen („Facility-Management“) während der Betriebsphase hinzu. Aus diesem Grunde sollten auch ÖPP-Leasingraten bei der neu einzurichtenden Gruppe 520 „Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten“ ausgewiesen werden. Verpflichtungsermächtigungen für in Folgejahren zu leistende Ausgaben sind erforderlich (= kein laufendes Geschäft; vgl. insoweit die Ausführungen unter Nummer 6.4.2.1).

Ausgaben aufgrund der Ausübung der Kaufoption sind als investive Ausgaben bei Titeln der Gruppe 823 zu veranschlagen.³⁰ Verpflichtungsermächtigungen für Vertragsverpflichtungen in den Folgejahren sind erforderlich. Bei der haushaltsrechtlichen Zuordnung bleibt außer Betracht, ob der Leasingrate eine Teil- oder eine Vollamortisation zugrunde gelegen hat. Bilanz- und steuerrechtliche Unterscheidungen (zum Beispiel nach „Operate Leasing“ und „Finance Leasing“) bleiben ebenfalls unberücksichtigt, weil es nach den haushaltsrechtlichen Vorgaben für die Frage, ob ein Erwerbsgeschäft vorliegt, auf das dingliche und nicht auf das wirtschaftliche Eigentum ankommt.

6.4.2.3 ÖPP-Mietmodell

Das ÖPP-Mietmodell unterscheidet sich vom ÖPP-Erwerbermodell insoweit, als ein Eigentumserwerb der öffentlichen Hand nicht automatisch stattfindet, und vom ÖPP-Leasingmodell insoweit, als die Vereinbarung einer Kaufoption nicht zwingend ist. Die Ausgaben der öffentlichen Hand bestehen in einem laufend zu entrichtenden Entgelt („Mietraten“). Wird zusätzlich eine Kaufoption vereinbart, ist bei Ausübung der Kaufoption ein gesondert zu entrichtendes Entgelt zu leisten.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Auf das ÖPP-Mietmodell sind die für das ÖPP-Leasingmodell geltenden Grundsätze entsprechend anzuwenden.

6.4.2.4 ÖPP-Inhabermodell

Kennzeichen des ÖPP-Inhabermodells ist im Wesentlichen, dass eine Private oder ein Privater ein Gebäude auf dem Grundstück der oder des öffentlichen Auftraggebenden für diese oder diesen Auftraggebenden errichtet beziehungsweise saniert und anschließend betreibt. Neben den Ausgaben für den Bau beziehungsweise die Sanierung ist von der öffentlichen Hand ein fortlaufendes Entgelt für den Betrieb zu entrichten. Die Ausgaben beim ÖPP-Inhabermodell setzen sich aus einer investiven Komponente und einer konsumtiven Komponente zusammen.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Für die Aufteilung der investiven (Planung, Bau beziehungsweise Sanierung) und konsumtiven (Finanzierung und Betrieb) Entgeltanteile gelten die Ausführungen unter Nummer 6.4.2.1 entsprechend.

Da die oder der private Auftragnehmer den Bau typischerweise in Ausübung ihr oder ihm von der oder dem öffentlichen Auftraggebenden eingeräumter eigener Rechte durchführt, sollte der Tilgungsanteil investiv bei Gruppe 823 „Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen“ veranschlagt werden. Verpflichtungsermächtigungen für Vertragsverpflichtungen in den Folgejahren sind erforderlich. Die übrigen Anteile sind konsumtiv bei der neu einzurichtenden Gruppe 520 „Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten“ auszuweisen. Verpflichtungsermächtigungen für in Folgejahren zu leistende Ausgaben sind erforderlich (= kein laufendes Geschäft; vgl. insoweit die Ausführungen unter Nummer 6.4.2.1).

6.4.2.5 ÖPP-Contractingmodell

Beim ÖPP-Contractingmodell erbringt die oder der Private insbesondere Einbau- und Optimierungsarbeiten an technischen Anlagen einer Immobilie der oder des öffentlichen Auftraggebenden. Ergänzend können auch Sanierungs- und Modernisierungsarbeiten am Gebäude vereinbart werden, die zu einer nachhaltigen Erhöhung des Gebrauchswertes führen. Im Unterschied zum ÖPP-Inhabermodell ist aber grundsätzlich weder die Errichtung oder die Sanierung noch ein umfassendes Management des gesamten Gebäudes Vertragsgegenstand. Neben den gegebenenfalls anfallenden Bauausgaben zahlt die öffentliche Hand an die Private oder den Privaten ein Entgelt, das alle Leistungen des Privaten abdeckt.

³⁰ Beim beabsichtigten Erwerb beweglicher Sachen im Rahmen von ÖPP muss dafür eine gesonderte Gruppe unter Obergruppe 81 eingerichtet werden. Es wird eine neue Gruppe 813 „Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten bei beweglichen Sachen“ vorgeschlagen.
Zu Wertgrenzen vgl. Fußnote 23.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Das ÖPP-Contractingmodell kommt vorwiegend im Energiebereich zum Tragen und kann in drei Untermodellen realisiert werden.

Es gilt dabei folgende Regelung:

a) Energieliefer-Contracting

Das Energiedienstleistungsunternehmen stellt sowohl die Heizungs- wie gegebenenfalls auch die Stromerzeugungsanlagen in der Liegenschaft und liefert Wärme beziehungsweise Strom. Es besteht kein separater Vertrag mehr zwischen der oder dem öffentlichen Nutzenden und einem Energieversorgungsunternehmen.

Die Energielieferung und damit die konsumtive Ausgabe stehen im Vordergrund. Die Zahlungen an das Energiedienstleistungsunternehmen sind deshalb Titeln der Gruppe 517 - Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume - zuzuordnen. Das Geschäft hält sich - wie die übrigen Verträge im Energieversorgungsunternehmen - im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Verwaltung; es handelt sich damit um ein laufendes Geschäft im Sinne des § 38 Absatz 4 BHO, eine Verpflichtungsermächtigung ist somit nicht erforderlich.

b) Energiespar-Contracting

Das Energiedienstleistungsunternehmen verpflichtet sich, Energiesparpotenziale aufzuzeigen und durch entsprechende Investitionen in die Anlagentechnik sowie deren Überwachung, Steuerung und Instandhaltung für die Einsparung zu sorgen. Die Energieversorgung selbst erfolgt durch separaten Vertrag zwischen der oder dem öffentlichen Auftraggebenden und einem Energieversorger. Die Finanzierung des Contractors ergibt sich wiederum durch die eingesparten Energiekosten.

Hier stehen die Energieeinsparung und damit die Dienstleistung im Vordergrund. Deshalb stellt das Energiespar-Contracting in der Regel ebenfalls eine konsumtive Ausgabe dar. Da die Verträge eine Laufzeit von zehn Jahren und mehr haben und hier die Energieeinsparung, nicht die -lieferung im Vordergrund steht, ist wie zum Beispiel bei Miet- und Pachtverträgen eine Wertgrenze vorzusehen, ab der eine Verpflichtungsermächtigung erforderlich ist (beim Bund liegt diese Wertgrenze bei 300.000 Euro; das heißt, wenn die jährlichen Zahlungen an den Contractor 300.000 Euro pro Jahr überschreiten, sind Verpflichtungsermächtigungen für die Zahlungen in den Folgejahren erforderlich. Die Beträge sind ebenfalls bei Titeln der Gruppe 517 zu veranschlagen).

Im Rahmen dieser Verträge ist es auch möglich, dass das Energiedienstleistungsunternehmen zunächst so hohe Investitionen in die Anlagentechnik vornimmt, dass diese den Dienstleistungsaspekt der Energieeinsparung deutlich übersteigen. In diesem Falle kommt eine getrennte Veranschlagung von investiven und konsumtiven Ausgaben dann in Betracht, wenn sich der investive Ausgabenanteil aus dem Vertrag einschließlich der zugrunde liegenden Unterlagen ermitteln lässt. Kann eine Trennung auf diese Weise nicht vorgenommen werden, müssen die Ausgaben nach dem Schwerpunkt zugeordnet werden. In

diesem Fall sind die gesamten Ausgaben im Rahmen dieses Energie-Contracting-Vertrages als investive Ausgaben bei Gruppe 823 zu veranschlagen. Verpflichtungsermächtigungen für die Vertragsverpflichtungen in Folgejahren sind - unabhängig von der Höhe der jährlichen Zahlungen an den Contractor - erforderlich.

c) Energiespar-Contracting mit baulicher Sanierung

Beim Energiespar-Contracting mit baulicher Sanierung sind zusätzlich bauliche Veränderungen an der Gebäudehülle vorgesehen; die für bauliche Veränderungen anfallenden Ausgaben sind investiv bei einem Titel der Gruppe 823 zu veranschlagen. Verpflichtungsermächtigungen sind auf jeden Fall erforderlich.

Bei allen Formen von Energiespar-Contracting sind Rückeinnahmevermerke bei dem jeweils entsprechenden Ausgabebetitel auszubringen für den Fall, dass der Contractor die Energieeinsparziele nicht erreicht und damit seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.

6.4.2.6 Gebührenmodelle (Drittnutzerfinanzierung)

6.4.2.6.1 ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung

Beim ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung (sogenanntes ÖPP-Konzessionsmodell) verpflichtet sich die oder der private Auftragnehmer, eine bestimmte Leistung auf eigenes wirtschaftliches Risiko unmittelbar an die Bürgerin oder den Bürger zu erbringen. Gleichzeitig erhält sie oder er das Recht, ihre oder seine Kosten über Entgelte oder Gebühren von Nutzenden zu finanzieren. Soll eine Vollamortisation erzielt werden, fallen bei der öffentlichen Hand keine Ausgaben an. Denkbar ist aber auch eine Beteiligung der öffentlichen Hand in Form einer Anschubfinanzierung oder in Form laufender Zuschüsse. Sieht der Vertrag eine Kaufoption zum Vertragsende vor, fallen ferner Ausgaben bei Ausübung der Option an. Gegebenenfalls erzielt die öffentliche Hand auch Einnahmen aus Konzessionsabgaben.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Die Veranschlagung hängt von der besonderen Ausgestaltung der Modelle ab. Zu unterscheiden ist grundsätzlich zwischen solchen Modellen, bei denen zum Beispiel das errichtete Bauwerk zum Ende der Vertragslaufzeit im Eigentum der oder des Privaten verbleibt (einschließlich der Modelle, bei denen lediglich eine Option zum Erwerb durch die öffentliche Auftraggebende oder den öffentlichen Auftraggebenden vereinbart wurde), sowie solchen Modellen, bei denen die oder der öffentliche Auftraggebende Eigentum erlangt oder Eigentümerin oder Eigentümer bleibt. Etwaige Einnahmen sind in jedem Falle bei Titeln der Gruppe 122 - Konzessionsabgaben - zu verbuchen. Im Übrigen richtet sich die Veranschlagung nach den Gegebenheiten im Einzelfall.

Für den Fall, dass die öffentliche Hand kein Eigentum erlangt, gilt:

Werden Anschubfinanzierungen als Darlehen gewährt, sind diese nach dem Gruppierungsplan bei Obergruppe 86 auszuweisen. Zuschüsse für Investitionen sind der Obergruppe 89

zuzuordnen. Werden Zuschüsse zum laufenden Betrieb gewährt, sind diese als sonstige Zuschüsse für laufende Zwecke bei Obergruppe 68 auszuweisen. Ausgaben aufgrund der Ausübung der Kaufoption sind investiv bei Gruppe 823 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“ zu veranschlagen.³¹ Wenn Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren anfallen können, sind jeweils Verpflichtungsermächtigungen erforderlich.

Für den Fall, dass die öffentliche Hand Eigentum erlangt oder Eigentümer bleibt, gilt:

Beispielhaft sind hier insbesondere Verkehrsprojekte zu nennen, die von Privaten im Rahmen des Fernstraßenbauprivatfinanzierungsgesetzes (FStrPrivFinG) errichtet, erhalten, betrieben und finanziert werden („**F-Modelle**“). Bei diesen Modellen werden die zur Durchführung des Konzessionsvertrages erforderlichen Grundstücke einem Konzessionär von der öffentlichen Hand grundsätzlich unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Das vom Konzessionär auf eigene Kosten errichtete Verkehrsbauwerk steht der oder dem Konzessionsgebenden (öffentliche Hand) nach Ablauf des üblicherweise 30-jährigen Konzessionszeitraums (dann ohne weitere Zahlung) zur Verfügung. Etwaige Leistungen der oder des Konzessionsgebenden beschränken sich insgesamt auf einen sogenannten Sockelbetrag (Anschubfinanzierung), der anteilig der teilweisen Abgeltung der Bau-, Erhaltungs- und Betriebskosten des Vorhabens dient. Soweit dieser Sockelbetrag auf die Baukosten entfällt, sollte dieser entsprechend den Grundsätzen beim ÖPP-Inhabermodell (vgl. Nummer 6.4.2.4) investiv bei Gruppe 823 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“ veranschlagt werden. Die übrigen Anteile sollten konsumtiv bei der neu einzurichtenden Gruppe 520 „*Nicht aufteilbare Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten*“ ausgewiesen werden. Soweit vertraglich keine Zuordnung vereinbart wurde und die Bestandteile aus dem Vertrag einschließlich der zugrunde liegenden Unterlagen auch nicht ermittelt werden können, sind die Ausgaben nach dem Schwerpunkt zu veranschlagen. Verpflichtungsermächtigungen für etwaige Vertragsverpflichtungen in den Folgejahren sind jeweils erforderlich.

6.4.2.6.2 ÖPP-Konzessionsmodell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung

Beim ÖPP-Konzessionsmodell mit mittelbarer Nutzerfinanzierung (sogenanntes ÖPP-Betreibermodell) verpflichtet sich der private Investor, gegen Entgelt eine Infrastrukturanlage zu planen, zu bauen, zu finanzieren, zu erhalten und zu betreiben. Das ÖPP-Betreibermodell unterscheidet sich vom ÖPP-Konzessionsmodell dadurch, dass die öffentliche Hand den Betreiber vergütet. Dafür erhebt sie Entgelte oder Gebühren von den Nutzern.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Auch hier hängt die Veranschlagung von der besonderen Ausgestaltung der Modelle ab. Dabei wäre ebenfalls zu unterschei-

den zwischen solchen Modellen, bei denen zum Beispiel das errichtete Bauwerk zum Ende der Vertragslaufzeit im Eigentum des Privaten verbleibt (einschließlich der Modelle, bei denen lediglich eine Option zum Erwerb durch den öffentlichen Auftraggeber vereinbart wurde), sowie solchen Modellen, bei denen der öffentliche Auftraggeber Eigentum erlangt. Einnahmen der öffentlichen Hand aus Nutzerentgelten oder Nutzergebühren sind in jedem Falle bei Titeln der Gruppe 111 - Gebühren, sonstige Entgelte - oder Gruppe 124 - Mieten und Pachten - zu verbuchen. Im Übrigen richtet sich die Veranschlagung nach den Gegebenheiten im Einzelfall.

Für den Fall, dass die öffentliche Hand kein Eigentum erlangt, gilt:

Werden Anschubfinanzierungen als Darlehen gewährt, sind diese wie beim ÖPP-Konzessionsmodell mit unmittelbarer Nutzerfinanzierung nach dem Gruppierungsplan bei Obergruppe 86 auszuweisen. Zuschüsse für Investitionen sind der Obergruppe 89 zuzuordnen. Ausgaben aufgrund der Ausübung einer Kaufoption sind investiv bei Gruppe 823 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“ zu veranschlagen.³² Wenn Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren anfallen können, sind Verpflichtungsermächtigungen erforderlich. Entgeltzahlungen an die Betreiber sind bei den sächlichen Verwaltungsausgaben unter „*Sonstiges*“ (beim Bund Titel der Gruppen 531 bis 546) zu veranschlagen.

Für den Fall, dass die öffentliche Hand Eigentum erlangt, gilt:

Konkrete Anwendungsfälle sind hier die Modelle für den mehrstreifigen Autobahnausbau („**A-Modelle**“). Diese Modelle sehen vor, dass ein Privater den Bau beziehungsweise den Ausbau eines Autobahnstreckenabschnitts sowie dessen Erhalt und Betrieb für die Dauer eines Vertragszeitraums in der Regel von 30 Jahren übernimmt und finanziert. Als Gegenleistung erhält er vom Bund neben einer im Einzelfall vereinbarten sogenannten Anschubfinanzierung eine Vergütung in Höhe der auf dem Konzessionsabschnitt erhobenen Maut oder Teilen davon. Die Zahlungen aus der weitergeleiteten Maut entfallen teilweise auf den Ausbau und teilweise auf den Erhalt und Betrieb des Streckenabschnitts. Der Bund ist von Beginn an Eigentümer. Die gestaffelte Auszahlung der Anschubfinanzierung korrespondiert weitgehend mit der Bauphase; damit besteht eine Verbindung der Verwendung der gewährten Mittel mit der Errichtung der Infrastrukturanlage. Folglich ist die Anschubfinanzierung in voller Höhe den investiven Ausgaben zuzuordnen und sollte entsprechend den Grundsätzen beim ÖPP-Inhabermodell (vgl. Nummer 6.4.2.4) investiv bei Gruppe 823 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“ veranschlagt werden. Die hierzu vorliegenden Musterverträge sehen keine Aufteilung der weiteren Vergütung in investive und konsumtive Bestandteile vor. In der Gesamtbetrachtung der derzeit vorliegenden Erkenntnisse und im Lichte der getroffenen Annahmen und unterstellten Erwartungen werden die Ausgaben nach dem Schwerpunkt ins-

³¹ Beim beabsichtigten Erwerb beweglicher Sachen im Rahmen von ÖPP muss dafür eine gesonderte Gruppe unter Obergruppe 81 eingerichtet werden. Es wird eine neue Gruppe 813 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten bei beweglichen Sachen*“ vorgeschlagen.
Zu Wertgrenzen vgl. Fußnote 23.

³² Beim beabsichtigten Erwerb beweglicher Sachen im Rahmen von ÖPP muss dafür eine gesonderte Gruppe unter Obergruppe 81 eingerichtet werden. Es wird eine neue Gruppe 813 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten bei beweglichen Sachen*“ vorgeschlagen.
Zu Wertgrenzen vgl. Fußnote 23.

gesamt den investiven Ausgaben zugeordnet. Sie sind damit ebenfalls bei Gruppe 823 „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“ zu veranschlagen. Verpflichtungsermächtigungen für etwaige Vertragsverpflichtungen in den Folgejahren sind erforderlich.

6.4.2.7 ÖPP-Gesellschaftsmodell

Im Gegensatz zu den bisher genannten Vertragsmodellen stellt das ÖPP-Gesellschaftsmodell nicht unmittelbar auf die Erbringung bestimmter Leistungen durch einen Privaten ab. Vielmehr sollen diese Leistungspflichten hier von einem von der öffentlichen Hand und Privaten gemeinsam gegründeten privatrechtlichen Unternehmen erfüllt werden. Die öffentliche Hand hat dabei die allgemein für Beteiligungen an privaten Unternehmen geltenden Bestimmungen zu beachten (vgl. § 65 BHO/LHO). Ausgaben können im Zusammenhang mit der Beteiligung an diesem Unternehmen entstehen.

Veranschlagung in den Haushalten von Bund und Ländern

Beim ÖPP-Beteiligungsmodell gelten die allgemein für Beteiligung der öffentlichen Hand maßgeblichen Veranschlagungsgrundsätze; ÖPP-spezifische Besonderheiten gibt es insoweit nicht (so sind zum Beispiel die Ausgaben für den Erwerb von Beteiligungen bei Titeln der Gruppe 831 - Erwerb von Beteiligungen und dgl. im Inland - oder bei Titeln der Gruppe 836 - Erwerb von Beteiligungen und dgl. im Ausland - zu veranschlagen). Wenn Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren anfallen können, sind Verpflichtungsermächtigungen erforderlich.

Nach Gründung der Gesellschaft richtet sich die weitere Veranschlagung nach dem ÖPP-Vertragsmodell, das zwischen der öffentlichen Hand und dem gegründeten privatrechtlichen Unternehmen vereinbart wird. Insoweit ist es unerheblich, ob der private ÖPP-Auftragnehmer eine unter Beteiligung der öffentlichen Hand gegründete ÖPP-Gesellschaft ist oder keine Beteiligung der öffentlichen Hand besteht.

7 Fazit

1. Haushaltsgesetz und Haushaltsplan müssen nach dem verfassungsrechtlichen Gebot der Vollständigkeit des Haushalts (Artikel 110 Absatz 1 Satz 1 GG sowie die entsprechenden verfassungsrechtlichen Vorschriften der Länder) die Finanzentwicklung transparent machen. Dies gilt auch für die Auswirkungen von ÖPP-Projekten. Aus dem übergreifenden Zweck der Artikel 110 und 115 GG sowie der entsprechenden verfassungsrechtlichen Vorschriften der Länder folgt zugleich, dass die im Rahmen von ÖPP-Projekten einzugehenden Verpflichtungen nur mit parlamentarischer Ermächtigung eingegangen werden dürfen. Derartige (Verpflichtungs-)Ermächtigungen sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen und über die bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagenden Verpflichtungsermächtigungen (§ 16 BHO/LHO) hinaus in einer umfassenden Gesamtübersicht transparent zu machen (vgl. dazu Nummer 6.2 am Ende und Nummer 6.3.3).

Der Arbeitsausschuss hält es für geboten, ÖPP-Projekte in einer Übersicht gemeinsam mit den privat vorfinanzierten

öffentlichen Bauten auszuweisen.³³ Dabei soll das beigefügte **Muster** zugrunde gelegt werden. Es sollen ÖPP-Erwerbermodelle, ÖPP-Leasingmodelle, ÖPP-Mietmodelle, ÖPP-Inhabermodelle und vergleichbare Modelle sowie sonstige ÖPP-Projekte von erheblicher finanzieller Bedeutung für die Haushalte in die Übersicht aufgenommen werden. Eine Übersicht über alle ÖPP-Modelle wird wegen der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten als nicht praktikabel beziehungsweise vom Volumen her als nicht erforderlich angesehen.

Die Übersicht sollte künftig als eine dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügende Anlage zum Haushaltsplan (§ 11 HGrG, § 14 BHO/LHO) dargestellt werden.

2. Eine haushaltssystematische Zuordnung der Ausgaben für die einzelnen ÖPP-Modelle unter einer einheitlichen Gruppierungsnummer ist wegen der modellbedingten Unterschiede nicht möglich (im Einzelnen vgl. Nummer 6.4.2). Grundsätzlich sind auch Ausgaben für ÖPP in die geltende Haushaltssystematik einzuordnen. Eine Ausweitung der nach der bisherigen Staatspraxis als Investitionen unter den Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans erfassten Ausgaben ist im Hinblick auf das Urteil des BVerfG vom 18. April 1989 (BVerfGE 79, 311) nicht zulässig.

Um die Transparenz zu erhöhen schlägt der Arbeitsausschuss vor,

- Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Modellen grundsätzlich investiv unter der bestehenden Gruppe 823 zusammenzufassen; die Bezeichnung der Gruppe ist zu ändern in „*Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten sowie Erwerb privat vorfinanzierter unbeweglicher Sachen*“;

- für alle konsumtiven Anteile im Rahmen von ÖPP-Modellen (soweit diese nicht ausnahmsweise anderweitig zugeordnet werden; vgl. Nummern 6.4.2.5 und 6.4.2.6.2) bei den sächlichen Verwaltungsausgaben eine neue Gruppe 520 „*Nicht aufteilbare Sächliche Verwaltungsausgaben bei ÖPP-Projekten*“ zu schaffen.

3. Im Übrigen schlägt der Arbeitsausschuss vor, die VV-BHO/LHO - soweit hierfür Bedarf besteht - entsprechend den Empfehlungen des Arbeitsausschusses anzupassen, und zwar

- VV zu § 38 BHO/LHO

ÖPP-Projekte erfordern eine Verpflichtungsermächtigung und sind nicht als laufende Geschäfte nach § 38 Absatz 4 BHO/LHO anzusehen (Nummer 6.4.1.3.1),

- VV zu §§ 24/54 BHO/LHO (oder in gesonderten Richtlinien)

Art und Umfang der Bauunterlagen beziehungsweise Planungsunterlagen bei ÖPP-Projekten (Nummer 6.4.1.4).

³³ Vgl. dazu Ergebnisse der Sitzung des Bund/Länder-Arbeitsausschusses „Haushaltsrecht und Haushaltssystematik“ am 8./9. Mai 1996 „**Private Vorfinanzierung öffentlicher Investitionen**“.

Muster zur Anlage 4 zu VV Nr. 1.4 zu § 17 LHO

„Haushaltsrechtliche und haushaltssystematische Behandlung von ÖPP-Projekten“

Übersicht

- A. **Öffentlich Private Partnerschaften (ÖPP)**
(ÖPP-Erwerbermodell, ÖPP-Leasingmodell, ÖPP-Mietmodell, ÖPP-Inhabermodell und vergleichbare Modelle sowie sonstige ÖPP-Projekte von erheblicher finanzieller Bedeutung*)
- B. **Private Vorfinanzierung öffentlicher Baumaßnahmen**
(Leasing, Ratenkauf, Mietkauf und vergleichbare Modelle)

Lfd. Nr.	Kapitel Titel	Maßnahme	Gesamtausgaben (Spalten 5 - 11)	Finanzierungsverlauf						Laufzeit (Vertragsende/Jahr)	Kaufpreis bei Vertragsende (Option)	
				Vorausgabte bis 20..	Voraussetzungen Ist 20..	Veranschlagt 20..	Fällig 20..	Fällig 20..	Folgejahre (Insgesamt) 20.. ff.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1.000 € 13
		A. ÖPP-Projekte										
		I. Hochbaumaßnahmen										
		a) Laufende Maßnahmen										
		... b) Neue Maßnahmen										
		... II. Tiefbaumaßnahmen										
		a) Laufende Maßnahmen										
		... b) Neue Maßnahmen										
		... III. Sonstige Maßnahmen										
		a) Laufende Maßnahmen										
		... b) Neue Maßnahmen										
		...										

* Von der Festlegung einer einheitlichen Wertgrenze für den Bund und die Länder wird abgesehen.

VV zu § 19 LHO **Übertragbarkeit**

- 1 Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus als Ausgaberes (§ 45 Absatz 2 und 3) verfügbar zu halten.
- 2 Bei Ausgaben für Investitionen (Nummer 2.1 der Zuordnungsrichtlinie zum Gruppierungsplan) und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen, die kraft Gesetzes übertragbar sind (§ 19 Absatz 1 Satz 1), ist ein Übertragbarkeitsvermerk im Haushaltsplan nicht auszubringen.
- 3 Andere Ausgaben können im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan immer dann für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.
- 4 Verpflichtungsermächtigungen dürfen nicht für übertragbar erklärt werden (§ 19 Absatz 3). Wegen der Weitergeltung von nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen während der vorläufigen Haushalts- und Wirtschaftsführung vgl. § 45 Absatz 1 Satz 2.

VV zu § 20 LHO **Deckungsfähigkeit**

- 1 Deckungsfähigkeit ist die durch § 20 Absatz 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gemäß § 20 Absatz 2 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren Ausgabiteln zu leisten. Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabitel wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Ansätze herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) nur für die Verstärkung des deckungsberechtigten Ansatzes herangezogen werden darf.
- 2 Die Aufzählung der Fälle der Deckungsfähigkeit im Personalbereich nach § 20 Absatz 1 ist nicht abschließend; weitere Ausgaben können nach Absatz 2 für deckungsfähig erklärt werden.
- 3 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang (§ 20 Absatz 2 Satz 1) ist anzunehmen, wenn die Ausgaben der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.
- 4 Verpflichtungsermächtigungen dürfen für deckungsfähig erklärt werden, wenn deren Jahresfälligkeiten übereinstimmen.
- 5 Zu den Ausgaben im Sinne des § 20 Absatz 3, die nicht für deckungsfähig erklärt werden dürfen, gehören insbesondere die Verfügungsmittel (Dispositionsfonds).

VV zu § 21 LHO **Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

- 1 Planstellen und Stellen
 - 1.1 Planstellen/Leerstellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“.
 - 1.2 Planstellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „ku“ unter der Angabe der Art der Stelle und der Besoldungsgruppe, in die sie umgewandelt werden.
 - 1.3 Kw- und ku-Vermerke werden zu dem in § 47 und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften genannten Zeitpunkt wirksam.
 - 1.4 Die Nummern 1.1 bis 1.3 gelten für Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend.
- 2 Ausgaben, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ oder „davon kw ... Euro“.
- 3 Im Haushaltsplan ausgebrachte kw- und ku-Vermerke bei Ausgaben oder Stellen sind solange in den nachfolgenden Haushaltsplänen zu veranschlagen, bis die Voraussetzungen des Wegfalls oder der Umwandlung eingetreten sind oder sich die in den Erläuterungen zu begründende Notwendigkeit ergibt, die Vermerke zu streichen.

VV zu § 22 LHO **Sperrvermerk**

- 1 Können Ausgaben, Planstellen oder andere Stellen für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden, dürfen sie auch mit Sperrvermerk nicht veranschlagt werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.
- 2 Die Aufhebung von Sperren richtet sich nach § 36.
- 3 Vorlagen an den für den Haushalt zuständigen Ausschuss leitet das Ministerium der Finanzen dem Ausschuss für Haushalt und Finanzen zu.

VV zu § 23 LHO **Zuwendungen**

Anlagen:

Anlage 5 zu VV Nr. 1.2.4 zu § 23 LHO
(Abgrenzung der Zuwendungen)

1 Zum Begriff der Zuwendungen

- 1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung 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 in dem Zuwendungsbescheid an den Eintritt eines anderen als in Nummer 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlagen 14 und 15 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO und Anlage 21 zu VVG Nr. 5.1 zu § 44 LHO) genannten künftigen ungewissen Ereignisse gebunden wird. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung aufgrund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen,

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

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

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

1.2.5 satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen,

1.2.6 Geldpreise, Spenden und ähnliche Beträge, die der oder dem Empfangenden aus bestimmtem Anlass, jedoch ohne die Verpflichtung gezahlt werden, sie zur Erfüllung bestimmter Zwecke zu verwenden.

2 Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben der oder des Zuwendungsempfangenden für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),

2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben der oder des Zuwendungsempfangenden (institutionelle Förderung).

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 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 das Land gegenüber der oder dem Zuwendungsempfangenden rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushalts-

jahren Zuwendungen zu gewähren (vgl. Nummer 5.2 zu § 38). Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Förderprogramme sollen nur veranschlagt werden, wenn ein Förderkonzept vorliegt, das Auskunft über die Förderziele gibt und eine erste Beurteilung des Förderprogramms und seines Finanzbedarfs ermöglicht.

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 des Landes insgesamt mehr als 500.000 Euro betragen. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen.

3.4 Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn die oder der Zuwendungsempfangende 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 zulasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- und Wirtschaftsplan ergibt. Kann der Haushalts- und Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Veranschlagung zugrunde zu legen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind.

3.4.1 Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Landeshaushaltsplan entsprechen und nach den für diese geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.

3.4.2 Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Eine aus der kaufmännischen doppelten Buchführung abgeleitete Umrechnung auf die im Bewilligungszeitraum voraussichtlich kassenwirksam werdenden Einnahmen und Ausgaben (Überleitungsrechnung) ist beizufügen, soweit dies für die Veranschlagung erforderlich ist.

3.5 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; vgl. VV Nr. 2.1 und 2.2 zu § 7 sowie VV Nr. 11a.2 zu § 44).

3.6 Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen von mehreren staatlichen Stellen veranschlagt, so sollen sie Einvernehmen über die für die Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

**Anlage 5
zu VV Nr. 1.2.4 zu § 23 LHO**

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

- 1 Verträge, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen, sind alle gegenseitigen Verträge, in denen die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt vereinbart wird.
 - 1.1 Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltverpflichtung des Landes eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners gegenübersteht.
 - 1.2 Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen Leistungen einschließlich Dienstleistungen.
 - 1.3 Die Leistung kann unmittelbar gegenüber dem Land oder in dessen Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.
 - 1.4 Die Leistung muss dem Land oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden. Über Ausnahmen entscheidet das zuständige Ministerium.
- 2 Aus Nummer 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen des Landes sind,
 - 2.1 die der oder dem Empfangenden zur Erfüllung seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung das Land ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden,
 - 2.2 die der oder dem Empfangenden mit bestimmten Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung zur Verfügung gestellt werden, ohne dass die Geldleistung ein Entgelt für eine Leistung im Sinne der Nummer 1 ist, und
 - 2.3 bei denen die oder der Empfangende dem Land oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nummer 1.4 einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die Übertragung von Schutzrechten auf das Land im Sinne der VV Nr. 5.3.3 zu § 44.
- 3 Für Verträge im Sinne der Nummer 1 sind die jeweils geltenden Preisvorschriften zu berücksichtigen.

**VV zu § 24 LHO
Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben**

1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen

- 1.1 Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.
- 1.2 Nähere Bestimmungen über Form und Inhalt der Bauunterlagen werden durch die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien getroffen.
- 1.3 Ausgaben für Hochbaumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 1.000.000 Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, es sei denn, dass das Ministerium der Finanzen durch Erlass über die Aufstellung der Voranschläge (§ 27) etwas anderes bestimmt. Bei den Ausgaben für Tiefbaumaßnahmen kann von einer Einzelveranschlagung abgesehen werden.
- 1.4 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn abschließende Entscheidungen zu den Eigentumsverhältnissen (Negativattest) für die Grundstücke und Gebäude vorliegen, in denen Baumaßnahmen vorgesehen sind.

2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

- 2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 500.000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden.
- 2.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 500.000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, 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 Entwicklungsziels dienen, sowie die Erprobung.
- 2.3 Die Wertgrenzen der Nummern 2.1 und 2.2 gelten auch für Beschaffungsprogramme und Entwicklungsvorhaben, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken.
- 2.4 Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle in begründeten Fällen von der Wertgrenze Ausnahmen zulassen.
- 2.5 Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (gegebe-

nenfalls mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und eine Darlegung der Finanzierung enthalten. VV Nr. 2.4.3 zu § 7 ist zu beachten.

3 Kostenermittlungen

Kostenermittlungen ermöglichen es, die vorzulegenden Unterlagen tatsächlich anders als auf Kostenberechnungen begrenzt auszugestalten. Für die Haushaltsaufstellung ist nicht in jedem Fall eine Gliederung in der Tiefe der Kostenberechnung nach DIN 276 (Ausgabe Juni 1993) erforderlich. Für die Haushaltsausführung bleibt es bei den strengeren Anforderungen des § 54 Absatz 1.

4 Bereitstellung der Unterlagen

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

5 Sperre nach Absatz 3 Satz 3

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

6 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben aufgrund von Zuwendungen

Werden mehr als 50 vom Hundert der Kosten durch Zuwendungen von Bund, Ländern und Gemeinden gedeckt, ist auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen § 24 Absatz 1 bis 3 anzuwenden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen (§ 24 Absatz 4).

VV zu § 26 LHO

Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

Anlagen:

Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO
(Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg - BilR)

1 Landesbetriebe

1.1 Landesbetriebe sind rechtlich unselbstständige, organisatorisch abgesonderte Teile der Landesverwaltung, die überwiegend öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten erfüllen. Landesbetriebe können gemäß § 14 Absatz 1 Satz 2 des Landesorganisationsgesetzes (LOG) auch hoheitliche Aufgaben wahrnehmen und aufgrund des § 9 LOG für zuständig erklärt werden.

1.2 Zur Unterstützung der wirtschaftlichen Tätigkeit werden die Landesbetriebe mit einem kaufmännischen Rechnungswesen sowie betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten (Kosten- und Leistungsrechnung und Cont-

rolling) ausgestattet. Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist dann zweckmäßig, wenn die dem Landesbetrieb gestellten Aufgaben nur im Rahmen der Einzelansätze des Haushaltsplans und der damit verbundenen haushaltsrechtlichen Beschränkungen sachgerecht erfüllt werden können. Ob diese Voraussetzung vorliegt, stellt das für den Landesbetrieb zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen fest.

1.3 Der als Anlage zum Haushaltsplan aufzunehmende Wirtschaftsplan umfasst einen Erfolgs- und einen Vermögensplan sowie eine Stellenübersicht. Dem Wirtschaftsplan ist als Anlage eine mittelfristige Finanzplanung beizufügen; die Vorschriften der Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO finden Anwendung.

1.4 Zu den Zuführungen aus dem Haushalt gehören Zuschüsse

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

An den Haushalt abzuliefern sind Überschüsse und Kapitalrückzahlungen.

1.5 Nach welchen Grundsätzen die Zuweisungen und Ablieferungen zu ermitteln sind, bestimmt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen.

1.6 Das Ministerium der Finanzen kann allgemeine Verwaltungsvorschriften über die Aufstellung der Wirtschaftspläne, die Wirtschaftsführung sowie die Buchführung und Rechnungslegung der Landesbetriebe erlassen. Für die für alle Landesbetriebe einzuhaltenden Mindeststandards bei der Aufstellung, Bilanzierung und Prüfung der Eröffnungsbilanz sowie der Jahresabschlüsse und die zu verwendenden Muster gelten die Vorschriften der Anlage 6 (Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg - BilR).

1.7 Das Ministerium der Finanzen kann zeitlich befristete Ausnahmen von den Vorschriften der Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO zulassen.

2 Sondervermögen

2.1 Sondervermögen sind rechtlich unselbstständige und abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind. Bisher als Sondervermögen behandelte Teile des Landesvermögens (zum Beispiel unselbstständige Stiftungen) bleiben hiervon unberührt.

2.2 Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113 Absatz 1.

2.3 Die Ablieferungen der Sondervermögen fließen, soweit nicht eine anderweitige rechtliche Zweckbindung vor-

liegt, dem Landeshaushalt als allgemeine Deckungsmittel zu.

**Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

3.1 Juristische Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Absatz 3 Nummer 1 sind solche, die vom Land aufgrund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

3.2 Für nach dem 1. Januar 2006 errichtete juristische Personen des öffentlichen Rechts sind die Vorschriften der Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO entsprechend anzuwenden.

4 Zuwendungsempfängende

Zuwendungsempfängende im Sinne von § 26 Absatz 3 Nummer 2 sind die institutionell geförderten Zuwendungsempfängenden (VV Nr. 2.2 zu § 23).

5 Form der Übersichten

Das Ministerium der Finanzen bestimmt die Form der Übersichten über die Haushalts- und Wirtschaftspläne der Landesbetriebe (Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO) und Sondervermögen sowie der juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Zuwendungsempfängenden.

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe
des Landes Brandenburg - BilR**

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	967 (3) ³⁴
1 Rechtliche Grundlagen	968 (4)
2 Inventur und Inventar	968 (4)
3 Kontenrahmen und Kontenplan	968 (4)
4 Gliederung der Bilanz	968 (5)
5 Gliederung der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung [GuV])	969 (5)
6 Bewertungsgrundsätze	969 (5)
6.1 Anschaffungs- und Herstellungskostenprinzip	969 (5)
6.2 Anschaffungs- oder Herstellungskosten	969 (6)
7 Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes	969 (6)
8 Anlagevermögen	969 (6)
8.1 Ansatzgrundsätze	969 (6)
8.2 Bewertungsgrundsätze	969 (6)
9 Umlaufvermögen	970 (7)
9.1 Vorräte	970 (7)
9.2 Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz	970 (8)
9.3 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	970 (8)
9.4 Liquide Mittel	971 (9)
10 Rechnungsabgrenzungsposten	971 (9)
11 Eigenkapital	971 (9)
11.1 Basiskapital und Rücklagen	971 (9)
11.2 Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz	971 (9)
11.3 Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag)	971 (9)
12 Sonderposten für Zuschüsse	971 (10)
13 Rückstellungen	972 (10)
13.1 Bilanzierung von Rückstellungen	972 (10)
13.2 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen sowie Beihilfen	972 (10)
14 Verbindlichkeiten	972 (11)
15 Berücksichtigung steuerlicher Vorschriften bei Betrieben gewerblicher Art	972 (11)

³⁴ Die in den Klammern stehenden Angaben zur Seitenzahl beziehen sich auf den Abdruck im Teil III der Loseblattsammlung „Haushaltsrecht des Landes Brandenburg“.

16	Anhang	972 (11)
16.1	Angaben zu den Jahresabschlüssen	972 (11)
16.2	Anlagennachweis	972 (12)
16.3	Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz	972 (12)
17	Lagebericht	973 (12)
18	Korrektur der Eröffnungsbilanz	973 (12)
19	Spartenrechnung und unterjährige Berichterstattung	973 (13)
20	Vorlage, Bestellung, Prüfung und Feststellung von Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüssen	974 (14)
20.1	Vorlage und Prüfungspflicht	974 (14)
20.2	Bestellung der oder des Abschlussprüfernden	974 (14)
20.3	Art und Umfang der Prüfung	974 (15)
20.4	Feststellung der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlüsse	974 (15)
21	Wirtschaftsplan	974 (15)
21.1	Allgemeine Regelungen	974 (15)
21.2	Erfolgsplan	975 (16)
21.3	Vermögensplan	975 (16)
21.4	Stellenübersicht	975 (16)
21.5	Mittelfristiger Finanzplan	975 (17)

Anlagen:

- Nr. 1 Gliederung der Bilanz
- Nr. 2 Gliederung der Ergebnisrechnung (GuV)
- Nr. 3 Anlagennachweis
- Nr. 4 Forderungenübersicht
- Nr. 5 Verbindlichkeitenübersicht
- Nr. 6 Erfolgsplan
- Nr. 7 Vermögensplan
- Nr. 8 Stellenübersicht
- Nr. 9 Mittelfristiger Finanzplan
- Nr. 10 Investitionsplan

Abkürzungsverzeichnis:

- AfA Absetzung für Abnutzung
- AO Abgabenordnung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866, 2003 I S. 61) in der jeweils geltenden Fassung
- BilR Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg (Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO)
- EStG Einkommensteuergesetz vom 19. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4210, 2003 I S. 179) in der jeweils geltenden Fassung
- HGB Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1897 in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung in der jeweils geltenden Fassung

- LHO Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 1999 (GVBl. I S. 106) in der jeweils geltenden Fassung
- LOG Gesetz über die Organisation der Landesverwaltung vom 24. Mai 2004 (GVBl. I S. 186) in der jeweils geltenden Fassung
- TEUR Tausend Euro
- VV-LHO Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (ABl. 1992 S. 1291), die zuletzt durch den Erlass vom 14. Juli 2015 (ABl. S. 891) geändert worden sind

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe
des Landes Brandenburg - BilR**

Vorwort

Die Landesregierung des Landes Brandenburg strebt mit der Errichtung von Landesbetrieben eine Modernisierung der Landesverwaltung mit dem Ziel der Steigerung der Effizienz der Verwaltung und mittelfristig eine Konsolidierung des Landeshaushaltes an. Die Ziele der Landesregierung sollen unter anderem durch die Überführung von Behörden und Einrichtungen des Landes in Landesbetriebe realisiert werden.

Landesbetriebe sind nach § 14 LOG rechtlich unselbstständige, organisatorisch abgesonderte Teile der Landesverwaltung, die überwiegend öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten erfüllen.

Zur Unterstützung der wirtschaftlichen Tätigkeiten werden die Landesbetriebe mit einem kaufmännischen Rechnungswesen sowie betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten (Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling) ausgestattet.

Der Rechnungslegung kommt hierbei eine besondere Bedeutung zu. Die Rechnungslegung der Landesbetriebe soll vor allem der laufenden Überwachung der geplanten Mittelverwendung dienen. Die Verwaltung dokumentiert ihr wirtschaftliches Handeln durch eine fortlaufende und vollständige (doppelte) Buchführung und legt jährlich in einem Jahresabschluss Rechenschaft ab. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung für die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie für die Kontrolle der ordnungsmäßigen Erfüllung der Haushalts- und Wirtschaftspläne.

Insbesondere das Gebot der Sicherung stetiger Aufgabenerfüllung verlangt eine zeit- und verursachungsgerechte Erfassung des Ressourcenverbrauchs im Sinne des handelsrechtlichen Konzepts der Periodenabgrenzung.

Ziel dieser Richtlinie ist die Schaffung eines einheitlichen und für alle Landesbetriebe verbindlichen Mindeststandards für die Aufstellung, Bilanzierung und Prüfung der Eröffnungsbilanz sowie der Jahresabschlüsse der Landesbetriebe. Durch die Einschränkung von handelsrechtlichen Wahlrechten und die an den

Besonderheiten von Landesbetrieben orientierte Ausformulierung von Bilanzierungsvorschriften soll die Vergleichbarkeit der hinsichtlich ihrer Aufgaben und Tätigkeiten sehr unterschiedlichen Landesbetriebe in Bezug auf Rechnungslegung und Ermittlung des wirtschaftlichen Erfolges hergestellt werden.

Daneben dienen die einheitlichen Bilanzierungsstandards als Vorbereitung auf die Zusammenfassung und Konsolidierung der Jahresabschlüsse der Landesbetriebe in einem Konzernabschluss.

Die vorliegende Fassung enthält die wesentlichen Bilanzierungsvorschriften für die Aufstellung der Jahresabschlüsse der Landesbetriebe und wurde in enger Zusammenarbeit vom Grundsatzreferat Haushalt und dem Leitstand Rechnungswesen/KLR unter Einbeziehung der praktischen Erfahrungen von bereits im Echtbetrieb arbeitenden Landesbetrieben erarbeitet. In dieser durch die Aufnahme in die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (VV-LHO) verbindlichen „Kurzfassung“ der Bilanzierungsrichtlinie werden insbesondere die vom Handelsgesetzbuch abweichenden Bilanzierungsregelungen für die Landesbetriebe dargestellt.

In einer ausführlichen Bilanzierungsrichtlinie (Langfassung), die allerdings keine rechtliche Verbindlichkeit entfaltet, sondern eher den Charakter eines Erläuterungsteils besitzt, sind die in der Kurzfassung beschriebenen Vorschriften nochmals eingehend erläutert. Weiterhin enthält diese ausführliche Version mit Handbuchcharakter zusätzlich Angaben zu einzelnen Bilanzposten in der Eröffnungsbilanz.

1 Rechtliche Grundlagen

1.1 Landesbetriebe, die gemäß § 74 Absatz 1 LHO nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung ihr Rechnungswesen führen, haben zu Beginn des ersten Geschäftsjahres nach den Regeln der doppelten Buchführung eine Eröffnungsbilanz und einen Anhang aufzustellen und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres einen Jahresabschluss (Bilanz, Ergebnisrechnung [GuV], Anhang) und einen Lagebericht.

1.2 Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

1.3 Soweit sich aus dieser Richtlinie nichts anderes ergibt, finden bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz, des Jahresabschlusses und des Lageberichtes die allgemeinen Vorschriften, die Ansatzvorschriften über die Bilanz und die Ergebnisrechnung (GuV), die Bewertungsvorschriften und die Vorschriften über den Anhang und den Lagebericht des dritten Buches des Handelsgesetzbuches für große Kapitalgesellschaften Anwendung.

2 Inventur und Inventar

2.1 Auf die Inventur und das aufzustellende Inventar sowie die Inventurvereinfachungen finden unter Berücksichtigung der Nummer 2.2 die §§ 240 und 241 HGB Anwendung.

2.2 Der Landesbetrieb hat nach der vom Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg zu erlassenden Inventurrichtlinie des Landes Brandenburg (Anlage 33 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO) für seinen Bereich die Inventur durchzuführen.

2.3 Ergänzend zu den Vorschriften im Handelsgesetzbuch gilt:

1. Nicht entgeltlich erworbene oder selbst hergestellte immaterielle Vermögensgegenstände (Rechte, rechtsähnliche Werte und sonstige Vorteile) des Anlagevermögens sind in einem gesonderten Verzeichnis nach Art und Menge zu erfassen.
2. Bereits aus Lagern abgegebene Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und Waren für den eigenen Verbrauch gelten als verbraucht.
3. Geringwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen 63 Euro und 410 Euro netto sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie sind im Zugangsjahr voll abzuschreiben und mit einem Erinnerungswert von 0 Euro anzusetzen.

3 Kontenrahmen und Kontenplan

3.1 Als Kontenrahmen für die Landesbetriebe findet der Verwaltungskontenrahmen (VKR) Anwendung.

3.2 Dem Kontenplan des Landes Brandenburg liegt der Verwaltungskontenrahmen (VKR) zugrunde.

3.3 Der Kontenrahmen und der Kontenplan werden vom Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg für alle Landesbetriebe verbindlich festgelegt.

4 Gliederung der Bilanz

4.1 Bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz und der Bilanzen der folgenden Geschäftsjahre finden sinngemäß die Ausweis- und Gliederungsvorschriften des § 265 ff. HGB Anwendung.

4.2 Die größenabhängigen Erleichterungen nach § 274a HGB finden keine Anwendung.

4.3 Die Gliederung der Bilanz entspricht abweichend von § 266 HGB der in Anlage 1 dieser Richtlinie wiedergegebenen Bilanzgliederung.

4.4 Abweichungen von der in der Anlage 1 wiedergegebenen Gliederung der Bilanz sind im Anhang anzugeben und zu begründen.

4.5 Bilanzposten, die im Geschäftsjahr und im vorangegangenen Geschäftsjahr keinen Betrag ausweisen, brauchen in der Bilanz nicht aufgeführt zu werden.

5 Gliederung der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung [GuV])

- 5.1 Bei der Aufstellung der Ergebnisrechnung (GuV) finden sinngemäß die Ausweis- und Gliederungsvorschriften des § 275 ff. HGB mit Ausnahme des § 275 Absatz 2 und 3 sowie § 276 HGB Anwendung.
- 5.2 Die Gliederung entspricht abweichend von § 275 Absatz 2 und 3 HGB der in Anlage 2 dieser Richtlinie wiedergegebenen Gliederung.
- 5.3 Abweichungen von der in der Anlage 2 wiedergegebenen Gliederung der Ergebnisrechnung (GuV) sind im Anhang anzugeben und zu begründen.
- 5.4 Posten der Ergebnisrechnung (GuV), die im Geschäftsjahr und im vorangegangenen Geschäftsjahr keinen Betrag ausweisen, brauchen in der Ergebnisrechnung (GuV) nicht aufgeführt zu werden.

6 Bewertungsgrundsätze

- 6.1 Anschaffungs- und Herstellungskostenprinzip
 - 6.1.1 Von dem Anschaffungs- und Herstellungskostenprinzip nach § 253 Absatz 1 HGB darf in der Eröffnungsbilanz nur abgewichen werden, wenn die tatsächlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten nicht oder nur mit einem unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand ermittelt werden können oder die Anschaffung oder Herstellung vor dem 1. Juli 1990 erfolgte. In diesen Fällen sind Teilwerte anzusetzen, vermindert um Abschreibungen für die Zeit der bisherigen Nutzung.
 - 6.1.2 Für die erstmalige Bewertung stehen folgende Verfahren zur Ermittlung von Teilwerten in der Eröffnungsbilanz zur Verfügung:
 - Sachwert,
 - Ertragswert,
 - Vergleichswert/Katalogwert.
 - 6.1.3 Die für die Eröffnungsbilanz ermittelten alternativen Werte gelten als Anschaffungs- und Herstellungskosten der Vermögensgegenstände in den künftigen Jahresabschlüssen.
- 6.2 Anschaffungs- oder Herstellungskosten
 - 6.2.1 Die Anschaffungs- und Herstellungskosten sind nach § 255 Absatz 1 und Absatz 2 HGB zu ermitteln.
 - 6.2.2 Abweichend von § 255 Absatz 2 Satz 3 bis 5 HGB sind die angemessenen Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten, der Werteverzehr des Anlagevermögens, die Kosten der allgemeinen Verwaltung, die Aufwendungen für soziale Einrichtungen des Betriebes und die Kosten für freiwillige soziale Leistungen und für die betriebliche Altersversorgung in die Herstellungskosten einzubeziehen (Vollkosten).

7 Aufwendungen für die Inangangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes

Die §§ 269, 282 HGB finden keine Anwendung.

8 Anlagevermögen

- 8.1 Ansatzgrundsätze
 - 8.1.1 Entsprechend § 247 Absatz 2 HGB sind als Anlagevermögen nur die Gegenstände auszuweisen, die dazu bestimmt sind, dem Landesbetrieb dauernd zu dienen.
 - 8.1.2 Die Zuordnung von Vermögensgegenständen zu einem Landesbetrieb richtet sich nach dem wirtschaftlichen Eigentum. Die Vorschriften des § 39 Absatz 2 AO finden Anwendung. Das vom Land gewidmete Vermögen stellt wirtschaftliches Eigentum des Landesbetriebes dar.
 - 8.1.3 Soweit Gegenstände des Anlagevermögens aufgrund von Leasing-Verträgen genutzt oder angeschafft werden, gelten für die Bilanzierung die für Zwecke der Besteuerung vom Bundesministerium der Finanzen erlassenen Schreiben.
- 8.2 Bewertungsgrundsätze
 - 8.2.1 Die Bewertung hat grundsätzlich zu fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten nach § 253 Absatz 2 zu erfolgen.
 - 8.2.2 Abschreibungen nach § 253 Absatz 4 HGB sind nicht zulässig.
 - 8.2.3 Ist der Grund für eine außerplanmäßige Abschreibung entfallen, ist eine Wertaufholung nach § 280 Absatz 1 HGB vorzunehmen.
 - 8.2.4 Bei Vermögensgegenständen, die im Laufe des Geschäftsjahres angeschafft oder hergestellt worden sind, ist für das Geschäftsjahr der Anschaffung oder Herstellung die Abschreibung nur zeitanteilig für den Zeitraum zwischen Anschaffung oder Herstellung und dem Ende des Geschäftsjahres zu ermitteln.
 - 8.2.5 Alle abnutzbaren Vermögensgegenstände des Anlagevermögens gelten als zu Beginn eines Monats angeschafft oder hergestellt.
 - 8.2.6 Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung sind abnutzbare Vermögensgegenstände des Anlagevermögens entsprechend dem Zeitpunkt ihrer Anschaffung oder Herstellung zeitanteilig abzuschreiben. Abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen 63 Euro und 410 Euro netto sind im Jahr ihrer Anschaffung oder Herstellung voll abzuschreiben. Gegebenenfalls ist eine Erfassung des Vermögensgegenstandes in den nach der VV-LHO zu § 73 zu führenden Verzeichnissen vorzunehmen, wenn das zuständige Ministerium dies anordnet.

- 8.2.7 Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die im Wege des Tausches erworben wurden, sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten des hingegebenen Vermögensgegenstands anzusetzen. Sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten des hingegebenen Vermögensgegenstands nicht bekannt, dann erfolgt die Bewertung auf der Grundlage der Wertansätze, die Nummer 6.1.2 zulässt.
- 8.2.8 Im Unterschied zum Sachanlagevermögen ist bei immateriellen Vermögensgegenständen, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, nur eine planmäßige Abschreibung in gleichen Jahresraten über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (lineare Abschreibung) zulässig. Abschreibungen mit fallenden Beträgen oder nach Maßgabe der Leistungsabgabe sind nicht möglich.
- 8.2.9 Die immateriellen Vermögensgegenstände, deren Nutzung nicht zeitlich begrenzt ist, sind mit den Anschaffungskosten anzusetzen.
- 8.2.10 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte, Gebäude, technische Anlagen und Maschinen sowie andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung sind auf der Grundlage von Erfahrungswerten aus dem An- beziehungsweise Verkauf vergleichbarer Vermögensgegenstände unter Beachtung eines Anpassungsbedarfs an die Besonderheiten des zu bewertenden Vermögensgegenstands anzusetzen. Der so ermittelte Wert ist auf den Zeitpunkt der Anschaffung zurück zu indizieren, längstens jedoch bis auf das Jahr 1990.
- 8.2.11 Vermögensgegenstände, die nicht mehr verwendet werden und zur Verschrottung oder zum Verkauf anstehen, sind mit dem Erinnerungswert von 0 Euro auszuweisen, sofern sie nicht bereits ausgesondert und im Umlaufvermögen ausgewiesen sind.
- 8.2.12 Vermögensgegenstände, bei denen zum Eröffnungsbilanzstichtag bereits die in den vom Bundesministerium der Finanzen veröffentlichten AfA-Tabellen festgelegten Nutzungsdauern abgelaufen sind und noch genutzt werden, sind mit dem Erinnerungswert von 0 Euro anzusetzen.
- 9 Umlaufvermögen**
- 9.1 Vorräte
- 9.1.1 Die Bewertung der Vorräte hat zu Anschaffungs- und Herstellungskosten nach § 255 Absatz 1 bis 3 HGB zu erfolgen.
- 9.1.2 Bei der Bewertung ist das strenge Niederstwertprinzip nach § 253 Absatz 3 HGB zu beachten.
- 9.1.3 Abschreibungen nach § 253 Absatz 4 HGB sind nicht zulässig.
- 9.1.4 Ist der Grund für eine außerplanmäßige Abschreibung entfallen, ist eine Wertaufholung nach § 280 Absatz 1 HGB vorzunehmen.
- 9.1.5 Vorräte, die dem Lager entnommen sind, gelten als verbraucht. Sie sind weder zu erfassen noch zu bewerten.
- 9.1.6 Lagerhüter, die nicht aus dem Lagerbestand zur Verschrottung oder zur sonstigen Verwertung ausgesondert sind, sind mit dem Erinnerungswert von 0 Euro je Artikelgruppe anzusetzen. Sind sie bereits aus dem Lagerbestand ausgesondert, sind sie als Vorräte mit einem Erinnerungswert von 0 Euro zu erfassen. Eine Einzelerfassung der ausgesonderten Vermögensgegenstände des Lagers ist nicht erforderlich. Soweit erforderlich, sind Rückstellungen für die Entsorgung zu bilden.
- 9.1.7 Vorratsvermögen, das im Wege des Tauschs erworben wurde, ist mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten des hingegebenen Vermögensgegenstands anzusetzen. Sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten des hingegebenen Vermögensgegenstands nicht bekannt, dann erfolgt die Bewertung auf der Grundlage der nach Nummer 6.1.2 zulässigen Wertansätze.
- 9.2 Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz
- 9.2.1 Sind die tatsächlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten nicht oder nicht mit einem vertretbaren Zeitaufwand zu ermitteln, erfolgt der Wertansatz der Vorräte auf der Grundlage von Erfahrungswerten aus dem An- oder Verkauf oder der Herstellung vergleichbarer Vorräte beziehungsweise auf der Grundlage von Katalogpreisen unter Beachtung eines Anpassungsbedarfs an die Besonderheiten der zu bewertenden Vorräte (vorsichtig geschätzte Zeitwerte).
- 9.2.2 Sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten vor dem Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz um Abschreibungen auf den niedrigeren Wert zu vermindern gewesen, hat eine Zuschreibung zu erfolgen, wenn der Grund für die Abschreibung auf den niedrigeren Wert bis zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz entfallen ist.
- 9.3 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- 9.3.1 Forderungen sind nach dem strengen Niederstwertprinzip nach § 253 Absatz 3 HGB zu bewerten.
- 9.3.2 Zweifelhafte Forderungen (unter anderem niedergeschlagene Forderungen, Forderungen, die mit Rechtsbehelfen belegt sind, und Forderungen, die im Insolvenzverfahren angemeldet sind) sind in Höhe des erwarteten Zahlungsausfalls einzeln Wert zu berichtigen. Im Zweifelsfall sind die Forderungen in voller Höhe Wert zu berichtigen. Erlassene Forderungen sind nicht anzusetzen.
- 9.3.3 Zur Berücksichtigung des allgemeinen Ausfall- und Kreditrisikos ist eine Pauschalwertberichtigung zu bilden. Die Höhe des Pauschalwertberichtigungssatzes sollte sich an den Erfahrungswerten der letzten drei Jahre orientieren.
- 9.3.4 Für Forderungen an Gebietskörperschaften sowie sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts, bei denen

das Risiko des Forderungsausfalls nicht besteht, ist eine Wertberichtigung nach Nummer 9.3.2 nicht vorzunehmen.

- 9.3.5 Unverzinsliche, niedrig verzinsliche und zinslos gestundete Forderungen mit einer vereinbarten Laufzeit von mehr als einem Jahr sind mit ihrem Barwert anzusetzen. Der Ermittlung des Barwerts ist entsprechend § 6 Absatz 1 Nummer 3 EStG ein Zinssatz von 5,5 vom Hundert zugrunde zu legen. Forderungen mit einem vereinbarten Zinssatz von unter 3,0 vom Hundert gelten als niedrig verzinslich.

9.4 **Liquide Mittel**

Die Forderungen und Verbindlichkeiten aus dem Clearing-Verfahren des zentralen Cash-Managements (Cash-Concentration) der Landeshauptkasse des Landes Brandenburg sind unter den „Forderungen an die Landeshauptkasse“ beziehungsweise „Verbindlichkeiten gegenüber der Landeshauptkasse“ auszuweisen.

10 Rechnungsabgrenzungsposten

Unter dem Rechnungsabgrenzungsposten sind auch die vorausgezählten Beamtenbesoldungen zu erfassen, soweit die Beamtenbesoldung für den Monat Januar bereits im Dezember des Vorjahres zur Auszahlung kommt.

11 Eigenkapital

11.1 **Basiskapital und Rücklagen**

- 11.1.1 Bei der Bilanzierung des Eigenkapitals finden der § 270 Absatz 2, die §§ 272, 273, 283 HGB keine Anwendung.

- 11.1.2 Das Eigenkapital besteht aus dem Basiskapital, der Kapitalrücklage, den Gewinnrücklagen, dem Gewinnvortrag beziehungsweise Verlustvortrag sowie dem Jahresergebnis.

- 11.1.3 Das Basiskapital ist mit einem festen Betrag anzusetzen. Eine Änderung des Basiskapitals bedarf der Zustimmung des zuständigen Ministeriums.

- 11.1.4 Als Kapitalrücklage sind ausschließlich Zahlungen des Landes Brandenburg oder sonstiger Gebietskörperschaften in das Eigenkapital des Landesbetriebes auszuweisen. Die Einstellung in die Kapitalrücklage sowie die Auflösung sind nach § 270 Absatz 1 HGB bei Aufstellung der Bilanz vorzunehmen.

- 11.1.5 Gewinnrücklagen dürfen nur aus Jahresüberschüssen der vorangegangenen Geschäftsjahre gebildet werden.

11.2 **Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz**

- 11.2.1 Das Eigenkapital ergibt sich als Differenz (Residualgröße) zwischen dem Vermögen und dem Rechnungsabgrenzungsposten auf der Aktivseite der Bilanz und

den Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten auf der Passivseite der Bilanz.

- 11.2.2 In dem Errichtungserlass sollte die Höhe des Basiskapitals festgesetzt werden.

- 11.2.3 Soweit in der Eröffnungsbilanz das Eigenkapital das im Errichtungserlass festgesetzte Basiskapital übersteigt, ist der Differenzbetrag unter dem Posten „Kapitalrücklage“ auszuweisen.

11.3 **Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag)**

- 11.3.1 Über die Verwendung des Jahresergebnisses entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen.

- 11.3.2 Die Aufstellung des Jahresabschlusses unter der teilweisen oder vollständigen Verwendung des Jahresergebnisses nach § 270 Absatz 2 HGB ist nicht zulässig.

12 Sonderposten für Zuschüsse

- 12.1 Zuschüsse für Investitionen, die in einen Sonderposten einzustellen sind, sind mit den ursprünglichen Zuführungsbeträgen abzüglich der bis zum Bilanzstichtag vorzunehmenden Auflösungen anzusetzen.

- 12.2 Zuschüsse, die für die Anschaffung von Vermögensgegenständen gewährt wurden, sind den damit geförderten Vermögensgegenständen sachgerecht zuzuordnen. Ist eine Zuordnung der Sonderposten nicht oder nicht mit einem vertretbaren Zeitaufwand möglich, dann sind diese Zuschüsse in einen gesonderten Sonderposten einzustellen.

Der Auflösung dieses Sonderpostens kann dann ein

1. landesbetriebsbezogen ermittelter Prozentsatz unter Berücksichtigung einer sachgerecht geschätzten durchschnittlichen Nutzungsdauer oder
2. ein pauschaler Prozentsatz von 5 vom Hundert

zugrunde gelegt werden.

- 12.3 Zuschüsse für Vermögensgegenstände, deren Nutzung zeitlich nicht begrenzt ist, werden in einem gesonderten Sonderposten erfasst, der keiner Auflösung unterliegt.

- 12.4 Zuschüsse zur Kompensation von Aufwendungen beziehungsweise Mindererträgen, die der Landesbetrieb im Interesse des Zuwendungsgebers tätigt beziehungsweise in Kauf nimmt (Aufwands- oder Ertragszuschüsse), sind Erträge des laufenden Geschäftsjahres. Hat der Landesbetrieb auch nach dem Bilanzstichtag eine Gegenleistung zu erbringen, ist der Zuschuss mit dem Zuführungsbetrag in den Sonderposten einzustellen und ratierlich über den Zeitraum, in dem der Landesbetrieb die Gegenleistung erbringt, erfolgswirksam aufzulösen.

13 Rückstellungen

- 13.1 Bilanzierung von Rückstellungen
- 13.1.1 Für ungewisse Verbindlichkeiten im Sinne des § 249 Absatz 1 HGB sind Rückstellungen zu bilden.
- 13.1.2 Rückstellungen für Verbindlichkeiten sind gemäß § 6 Absatz 1 Nummer 3a Buchstabe e EStG mit einem Zinssatz von 5,5 vom Hundert abzuzinsen, wenn die ihnen zugrunde liegenden Verbindlichkeiten unverzinslich sind und deren Laufzeit am Bilanzstichtag mindestens zwölf Monate beträgt.
- 13.2 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen sowie Beihilfen
- 13.2.1 Für beamtenrechtliche Pensionen und ähnliche Verpflichtungen sowie für beamtenrechtliche Beihilfen ist eine Rückstellung zu bilden. Die Verpflichtung hinsichtlich der beamtenrechtlichen Pensionen wird erst zum 1. Januar des Jahres wirksam, für welches das Land allgemein eine verbindliche Regelung hinsichtlich der finanziellen Absicherung zukünftiger Vorsorgeaufwendungen seiner Landesbeamten in Kraft setzt.
- 13.2.2 Die Bewertung von Pensionsverpflichtungen erfolgt mit dem Teilwert gemäß § 6a Absatz 3 Nummer 1 EStG. Bei der Berechnung der Pensionsverpflichtungen sind die anerkannten Regeln der Versicherungsmathematik anzuwenden.
- 13.2.3 Als biometrische Rechnungsgrundlagen (Invaliditäts- und Sterbewahrscheinlichkeiten) sind die jeweils aktuellen Richttafeln von K. Heubeck anzuwenden. Als Rechnungszinsfuß ist der in § 6a EStG jeweils festgeschriebene Zinssatz (zurzeit 6 vom Hundert) zugrunde zu legen.

14 Verbindlichkeiten

Unverzinsliche, niedrig verzinsliche und zinslos gestundete Verbindlichkeiten mit einer vereinbarten Laufzeit von mehr als einem Jahr sind mit ihrem Barwert anzusetzen. Der Ermittlung des Barwerts ist entsprechend § 6 Absatz 1 Nummer 3 EStG ein Zinssatz von 5,5 vom Hundert zugrunde zu legen. Verbindlichkeiten mit einem vereinbarten Zinssatz von unter 3,0 vom Hundert gelten als niedrig verzinslich.

15 Berücksichtigung steuerlicher Vorschriften bei Betrieben gewerblicher Art

- 15.1 Passivposten, die nach § 247 Absatz 3 HGB und § 281 HGB für Zwecke der Steuern vom Einkommen und vom Ertrag zulässig sind, dürfen in der Bilanz gebildet werden. Sie sind als Sonderposten mit Rücklageanteil auszuweisen und nach Maßgabe des Steuerrechts aufzulösen. Einer Rückstellung bedarf es insoweit nicht. Der Sonderposten darf nur insoweit gebildet werden, als das Steuerrecht die Anerkennung des Wertansatzes

bei der steuerrechtlichen Gewinnermittlung davon abhängig macht, dass der Sonderposten in der Bilanz gebildet wurde.

- 15.2 Von der Zuschreibung nach § 280 Absatz 1 HGB kann abgesehen werden, wenn der niedrigere Wertansatz bei der steuerrechtlichen Gewinnermittlung beibehalten werden kann und wenn Voraussetzung für die Beibehaltung ist, dass der niedrigere Wertansatz auch in der Bilanz beibehalten wird.
- 15.3 Ertragszuschüsse können als Passivposten ausgewiesen oder von den Anschaffungs- und Herstellungskosten abgesetzt werden. Voraussetzung für die Absetzung von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten ist, dass daran die steuerliche Anerkennung der erfolgsneutralen Behandlung der Ertragszuschüsse gebunden ist. Die Auflösung des Passivpostens erfolgt ertragswirksam entsprechend der Abschreibung des damit finanzierten Vermögensgegenstands.

16 Anhang

- 16.1 Angaben zu den Jahresabschlüssen
- 16.1.1 Der Anhang ist nach § 284 ff. HGB aufzustellen.
- 16.1.2 Folgende Anhangangaben entfallen: § 285 Nummer 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18 und 19 HGB.
- 16.1.3 Die Vorschrift über das Unterlassen von Angaben nach § 286 HGB sowie die größenabhängigen Erleichterungen nach § 288 HGB finden keine Anwendung.
- 16.1.4 Dem Anhang sind folgende Anlagen zusätzlich beizufügen:
- eine Forderungenübersicht (Anlage 4),
 - eine Verbindlichkeitenübersicht (Anlage 5).

16.2 Anlagennachweis

In dem nach § 268 Absatz 2 HGB aufzustellenden Anlagennachweis sind zusätzlich die Wertminderungen für unterlassene Instandhaltung und/oder für die Beseitigung von Altlasten, die bei der Bewertung der Vermögensgegenstände in der Eröffnungsbilanz direkt abgesetzt wurden, offen pro Posten auszuweisen. Anlage 3 enthält einen Anlagennachweis.

16.3 Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz

Ergänzend sind im Anhang zur Eröffnungsbilanz folgende Angaben und Erläuterungen vorzunehmen:

- für die einzelnen Posten der Bilanz sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und so zu erläutern, dass sachverständige Dritte sich anhand der Ausführungen ein realistisches Bild von den Wertansätzen machen können. Bei Schätzungen sind die entsprechenden Annah-

men aufzuzeigen. Die Anwendung von Vereinfachungsregelungen ist zu beschreiben.

- alle gesetzlichen oder vertraglichen Einschränkungen zu dem in der Eröffnungsbilanz ausgewiesenen Grund und Boden sowie zu Gebäuden und anderen Bauten, die sich auf deren Nutzung, Verfügbarkeit oder Verwertung beziehen; ferner sind künftig drohende finanzielle Verpflichtungen im Anhang darzustellen und zu erläutern (zum Beispiel für Großreparaturen, Rekultivierungs- oder Entsorgungsaufwendungen, unterlassene Instandhaltung, sofern keine Wertminderung der betroffenen Vermögensgegenstände möglich ist),
- die Mitgliedschaft in einer Zusatzversorgungskasse unter Angabe der Zahl der versicherten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

17 Lagebericht

- 17.1 Mit dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht nach § 289 HGB aufzustellen.
- 17.2 Im Lagebericht sind zusätzlich darzustellen und zu erläutern:
1. der Bestand an Dienststellen und (Zweig-)Niederlassungen sowie die Veränderung gegenüber dem Vorjahr,
 2. Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) eingetreten sind,
 3. soweit eine eigenständige Forschung besteht, die Aktivitäten im Bereich Forschung und Entwicklung,
 4. die Änderungen im Bestand, der Leistungsfähigkeit und des Auslastungsgrades der Dienststellen und (Zweig-)Niederlassungen,
 5. der Stand der geplanten Investitionen.

18 Korrektur der Eröffnungsbilanz

- 18.1 Ergibt sich bei der Aufstellung des Jahresabschlusses für ein späteres Geschäftsjahr, dass in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände, Rechnungsabgrenzungsposten, Sonderposten, Verbindlichkeiten oder Rückstellungen nicht oder fehlerhaft angesetzt worden sind, so ist in dem letzten noch nicht festgestellten Jahresabschluss der Wertansatz zu berichtigen oder der unterlassene Wertansatz nachzuholen, wenn es sich um einen wesentlichen Betrag handelt; dies gilt auch, wenn die Vermögensgegenstände, Rechnungsabgrenzungsposten, Sonderposten, Verbindlichkeiten oder Rückstellungen am Bilanzstichtag nicht mehr vorhanden sind, jedoch nur für den auf die Vermögensänderung folgenden Jahresabschluss.
- 18.2 Maßgeblich für die Beurteilung der Fehlerhaftigkeit sind die zum Eröffnungsbilanzstichtag bestehenden objektiven Verhältnisse.

18.3 Eine Änderung von Wertansätzen durch eine andere Ausübung von Wahlrechten oder eine andere Ausnutzung von Ermessensspielräumen ist nicht zulässig.

18.4 Ist eine Berichtigung vorzunehmen, so ist eine sich daraus ergebende Wertänderung ergebnisneutral mit dem Eigenkapital zu verrechnen. Die Verrechnung hat in folgender Reihenfolge zu erfolgen: Kapitalrücklage, Gewinnrücklagen, Basiskapital. Wertberichtigungen oder Wertnachholungen sind im Anhang der Bilanz zum aufzustellenden Jahresabschluss gesondert anzugeben.

18.5 Eine Berichtigung kann letztmals im vierten der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden. Vorherige Jahresabschlüsse sind nicht zu berichtigen.

19 Spartenrechnung und unterjährige Berichterstattung

19.1 Landesbetriebe mit mehr als einer Sparte haben zum Ende eines jeden Geschäftsjahres neben der Bilanz des Landesbetriebes und der Ergebnisrechnung (GuV) des Landesbetriebes zusätzlich für jede Sparte eine Bilanz und eine Ergebnisrechnung (GuV) aufzustellen. Die Gliederung der Sparten-Bilanz und der Sparten-Ergebnisrechnung (GuV) hat nach den Gliederungsvorschriften in Nummern 4 und 5 zu erfolgen.

19.2 Aufwendungen und Erträge sowie Forderungen und Verbindlichkeiten der Sparten untereinander sind vor Aufstellung der Sparten-Bilanzen und Sparten-Ergebnisrechnungen (GuV) zu konsolidieren.

19.3 Der nach Nummer 16 zu erstellende Anlagennachweis, die Forderungenübersicht und die Verbindlichkeitenübersicht sind zusätzlich für alle Sparten zu erstellen. Dabei sind die Muster in den Anlagen 3, 4 und 5 zugrunde zu legen.

19.4 Zusätzlich zu dem Wirtschaftsplan für den Landesbetrieb mit den Komponenten Erfolgsplan, Vermögensplan, Stellenübersicht, Investitionsplan und mittelfristige Finanzplanung sind entsprechend den Anlagen 6 bis 10 die Pläne für jede Sparte zu erstellen.

19.5 Landesbetriebe mit steuerpflichtigen und nicht steuerpflichtigen Sparten haben ihr Rechnungswesen nach steuerpflichtigen und nicht steuerpflichtigen Sparten zu trennen. Eine Zusammenfassung von mehreren steuerpflichtigen Sparten ist möglich.

19.6 Auf Anforderung des zuständigen Ministeriums haben die Landesbetriebe Quartalsabschlüsse zu erstellen. Der Quartalsabschluss besteht aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung (GuV) und erläuternden Angaben zum Quartalsabschluss. Im Quartalsabschluss sind die gleichen Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden zu beachten wie im Jahresabschluss zum 31. Dezember eines jeden Geschäftsjahres. Die Anlagen 1 bis 5 sind anzuwenden.

Aufwendungen und Erträge, die dem Ergebnis der gewöhnlichen Betriebs- und Verwaltungstätigkeit zuzurechnen sind, keinen saisonalen Charakter haben und regelmäßig erst zum Geschäftsjahresende anfallen, sind im Quartalsabschluss zeitanteilig zu berücksichtigen.

In den erläuternden Angaben zum Quartalsabschluss sind aufzunehmen:

- Angabe, ob die gleichen Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden im Quartalsabschluss befolgt werden wie im Jahresabschluss des letzten Geschäftsjahres. Abweichungen sind anzugeben, ebenso wie die betragsmäßige Auswirkung der Änderung.
- Angabe von Vorgängen mit wesentlichem Einfluss auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Landesbetriebes.
- Erläuterung der wesentlichen Investitionen.

20 Vorlage, Bestellung, Prüfung und Feststellung von Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüssen

20.1 Vorlage und Prüfungspflicht

20.1.1 Der Jahresabschluss einschließlich des Lageberichtes ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Bilanzstichtages aufzustellen und dem zuständigen Ministerium unverzüglich vorzulegen.

20.1.2 Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind von einer oder einem Abschlussprüfenden zu prüfen.

20.1.3 Die Eröffnungsbilanz und der Anhang sind so rechtzeitig aufzustellen, dass sie bis zum 30. November des ersten Geschäftsjahres, in dem das Rechnungswesen nach den Regeln der doppelten Buchführung geführt wird, durch das zuständige Ministerium festgestellt werden können.

20.2 Bestellung der oder des Abschlussprüfenden

20.2.1 Die oder der Abschlussprüfende wird von dem zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestellt. Dabei ist der Landesrechnungshof frühzeitig einzubeziehen. Die Kosten der Abschlussprüfung trägt der Landesbetrieb.

20.2.2 Die oder der Abschlussprüfende ist rechtzeitig, mindestens drei Monate vor Ende des zu prüfenden Geschäftsjahres zu bestellen.

20.2.3 Der Prüfungsvertrag wird von dem zuständigen Ministerium mit der oder dem Abschlussprüfenden abgeschlossen.

20.2.4 Die oder der Abschlussprüfende muss Erfahrung und Sachkunde in der Prüfung öffentlicher Einrichtungen haben.

20.2.5 Die Ausschlusskriterien für Abschlussprüfende nach § 319 Absatz 2 und 3 HGB sind bei der Bestellung zu beachten.

20.3 Art und Umfang der Prüfung

20.3.1 Die Prüfung der Eröffnungsbilanz sowie die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes hat entsprechend den Vorschriften für die Prüfung großer Kapitalgesellschaften nach § 316 ff. HGB zu erfolgen.

20.3.2 Die Prüfung des Jahresabschlusses hat sich zusätzlich auf die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 des Haushaltsgrundsatzgesetzes zu erstrecken.

20.4 Feststellung der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlüsse

20.4.1 Das zuständige Ministerium stellt den geprüften Jahresabschluss fest.

20.4.2 Die Feststellung der geprüften Eröffnungsbilanz erfolgt zusammen mit der Feststellung des geprüften Jahresabschlusses für das erste Geschäftsjahr des Landesbetriebes.

20.4.3 Vor Feststellung des Jahresabschlusses findet über die Ergebnisse der Prüfung eine Schlussbesprechung zwischen der oder dem Abschlussprüfenden, dem zuständigen Ministerium und den zuständigen Organen des geprüften Landesbetriebes statt. Die Einladung sollte so rechtzeitig erfolgen, dass eine angemessene Bearbeitungszeit von mindestens vier Wochen gewährleistet werden kann. Der Einladung sind der geprüfte Jahresabschluss und der Prüfungsbericht der oder des Abschlussprüfenden als Entwurf beizufügen.

20.4.4 Die Feststellung des geprüften Jahresabschlusses hat innerhalb von drei Monaten nach Vorlage des geprüften Jahresabschlusses zu erfolgen.

21 Wirtschaftsplan

21.1 Allgemeine Regelungen

21.1.1 Der Landesbetrieb hat für jedes Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Er ist dem zuständigen Ministerium spätestens am 31. Oktober des Jahres vor Beginn des Geschäftsjahres zur Genehmigung vorzulegen.

21.1.2 Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Erfolgsplan, dem Vermögensplan und der Stellenübersicht. Dem Wirtschaftsplan ist als Anlage ein mittelfristiger Finanzplan beizufügen.

21.1.3 Dem Wirtschaftsplan ist als Anlage ein Erläuterungsbericht beizufügen, in dem alle wesentlichen Posten des Erfolgs- und Finanzplans hinreichend erläutert sind. In den Erläuterungen sind die Annahmen darzustellen, die bei der Prognose der einzelnen Wirtschaftsplanansätze

- zugrunde gelegt worden sind. Wesentliche Abweichungen gegenüber den Planansätzen für das vorangegangene Geschäftsjahr sind zu erläutern.
- 21.1.4 Sind bei Ausführung des Wirtschaftsplans wesentliche Über- oder Unterschreitungen des Planansatzes erkennbar, so ist unverzüglich ein Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen und dem zuständigen Ministerium vorzulegen. Für den Nachtrag sind die Vorschriften der Nummer 20 anzuwenden.
- 21.1.5 Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres noch kein vom zuständigen Ministerium genehmigter Wirtschaftsplan vor, so darf der Landesbetrieb nur Ausgaben leisten, zu deren Leistung er rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.
- 21.2 Erfolgsplan
- 21.2.1 Im Erfolgsplan sind alle voraussichtlichen Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres darzustellen.
- 21.2.2 Der Erfolgsplan ist entsprechend der Gliederung der Ergebnisrechnung (GuV) des Landesbetriebes zu gliedern. Der in der Anlage 6 wiedergegebene Erfolgsplan ist zu beachten und bei Bedarf zu erweitern. Posten, die im Plan für das Geschäftsjahr, im Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr und im Ist des vorangegangenen Geschäftsjahres keinen Betrag ausweisen, brauchen nicht aufgeführt zu werden.
- 21.2.3 Die veranschlagten Erträge und Aufwendungen sind ausreichend zu begründen. Erhebliche Abweichungen zwischen den Planansätzen und den Planansätzen des vorangegangenen Geschäftsjahres sowie dem Ist des vorangegangenen Vorjahresgeschäftsjahres sind zu erläutern.
- 21.2.4 Erträge aus Leistungen für Landesbehörden und Landeseinrichtungen sowie Aufwendungen für den Bezug von Leistungen von Landesbehörden und Landeseinrichtungen sind gesondert auszuweisen.
- 21.3 Vermögensplan
- 21.3.1 Im Vermögensplan (Finanzplan) sind der im Geschäftsjahr voraussichtlich zu deckende Finanzbedarf und die zur Finanzierung vorgesehenen Deckungsmittel anzugeben.
- 21.3.2 Der in der Anlage 7 wiedergegebene Vermögensplan ist zu beachten und bei Bedarf zu erweitern. Posten, die im Plan für das Geschäftsjahr, im Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr und im Ist des vorangegangenen Geschäftsjahres keinen Betrag ausweisen, brauchen nicht aufgeführt zu werden.
- 21.3.3 Der Finanzplan ist unverzüglich zu ändern, wenn zum Ausgleich des Finanzplans erheblich höhere Darlehensaufnahmen erforderlich werden.
- 21.4 Stellenübersicht
- 21.4.1 Die Stellenübersicht hat die im Geschäftsjahr erforderlichen Stellen für Beschäftigte zu enthalten. Beamtinnen und Beamte, die für den Landesbetrieb tätig sind, sind im Stellenplan des Landes zu führen und in der Stellenübersicht des Landesbetriebes nachrichtlich anzugeben.
- 21.4.2 In der Stellenübersicht sind die Anzahl der Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten sowie deren Eingruppierung in die jeweilige Besoldungs- beziehungsweise Entgeltgruppe auszuweisen.
- 21.4.3 Zum Vergleich ist die Anzahl der im vorangegangenen Geschäftsjahr vorgesehenen und der am 30. September des vorangegangenen Geschäftsjahres tatsächlich besetzten Stellen anzugeben.
- 21.4.4 Die in der Anlage 8 wiedergegebene Stellenübersicht ist zu beachten und bei Bedarf zu erweitern.
- 21.5 Mittelfristiger Finanzplan
- 21.5.1 Im mittelfristigen Finanzplan sind der im Geschäftsjahr sowie der in den folgenden vier Geschäftsjahren voraussichtlich zu deckende Finanzbedarf und die zur Finanzierung vorgesehenen Deckungsmittel anzugeben.
- 21.5.2 Der in der Anlage 9 wiedergegebene mittelfristige Finanzplan ist zu beachten und bei Bedarf zu erweitern. Posten, die in den Plänen für die folgenden fünf Geschäftsjahre keinen Betrag ausweisen, brauchen nicht aufgeführt zu werden.
- 21.5.3 Dem Finanzplan ist eine Übersicht der im Finanzplan veranschlagten Investitionen (Investitionsplan) beizufügen. Der Investitionsplan ist entsprechend der Gliederung des Anlagevermögens in der Bilanz des Landesbetriebes zu gliedern. Der in der Anlage 10 wiedergegebene Investitionsplan ist zu beachten und bei Bedarf zu erweitern.

**Anlage 1 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie
für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Gliederung der Bilanz -**

Aktiva

A. Anlagevermögen

I. Immaterielle Vermögensgegenstände

1. Geleistete Investitionszuschüsse
2. Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten
3. Geschäfts- oder Firmenwert
4. Geleistete Anzahlungen

II. Sachanlagen

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken
2. Sachanlagen im Gemeingebrauch
3. Technische Anlagen und Maschinen
4. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
5. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

III. Finanzanlagen

1. Anteile an verbundenen Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
3. Beteiligungen
4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
5. Wertpapiere des Anlagevermögens
6. Sonstige Ausleihungen

B. Umlaufvermögen

I. Vorräte

1. Vorräte und geleistete Anzahlungen auf Vorräte
2. Unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen sowie fertige Erzeugnisse und Waren

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

1. Forderungen aus Zuweisungen und Zuschüssen, Investitionszuschüssen und Darlehen
2. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
3. Forderungen gegen verbundene Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
4. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
5. Sonstige Vermögensgegenstände

III. Wertpapiere

1. Anteile an verbundenen Unternehmen
2. Eigene Anteile
3. Sonstige Wertpapiere

IV. Flüssige Mittel (Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks)

C. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

Passiva

A. Eigenkapital

I. Basiskapital

II. Kapitalrücklage

III. Gewinnrücklagen

IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag

V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

B. Sonderposten

1. Sonderposten mit Rücklageanteil
2. Sonderposten aus Zuweisungen und Zuschüssen

C. Rückstellungen

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
2. Steuerrückstellungen
3. Sonstige Rückstellungen

D. Verbindlichkeiten

1. Anleihen
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
3. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
5. Verbindlichkeiten gegenüber Gebietskörperschaften sowie dem sonstigen öffentlichen Bereich
6. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
7. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
8. Sonstige Verbindlichkeiten
 - davon
 - a) aus Steuern
 - b) im Rahmen der sozialen Sicherheit

E. Passive Rechnungsabgrenzungsposten

**Anlage 2 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie
für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Gliederung der Ergebnisrechnung (GuV) -**

1. Umsatzerlöse
 - a) Erlöse aus betrieblicher und verwaltungswirtschaftlicher Tätigkeit
 - b) Erträge aus Gebühren und Entgelte
 - c) Erträge aus Zuweisungen, Zuschüsse und Investitionszuschüsse (durchlaufende Mittel)
 - d) Erträge aus Transferleistungen
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen
3. Andere aktivierte Eigenleistungen
4. Sonstige Erträge
5. Aufwendungen für bezogene Waren und Dienstleistungen
 - a) Aufwendungen für Material, Energie und sonstige verwaltungswirtschaftliche Tätigkeit
 - b) Aufwendungen für bezogene Leistungen
6. Personalaufwand
 - a) Entgelte, Bezüge und Vergütungen
 - b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung
7. Abschreibungen
 - a) Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
 - b) Abschreibungen auf Gebäude, Gebäudeeinrichtungen
 - c) Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen
 - d) Abschreibungen auf andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
8. Sonstige betriebliche Aufwendungen
 - a) Sonstige Personalaufwendungen
 - b) Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten
- c) Aufwendungen für Kommunikation, Dokumentation, Information, Reisen, Literatur, Werbung
- d) Aufwendungen für Beiträge und Sonstiges sowie Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen
- e) Aufwendungen für sonstige Leistungen an Dritte
9. Betriebs- und Verwaltungsergebnis
10. Erträge aus Beteiligungen und anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens
11. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
 - davon aus verbundenen Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen
 - davon an verbundene Unternehmen
 - davon Landeseinrichtungen
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
14. Finanzergebnis
15. Ergebnis der gewöhnlichen Betriebs- und Verwaltungstätigkeit
16. Außerordentliche Erträge
17. Außerordentliche Aufwendungen
18. Außerordentliches Ergebnis
19. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag
20. Steuern und ähnliche Aufwendungen
21. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

Anlage 4 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO

Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Forderungenübersicht -

Forderungen	Stand zum 31.12. Vorjahr EUR	Stand zum 31.12. lfd. Jahr EUR	davon mit einer Restlaufzeit			Stand Wertberichtigungen zum 31.12. lfd. Jahr EUR
			≤ 1 Jahr EUR	> 1 Jahr; ≤ 5 Jahre EUR	> 5 Jahre EUR	

**Anlage 6 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Erfolgsplan -**

Erfolgsplan für das Geschäftsjahr 20xx

Aufwendungen und Erträge	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr	Ist des vorangegangenen Vorjahres- geschäftsjahres
	EUR	TEUR	TEUR
1. Umsatzerlöse			
a) Erlöse aus betrieblicher und verwaltungswirtschaftlicher Tätigkeit			
b) Erträge aus Gebühren und Entgelte			
c) Erträge aus Zuweisungen, Zuschüsse und Investitionszuschüsse (durchlaufende Mittel)			
d) Erträge aus Transferleistungen			
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen			
3. Andere aktivierte Eigenleistungen			
4. Sonstige Erträge			
5. Aufwendungen für bezogene Waren und Dienstleistungen			
a) Aufwendungen für Material, Energie und sonstige verwaltungswirtschaftliche Tätigkeit			
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen			
6. Personalaufwand			
a) Entgelte, Bezüge und Vergütungen			
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung			
7. Abschreibungen			
a) Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens			
b) Abschreibungen auf Gebäude, Gebäudeeinrichtungen			
c) Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen			
d) Abschreibungen auf andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung			
8. Sonstige betriebliche Aufwendungen			
a) Sonstige Personalaufwendungen			
b) Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten			
c) Aufwendungen für Kommunikation, Dokumentation, Information, Reisen, Literatur, Werbung			
d) Aufwendungen für Beiträge und Sonstiges sowie Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen			
e) Aufwendungen für sonstige Leistungen an Dritte			

Aufwendungen und Erträge	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr	Ist des vorangegangenen Vorjahres- geschäftsjahres
	EUR	TEUR	TEUR
9. Betriebs- und Verwaltungsergebnis			
10. Erträge aus Beteiligungen und anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens			
11. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge			
- davon aus verbundenen Unternehmen			
- davon Landeseinrichtungen			
- davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts			
12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens			
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen			
- davon an verbundene Unternehmen			
- davon Landeseinrichtungen			
- davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts			
14. Finanzergebnis			
15. Ergebnis der gewöhnlichen Betriebs- und Verwaltungstätigkeit			
16. Außerordentliche Erträge			
17. Außerordentliche Aufwendungen			
18. Außerordentliches Ergebnis			
19. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag			
20. Steuern und ähnliche Aufwendungen			
21. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag			

**Anlage 7 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Vermögensplan -**

Vermögensplan für das Geschäftsjahr 20xx

	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr	Ist des vorangegangenen Vorjahresgeschäftsjahres
	EUR	TEUR	TEUR
I. <u>Deckungsmittel</u> (Mittelherkunft)			
Abschreibungen			
Anlagenabgänge zum Restbuchwert			
Jahresüberschuss			
Darlehensaufnahme			
- vom Land Brandenburg			
- von Dritten			
Investitionszuschüsse			
- vom Land Brandenburg			
- von Dritten			
Zuführungen zu den Rücklagen			
Verminderung liquider Mittel			
Zuführungen zu den Rückstellungen			
Erhöhung sonstiger Passiva ³⁵			
Verminderung sonstiger Aktiva			
<u>Deckungsmittel insgesamt</u>			
II. <u>Ausgaben</u> (Mittelverwendung)			
Investitionen			
- Immaterielle Vermögensgegenstände			
- Sachanlagevermögen			
- Finanzanlagen			
Jahresfehlbetrag			
Darlehenstilgungen			
Auflösung Sonderposten für Investitions- zuschüsse			
Entnahmen aus den Rücklagen			
Inanspruchnahme von Rückstellungen			
Verminderung sonstiger Passiva ³⁵			
Erhöhung sonstiger Aktiva			
<u>Ausgaben insgesamt</u>			

³⁵ Erhöhung/Verminderung der sonstigen Passiva mit Ausnahme von Rückstellungen und Darlehensaufnahmen/Darlehenstilgungen

**Anlage 8 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Stellenübersicht -**

Stellenübersicht für das Geschäftsjahr 20xx

	Besoldungsgruppe/ Entgeltgruppe	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das vorangegangene Geschäftsjahr	Ist zum 30. September des vorangegangenen Geschäftsjahres
		Anzahl	Anzahl	Anzahl
I. Beamtinnen und Beamte				
-				
-				
<u>Summe Beamtinnen und Beamte</u>				
II. Beschäftigte				
-				
-				
<u>Summe Beschäftigte</u>				
<u>Insgesamt</u>				

**Anlage 9 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Mittelfristiger Finanzplan -**

Mittelfristiger Finanzplan für die Geschäftsjahre 20xx bis 20xx

	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das Geschäftsjahr 20xx	Plan für das Geschäftsjahr 20xx
	TEUR	TEUR	TEUR	TEUR	TEUR
I. <u>Deckungsmittel</u> (Mittelherkunft)					
Abschreibungen					
Anlagenabgänge					
Jahresüberschuss					
Darlehensaufnahme					
- vom Land Brandenburg					
- von Dritten					
Investitionszuschüsse					
- vom Land Brandenburg					
- von Dritten					
Zuführungen zu den Rücklagen					
Verminderung liquider Mittel					
Zuführungen zu den Rückstellungen					
Erhöhung sonstiger Passiva ³⁶					
Verminderung sonstiger Aktiva					
<u>Deckungsmittel insgesamt</u>					
II. <u>Ausgaben</u> (Mittelverwendung)					
Investitionen					
- Immaterielle Vermögensgegenstände					
- Sachanlagevermögen					
- Finanzanlagen					
Jahresfehlbetrag					
Darlehenstilgungen					
Auflösung Sonderposten für Investitions- zuschüsse					
Entnahmen aus den Rücklagen					
Inanspruchnahme von Rückstellungen					
Verminderung sonstiger Passiva ³⁶					
Erhöhung sonstiger Aktiva					
<u>Ausgaben insgesamt</u>					

³⁶ Erhöhung/Verminderung der sonstigen Passiva mit Ausnahme von Rückstellungen und Darlehensaufnahmen/Darlehenstilgungen

**Anlage 10 zur Anlage 6
zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO**

**Bilanzierungsrichtlinie für die Landesbetriebe des Landes Brandenburg
- Investitionsplan -**

Investitionsplan für das Geschäftsjahr 20xx

Anlagevermögen (Gliederung entsprechend dem Anlagennachweis)	Erneuerung	Erweiterung	Neubau	Insgesamt
	EUR	EUR	EUR	EUR
I. <u>Immaterielle Vermögensgegenstände</u>				
1. Geleistete Investitionszuschüsse				
2. Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten				
3. Geschäfts- oder Firmenwert				
4. Geleistete Anzahlungen				
<u>Summe I</u>				
II. <u>Sachanlagen</u>				
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken				
2. Sachanlagen im Gemeingebrauch				
3. Technische Anlagen und Maschinen				
4. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung				
5. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau				
<u>Summe II</u>				
III. <u>Finanzanlagen</u>				
1. Anteile an verbundenen Unternehmen				
2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen				
3. Beteiligungen				
4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht				
5. Wertpapiere des Anlagevermögens				
6. Sonstige Ausleihungen				
<u>Summe III</u>				
<u>Insgesamt</u>				

VV zu § 27 LHO

Voranschläge und Unterlagen für die Finanzplanung

1 Voranschläge und Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung

- 1.1 Voranschläge sind die von den für den Einzelplan zuständigen Stellen für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans gefertigten Zusammenstellungen der in einem Haushaltsjahr in ihrem Geschäftsbereich zu erwartenden Einnahmen, der Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen.
- 1.2 Unterlagen sind die von den für den Einzelplan zuständigen Stellen für die fünfjährige Finanzplanung zu fertigenden Angaben über die in dem Planungszeitraum in dem Geschäftsbereich zu erwartenden Einnahmen, die Ausgaben, Planstellen und anderen Stellen.
- 1.3 Die formale Gestaltung der Voranschläge und der Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung richtet sich nach den für die Aufstellung des Haushaltsplans veröffentlichten Haushaltstechnischen Richtlinien des Landes Brandenburg (HRLBbg) in Verbindung mit dem jährlichen Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen über die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Finanzplanung.

2 Aufstellung der Voranschläge

- 2.1 Die für den Einzelplan zuständige Stelle bestimmt die Form und die Anzahl der ihr von den insoweit nachgeordneten Dienststellen zu übersendenden Beiträge zum Voranschlag und zu den Unterlagen für die Finanzplanung. Sie prüft die Beiträge, ergänzt oder ändert sie gegebenenfalls, fasst sie mit dem eigenen Beitrag zusammen und übersendet den Voranschlag und die Unterlagen der Finanzplanung für ihren Geschäftsbereich dem Ministerium der Finanzen.
- 2.2 Die Beiträge für den Einzelplan „Allgemeine Finanzverwaltung“ sind der oder dem Beauftragten für den Haushalt des Ministeriums der Finanzen von den ihr oder ihm insoweit nachgeordneten Dienststellen unmittelbar zu übersenden. Ein Exemplar dieser Beiträge ist dem zuständigen Ministerium zuzuleiten.

3 Voranmeldungen

Soweit eine Unterrichtung nach § 38 Absatz 3 nicht erfolgt ist oder nicht erforderlich war, sind erstmalige Anforderungen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, insbesondere solche, die voraussichtlich längere Verhandlungen und gegebenenfalls örtliche Besichtigungen erfordern, dem Ministerium der Finanzen mitzuteilen, bevor ihm die Voranschläge übersandt werden. VV Nr. 4 zu § 38 gilt entsprechend.

Teil III - Ausführung des Haushaltsplans

VV zu § 34 LHO

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

Anlagen:

- Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO
(Sonderregelungen für das manuelle Verfahren)
Muster 1 (Unterschriftsmitteilung)
Muster 2 (Haushaltsüberwachungsliste Einnahmen)
Muster 3 (Haushaltsüberwachungsliste Ausgaben)
Muster 4 (Haushaltsüberwachungsliste Verpflichtungsermächtigungen)

1 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

- 1.1 Nach Feststellung des Haushaltsplans (§ 1 Satz 1) gibt das Ministerium der Finanzen die Feststellung durch Rundschreiben bekannt, in dem es Regelungen zur endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung (§ 5) trifft.
- 1.2 Die für den Einzelplan zuständige Stelle verteilt die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, soweit sie diese nicht selbst bewirtschaftet, auf die ihr für das Verfahren nach § 27 nachgeordneten Dienststellen, indem sie diesen
- 1.2.1 den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder
- 1.2.2 eine Zusammenstellung der für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplans, sowie der für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen (Kassenanschlag) oder
- 1.2.3 eine besondere Verfügung übersendet.
- 1.3 Über die verteilten Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen ist ein Nachweis zu führen (VV Nr. 3.2 zu § 9).
- 1.4 Mit der Übersendung des Haushaltsplans nach Nummer 1.1 und der Verteilung nach den Nummern 1.2 und 1.3 ist die Ermächtigung zur Bewirtschaftung (Bewirtschaftungsbefugnis) erteilt. Sie schließt insbesondere auch die Befugnis ein, deckungsberechtigte Ansätze zuzulasten deckungspflichtiger Ansätze zu überschreiten.
- 1.5 Die Dienststellen, auf die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen nach Nummer 1.2 verteilt worden sind, verteilen diese, soweit sie sie nicht selbst bewirtschaften, auf die für die Bewirtschaftung vorgesehenen Dienststellen. Die Nummern 1.2.2 und 1.2.3 sind entsprechend anzuwenden.
- 1.6 Soweit die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) für die Zahlbarmachung der Besoldungs-,

Entgelt- und Versorgungsfälle zuständig ist, sind - abweichend von den Nummern 1.2 und 1.5 - die dafür maßgebenden Einnahmen und Ausgaben nach Kapitel und Titel gegliedert von den zuständigen Ministerien auf die ZBB zu verteilen.

- 1.7 Die durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung zu verteilenden Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden; ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden.
- 1.8 Sind bei der Verteilung der Ausgaben durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung die Ausgabereste gebildet und freigegeben (§ 45 Absatz 2 und 3), sind sie in der Weise zu berücksichtigen, dass die Ausgabereste den zu verteilenden Ausgaben zugesetzt, die Vorgriffe von ihnen vorweg abgesetzt werden. Einsparungsaufgaben und Sperren (zum Beispiel auch globale Minderausgaben und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen) sind zu beachten.
- 1.9 Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung nach den Nummern 1.2 und 1.3, der Einzelheiten des Verfahrens und der Führung eines Nachweises vgl. VV Nr. 3.2 zu § 9.
- 1.10 Das Ministerium der Finanzen kann für einzelne Bereiche Sonderregelungen zulassen.

2 Grundsätze der Bewirtschaftung

- 2.1 Die Bewirtschaftung und Überwachung des Haushaltes erfolgt in einem automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.
- Die Bewirtschaftung und Überwachung des Haushaltes kann in Ausnahmefällen in einem manuellen Verfahren erfolgen. Die Nutzung des manuellen Verfahrens bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; bestehende manuelle Nutzungen bleiben davon unberührt. Für das manuelle Verfahren gelten ergänzend die Regelungen der Anlage 7 „Sonderregelungen für das manuelle Verfahren“.
- 2.1.1 Die Bewirtschaftungsbefugnis der Dienststelle schließt grundsätzlich die Befugnis ein, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).
- 2.1.2 Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Sie oder er kann die Anordnungsbefugnis ganz oder teilweise übertragen (VV Nr. 3.1.3 zu § 9).
- 2.1.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat die Unterschriftsmitteilung nach Muster 1 (zur Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO) mit Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen sowie Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorzuhalten, dies gilt auch für sie oder ihn selbst. Die zuständige Kasse und Zahlstelle for-

dert die Unterschriftsmitteilung im Bedarfsfall von der oder dem Beauftragten für den Haushalt an.

2.2 Anforderung weiterer Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen

Reichen trotz sparsamer Wirtschaftsführung gemäß § 7 Absatz 1 und § 34 Absatz 2 und 3 die zugewiesenen Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen auch unter Berücksichtigung der zunächst zurückbehaltenen Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen (Nummer 1.7) nicht aus, so ist rechtzeitig nach den §§ 37 und 38 zu verfahren.

2.3 Kleinbeträge

Für die Behandlung von Kleinbeträgen gilt VV Nr. 2.6 zu § 59.

3 Grundsätze für die Erhebung von Einnahmen

3.1 Die dem Land zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche und ihre Fälligkeiten nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind dafür die notwendigen Voraussetzungen unverzüglich zu schaffen.

3.2 Ausnahmen von Nummer 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner oder an ihrer oder seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.3 Die für den Einzelplan zuständige Stelle teilt dem Ministerium der Finanzen jede außerplanmäßige Einnahme unter Angabe der Buchungsstelle mit. Dies gilt nicht für außerplanmäßige Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen (VV Nr. 4.4.2 zu § 35).

4 Geltendmachung von Verzugschäden

4.1 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (§ 288 Absatz 1 Satz 1 BGB) zu erheben, soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet, und gemäß § 288 Absatz 2 BGB weitergehende Verzugschäden geltend zu machen. Beim Abschluss oder bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Landes begründen, ist eine Regelung anzustreben, nach der der Schuldnerverzug an einem nach dem Kalender bestimmten Tage eintritt, soweit nicht zwingende gesetzliche Regelungen entgegenstehen. Vertragliche Vereinbarungen über den

Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.¹

4.2 Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, so ist Nummer 4.1 entsprechend anzuwenden.

4.3 Sofern neben einer Forderung auch ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 vom Hundert eintragen zu lassen.

4.4 Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugsseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

4.5 Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5 Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen die in VV Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Im Übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung oder von Zurückbehaltungsrechten Gebrauch zu machen.

6 Haushaltsüberwachung für Einnahmen

6.1 Die Haushaltseinnahmen sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu überwachen. Die oder der Bewirtschaftende hat festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.

¹ Anmerkung:
Für Forderungen, die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen am 1. Mai 2000 fällig geworden sind (Altfälle), gilt VV Nr. 4.2 zu § 34 in der Fassung vom 2. September 1992 (ABl. S. 1384) fort.

VV Nr. 4.2 zu § 34 lautet:
„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 4 vom Hundert gemäß § 288 Absatz 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugschaden gemäß § 288 Absatz 2 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 vom Hundert gemäß § 288 Absatz 1 BGB hinausgeht. Die Höhe des Zinssatzes für Kredite des Landes teilt der Minister der Finanzen auf Anfrage mit.“

Die Nutzung des manuellen Verfahrens bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; bestehende manuelle Nutzungen bleiben davon unberührt. Für das manuelle Verfahren gelten ergänzend die Regelungen der Anlage 7 „Sonderregelungen für das manuelle Verfahren“.

- 6.2 Den Bediensteten der Kassen - soweit sie in den Bereichen Buchhaltung und Zahlungsverkehr eingesetzt sind - sowie der Zahlstellen darf die Titelbewirtschaftung von Einnahmen nicht übertragen werden.

7 Haushaltsüberwachung für Ausgaben

- 7.1 Die Haushaltsausgaben sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu überwachen. Die oder der Bewirtschaftende hat festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.

Die Nutzung des manuellen Verfahrens bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; bestehende manuelle Nutzungen bleiben davon unberührt. Für das manuelle Verfahren gelten ergänzend die Regelungen der Anlage 7 „Sonderregelungen für das manuelle Verfahren“.

- 7.2 Im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist die Belastung des jeweiligen Ausgabtitels durch die für das laufende Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen (Festlegungen) anzugeben.

Dies gilt nicht für auf Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag beruhende Personalausgaben (Hauptgruppe 4).

- 7.3 Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (VV Nr. 5.1 zu § 38) kann die oder der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass von der Eintragung der Festlegung nach Nummer 7.2 abgesehen wird, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.

- 7.4 Den Bediensteten der Kassen - soweit sie in den Bereichen Buchhaltung und Zahlungsverkehr eingesetzt sind - sowie der Zahlstellen darf die Titelbewirtschaftung von Ausgaben nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Ministeriums der Finanzen.

8 Haushaltsüberwachung für Verpflichtungsermächtigungen

- 8.1 Die Verpflichtungen zulasten künftiger Haushaltsjahre sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu überwachen. Die oder der Bewirtschaftende hat festzustellen, ob die erteilten Buchungsanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.

Die Nutzung des manuellen Verfahrens bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; bestehende manuelle Nutzungen bleiben davon unberührt. Für das

manuelle Verfahren gelten ergänzend die Regelungen der Anlage 7 „Sonderregelungen für das manuelle Verfahren“.

- 8.2 Mit Abschluss der Bücher werden die für das nächste Haushaltsjahr gebuchten eingegangenen Verpflichtungen automatisiert als Festlegungen vorgetragen.
- 8.3 Die Haushaltsüberwachung kann in Ausnahmefällen in einem manuellen Verfahren erfolgen. Die Nutzung des manuellen Verfahrens bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Für das manuelle Verfahren gelten zusätzlich die Regelungen der Anlage 7 „Sonderregelungen für das manuelle Verfahren“.

9 Konjunkturpolitisches Schnellmeldeverfahren

Für konjunkturpolitisch bedeutsame Festlegungen und Verpflichtungen kann das Ministerium der Finanzen ein Schnellmeldeverfahren anordnen.

10 Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis auf Landesdienststellen, auf Gemeinden und Gemeindeverbände und auf andere Stellen

- 10.1 Werden Bundesmittel zur selbstständigen Bewirtschaftung auf Landesdienststellen verteilt, so sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden. Dies gilt nicht für

- den haushaltsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben (§ 35 BHO),
- die Betriebsmittelbewirtschaftung (§ 43 BHO),
- die Vermögensbuchführung (§ 73 BHO).

Ferner sind für Kassenanordnungen an die Bundeskassen die Vordrucke des Bundes zu verwenden.

- 10.2 Werden Bundes- oder Landesmittel zur selbstständigen Bewirtschaftung auf Gemeinden (GV) verteilt, so sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die Vorschriften der Gemeinden (GV) anzuwenden. Dies gilt nicht für

- den haushaltsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben (§ 35 BHO/LHO),
- über- und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37 BHO/LHO),
- Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 BHO/LHO),
- die Betriebsmittelbewirtschaftung (§ 43 BHO/LHO),
- die Bewirtschaftung von Zuwendungen (§ 44 BHO/LHO),
- die Änderung von Verträgen, für Vergleiche und für die Veränderung von Ansprüchen (§§ 58, 59 BHO/LHO),
- die Vermögensbuchführung (§ 73 BHO).

Ferner sind für Kassenanordnungen an die Bundeskasse/Landeshauptkasse die vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.

- 10.3 Werden Landesmittel zur selbstständigen Bewirtschaftung auf andere Stellen der öffentlichen Verwaltung

übertragen, so sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden. Die Übertragung der selbstständigen Bewirtschaftung der Haushaltsmittel an Stellen außerhalb der öffentlichen Verwaltung bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

11 Grundsatz der Selbstversicherung

- 11.1 Das Land versichert seine Risiken nicht (Grundsatz der Selbstversicherung). Dies gilt nicht, soweit durch Gesetz oder Ortsstatut ein Versicherungszwang besteht.
- 11.2 Insbesondere ist das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Landes weder gegen Feuersgefahr noch gegen Schäden anderer Art zu versichern, selbst wenn dieses miet-, pacht- oder leihweise von Dritten übernommen wird.
- 11.3 Mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen kann für besonders gefährdete Gegenstände des beweglichen und unbeweglichen Vermögens des Landes sowie für andere Schadensrisiken eine Versicherung abgeschlossen werden, wenn es dringend geboten erscheint.
- 11.4 Für Landesbetriebe und Sondervermögen nach § 26 Absatz 1 und 2 gilt der Grundsatz der Selbstversicherung nicht.

Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO

Sonderregelungen für das manuelle Verfahren

Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben im manuellen Verfahren

Inhalt

- 1 Grundsätze der Bewirtschaftung
- 2 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
- 3 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)
- 4 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

1 Grundsätze der Bewirtschaftung

Die oder der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle nach beiliegendem Muster 1 die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für sie oder ihn selbst. Soweit sich die Anordnungsbefugnis nicht auf alle Titel der Dienststelle erstreckt, kann auch der Umfang der Anordnungsbefugnis mitgeteilt werden. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Ändern sich Angaben in Bezug auf die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten, den Umfang der Anordnungsbefugnis oder erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der zuständigen Kasse und Zahlstelle unverzüglich mitzuteilen. Kasse und Zahlstelle haben diese Mitteilung der oder dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Im Übrigen haben die Kassen und Zahlstellen die Unterschriftsmittelungen jährlich mit ihm abzustimmen.

2 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

- 2.1 Für angeordnete Einnahmen ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigelegten Muster 2 enthalten sind. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen 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 und Zahlstelle sind zu unterrichten.
- 2.2 Den Bediensteten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Ministeriums der Finanzen.

3 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

- 3.1 Für Ausgaben ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 3 enthalten sind. Sind in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausnahmsweise verbindliche Unterteile gebildet (§ 17 Absatz 1 Satz 2), so ist die HÜL-A entsprechend dieser Gliederung zu führen. Im Übrigen kann sie in Unterteile aufgegliedert werden, soweit das im Einzelfall zweckmäßig erscheint.
- 3.2 In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen
- 3.2.1 die Festlegungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide usw.) zulasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres und
- 3.2.2 die Abwicklung der Festlegungen durch Leistung der Ausgaben (Erteilung der Zahlungsanordnung).
- 3.3 Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (VV Nr. 5.1 zu § 38) kann die oder der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass von der Eintragung der Festlegung nach Nummer 3.2.1 abgesehen wird, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
- 3.4 Fällt eine Festlegung ganz oder teilweise weg (zum Beispiel durch Leistung der Ausgabe, Rücktritt vom Vertrag), so ist diese durch Roteintragung auszugleichen. Verschiebt sich der Zeitpunkt der Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Festlegung in der HÜL-VE (Nummer 4) des laufenden Haushaltsjahres oder in der HÜL-A des folgenden Haushaltsjahres nachzuweisen.
- 3.5 In die HÜL-A sind auch Abschlagsauszahlungen einzutragen; sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden Abschlagsauszahlungen abgewickelt, so ist der Betrag der Schlusszahlung unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagsauszahlung einzutragen. Nummer 3.4 ist dabei zu beachten.
- 3.6 Nach dem Ende des Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausge-

zahlt werden und somit in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen.

- 3.7 Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen und mit den Sachbüchern der Kasse abzugleichen. Dabei ist gleichzeitig Abschnitt B der Titelseite auszufüllen, insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen. Verzögerungen zwischen HÜL-Eintrag und Buchung bei der Kasse sind zu berücksichtigen.
- 3.8 Für die Führung der HÜL-A durch Bedienstete der Kas sen und Zahlstellen gilt Nummer 2.2 entsprechend.
- ### 4 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)
- 4.1 Dienststellen, denen Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung zugeteilt sind, haben nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 4 enthalten sind. Nummer 3.1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.
- 4.2 Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem voraussichtlich der Betrag kassenwirksam wird, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Bei Verschiebung des Zeitpunktes in das laufende Haushaltsjahr ist die entsprechende Ausgabe in der HÜL-A nachzuweisen. Die HÜL-VE ist entsprechend auszugleichen.
- 4.3 Die HÜL-VE ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 4 auszufüllen, insbesondere ist durch Kontrolle gegenüber dem Abschnitt A der noch verfügbare Rahmen an Verpflichtungsermächtigungen festzustellen.
- 4.4 Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vgl. VV Nr. 4 zu § 19); auf die Sonderregelung in § 45 Absatz 1 Satz 2 und in den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften wird hingewiesen.

**Muster 1 zur Anlage 7
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

Unterschriftsmitteilung

Zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen ist befugt:

Name:

Amtsbezeichnung:

Dienststelle:
(anordnende Stelle)

Unterschriftsprobe:

Soweit Zahlungsanordnungen im baren Zahlungsverkehr von einer Zahlstelle ausgeführt werden:

Die Zahlstelle
hat ebenfalls eine Unterschriftsmitteilung erhalten.

....., den

.....
(Dienststelle)

Dienstsiegel

.....
(Unterschrift der oder des Beauftragten für den Haushalt)

An die

.....
(Kasse)

.....
(Ort)

**Muster 2 zur Anlage 7
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....
(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
- Haushaltsjahr 20.. -

Kapitel: Titel:

Zweckbestimmung:

.....
(Kurzfassung)

Lfd. Nr.	Tag der Kassenanordnung	Grund der Eintragung (z. B. Zahlungspflichtiger, Zahlungsgrund)	Betrag Euro	Vermerke (z. B. Geschäftszeichen)
1	2	3	4	5

Anleitungen:

1. Die HÜL-E kann in Buch- oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Daueranordnungen sind in den Folgejahren ohne laufende Nummer einzutragen.
3. Kassenanordnungen, die die Änderung des Haushaltsjahres, der Buchungsstelle und des Betrages beinhalten, sind mit einer laufenden Nummer einzutragen.
4. Trägt die Kassenanordnung ein Geschäftszeichen, so ist es in Spalte 5 zu vermerken.
5. Absetzungen sind grundsätzlich in Rot vorzunehmen.
6. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-E die Nummer 2 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO zu beachten.

**Muster 3 zur Anlage 7
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....
(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)
- Haushaltsjahr 20.. -

Kapitel: Titel:

Zweckbestimmung:

.....
(Kurzfassung)

A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel

Lt. einem Teil des Haushaltsplans, lt. Kassenanschlag bzw. lt. Verfügung			Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel		Vermerke
des	vom	Geschäftszeichen	im Einzelnen	insgesamt	
1	2	3	4	5	6

B) Festlegungen und Zahlungen

Monatliche Zusammenstellung

Stand bis zum Ende des Monats	Festlegungen	Auszahlungen	insgesamt	noch verfügbarer Betrag	Vermerk
1	Euro	Euro	Euro	Euro	6
1	2	3	4	5	6
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					

**Muster 4 zur Anlage 7
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....
(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)
- Haushaltsjahr 20.. -

Kapitel: Titel:

Zweckbestimmung:

.....
(Kurzfassung)

A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Verpflichtungsermächtigungen

Lt. einem Teil des Haushaltsplans, lt. Kassenanschlag bzw. lt. besonderen Verfügungen			Euro	.... (HHJ)				Folgejahre Euro
des	vom	Geschäfts- zeichen		Euro	Euro	Euro	Euro	
1	2	3		4	5	6	7		8	9

B) Zusammenfassung der Inanspruchnahmen

Monatliche Zusammenstellung

Stand bis zum Ende des Monats	Gesamtbetrag Euro	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 2 wird voraussichtlich kassenwirksam				Folgejahre Euro
		.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	
1	2	3	4	5	6	7
Januar						
Februar						
März						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Dezember						

C) Inanspruchnahme im Einzelnen

Lfd. Nr.	Datum der Verpflichtungen	Grund der Verpflichtung (z. B. Empfänger, Gegenstand)	Gesamt-betrag	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 4 wird voraussichtlich kassenwirksam					Vermerke (z. B. Geschäftszeichen)
				.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	Folge-jahre	
			Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anleitungen:

1. Die HÜL-VE kann in Buch- oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Als Inanspruchnahme nach Abschnitt C sind solche Verpflichtungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide usw.) einzutragen, welche zulasten der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen eingegangen werden.
3. Soweit die Eintragungen nach den im Haushaltsplan gebildeten Unterteilen gegliedert werden (Nummer 3.1 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO), bezieht sich die Aufteilung nur auf den Abschnitt C.
4. Die Verpflichtungen sind so genau wie möglich auf die einzelnen Haushaltsjahre, in denen sie voraussichtlich kassenwirksam werden, aufzuteilen.
5. Die Aufteilung der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen auf die Jahre der voraussichtlichen Kassenwirksamkeit ist verbindlich, soweit nichts anderes angeordnet ist.
6. Trägt die Verpflichtung ein Geschäftszeichen, so ist es in der Spalte 10 (Abschnitt C) zu vermerken.
7. Absetzungen sind grundsätzlich in Rot vorzunehmen.
8. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-VE die Nummer 4 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO zu beachten.

VV zu § 35 LHO

Bruttonachweis, Einzelnachweis

1 Grundsatz

Bei Buchung von Einnahmen und Ausgaben dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen, noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden (vgl. VV Nr. 1 zu § 15). Außerdem sind Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander nachzuweisen.

2 Ausnahmen

Absetzungen (Ausnahmen vom Bruttonachweis) dürfen - soweit in Nummer 3 nicht geregelt - nur vorgenommen werden, wenn sich die Absetzung zwangsläufig aus einer Nettoveranschlagung im Haushaltsplan ergibt. In den Fällen der VV Nr. 3.2 zu § 15 ist eine Absetzung der erstatteten Beträge von der Ausgabe auch dann zulässig, wenn die Rückeinnahmen nicht veranschlagt wurden, weil sie im Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans nicht vorhergesehen worden sind. Auch nach Abschluss der Bücher (§ 76 Absatz 2) sind Absetzungen in den Fällen der VV Nr. 3.2 zu § 15 zulässig, sofern im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ein entsprechender Ausgabetitel vorhanden ist.

3 Absetzung zu viel erhobener Einnahmen oder zu viel geleisteter Ausgaben

3.1 Die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen oder zu viel geleisteter Ausgaben ist bei dem jeweiligen Titel abzusetzen, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Entsprechendes gilt bei Titelverwechslungen. Darüber hinaus kommt eine Absetzung von der Ausgabe oder Einnahme nur aufgrund einer besonderen Regelung im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan in Betracht (§ 15 Absatz 1 Satz 3).

3.2 Auch nach Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden, sind, sofern auch im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ein entsprechender Titel eingerichtet ist oder - bei übertragbaren Ausgaben - Ausgaberechte übertragen sind, abzusetzen

3.2.1 bei den Einnahmen

3.2.1.1 zurückzuzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben (Hauptgruppe 0 des GPL.), Gebühren und sonstige Entgelte (Gruppe 111 des GPL.) sowie Geldstrafen und Geldbußen - einschließlich der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten - (Gruppe 112 des GPL.),

3.2.1.2 Beträge, die zusammen mit Verwaltungseinnahmen der Gruppen 111 und 112 des Gruppierungsplans (GPL.) erhoben werden, dem Land nicht zustehen und deshalb an die Berechtigten oder den Berechtigten weiterzuleiten sind,

3.2.1.3 zurückzuzahlende Miet- und Pachteinnahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124 des GPL.),

3.2.1.4 Rückzahlungen von Zuweisungen und Erstattungen (Obergruppen 21, 23, 28 und 33 des GPL.),

3.2.2 bei den Ausgaben

3.2.2.1 von der oder dem Empfangenden zurückgezahlte Beträge, die aus Mitteln eines übertragbaren Ausgabetitels geleistet wurden, wenn hierfür zweckgebundene Einnahmen zur Verfügung gestellt wurden und diese nicht zurückgeführt werden müssen beziehungsweise weiter verwendet werden können. Dies gilt auch für die dafür notwendigen Kofinanzierungsmittel des Landes sowie die Mittel des kommunalen Finanzausgleichs,

3.2.2.2 von der oder dem Empfangenden zurückgezahlte Personalausgaben (Hauptgruppe 4 des GPL.).

3.3 In den Fällen, in denen eine Absetzung nach den Nummern 2 und 3.2 nach Abschluss der Bücher nicht zulässig ist, ist wie folgt zu verfahren:

3.3.1 Zu viel erhobene und daher zurückzuzahlende Einnahmen sind, falls nicht ausnahmsweise ein besonderer Ausgabetitel hierfür vorgesehen ist, bei einem Titel der Gruppe 546 des GPL. außerplanmäßig nachzuweisen. Die außerplanmäßige Ausgabe bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen gemäß § 37 Absatz 1.

3.3.2 Zu viel geleistete und daher an das Land zurückgezahlte Ausgaben sind, falls nicht ausnahmsweise ein besonderer Einnahmetitel hierfür vorgesehen ist, bei Titel 119 10 (Vermischte Einnahmen) nachzuweisen. Fehlt dieser Titel, ist er außerplanmäßig einzurichten.

4 Titelverwechslungen

4.1 Ist eine Einnahme oder Ausgabe bei einer unrichtigen Haushaltsstelle (Titel oder Kapitel) gebucht worden, so liegt eine Titelverwechslung vor.

4.2 Titelverwechslungen sind, solange die Bücher für das Haushaltsjahr noch nicht abgeschlossen sind, durch Umbuchungen zu berichtigen.

4.3 Nach Abschluss der Bücher ist eine Berichtigung (ein Ausgleich) nur herbeizuführen, wenn die infolge der Verwechslung verursachte Begünstigung oder Benachteiligung bei wenigstens einem übertragbaren und im Zeitpunkt des Ausgleichs noch nicht abgeschlossenen Titel eingetreten ist. Verwechslungen, an denen lediglich jährlich abzuschließende (nicht übertragbare) oder abgeschlossene (nicht mehr im Haushaltsplan enthaltene übertragbare und wegen nicht übertragener Haushaltsreste auch nicht mehr fortgeltende) Titel beteiligt sind, sind nicht auszugleichen.

4.3.1 Von einem Ausgleich soll abgesehen werden, wenn die Verwechslung im Einzelfall oder die Summe mehrerer gleichartiger Verwechslungen den Betrag von 500 Euro

nicht übersteigt und nicht wichtige Gründe den Ausgleich erfordern.

- 4.3.2 Von einem Ausgleich von Titelverwechslungen zwischen übertragbaren und untereinander gegenseitig deckungsfähigen Titeln kann abgesehen werden, wenn nicht wichtige Gründe den Ausgleich erfordern.
- 4.4 Die Verwechslungen sind wie folgt zu berichtigen:
- 4.4.1 Berührt eine Titelverwechslung nur noch nicht abgeschlossene ausgleichsfähige Titel, so ist der auszugleichende Betrag bei dem begünstigten Titel zu verausgaben und bei dem benachteiligten Titel zu vereinnahmen. Entsteht bei dem begünstigten Titel durch die Umbuchung eine Mehrausgabe (§ 37 Absatz 6), so bedarf sie nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Sie ist ihm jedoch unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen.
- 4.4.2 Ist einer der beteiligten Titel nicht ausgleichsfähig (nicht übertragbar oder bereits abgeschlossen), so ist die Gegenbuchung zum ausgleichsfähigen Titel außerplanmäßig bei Titel 119 58 (Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen) oder Titel 546 58 (Ausgaben aus Anlass von Titelverwechslungen) vorzunehmen. Hierzu bedarf es weder der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen gemäß § 37 Absatz 1 noch einer Anzeige.

5 Buchungen für denselben Zweck

Aus verschiedenen Titeln dürfen Ausgaben für denselben Zweck nur geleistet werden, wenn aus der Zweckbestimmung oder aus den Erläuterungen des Haushaltsplans hervorgeht, dass die für denselben Zweck bestimmten Ausgaben bewusst bei mehreren Titeln veranschlagt worden sind.

VV zu § 36 LHO Aufhebung der Sperre

Die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nach § 36 Satz 1 gilt als allgemein erteilt, wenn die Aufhebung der Sperre an den Eintritt einer objektiven Bedingung geknüpft ist, diese eingetreten ist und das Ministerium der Finanzen vom Eintritt der Bedingung unterrichtet worden ist.

VV zu § 37 LHO Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Anlagen:

Anlage 8 zu VV Nr. 1.5 zu § 37 LHO
(Antrag über-/außerplanmäßige Ausgabe)

1 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- 1.1 Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, bei denen der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehe-

ne Ansatz unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Vorgriffe und der zur Verstärkung verwendeten deckungsfähigen Ausgaben sowie der dem Ansatz zugeflossenen zweckgebundenen Mehreinnahmen überschritten werden muss. Als Ansatz gilt auch ein Leertitel.

- 1.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und für die auch keine Ausgabereste gebildet worden sind.
- 1.3 Zu § 37 Absatz 1 sind die Regelungen im Haushaltsgesetz zu beachten.
- 1.4 Zur Vorbereitung der Entscheidung nach § 37 Absatz 2 hat der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe grundsätzlich einen Vorschlag zur Einsparung bei verwandten Ausgaben desselben Einzelplans zu enthalten. Minderausgaben bei den Hauptgruppen 4 (Personalausgaben) und 5 (Sächliche Verwaltungsausgaben) des Gruppierungsplans (GPL.) scheiden zur Deckung bei den Hauptgruppen 6 bis 9 des GPL. aus. Das Ministerium der Finanzen kann hiervon in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen. Die Heranziehung von zusätzlichen Einnahmen zur Deckung von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben ist nur zulässig, wenn zwischen den Mehreinnahmen und den über- oder außerplanmäßigen Ausgaben ein ursächlicher Zusammenhang besteht.
- 1.5 Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe hat die in der beigefügten Anlage 8 aufgeführten Mindestangaben zu enthalten.
- 1.6 Die Entscheidung, ob einem Antrag auf über- oder außerplanmäßige Ausgaben zugestimmt oder der Entwurf eines Nachtragshaushalts eingebracht wird, trifft das Ministerium der Finanzen.

Die Einwilligung darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden; ob die Voraussetzungen vorliegen, ist in sachlicher und zeitlicher Hinsicht zu prüfen und in dem Antrag an das Ministerium der Finanzen zu begründen. Da das Etatbewilligungsrecht des Parlaments Vorrang vor dem Notbewilligungsrecht des Ministeriums der Finanzen hat, ist dabei ein strenger Maßstab anzulegen.

Nach § 37 Absatz 1 Satz 3 liegt eine Unabweisbarkeit in zeitlicher Hinsicht vor allem dann nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder des nächsten Nachtragshaushalts zurückgestellt werden können.

- 1.7 Unter Einwilligung des Ministeriums der Finanzen ist die vorherige Zustimmung zu verstehen (§ 183 BGB). Der Antrag ist daher zu stellen, bevor eine Maßnahme eingeleitet oder eine Zusage gemacht wird, die zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe führt. Eine nachträgliche Zustimmung durch das Ministerium der Finanzen ist nicht möglich.

- 1.8 Das Ministerium der Finanzen kann die Einwilligung in über- oder außerplanmäßige Ausgaben in begründeten Fällen allgemein erteilen.
- 1.9 Zu den Ausgaben im Sinne des § 37 Absatz 5, die nicht überschritten werden dürfen, gehören die Verfügungsmittel (Dispositionsfonds).
- 1.10 Die VV Nr. 2 und 3 zu § 8 sind zu beachten.

2 Vorgriffe

- 2.1 Vorgriffe sind Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben; sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen (§ 37 Absatz 6). Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nicht als Vorgriffe behandelt werden.

- 2.2 Der Antrag auf Einwilligung in einen Vorgriff muss grundsätzlich einen Vorschlag über seine kassenmäßige Deckung enthalten.
- 2.3 Ein Vorgriff ist zulässig, soweit im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung und im laufenden Haushaltsjahr ein kassenmäßiger Ausgleich vorgesehen wird. Wird eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, so ist die Mehrausgabe insoweit als überplanmäßige Ausgabe zu behandeln.

3 Endgültige Entscheidung

Die Entscheidung über über- oder außerplanmäßige Ausgaben trifft das Ministerium der Finanzen endgültig (§ 116 Satz 1).

**Anlage 8
zu VV Nr. 1.5 zu § 37 LHO**

.....

....., den 20..

(Dienststelle)

**Antrag
auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Ausgabe²
im Haushaltsjahr 20..**

Kapitel:

Titel:

Zweckbestimmung:

Übertragbar/nicht übertragbar²

Haushaltsansatz EUR

+ gebildeter Ausgaberes/- Vorgriff aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr EUR

Gesamtsoll EUR

+ Deckungsfähigkeit zulasten

von Kap. Titel EUR

+ Verstärkung durch Mehreinnahmen lt. Verstärkungsvermerk

bei Kap. Titel EUR

+ bereits erteilte Einwilligung in über-/außerplanmäßige Ausgaben² EUR

Ausgabeermächtigung für 20.. EUR

Davon ab lt. HÜL-A bis zum Tag der Antragstellung

- zur Zahlung angeordnet EUR

- über den zur Zahlung angeordneten Betrag hinaus festgelegt und nicht ins Folgejahr verschiebbar EUR

Noch verfügbar EUR

Beantragte - weitere - über-/außerplanmäßige Ausgabe² EUR

Ausgleich durch Einsparung bei Kap. Titel EUR

Kurze Begründung für die Mitteilung des Ministeriums der Finanzen an den Landtag (§ 37 Absatz 4) und die Haushaltsrechnung (Kurze erschöpfende Angaben über das unvorhergesehene und unabweisbare Bedürfnis):

Eingehende Begründung für das Ministerium der Finanzen unter Darlegung des Sachverhalts, aus dem sich der unvorhergesehene Mehrbedarf sowie die sachliche und zeitliche Unabweisbarkeit der Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr ergeben (gegebenenfalls besonderes Blatt verwenden oder in einem zusätzlichen Antragschreiben darlegen):

² Nichtzutreffendes bitte streichen.

VV zu § 38 LHO

Verpflichtungsermächtigungen

Anlagen:

Anlage 9 zu VV Nr. 2.1 zu § 38 LHO
(Antrag auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung)

1 Voraussetzungen

Zu § 38 Absatz 1 Satz 1 sind die Regelungen zu § 16 zu beachten.

2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

2.1 Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist rechtzeitig vor Übernahme der Verpflichtung einzureichen. Der Antrag hat die in der beigelegten Anlage 9 aufgeführten Mindestangaben zu enthalten.

2.2 In Höhe über- oder außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen sollen andere Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans nicht in Anspruch genommen werden.

2.3 Eine benötigte Verpflichtungsermächtigung ist überplanmäßig, wenn eine im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck erteilte Verpflichtungsermächtigung hinsichtlich ihres Gesamtbetrages überschritten wird (bei Überschreitung der Jahresbeträge, vgl. § 38 Absatz 2).

2.4 Eine Verpflichtungsermächtigung ist außerplanmäßig, wenn im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck keine Verpflichtungsermächtigung vorgesehen ist.

2.5 Sieht der Haushaltsplan Deckungsfähigkeiten von Verpflichtungsermächtigungen vor (§ 20 Absatz 2), sind diese vorab zu berücksichtigen.

3 Einwilligung des Ministeriums der Finanzen (Absatz 2)

3.1 Soweit das Ministerium der Finanzen die Zustimmung zu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung gemäß § 38 Absatz 1 erteilt hat, ist eine Einwilligung nach Absatz 2 nicht erforderlich.

3.2 Eine erhebliche Abweichung im Sinne des § 38 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 liegt vor, wenn ein Jahresbetrag einer Verpflichtungsermächtigung um mehr als 5 vom Hundert überschritten wird. Eine Überschreitung im Sinne des Satzes 1 liegt auch dann vor, wenn der Überschreitung in einem Jahr eine Unterschreitung in einem anderen Jahr gegenübersteht. Eine Überschreitung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigung fällt nicht unter § 38 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1, sondern unter § 38 Absatz 1 Satz 2.

3.3 Bei der Überschreitung eines Jahresbetrages einer Verpflichtungsermächtigung von mehr als 5 vom Hundert bis 10 vom

Hundert ist dem Ministerium der Finanzen eine gleichwertige Einsparung für dasselbe Haushaltsjahr vorzuschlagen. Dem Ministerium der Finanzen steht nur die Entscheidung zu, ob der Einsparungsvorschlag zu einer gleichwertigen Einsparung führt.

3.4 Bei der Überschreitung eines Jahresbetrages einer Verpflichtungsermächtigung um mehr als 10 vom Hundert ist dem Ministerium der Finanzen für die Entscheidung über seine Einwilligung zusätzlich zu einem gleichwertigen Einsparungsvorschlag für dasselbe Haushaltsjahr eine Begründung für die Notwendigkeit der Überschreitung zu übersenden.

3.5 In den Fällen des § 38 Absatz 2 ist dem Ministerium der Finanzen für die Entscheidung über seine Einwilligung eine Begründung für die für erforderlich gehaltenen Jahresbeträge zu übersenden.

4 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

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

4.2 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.

4.3 Zu den Verhandlungen nach § 38 Absatz 3 zählen auch Vorverhandlungen. Das Ministerium der Finanzen ist so umfassend zu unterrichten, dass es die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

5 Verpflichtungen für laufende Geschäfte

5.1 Die Ausnahmeregelung des § 38 Absatz 4 Satz 1 ist eng auszulegen. Sie gilt lediglich für solche Geschäfte, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und sich auf die Verwaltungsausgaben der folgenden Obergruppen und Gruppen des Gruppierungsplans beziehen:

- 44 Beihilfen, Unterstützungen und dergleichen
- 45 Personalbezogene Sachausgaben
- 51 bis 53 Sächliche Verwaltungsausgaben - jedoch nur bis zu den in den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan festgelegten Wertgrenzen oder unter den nachstehend bezeichneten Voraussetzungen
- 518 Mieten und Pachten, wenn
 1. der Miet- oder Pachtvertrag im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle abgeschlossen wird
 2. die Jahresmiete oder -pacht im Einzelfall nicht mehr als 120.000 Euro beträgt und
 3. der Miet- oder Pachtvertrag nicht länger als fünf Jahre unkündbar ist

- 519 Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
- 521 Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens - bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall
- 527 Dienstreisen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen.

In begründeten Fällen kann das Ministerium der Finanzen bei den Wertgrenzen der Gruppen 518 und 521 sowie hinsichtlich der Unkündbarkeitsklausel bei der Gruppe 518 weitere Ausnahmen zulassen.

- 5.2 Soweit bei einem institutionell geförderten Zuwendungsempfänger zur Begründung gegen ihn gerichteter Versorgungsansprüche oder vergleichbarer Ansprüche Zusagen gegeben werden, sind diese ebenfalls Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne des § 38 Absatz 4.
- 5.3 Leasing-Verträge, die nach Art und Inhalt Investitionsmaßnahmen der Hauptgruppen 7 und 8 ersetzen oder auslösen können, sind keine Geschäfte der laufenden Verwaltung und bedürfen daher der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, sofern der Vertragsumfang 15.000 Euro im Einzelfall übersteigt. Leasing-Verträge im Sinne dieser Vorschrift sind Verträge über entgeltliche Gebrauchsüberlassung einer Sache oder Sachgesamtheit, wenn die oder der Leasingnehmende die Gefahr des Untergangs oder der Beschädigung der Sache trägt und die oder der Leasinggebende

de von der Haftung für die Instandhaltung freigestellt ist oder wenn der oder dem Leasingnehmenden eine Kaufoption eingeräumt ist.

- 5.4 Die Umsetzung von ÖPP-Projekten stellt kein Geschäft der laufenden Verwaltung dar und erfordert die Ausbringung entsprechender Verpflichtungsermächtigungen.

6 Verpflichtungen zulasten übertragbarer Ausgaben

- 6.1 Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nicht, wenn im laufenden Haushaltsjahr zulasten übertragbarer Ausgaben Verpflichtungen für das kommende Haushaltsjahr eingegangen werden (§ 38 Absatz 4 Satz 2). Die oder der Mittelbewirtschaftende wird dadurch in die Lage versetzt, Verpflichtungen zulasten des folgenden Haushaltsjahres einzugehen, ohne dass es dazu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung bedarf.
- 6.2 Die anfallende Minderausgabe darf nicht zur Einsparung (zum Beispiel für überplanmäßige/außerplanmäßige Bewilligungen) an anderer Stelle des Haushaltsplans herangezogen werden.
- 6.3 Hinsichtlich der Ausgabereste, die zur Deckung von nach Nummer 6.1 eingegangenen Verpflichtungen benötigt werden, bleibt das Verfahren nach § 45 Absatz 2 bis 4 unberührt. Die Ausfinanzierung der Ausgabereste der Ressorts muss im Rahmen des § 45 sichergestellt sein.

Anlage 9
zu VV Nr. 2.1 zu § 38 LHO

....., den20..
(Dienststelle)

Antrag
auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung (VE)^{3,4}
nach § 38 Absatz 1 Satz 2 LHO
im Haushaltsjahr 20..

Einzelplan: Kapitel: Titel:

Zweckbestimmung:

Ermittlung der über-/außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (VE)^{3,4}

	Gesamtbetrag	Von dem Gesamtbetrag (in Spalte 1) werden fällig				
	20..	20..	20..	20..	20..	Folgejahre
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	1	2	3	4	5	6
1. Ansatz der VE im Haushaltsplan ⁴						
2. Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit zulasten der VE						
3. Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit zugunsten der VE						
4. Bisher bewilligte über-/außerplanmäßige VE ³						
5. VE-Rahmen insgesamt						
6. Davon in Anspruch genommen						
7. VE Rest						
8. Noch erforderliche VE						
9. Mithin über-/außerplanmäßige VE ³ (8. ./ 7.)						
10. Einsparung bei der VE Kapitel: Titel:						

Begründung für die beantragte Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige VE^{3,4} (gegebenenfalls besonderes Blatt verwenden oder in einem zusätzlichen Antragsschreiben darlegen):

³ Nichtzutreffendes bitte streichen.

⁴ Bei der vorläufigen Haushaltsführung ist die VE des Vorjahres anzugeben, soweit sie nicht in Anspruch genommen worden ist (§ 45 Absatz 1 Satz 2).

VV zu § 39 LHO**Gewährleistungen, Kreditzusagen**

- 1 Auf Bürgschaften sind die §§ 765 ff. BGB anzuwenden.
- 2 Garantien sind selbstständige Verträge, mit denen das Land ein vermögenswertes Interesse der oder des Garantieempfangenden dadurch sichert, dass es verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.
- 3 Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.
- 4 In den Fällen der Nummern 2 und 3 muss die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages sein.
- 5 Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Landes und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen dürfen nicht übernommen werden, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme des Landes gerechnet werden muss. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.
- 6 Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen ist dem Ministerium der Finanzen vorbehalten. Die Übernahme kann auf andere Dienststellen übertragen werden.
- 7 Kreditzusagen im Sinne des § 39 Absatz 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens zu einem späteren Zeitpunkt versprochen wird. Sie dürfen nur aufgrund einer entsprechenden Ermächtigung nach § 38 gegeben werden. Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluss geleistet wird.
- 8 Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden, die Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen regeln, bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 9 Der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage
 - 9.1 im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder
 - 9.2 im Rahmen des § 44 Absatz 1 gegeben wird, im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll und hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind.
- 10 Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass die Beteiligten den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen haben (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Absatz 3 letzter Satz ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen. Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen abgesehen werden.
- 11 Bei Kreditzusagen unterrichtet das zuständige Ministerium den Landesrechnungshof. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummer 9. Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterrichtet die für die Ausfertigung der Urkunde zuständige Stelle den Landesrechnungshof. Dieser kann auf die Unterrichtung verzichten.
- 12 Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, bei dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und Gewährleistungen einen Nachweis.

VV zu § 40 LHO**Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung**

- 1 § 40 Absatz 1 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.
- 2 Maßnahmen nach § 40 Absatz 1 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Absatz 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Absatz 3. Führen solche Maßnahmen zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben, so sind die Voraussetzungen des § 37 Absatz 1 zu berücksichtigen.
- 3 Bei über- oder außerplanmäßigen Leistungen sind zusätzliche Ausgaben im Sinne dieser Vorschrift alle Ausgaben, die über die Ausgaben hinausgehen, die nach den jeweils geltenden Tarifvorschriften und den diese ergänzenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu gewähren sind. Die Entgelte von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in Höhe der Besoldung von Beamtinnen und Beamten der Besoldungsgruppen B und C sind keine zusätzlichen Ausgaben im Sinne dieser Vorschrift.

Die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen ist auch einzuholen, wenn über- oder außertarifliche Leistungen gewährt werden sollen, die zu Mehrausgaben im laufenden oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, weil arbeitsrechtliche Grundlagen verbessert werden (zum Beispiel Anrechnung von Zeiten auf die Beschäftigungs- oder Dienstzeit).
- 4 Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Absatz 1 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.

VV zu § 43 LHO**Kassenmittel, Betriebsmittel****Anlagen:**

- Anlage 10 zu VV Nr. 2.1 zu § 43 LHO
(Kassendisposition Einzelplan)
- Anlage 11 zu VV Nr. 2.2 zu § 43 LHO
(Schätzung Betriebsmittel und Einzahlungen)
- Anlage 12 zu VV Nr. 2.5 zu § 43 LHO
(Anmeldung von Zahlungen über 5 Mio. Euro)
- Anlage 13 zu VV Nr. 5.1 zu § 43 LHO
(Betriebsmitteltabelle)

1 Allgemeines

- 1.1 Betriebsmittel sind für alle Auszahlungen mit Ausnahme der Ablieferungen sowie der Umbuchungen, Verrechnungen und Buchausgleiche erforderlich.
- 1.2 Betriebsmittel dürfen in dem tatsächlich erforderlichen Umfang angemeldet werden und müssen sich im Rahmen der den Dienststellen zur Bewirtschaftung zugeteilten Haushaltsmittel halten (VV Nr. 1.2 zu § 34).
- 1.3 Die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt richten sich nach VV Nr. 3.3.3 zu § 9.
- 1.4 Für die Disposition des Kassenbestandes der Landeshauptkasse werden neben den angemeldeten Betriebsmitteln auch Informationen über die voraussichtliche Höhe der Einzahlungen benötigt. Aus diesem Grunde sind die anliegenden Anlagen 10 bis 12 auf Einzahlungen und Auszahlungen bezogen.

2 Meldung des Betriebsmittelbedarfs und der voraussichtlichen Einzahlungen

- 2.1 Die obersten Landesbehörden melden ihren Bedarf an Betriebsmitteln und den ihres nachgeordneten Bereichs sowie die voraussichtlich zu erwartenden Einzahlungen ihres Geschäftsbereichs unabhängig von der Kassenzuständigkeit in Gesamtbeträgen bis zum 15. des dem Zahlungsmonat vorausgehenden Monats nach beigefügter Anlage 10 - Kassendisposition - beim Ministerium der Finanzen an (Meldung der ermittelten Beträge).
- 2.2 Das Ministerium der Finanzen kann verlangen, dass ihm neben den Meldungen der ermittelten Beträge nach Nummer 2.1 Meldungen für einen längeren Zeitraum übersandt werden. Mit der monatlichen Meldung für den letzten Monat im Quartal ist eine Schätzung des voraussichtlichen Bedarfs an Betriebsmitteln sowie der zu erwartenden Einzahlungen für die folgenden drei Monate des nächsten Quartals nach Anlage 11 zu verbinden.
- 2.3 Die obersten Landesbehörden bestimmen für ihren nachgeordneten Bereich die Form der Meldungen nach Nummer 2.1 und Nummer 2.2. Sie prüfen die Meldungen, ergän-

zen oder ändern sie, soweit sie es für erforderlich halten, und fassen sie mit den entsprechenden Ergebnissen für ihren Zuständigkeitsbereich zu den Meldungen an das Ministerium der Finanzen zusammen.

- 2.4 Weicht der nach Nummer 2.1 angeforderte Betrag von dem in einer nach Nummer 2.3 übersandten Übersicht angegebenen entsprechenden Gesamtbetrag um mehr als 10 vom Hundert und um mehr als 2,5 Mio. Euro ab, so ist die Abweichung nach Art, Höhe und Termin der Auszahlung von der obersten Landesbehörde zu begründen; allgemeine Hinweise auf höhere Ausgaben in ihren nachgeordneten Dienststellen genügen nicht.
- 2.5 Mit der Meldung der ermittelten Beträge nach Nummer 2.1 sind Einzahlungen und Auszahlungen, die den Betrag von 5 Mio. Euro überschreiten, unter Angabe der Fälligkeit, der Zweckbestimmung und des Betrages in Mio. Euro nach beiliegender Anlage 12 zu melden. Bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen genügt eine einmalige Meldung mit zusätzlicher Angabe der Zahlungstermine. Nach der Meldung gemäß Nummer 2.1 bekannt werdende Zahlungen dieser Art sowie Veränderungen des Betrages um mehr als 2,5 Mio. Euro oder Änderungen der Fälligkeiten sind dem Ministerium der Finanzen rechtzeitig mitzuteilen.

3 Betriebsmittelbereitstellung

Aufgrund der Bedarfsanmeldungen für Betriebsmittel gelten die obersten Landesbehörden vom Ministerium der Finanzen als ermächtigt, die angeforderten Betriebsmittel zur Leistung von Auszahlungen in Anspruch zu nehmen, soweit das Ministerium der Finanzen die Ermächtigung nicht vor Beginn des Monats widerruft.

4 Betriebsmittelnachforderung

Reichen der obersten Landesbehörde die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel nicht aus, um die notwendigen Ausgaben zu leisten, so beantragt sie beim Ministerium der Finanzen, dass ihr weitere Betriebsmittel bereitgestellt werden. Der Antrag ist zu begründen.

5 Betriebsmittelüberwachung

- 5.1 Das Ministerium der Finanzen übergibt der Landeshauptkasse vor Beginn eines Monats eine Übersicht über die bestätigten Betriebsmittel. Die Landeshauptkasse hat über die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel eine Überwachungsliste nach beigefügter Anlage 13 zu führen. In der Liste ist sichtbar zu machen, wenn den bereits zur Verfügung gestellten weitere Betriebsmittel zugeschrieben werden. Die täglich ermittelte Summe der geleisteten Auszahlungen mit Ausnahme der Ablieferungen, Umbuchungen, Verrechnungen und Buchausgleiche schmälert den noch verfügbaren Betrag. Bis zur Höhe des jeweils verbleibenden Betrages darf die Kasse weitere Auszahlungen leisten.
- 5.2 Wenn zu erwarten ist, dass die der obersten Landesbehörde zur Verfügung gestellten Betriebsmittel für den laufenden

Monat nicht ausreichen, hat die Landeshauptkasse der obersten Landesbehörde rechtzeitig mitzuteilen, wann die ihr zur Verfügung stehenden Betriebsmittel voraussichtlich verbraucht sein werden.

6 Verfall und Rückgabe von Betriebsmitteln

6.1 Betriebsmittel, die während des Bereitstellungszeitraums nicht verbraucht werden, verfallen und können nicht auf den folgenden Zeitraum übertragen werden. Dabei ist ausschlaggebend, in welchem Bereitstellungszeitraum die Zahlung geleistet wird und nicht der Zeitpunkt ihrer Anordnung.

6.2 Im Laufe des Bereitstellungszeitraums nicht benötigte Betriebsmittel sind von der obersten Landesbehörde unver-

züglich dem Ministerium der Finanzen zurückzumelden, sofern der Betrag von 5 Mio. Euro überschritten wird.

7 Bundesbetriebsmittel

Dienststellen, die Teile des Bundeshaushalts ausführen, haben die entsprechenden Vorschriften für die Betriebsmittelbewirtschaftung des Bundes (Vorl. VV zu § 43 BHO) zu beachten.

8 Abweichungen

Das Ministerium der Finanzen kann Abweichungen von den Bestimmungen der Nummern 1 bis 6 zulassen.

Anlage 10
zu VV Nr. 2.1 zu § 43 LHO

Kassendisposition Einzelplan

Monat:

Oberste Landesbehörden

Tausend Euro (T€) ohne Dezimale	Haushaltsplan T€	1. - 7. des Monats T€					24. - 31. des Monats T€	Monat gesamt T€	Prozent vom Plan
		8. - 15. des Monats T€	16. - 23. des Monats T€						
1. Einnahmen insgesamt									
2. Ausgaben insgesamt									
davon:									
Personalausgaben									
Sächliche Ausgaben									
Zuwendungen									
Investitionen									
Sonst. Ausgaben ⁵ davon:									
3. Saldo (Ausgaben minus Einnahmen)									

⁵ Weiter aufschlüsseln, wenn sonstige Ausgaben höher als ein Fünftel der Gesamtausgaben und mehr als 5 Mio. Euro betragen.

Anlage 11
zu VV Nr. 2.2 zu § 43 LHO

.....
(Oberste Landesbehörde)

Potsdam, den

An das
Ministerium der Finanzen
Abteilung 2

Schätzung
des voraussichtlichen Bedarfs an Betriebsmitteln
und der voraussichtlichen Einzahlungen

für das Quartal 20..

Monat	Einzahlungen Euro	Auszahlungen Euro	Saldo Euro
Quartal insgesamt			

.....
Unterschrift

**Anlage 12
zu VV Nr. 2.5 zu § 43 LHO**

.....
(Oberste Landesbehörde)

Potsdam, den

An das
Ministerium der Finanzen
Abteilung 2

Anmeldung von Zahlungen über 5 Mio. Euro

Für den Monat:

Einzahlungen

Tag der Fälligkeit	Zweckbestimmung	Betrag in Mio. Euro

Auszahlungen

Tag der Fälligkeit	Zweckbestimmung	Betrag in Mio. Euro

.....
Unterschrift

Anlage 13
zu VV Nr. 5.1 zu § 43 LHO

Betriebsmitteltablelle

	Einzelplan 01	Einzelplan 02	Einzelplan 03	Einzelplan 04	Einzelplan 05	Einzelplan 06	Einzelplan 07	Einzelplan 08	Einzelplan 10	Einzelplan 11	Einzelplan 12	Einzelplan 13	Einzelplan 14	Einzelplan 20	90	91
Bereitgestellte Betriebsmittel in Anspruch genommen:																
am																
Auszahlungen LHK																
In Anspruch genommene BM kumulativ:																
am																
Auszahlungen LHK																
In Anspruch genommene BM kumulativ:																
am																
Auszahlungen LHK																
In Anspruch genommene BM kumulativ:																
am																
Auszahlungen LHK																
In Anspruch genommene BM kumulativ:																

Weiterführung bis Monatsende

VV/VVG zu § 44 LHO

Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

Gesamtübersicht:

VV zu § 44 LHO

Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich - VV

Nummern 1 bis 19

Anlage 14 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-I

Anlage 15 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-P

Anlage 16 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-EU

Anlage 17 zu VV Nr. 6.4 zu § 44 LHO - EZBau

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Muster 1 Prüfvermerk (Verwendung freigestellt)

Muster 2 Verwendungsnachweis

Muster 3 Zwischennachweis

Anlage 18 zu VV Nr. 10.4 zu § 44 LHO

(Verwendungsbestätigung)

Anlage 19 zu VV Nr. 14.2.1 zu § 44 LHO

(Grundsätze für Förderrichtlinien)

Anlage 20 zu VV Nr. 14.2.2 zu § 44 LHO

(Checkliste zu Förderprogrammen)

VVG zu § 44 LHO

Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen an Gemeinden (GV) - VVG

Nummern 1 bis 14

Anlage 21 zu VVG Nr. 5.1 zu § 44 LHO - ANBest-G

Grundmuster 1 zu VVG Nr. 3.1 (Antrag)

Grundmuster 2 zu VVG Nr. 4.1 (Zuwendungsbescheid)

Grundmuster 3 zu VVG Nr. 10.3 (Verwendungsnachweis)

Anlage 22 zu VVG Nr. 10.4 zu § 44 LHO

(Verwendungsbestätigung)

VV zu § 44 LHO

Inhalt

Zu § 44 Absatz 1 LHO

- Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich -

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 Zuwendungen

Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung

Nr. 9 Überwachung der Verwendung

Nr. 10 Nachweis der Verwendung

Nr. 11 Prüfung der Verwendung

Nr. 11a Erfolgskontrolle

Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger

Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Nr. 14 Besondere Regelungen

Zu § 44 Absatz 2 LHO

- Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen -

Nr. 15 Personenkreis

Nr. 16 Verfahren

Zu § 44 Absatz 3 LHO

- Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen -

Nr. 17 Allgemeines

Nr. 18 Voraussetzungen

Nr. 19 Verfahren

VV zu § 44 Absatz 1 LHO

- Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich -

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die 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 Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss die oder der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten.

Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

1.3.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und das zuständige Ministerium für einzelne Zuwendungsbereiche Ausnahmen von Nummer 1.3 zulassen.

1.3.2 Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. 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.

- 1.3.3 Nummer 1.3 findet keine Anwendung bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Förderungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist.
- 1.4 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgebenden vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über
- 1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),
- 1.4.3 die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
- 1.4.4 die Beteiligung fachlich zuständiger Dienststellen (zum Beispiel in den Fällen der Nummer 6),
- 1.4.5 den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4) und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der oder des Zuwendungsempfängenden am nächsten liegt.
- 1.4.6 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100.000 Euro, ist der Landesrechnungshof zu hören; in jedem Fall ist er zu unterrichten.
- 1.4.7 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgebenden (siehe Nummer 1.4.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit die Nummer 2 der von der oder dem Zuwendungsempfängenden anzuwendenden Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.
- 1.5 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 2.500 Euro beträgt. Satz 1 kommt nicht zur Anwendung, wenn Bestimmungen des Bundes oder der Europäischen Union die Gewährung von Zuwendungen unterhalb dieses Betrages zulassen.
- 1.6 Bei Projektförderung im Rahmen übergeordneter Ziele - insbesondere Förderprogramme - darf mit der Förderung erst begonnen werden, wenn die nach VV Nr. 3.5 zu § 23 erforderliche Zielbestimmung vorliegt.
- 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung**
- 2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und der oder des Zuwendungsempfängenden den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar
- 2.2.1 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen; oder
- 2.2.2 zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als die oder der Zuwendungsempfängende die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen; oder
- 2.2.3 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Ein Festbetrag ist mit entsprechender Sorgfalt auf der Basis fundierter Kalkulationen festzulegen. Er ist in regelmäßigen Abständen daraufhin zu überprüfen, ob sich die Ausgaben verändert haben, neue Einnahmen hinzugetreten sind und der Festbetrag der Höhe nach noch notwendig und angemessen ist. Eine Festbetragsfinanzierung kommt regelmäßig nicht in Betracht, wenn im Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.
- 2.3 Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge zugrunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,
- 2.3.1 bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (zum Beispiel als Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben) möglich ist, oder
- 2.3.2 bei denen - wie bei bestimmten Baumaßnahmen - für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach Richtwerten setzt - soweit bei der Maßnahme die fachlich

zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist - die Anerkennung der Richtwerte durch diese Verwaltung voraus.

- 2.4 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn die oder der Zuwendungsempfangende an der Erfüllung des Zweckes insbesondere ein wirtschaftliches Interesse hat.
- 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. Dies gilt auch, soweit die oder der Zuwendungsempfangende aus sonstigen Gründen Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat.
- 2.7 Ausgaben für die Prüfung durch Wirtschaftsprüfungunternehmen sind nur zuwendungsfähig, wenn dies nach Lage des Einzelfalls wirtschaftlich und zweckmäßig ist.

3 Antragsverfahren

- 3.0 Zuwendungen werden auf der Grundlage der voraussichtlichen kassenmäßigen Einnahmen und Ausgaben der oder des Zuwendungsempfangenden veranschlagt und bewilligt. Demgemäß dürfen die im Finanzierungsplan ausgewiesenen unbaren Eigenleistungen der oder des Zuwendungsempfangenden bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht berücksichtigt werden. Ausnahmen sind nur dann zulässig, wenn die oder der Zuwendungsempfangende nachweisen kann, dass ihr oder ihm bei der Durchführung des Vorhabens kassenmäßige Ausgaben entstehen oder zusätzliche kassenmäßige Ausgaben deshalb nicht entstehen, weil das eigene Personal eingesetzt wird. Dies gilt sinngemäß auch für Sachleistungen. Die Kosten der Abschreibung sind - unbeschadet abweichender Regelungen zum Beispiel in Förderrichtlinien oder anderen Vorschriften - nicht zuwendungsfähig. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen Ausnahmen von Satz 5 regeln, wenn Bestimmungen des Bundes und der Europäischen Union die Förderung der Kosten der Abschreibungen ausdrücklich zulassen.

Zur Vermeidung von Nachbewilligungen aufgrund von Kostensteigerungen ist bei der Antragsprüfung auch darauf zu achten, dass die im Antrag geltend gemachten Ausgaben zeitnah ermittelt worden sind. Gegebenenfalls ist die oder der Zuwendungsempfangende zur Überprüfung der Ausgaben aufzufordern.

Bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben, insbesondere bei der Förderung von Baumaßnahmen, dürfen Finanzierungskosten (zum Beispiel Kreditprovisionen, Bereitstellungszinsen und Zwischenkreditzinsen) nicht berücksichtigt werden.

- 3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags.
- 3.2 Anträge auf Zuwendungen müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.
- 3.3 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen
- 3.3.1 bei Projektförderung (VV Nr. 2.1 zu § 23) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung und gegebenenfalls Stellenpläne) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Bescheides ohne vorherige Zustimmung der Behörde nicht begonnen wird (die Erklärung und Satz 1 der Nummer 1.3.2 sind in den Antragsvordruck aufzunehmen),
- 3.3.2 bei institutioneller Förderung (VV Nr. 2.2 zu § 23) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (VV Nr. 3.4.2 zu § 23), sofern sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist und nicht von der Behörde erstellt wird,
- 3.3.3 eine Erklärung darüber, ob die oder der Zuwendungsempfangende allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt ist oder sonst Anspruch auf Erstattung von Umsatzsteuer hat. In diesem Fall hat sie oder er im Finanzierungsplan oder im Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.
- 3.4 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Bescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf
- 3.4.1 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),
- 3.4.2 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nummer 2.5),
- 3.4.3 die Wahl der Finanzierungsart,
- 3.4.4 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

- 3.4.5 etwaige finanzielle Auswirkungen auf künftige Haushalte des Landes,
- 3.4.6 die geplanten förderpolitischen Ziele (zum Beispiel den Bezug des Vorhabens zu den Programmzielen) und Arbeitsziele (zum Beispiel in wissenschaftlicher und/oder technischer Hinsicht).
- 3.5 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so begründet die Bewilligungsbehörde die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung. Dazu erforderliche Unterlagen, insbesondere Finanzierungs-, Haushalts- oder Wirtschaftspläne, sind anzufordern. Nummer 3.4 gilt entsprechend.
- 3.6 Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich Folgendes:
- 3.6.1 Es bedarf stets eines schriftlichen Antrags.
- 3.6.2 Der oder dem Antragstellenden sind im Antragsvordruck oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen konkret als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (vgl. § 1 des Brandenburgischen Subventionsgesetzes vom 11. November 1996 - GVBl. I S. 306 - in Verbindung mit § 2 Absatz 1 des Subventionsgesetzes [SubvG] vom 29. Juli 1976 - BGBl. I S. 2034 -), die für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung erheblich sind nach
- 3.6.2.1 dem Zweck der Zuwendung,
- 3.6.2.2 den Rechtsvorschriften,
- 3.6.2.3 diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
- 3.6.2.4 besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen.
- 3.6.3 Zu den Tatsachen nach Nummer 3.6.2 gehören insbesondere solche,
- 3.6.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind (Nummer 3.2),
- 3.6.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach den Nummern 3.2 und 3.3 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,
- 3.6.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere dem § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49, 49a VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,

3.6.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 3 Absatz 2 SubvG).

3.6.4 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 4 SubvG).

3.6.5 Die oder der Antragstellende hat in dem Antrag oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nummern 3.6.2 bis 3.6.4 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind. Die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen im Einzelfall obliegt der Bewilligungsbehörde.

3.6.6 Ergeben sich aus den Angaben der oder des Antragstellenden, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zweck der Zuwendung oder den Zuwendungsvoraussetzungen in Einklang steht, so hat die Bewilligungsbehörde der oder dem Zuwendungsempfängenden die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 2 Absatz 2 SubvG).

4 Bewilligung

4.0 Der Zweck der Zuwendung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass er auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann.

Der Zweck der Zuwendung besteht in vielen Fällen nicht nur in der Hingabe von Geld, sondern auch darin, dass die aus der Zuwendung beschafften Gegenstände eine bestimmte Zeit zweckentsprechend zu nutzen sind. Die Vorschrift sieht daher vor, dass bei der Bewilligung auch die Dauer der zeitlichen Bindung im Zuwendungsbescheid festzulegen ist. Innerhalb der zeitlichen Bindung führt eine Verwendung der Gegenstände entgegen dem Zweck der Zuwendung oder eine Nichtverwendung, wie zum Beispiel durch Stilllegung eines Betriebes, regelmäßig zum Widerruf des Zuwendungsbescheides.

Im Zuwendungsbescheid ist auch festzulegen, ob die oder der Zuwendungsempfängende nach Ablauf der zeitlichen Bindung in der Verfügung über beschaffte Gegenstände frei wird oder wie sie oder er sonst zu verfahren hat. Beispielsweise könnte die oder der Zuwendungsempfängende verpflichtet werden, auf Verlangen der Bewilligungsbehörde für den Zweck der Zuwendung 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 - wie zum Beispiel der Erzielung eines bestimmten Mindesterloes - verbinden.
- 4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag der oder des Zuwendungsempfängenden ganz oder teilweise nicht entsprochen wird, ist dies regelmäßig zu begründen (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 39 VwVfG).
- 4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
- 4.2.1 die genaue Bezeichnung der oder des Zuwendungsempfängenden,
- 4.2.2 Art (VV Nr. 2 zu § 23) und Höhe der Zuwendung,
- 4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks, die entscheidungserheblichen Grundlagen der Bewilligung (Nummern 3.2 und 3.3) und - wenn mithilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - gegebenenfalls die Angabe, ab wann und wie lange die Gegenstände für den Zuwendungszweck gebunden sind und gegebenenfalls wie nach Ablauf der zeitlichen Bindung zu verfahren ist,
- 4.2.4 die Finanzierungsform (Nummer 1.1 Satz 2), die Finanzierungsart (Nummer 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 4.2.5 die Festlegung des Zeitraums, in dem die Zuwendung ausgezahlt werden kann (Bewilligungszeitraum); dieser kann bei Zuwendungen zur Projektförderung mehrere Jahre umfassen, soweit hierfür Verpflichtungsermächtigungen verfügbar sind, und - soweit geboten - bei Projektförderung zusätzlich zum Bewilligungszeitraum die Festlegung des Zeitraums, in dem das Projekt oder Teile davon durchgeführt sein müssen.
- 4.2.5.1 Bei der Angabe des Bewilligungszeitraums im Zuwendungsbescheid handelt es sich regelmäßig nur um eine das Auszahlungsverfahren näher ausgestaltende Regelung. Durch sie wird der Anspruch der oder des Zuwendungsempfängenden auf Auszahlung von Zuwendungsmitteln zeitlich begrenzt. Soll darüber hinaus die oder der Zuwendungsempfängende verpflichtet werden, eine Maßnahme spätestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraums durchzuführen, muss die Angabe des Bewilligungszeitraums um eine entsprechende Nebenbestimmung (zum Beispiel durch eine Auflage nach § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 Absatz 2 Nummer 4 VwVfG) ergänzt werden.
- 4.2.6 Bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4) zu erbringen ist,
- 4.2.7 soweit zutreffend, den Hinweis auf die in den Nummern 3.6.2 bis 3.6.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,
- 4.2.8 soweit zutreffend, die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (VV Nr. 3.4.2 zu § 23), sofern sie für die Prüfung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4) erforderlich ist und nicht von der Bewilligungsbehörde erstellt wird,
- 4.2.9 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nummer 5)
- 4.2.10 und regelmäßig eine Rechtsbehelfsbelehrung.
- 4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit der oder dem Zuwendungsempfängenden schließen (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 54 VwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß; auf die Nummern 4.2.1 bis 4.2.9, 5.2, 5.3 und 7.3 sowie die §§ 48, 49, 49a, 60, 61 Absatz 1 und § 62 VwVfG wird in diesem Zusammenhang besonders hingewiesen.
- 4.4 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit dieser nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Soweit der Landesrechnungshof nichts Abweichendes bestimmt, gilt sein Verzicht als erteilt, wenn die Zuwendung den Betrag von 100.000 Euro nicht übersteigt. Nachträgliche Änderungen der Zuwendungsbescheide sind dem Landesrechnungshof nur mitzuteilen, wenn durch die Bescheidänderung die bewilligte Zuwendung den Betrag von 100.000 Euro übersteigt.
- 4.5 Stellt sich zum Beispiel aufgrund einer Mitteilung der oder des Zuwendungsempfängenden nach Nummer 5 ANBest-P oder auf andere Weise heraus, 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.
- 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid**
- 5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 VwVfG

- für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und für Zuwendungen für aus den EU-Fonds (EFRE, ELER, EMFF und ESF) finanzierte Vorhaben in der Förderperiode 2014 bis 2020 (ANBest-EU) ergeben sich aus den Anlagen 14, 15 und 16 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO. Bei Baumaßnahmen werden diese durch die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) ergänzt. Die NBest-Bau sind Teil der „Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungsmaßnahmen zu den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO - EZBau“ (Anlage 17 zu VV Nr. 6.4 zu § 44 LHO). Die ANBest-I, AN-Best-P sowie die NBest-Bau sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde ist befugt, in begründeten Einzelfällen Ausnahmen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen zuzulassen. Die Regelungen über den Nachweis und die Prüfung der Verwendung in den Allgemeinen Nebenbestimmungen bleiben unberührt.
- 5.2 Die Bewilligungsbehörde darf bei gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund oder mit anderen Bundesländern anstelle der Allgemeinen Nebenbestimmungen des Landes die des Bundes oder eines anderen Bundeslandes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides machen. Ausgenommen hiervon sind die Regelungen über die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung.
- 5.3 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:
- 5.3.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an beweglichen Sachen, Grundstücken und Rechten zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Erstattungsanspruchs.
- Eine dingliche Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruchs ist regelmäßig vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke (einschließlich Gebäude) oder Rechte erworben werden; bei Gebietskörperschaften kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht,
- 5.3.2 bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Erstattungsanspruchs,
- 5.3.3 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf das Land oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,
- 5.3.4 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, zum Beispiel durch Veröffentlichung,
- 5.3.5 die Beteiligung anderer Dienststellen,
- 5.3.6 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4). Dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages (Einbehalt) oder der gesamten Zuwendung (Nummer 7.4) von der Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung abhängig machen. Voraussetzung für den Einbehalt der Schlussrate ist die Aufnahme einer entsprechenden Bedingung in den Zuwendungsbescheid.
- 5.3.7 bei Zuwendungen an Unternehmen, bei denen das Land Rechte nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes oder § 67 LHO hat, die Prüfung auch der zweckentsprechenden sowie der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendungen durch eine sachverständige Prüfende oder einen sachverständigen Prüfenden, zum Beispiel Wirtschaftsprüferin oder Wirtschaftsprüfer, und die Vorlage des Berichts über diese Prüfung,
- 5.3.8 die entsprechende Anwendung insbesondere haushaltsrechtlicher Vorschriften des Landes.
- Da die Vorschriften der LHO nicht unmittelbar für die oder den Zuwendungsempfangenden gelten, muss in besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides festgelegt werden, ob und inwieweit haushaltsrechtliche Vorschriften des Landes sinngemäß anzuwenden sind; dies kann zum Beispiel auch in einem allgemeinen Teil des für verbindlich erklärten Wirtschaftsplans erfolgen. Die Gesamthöhe der Förderung aus öffentlichen Mitteln ist zu berücksichtigen. Die Anwendung einzelner Regelungen des Landeshaushaltsrechts (zum Beispiel Bestimmungen über Kraftfahrzeuge, Dienstreisen, Büroausstattung) kann allerdings auch dann geboten sein, wenn es sich um betragsmäßig geringe Förderungen handelt. Die Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften kommt vorrangig bei institutioneller Förderung in Betracht. Denkbar sind aber auch Projektförderungen, die der institutionellen Förderung ähnlich sind (zum Beispiel bei der Förderung von Betriebskosten einer Einrichtung).
- 5.3.9 soweit Anspruch auf Investitionszulagen besteht, bei Zuwendungen zur Projektförderung für die geförderten Maßnahmen die Verpflichtung, einen Antrag auf Gewährung von Investitionszulagen zu stellen,
- 5.3.10 bei zum Zeitpunkt des Bescheiderlasses noch ungeklärter Sachlage hinsichtlich der Vorsteuerabzugsberechtigung der oder des Zuwendungsempfangenden soll die Vorsteuer aus den zuwendungsfähigen Ausgaben herausgerechnet werden.
- 5.4 In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen eingestellt werden kann (insoweit Widerruf entsprechend § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 2 Nummer 1 in Verbin-

- derung mit § 36 Absatz 2 Nummer 3 VwVfG). Das Ministerium der Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.
- 5.5 Die Bewilligungsbehörde darf - auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides -
- 5.5.1 bei institutioneller Förderung die Verwendung von Mitteln eines Ansatzes des Haushalts- oder Wirtschaftsplans für Zwecke eines anderen Ansatzes zulassen,
- 5.5.2 bei Projektförderung im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 20 vom Hundert zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,
- 5.5.3 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise beziehungsweise der Verwendungsbestätigung abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen sowie die Vorlage reproduzierter Belege zulassen. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn die oder der Zuwendungsempfänger zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger - ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen - verwendet.
- 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen**
- 6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige Landesbauverwaltung (Hoch- beziehungsweise Tiefbauverwaltung) zu beteiligen.
- 6.2 Von der Beteiligung ist abzusehen, wenn die für die Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Land insgesamt den Betrag von 500.000 Euro nicht übersteigen.
- 6.3 Von einer Beteiligung kann abgesehen werden,
- 6.3.1 wenn das Land bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben Richtsätze vorgegeben hat und diese Richtsätze bei der Antragstellung berücksichtigt worden sind oder
- 6.3.2 wenn es sich bei der oder dem Zuwendungsempfänger um eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder um ein Unternehmen handelt, an dem der Bund, das Land oder eine Gemeinde (GV) beteiligt sind, und die oder der Zuwendungsempfänger über hinreichend baufachlichen Sachverstand und ein adäquates internes Kontrollsystem verfügt oder
- 6.3.3 wenn bei Baumaßnahmen der gewerblichen Wirtschaft im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur (GRW-G)“ die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Land insgesamt einen Anteil von 30 vom

Hundert der zuwendungsfähigen Kosten nicht übersteigen.

- 6.4 Das Verfahren für die Beteiligung der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung richtet sich nach den „Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungsmaßnahmen zu den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO - EZBau“ (Anlage 17 zu VV Nr. 6.4 zu § 44 LHO), für die das Ministerium der Finanzen zuständig ist.

Wenn nach EZBau zu verfahren ist, sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau - Anlage zu den EZBau) zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

- 6.5 Soweit die Verwendungsnachweisprüfung ausnahmsweise abweichend von den Regelungen nach Nummer 6.4 erfolgen soll, ist dazu das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

7 Auszahlung der Zuwendungen

- 7.1 Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn die oder der Zuwendungsempfänger den Empfang des Zuwendungsbescheides bestätigt hat und der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist. Die oder der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn sie oder er erklärt, auf einen Rechtsbehelf zu verzichten.
- 7.2 Die Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden. In diesem Rahmen können bei Zuwendungen zur institutionellen Förderung und in vergleichbaren Fällen (Betriebskostenförderungen) für die Auszahlung im Voraus feste Termine vorgesehen werden.
- 7.3 Der nach Nummer 5.3.6 einbehaltene Betrag ist, soweit nicht besondere Hinderungsgründe bestehen, spätestens drei Monate nach Vorlage der für den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung notwendigen Unterlagen auszuführen. Vor der Auszahlung hat die Bewilligungsbehörde den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung auf Vollständigkeit der Unterlagen und Plausibilität der Angaben sowie darauf zu überprüfen, dass Hindernisse gegen die Auszahlung (zum Beispiel das Ergebnis der cursorischen Prüfung nach Nummer 11.1) offensichtlich nicht bestehen.
- 7.4 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.

- 7.5 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung in einer Summe ausbezahlt werden. Nummer 7.3 gilt entsprechend.
- 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung**
- 8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruchs richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49, 49a VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (vgl. § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 39 VwVfG). Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen.
- 8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:
- 8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (vgl. § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 Absatz 2 Nummer 1 und 2 VwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.
- 8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 48 VwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit die oder der Zuwendungsempfangende den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.
- 8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 VwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.
- 8.2.4 Ein Fall des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 VwVfG liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn
- 8.2.4.1 die oder der Zuwendungsempfangende nachweist, dass die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- 8.2.4.2 die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- 8.2.4.3 seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen zehn Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.
- 8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und § 49a Absatz 4 VwVfG), wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird. Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt bei Überweisung der dritte Tag, nach dem die Landeshauptkasse den Überweisungsauftrag an ihr Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse), es sei denn, dass der überwiesene Betrag zu einem späteren Zeitpunkt dem Konto der oder des Empfangenden gutgeschrieben wird.
- 8.3 In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.5 sowie bei den Ermessensentscheidungen nach VwVfG hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles (unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung) sowie die Interessen der oder des Zuwendungsempfangenden und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.
- 8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist entsprechend § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 48 Absatz 4, § 49 Absatz 2 Satz 2 und § 49 Absatz 3 Satz 2 VwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einer oder einem zuständigen Amtsverwaltenden der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.⁶
- 8.2.4 Ein Fall des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 VwVfG liegt auch vor, wenn aus

⁶ Anmerkung:
Siehe hierzu BVerwG, Beschluss vom 19. Dezember 1984 - BVerwGE Band 70 S. 356; DÖV 1985 S. 442; BVerwG, Urteil vom 24. Januar 2001 - BVerwGE Band 112 S. 360; NJW 2001 S. 1440.

8.5 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich 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 einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

8.6 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zweckzwecks verwendet (Nummer 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.

8.6.1 Zinsen gemäß § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 4 VwVfG sind nicht zu erheben, wenn bei der Prüfung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung festgestellt wird, dass der angeforderte Betrag innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zweckentsprechend verwendet worden ist. Die in besonderen Förderrichtlinien vorgesehenen Auszahlungsmodalitäten bleiben unberührt.

Die Zinspflicht beginnt für zu früh angeforderte Beträge, soweit sie nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zweckentsprechend verwendet worden sind, vom Auszahlungstage an und endet mit Ablauf des Tages, der dem zweckentsprechenden Einsatz der Mittel vorausgeht. Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt bei Überweisung regelmäßig der dritte Tag, nachdem die Landeskasse den Überweisungsauftrag an ihr Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse). Die Regelung findet naturgemäß keine Anwendung, wenn abweichend von Nummer 7 VV/VVG zugelassen worden ist, dass die Zuwendungen zu bestimmten Terminen oder bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen ausgezahlt werden (vgl. zum Beispiel Nummern 7.2, 7.3 VVG).

Zinsen sind auch für Zeiträume zwischen der Auszahlung und der Rückgabe der Zuwendung durch die oder den Zuwendungsempfänger/n zu erheben, wenn eine Rücknahme oder ein Widerruf des Zuwendungsbescheides nicht vorliegt, die Zuwendung aber nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckzwecks verwendet worden ist.

8.7 Von einer Rückforderung ist regelmäßig abzusehen, wenn der zurückzufordernde Betrag 250 Euro nicht übersteigt. Von der Geltendmachung eines Zinsanspruchs ist regelmäßig abzusehen, wenn die Zinsen 50 Euro nicht übersteigen. Bei wiederkehrender Förderung desselben Zweckzwecks sollen die zu-

rückzufordernde Zuwendung und die Zinsen mit der folgenden Zuwendung verrechnet werden.

8.8 Im Falle einer Nichtgeltendmachung von Erstattungsansprüchen und/oder einer Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.

8.9 Zur Berechnung der Zinsen wird auf die Anmerkung zu VV Nr. 4 zu § 34 sowie die VV zu Buchungen und Zahlungen - Tilgungsfolge und Zinsberechnung (Tilgung und Zins - VVTuZ) vom 3. August 2015 hingewiesen.

9 Überwachung der Verwendung

9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfangende, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen oder von der oder dem Zuwendungsempfänger/n angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung, dessen Eingang und den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung (Datum des Prüfungsvermerks).

9.3 Dem Landesrechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nummer 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

10.1 Die Bewilligungsbehörde oder die nach Nummer 1.4.5 bestimmte Behörde hat von der oder dem Zuwendungsempfänger/n den Nachweis der Verwendung entsprechend dem Zuwendungsbescheid und den vorgesehenen Nebenbestimmungen zu verlangen.

10.2 Der Zwischen- oder Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Bei Zuwendungen zur Projektförderung gemäß ANBest-P ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zweckzwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden.

10.3 Im Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung ist von der oder dem Zuwendungsempfänger/n eine Erklärung folgenden Inhalts zu verlangen:

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- 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 Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Verwendungszwecks verwendet wurde,
- die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.

Der oder dem Unterzeichnenden ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

10.4 Bei Festbetragsfinanzierungen (Nummer 2.2.3) und bei Förderungen mit Kostenpauschalen, die jeweils ausschließlich aus Landesmitteln erfolgen, genügt eine Verwendungsbestätigung (Anlage 18) ohne Vorlage von Belegen. Gegenüber der oder dem Zuwendungsempfängenden ist dies im Zuwendungsbescheid festzulegen.

10.5 Der Nachweis beziehungsweise die Bestätigung der Verwendung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die in den allgemeinen Nebenbestimmungen geforderten Angaben enthalten sind und die Prüfung (Nummer 11) ohne Mehraufwand gewährleistet ist.

11 Prüfung der Verwendung

11.1 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nummer 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat spätestens innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung in einem ersten Schritt festzustellen, ob nach den Angaben im Nachweis oder in der Bestätigung Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind (kursorische Prüfung). In einem zweiten Schritt sind die Nachweise vertieft zu prüfen. Im Rahmen der vertieften Prüfung ist zu prüfen, ob

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

11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung und gegebenenfalls den Belegen und Verträgen sowie Unterlagen über die Vergabe von Aufträgen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3 gegebenenfalls Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen sind. Der Anteil der örtlichen Erhebungen sollte mindestens 5 vom Hundert aller vertieft zu prüfenden Nachweise ausmachen. Die Prüfung der Angaben in dem Zwischen- oder Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung sowie der Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Die vorgelegten Belege usw. sind an die oder den Zuwendungsempfängenden zurückzugeben.

Bei Zuwendungen zur Projektförderung soll für die vertiefte Prüfung regelmäßig aus den eingegangenen Nachweisen nach einer nach Anhörung des Landesrechnungshofs zu treffenden Regelung eine stichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Nachweisen getroffen werden.

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

- Mindestanteil an Förderfällen und am Fördervolumen,
- besondere Berücksichtigung von Erstbewilligungen an eine oder einen Zuwendungsempfängende/n,
- Mindestprüfungsturnus bei Folgebewilligungen an eine oder einen Zuwendungsempfängende/n,
- Berücksichtigung von Erkenntnissen aus vorangegangenen Nachweisprüfungen.

Bei den in die Stichprobe fallenden Nachweisen sind die für die Prüfung erforderlichen Belege von der oder dem Zuwendungsempfängenden anzufordern oder bei ihr oder ihm einzusehen.

11.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen.

11.3 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.

11.4 Die vertiefte Prüfung ist innerhalb von neun Monaten nach Eingang der Nachweise (das heißt einschließlich der von der oder dem Zuwendungsempfängenden anzufordernden Belege) abzuschließen. Abweichungen von Satz 1 sind in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zulässig.

11.5 Hat eine von der oder dem Zuwendungsempfängenden unabhängige Prüfungseinrichtung (zum Beispiel Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) die zweckentsprechende Verwendung geprüft und bestätigt, kann von einer nochmaligen Prüfung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung und der Belege abgesehen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Prüfung durch die Prüfungseinrichtung

- tung nach denselben Kriterien durchgeführt worden ist wie die Prüfung durch die Bewilligungsbehörde.
- 11.6 Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung zu den Bewilligungsakten zu nehmen.
- 11.7 Handelt es sich bei der oder dem Zuwendungsempfangenden um ein Unternehmen, an dem das Land Rechte nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes oder § 67 LHO hat, ist die für die Verwaltung von Landesbeteiligungen zuständige Stelle von der Bewilligungsbehörde unverzüglich über das Ergebnis der Prüfung und das gegebenenfalls von ihr Veranlasste zu unterrichten.
- 11a Erfolgskontrolle**
- Bei allen Zuwendungen ist von der zuständigen obersten Landesbehörde oder 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 (zum Beispiel eigenständige Evaluierungsverfahren) berücksichtigt werden, soweit sie geeignet sind, den Erfolg der Förderung festzustellen, und sie den in den VV zu § 7 festgelegten Grundsätzen Rechnung tragen.
- 11a.1 Jede Einzelmaßnahme ist daraufhin zu untersuchen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird beziehungsweise erreicht worden ist. Bei Stichprobenverfahren kann diese Prüfung auf die ausgewählten Fälle beschränkt werden (vgl. Nummer 3.4.6).
- 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 durchzuführen.
- 11a.3 Bei institutioneller Förderung ist grundsätzlich eine Erfolgskontrolle entsprechend Nummer 11a.2 durchzuführen.
- 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger**
- 12.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass die oder der Zuwendungsempfänger als die oder der Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt die oder der Erstempfänger den Zuwendungszweck.
- 12.2 Die Mittel können von der oder dem 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 gemäß § 44 Absatz 2 voraus.
- 12.3 Die oder der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- 12.4 Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form
- Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch die oder den Erstempfänger/n sind für die Weitergabe - gegebenenfalls durch Bezugnahme auf bestehende Förder Richtlinien - 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 Einwilligungsverhalte des Landes,
- 12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheides sowie das Verfahren bei Widersprüchen und Klagen von Letztempfängernden,
- 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 Letztempfängernde in Betracht kommende Personenkreis,
- 12.4.5 die Voraussetzungen, die bei der oder dem Letztempfängernden erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an sie oder 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 gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch die oder den Letztempfängernden (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),
- 12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist der oder dem Erstempfängernden aufzuerlegen, gegenüber der oder dem Letztempfängernden auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für eine oder einen von ihr Beauftragte/n) und den Landesrechnungshof auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen die oder den Letztempfängernde/n abzutreten,
- 12.4.9 die Festlegung des Zeitpunktes, bis zu dem die oder der Erstempfängernde die von ihm geprüften Verwen-

- dungsnachweise beziehungsweise die Verwendungsbestätigungen der oder des Letztempfängenden vorzulegen hat,
- 12.4.10 der Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch die oder den Erstempfangende/n nicht ausgeschlossen wird, ist ihr oder ihm vorzugeben, wie sie oder er zu verfahren hat.
- 12.5 Weitergabe in privatrechtlicher Form
- Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch die oder den Erstempfangende/n sind für die Weitergabe - gegebenenfalls durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien - insbesondere zu regeln:
- 12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrages, der mindestens regeln muss
- 12.5.1.1 die Art und Höhe der Zuwendung,
- 12.5.1.2 den Zweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
- 12.5.1.3 die Finanzierungsart und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 12.5.1.4 den Bewilligungszeitraum,
- 12.5.1.5 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 die oder den Erstempfangende/n vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für eine oder einen von ihr oder ihm Beauftragte/n) und den Landesrechnungshof auszubedingen,
- 12.5.1.6 den 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 der oder des Letztempfängenden zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
 - die oder der Letztempfängende bestimmten - im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden - Verpflichtungen nicht nachkommt,
- 12.5.1.7 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch die oder den Letztempfängenden,
- 12.5.1.8 die Verzinsung von Erstattungsansprüchen,
- 12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nummern 12.4.3 bis 12.4.7 einschließlich etwaiger Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Landes.
- 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung**
- 13.1 Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendung bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 50.000 Euro, kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nummern 3, 5, 6 und 7 für einzelne Förderbereiche Erleichterungen zulassen. Beträgt die Zuwendung nach Satz 1 weniger als 25.000 Euro, kann die Bewilligungsbehörde im Einzelfall Ausnahmen zulassen.
- 13.2 Dabei muss Folgendes sichergestellt sein:
- 13.2.1 Für die Bewilligung sind angemessene Antragsunterlagen mit eindeutigen Aussagen der oder des Zuwendungsempfängenden über den Zweck und die Finanzierung erforderlich. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.
- 13.2.2 Von der oder dem Zuwendungsempfängenden muss ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis gefordert werden. Auf die Vorlage des Sachberichts kann verzichtet werden.
- 14 Besondere Regelungen**
- 14.1 Nicht bereits in den Nummern 1 bis 13 vorgesehene Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 14.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und nach vorheriger Unterrichtung des Landesrechnungshofes (§ 102) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nummern 1 bis 13 erlassen. Werden die Verwaltungsvorschriften geändert, sind das Ministerium der Finanzen und der Landesrechnungshof ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.
- 14.2.1 Bei der Erarbeitung von Förderrichtlinien für Zuwendungen an den außergemeindlichen und den gemeindlichen Bereich
- sind die beigefügten Grundsätze für Förderrichtlinien (Anlage) zu beachten;
 - ist darauf hinzuwirken, dass zur Erfüllung des Zweckes die geförderten Angebote für Menschen mit Behinderungen oder Beeinträchtigungen diskriminierungs- und barrierefrei im Sinne

- ne des Brandenburgischen Behindertengleichstellungsgesetzes sind.
- Dabei ist besonderes Augenmerk auf die Wahl der Form der Zuwendung zu richten.
- 14.2.2 Die Ressorts sind verpflichtet, die Checkliste zu Förderprogrammen (Anlage) zu verwenden und um einen richtlinienspezifischen Demografiecheck zu ergänzen.
- 14.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 13 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen zu klären.
- 14.4 Soweit Regelungen nach den Nummern 14.1 bis 14.3 den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung betreffen, ist von dem jeweils zuständigen Ministerium das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.
- 14.5 Die Nummern 1 bis 14.4 gelten für das Land als Zuwendungsgeber auch dann, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an der oder dem Zuwendungsempfängenden (VV Nr. 1.2 zu § 65) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan der oder des Zuwendungsempfängenden vertreten ist.
- 14.6 Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nummern 1 bis 13 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des VwVfG (insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 3a, 37 und 41 VwVfG) zulässig.

Zu § 44 Absatz 2 LHO
- Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen -

15 Personenkreis

- 15.1 Beliehen werden können juristische Personen, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts Zuwendungen gewähren sollen.
- 15.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen der Beleihung sind aktenkundig zu machen.

16 Verfahren

- Die Beleihung geschieht durch Verwaltungsakt oder öffentlich-rechtlichen Vertrag. Diese müssen enthalten
- 16.1 die Bezugnahme auf § 44 Absatz 2 LHO,
- 16.2 die genaue Bezeichnung der juristischen Person, die beliehen wird,

- 16.3 die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,
- 16.4 die Angabe des Ministeriums, das die Aufsicht über die Beliehenen ausübt,
- 16.5 sofern eine Bewirtschaftungsbefugnis über Haushaltsmittel übertragen wird, die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher einschlägiger Vorschriften,
- 16.6 die Verpflichtung der Beliehenen, dem aufsichtsführenden Ministerium unverzüglich mitzuteilen, wenn
- sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,
 - sie ihre Zahlungen einstellen oder ein Gesamtvollstreckungs- oder Vergleichsverfahren gegen sie beantragt oder eröffnet wird,
- 16.7 den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Programme,
- 16.8 einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,
- 16.9 beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Zu § 44 Absatz 3 LHO
- Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen -

17 Allgemeines

- 17.1 Eine Verwaltung von Landesmitteln im Sinne von § 44 Absatz 3 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung von Landesaufgaben im Rahmen eines Treuhandverhältnisses Ausgaben leisten oder Einnahmen erheben.
- 17.2 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen im Sinne von § 44 Absatz 3 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Rahmen eines Treuhandverhältnisses befugt sind, Sachen, Rechte oder andere Arten von Vermögen des Landes zu halten oder über sie zu verfügen.

18 Voraussetzungen

Die Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist nur zulässig, wenn sie im erheblichen Interesse des Landes liegt und unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten geboten ist. Diese Stellen müssen für eine solche Verwaltung geeignet sein und die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung bieten.

19 Verfahren

- 19.1 Die Übertragung und die Einzelheiten der Durchführung der Verwaltung von Landesmitteln oder Vermö-

gensgegenständen des Landes sind schriftlich zu vereinbaren. Nach Lage des Einzelfalles ist in der Vereinbarung insbesondere Folgendes zu regeln:

- 19.1.1 die Übertragung der Verwaltung unter Angabe von Art und Umfang oder der im Einzelnen wahrzunehmenden Aufgaben,
 - 19.1.2 die Rechte und Pflichten der oder des Auftragnehmenden und der Grad der zu beachtenden Sorgfalt,
 - 19.1.3 die Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,
 - 19.1.4 die Erteilung von Unteraufträgen,
 - 19.1.5 die Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte der oder des Auftraggebenden,
 - 19.1.6 der Umfang der Mitteilungspflichten,
 - 19.1.7 die gesonderte Buchführung und die Rechnungslegung für die Mittel und die Vermögensgegenstände des Landes,
 - 19.1.8 das Auszahlungsverfahren,
 - 19.1.9 die Behandlung von Rückennahmen,
 - 19.1.10 die Haftung der oder des Auftragnehmenden,
 - 19.1.11 der Nachweis über die Verwaltung,
 - 19.1.12 die Prüfungsrechte der oder des Auftraggebenden; dabei ist auf das Prüfungsrecht des Landesrechnungshofes hinzuweisen,
 - 19.1.13 gegebenenfalls der Ersatz des Aufwands der oder des Auftragnehmenden,
 - 19.1.14 die Befristung der Vereinbarung oder ihre Beschränkung auf bestimmte Programme und die Möglichkeit ihrer Kündigung.
- 19.2 Die Vereinbarungen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; Regelungen nach den Nummern 19.1.7 und 19.1.11 auch des Landesrechnungshofes.

Anlage 14 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm 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 der oder des Zuwendungsempfangenden
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle eigenen Mittel und alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) der oder des Zuwendungsempfangenden sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.
- 1.3 Die oder der Zuwendungsempfangende darf ihre oder seine Beschäftigten nicht besser stellen als Landesbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Entgelte als nach dem jeweils für das Land anzuwendenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Sind im Wirtschaftsplan Stellen, die über die höchste Vergütungsgruppe des jeweils für das Land anzuwendenden Tarifvertrages hinausgehen, ohne Angabe der Höhe der Vergütung ausgebracht, bedarf die Festsetzung der Vergütung in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für Beschäftigte der oder des Zuwendungsempfangenden, die bei der Durchführung von Aufträgen und von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden.
- 1.4 Zuwendungsempfangende, deren Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderungen durch

Dritte) zu 50 vom Hundert und mehr aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist oder für den Vertragsabschluss zwingend ist. Beträgt der Anteil der öffentlichen Mittel an den Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderungen durch Dritte) weniger als 50 vom Hundert, dürfen Risiken der genannten Art nur versichert werden, wenn hierdurch die oder der Zuwendungsempfänger ihre oder seine Beschäftigten nicht besser stellt als Landesbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten.

- 1.5 Die Zuwendung darf nur soweit 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 (voraussichtlich fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen einschließlich Zuwendungen Dritter und gegebenenfalls vorhandener Geldbestände) enthalten. Wird ein im Haushalts- oder Geschäftsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgebenden angefordert werden.
- 1.6 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel (= ausgezahlte Zuwendungen) werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres kassenmäßig angerechnet.
- 1.7 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.8 Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (zum Beispiel durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben ist. Rücklagen dürfen nicht gebildet werden.
- 1.9 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfängenden,
- 2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Land Brandenburg als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, ist Nummer 2.1 sinngemäß anzuwenden.

Änderungen in der Finanzierung sind bei Fehlbedarfsfinanzierungen nur dann Gegenstand der auflösenden Bedingung, wenn sich durch die Änderungen der im Zuwendungsbescheid zugrunde gelegte Fehlbedarf insgesamt verringert hat. Sind also zum Beispiel Ausgabeneinsparungen eingetreten, weil die oder der Zuwendungsempfänger seine Ausgaben im Hinblick auf unerwartete Einnahmeverminderungen eingeschränkt hat, liegt ein Fall der Nummer 2 ANBest-I nicht vor, wenn der Fehlbedarf unverändert geblieben ist. Allerdings können sich Rückforderungen aus anderen anspruchsbegründenden Sachverhalten ergeben (zum Beispiel wegen unerlaubter Abweichungen vom Haushalts-/Wirtschafts-/Finanzierungsplan oder wegen Nichteinbringung zugesagter Eigenmittel).

- 2.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

3 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind folgende Vorschriften zu beachten:

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50.000 Euro beträgt,
 - bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt I der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A und
 - bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A - VOL/A,

dabei sind die VV zu § 55 entsprechend anzuwenden.

Verpflichtungen der oder des Zuwendungsempfängenden, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. VOB/A beziehungsweise VOL/A oder die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

- 3.2 Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG) in der jeweils geltenden Fassung.

4 Inventarisierungspflicht

Die oder der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist

oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar als Landeseigentum zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten der oder des Zuwendungsempfangenden

Die oder der Zuwendungsempfangende ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 sie oder er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- 5.4 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

6 Buchführung

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.
- 6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die oder den Zahlungsempfänger/n, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
- 6.3 Die oder der Zuwendungsempfangende hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen (Nummer 8.1 Satz 1) zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nummer 6.1) entsprechen.

7 Nachweis der Verwendung

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit der oder des Zuwendungsempfangenden sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbe-

richt ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass die oder der Zuwendungsempfangende nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zum Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung der oder des Zuwendungsempfangenden besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht, soweit handelsrechtlich vorgeschrieben, zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen.
- 7.4 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Fall sind in dem zahlenmäßigen Nachweis des Verwendungsnachweises für die institutionelle Förderung die im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.
- 7.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

8 Prüfung der Verwendung

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die oder der Zuwendungsempfangende hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2 Unterhält die oder der Zuwendungsempfangende eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 8.3 Der Landesrechnungshof und die zuständigen staatlichen Rechnungsprüfungsämter sind berechtigt, bei der oder dem Zuwendungsempfangenden zu prüfen.

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesonde-

re § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn

- 9.1.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 9.1.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
- 9.1.3 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2).
- 9.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die oder der Zuwendungsempfangende
 - 9.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet oder
 - 9.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt, sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.
- 9.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 9.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 4 Satz 1 VwVfG).

**Anlage 15
zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO**

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

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm 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 Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der oder des Zuwendungsempfangenden
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) und der Eigenanteil der oder des Zuwendungsempfangenden sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabeansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben der oder des Zuwendungsempfangenden überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf die oder der Zuwendungsempfangende seine Beschäftigten nicht besser stellen als Landesbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Entgelte als nach dem jeweils für das Land anzuwen-

denden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

- 1.4 Die Zuwendung darf nur soweit 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 (voraussichtlich fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen einschließlich Zuwendungen Dritter, Eigenanteil und dem Projekt zuzurechnender gegebenenfalls vorhandener Geldbestände) enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:
- 1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfangenden,
- 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der oder des Zuwendungsempfangenden verbraucht sind. Falls der Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgebende finanziert wird, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgebenden angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.6 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 1.7 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Finanzierungsplan zuwendungsfähigen Ausgaben für den Zweck der Zuwendung, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (zum Beispiel Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfangenden,
- 2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zweck sowohl vom Land Brandenburg als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, ist Nummer 2.1 sinngemäß anzuwenden.

Änderungen in der Finanzierung sind bei Fehlbedarfsfinanzierungen nur dann Gegenstand der auflösenden Bedingung, wenn sich durch die Änderungen der im Zu-

wendungsbescheid zugrunde gelegte Fehlbedarf insgesamt verringert hat. Sind also zum Beispiel Ausgabeneinsparungen eingetreten, weil die oder der Zuwendungsempfänger ihre oder seine Ausgaben im Hinblick auf unerwartete Einnahmeverminderungen eingeschränkt hat, liegt ein Fall der Nummer 2 ANBest-P nicht vor, wenn der Fehlbedarf unverändert geblieben ist. Allerdings können sich Rückforderungen aus anderen anspruchsbegründenden Sachverhalten ergeben (zum Beispiel wegen unerlaubter Abweichungen vom Haushalts-/Wirtschafts-/Finanzierungsplan oder wegen Nichteinbringung zugesagter Eigenmittel).

- 2.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.4 Die Nummern 2.1 und 2.2 sind nur anzuwenden, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern. Diese Regelung gilt nicht bei wiederkehrender Förderung desselben Zweckes.

3 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes sind folgende Vorschriften zu beachten:

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50.000 Euro beträgt,
- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt I der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A und
 - bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A - VOL/A,

dabei sind die VV zu § 55 entsprechend anzuwenden.

Verpflichtungen der oder des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. VOB/A beziehungsweise VOL/A oder die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabepflichten durchzuführen.

- 3.2 Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG) in der jeweils geltenden Fassung.

4 Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zweckes erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwen-

dungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die oder der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

- 4.2 Die oder der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar als Landeseigentum zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten der oder des Zuwendungsempfängers

Die oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 sie oder er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

6 Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis beziehungsweise Verwendungsbestätigung). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gemäß Nummer 6.3 dürfen mit dem nächstfälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.2.1 In den Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

6.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger(r)/Einzahler(r) sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis beziehungsweise der Verwendungsbestätigung ist zu erklären, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

- 6.3 Der Zwischennachweis (Nummer 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nummer 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

6.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die oder den Zahlungsempfänger/n, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.

- 6.5 Sofern die Voraussetzungen der VV Nr. 10.4 zu § 44 vorliegen und im Zuwendungsbescheid zugelassen sind, genügt eine Verwendungsbestätigung mit dem in der Anlage 18 zu VV Nr. 10.4 zu § 44 LHO vorgegebenen Inhalt ohne Vorlage von Belegen.

6.6 Die oder der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzuzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen - auch im Falle der Verwendungsbestätigung - sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nummer 7.1 Satz 1) sowie im Falle des Nachweises beziehungsweise der Bestätigung der Verwendung auf elektronischem Wege eine Ausfertigung des

Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung zehn Jahre nach ihrer Vorlage aufzubewahren, sofern nicht nach steuerlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

- 6.7 Darf die oder der Zuwendungsempfangende zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischenachweise beziehungsweise Verwendungsbestätigung dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

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. Die oder der Zuwendungsempfangende hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält die oder der Zuwendungsempfangende eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 7.3 Der Landesrechnungshof und die zuständigen Staatlichen Rechnungsprüfungsämter sind berechtigt, bei der oder dem Zuwendungsempfangenden beziehungsweise wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden auch bei diesen zu prüfen.
- 7.4 Der Europäische Rechnungshof ist berechtigt, bei der oder dem Zuwendungsempfangenden beziehungsweise wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden auch bei diesen zu prüfen, soweit die Ausgaben ganz oder teilweise

zulasten des Haushalts der Europäischen Union geleistet werden.

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn
- 8.1.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.1.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
- 8.1.3 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2).
- 8.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die oder der Zuwendungsempfangende
- 8.2.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 8.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.
- 8.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.4 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.

**Anlage 16
zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO**

**Allgemeine Nebenbestimmungen
für Zuwendungen für aus den EU-Fonds
(EFRE, ELER, EMFF und ESF) finanzierte Vorhaben
in der Förderperiode 2014 bis 2020 (ANBest-EU)
- ausgenommen Finanzierungsinstrumente
und die Europäische Territoriale Zusammenarbeit -**

Die ANBest-EU enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Zuwendungen aus folgenden vier Fonds werden von der ANBest-EU erfasst:

1. EFRE Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
2. ELER Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
3. ESF Europäischer Sozialfonds
4. EMFF Europäischer Meeres- und Fischereifonds

Ausgenommen vom Anwendungsbereich dieser Nebenbestimmungen sind die Finanzierungsinstrumente des Landes Brandenburg (revolvierende Fonds) nach Artikel 2 Nummer 11 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 in Verbindung mit Artikel 2 Buchstabe p der Verordnung (EU/EURATOM) Nr. 966/2012 und Vorhaben des EFRE im Rahmen des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Artikel 89 Absatz 2 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

Nummern in diesen Nebenbestimmungen, die am Ende mit dem Buchstaben a gekennzeichnet sind, betreffen nur die Fonds EFRE und ESF.

Nummern in diesen Nebenbestimmungen, die am Ende mit dem Buchstaben b gekennzeichnet sind, betreffen nur die Fonds ELER und EMFF.

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 Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Pflichten der oder des Zuwendungsempfängenden
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung
- Nr. 9 Änderung von Auflagen und Nebenbestimmungen
- Nr. 10 Weitergabe von Daten

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) und der Eigenanteil der oder des Zuwendungsempfängenden sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 Prozent überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabeansätzen ausgeglichen werden kann. Bei Hochbauten sind einzelne Ausgabeansätze im Sinne dieser Vorschrift die jeweiligen Kostengruppen 100 bis 700 der DIN 276. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 5 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben der oder des Zuwendungsempfängenden überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf die oder der Zuwendungsempfängende seine Beschäftigten nicht besser stellen als Landesbedienstete mit entsprechenden Tätigkeiten. Höhere Entgelte als nach dem jeweils für das Land anzuwendenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht förderfähig.

1.4 Grundsätzlich darf eine Auszahlung der Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert beziehungsweise beantragt werden, als sie der Erstattung förderfähiger, tatsächlich entstandener und gezahlter Ausgaben der oder des Zuwendungsempfängenden im Rahmen des Zweckes dient (Erstattungsprinzip).

Im Übrigen darf die Zuwendung wie in den Nummern 1.4.1 und 1.4.2 dargestellt in Anspruch genommen werden.

1.4.a In der Mittelanforderung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Die letzte Mittelanforderung muss mindestens fünf Prozent der Zuwendungssumme betragen und ist als Bestandteil des Verwendungsnachweises einzureichen.

Soweit im Zuwendungsbescheid Vorschusszahlungen zugelassen sind, darf die Zuwendung nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die letzte Teilauszahlung einer Zu-

wendung in Höhe von fünf Prozent der Zuwendungs-
summe, bei aus dem ESF finanzierten Vorhaben
höchstens 10.000 Euro, wird bis nach Abschluss der
Verwendungsnachweisprüfung einbehalten und in Ab-
hängigkeit vom Prüfergebnis ausgezahlt. Die Anforderung
jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des
Mittelbedarfs erforderlichen Angaben (voraussichtlich
fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen ein-
schließlich Zuwendungen Dritter, Eigenanteil und dem
Vorhaben zuzurechnender gegebenenfalls vorhandener
Geldbestände) enthalten. Sofern die Förderung ganz
oder teilweise über standardisierte Einheitskosten, Pau-
schalfinanzierungen oder Pauschalsätze im Sinne von
Artikel 67 Absatz 1 und Artikel 68 der Verordnung
(EU) Nr. 1303/2013 beziehungsweise Artikel 14 der
Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 bei ESF-Förderungen
erfolgt, wird auf die Einhaltung des Verbrauches der
abgerufenen Mittel innerhalb von zwei Monaten nach
Auszahlung verzichtet.

- 1.4.b Der Auszahlungsantrag muss neben den Angaben zu
den einzelnen Rechnungen (Rechnungsübersicht) auch
Angaben zu den vorhabenbezogenen Einnahmen ein-
schließlich Zuwendungen Dritter enthalten. Die letzte
Teilauszahlung der Zuwendung in Höhe von zehn Pro-
zent der bewilligten Zuwendungssumme wird bis zum
Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung einbehal-
ten und in Abhängigkeit vom Prüfergebnis ausgezahlt.

Die mit dem Auszahlungsantrag einzureichenden Ori-
ginalbelege (Rechnungen) müssen die im Geschäfts-
verkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die
Ausgabebelege insbesondere die oder den Zahlungsempfänger/n,
Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Vorhaben (zum Beispiel Vorhabensnummer oder Aktenzeichen gemäß Zuwendungsbescheid) enthalten.

Bei „Mischrechnungen“, also Rechnungen, die gleich-
zeitig Kostenpositionen enthalten, die nicht dem Vorhaben zugeordnet werden (für die keine Förderfähigkeit besteht), sind die vorhabenbezogenen Kostenpositionen eindeutig zu kennzeichnen und deren Verwendung zu erläutern.

Im Falle von Festbeträgen, bei denen die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt worden ist, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, und bei standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätzen im Sinne von Artikel 67 Absatz 1 und Artikel 68 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 entfällt der Nachweis der Ausgaben. Davon unberührt sind im Zuwendungsbescheid benannte Belege, die dem Nachweis der vorgenannten Festbeträge, standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätze dienen.

Auszahlungsanträge sind bis auf den vorgegebenen Vorhabenabschluss/Schlussstermin nicht an feststehende

Termine gebunden, sondern können in Abhängigkeit vom Vorhandensein getätigter Zahlungen fortlaufend erfolgen.

- 1.4.1 Die Zuwendung darf bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfängenden verwendet werden.
- 1.4.2 Die Zuwendung darf bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der oder des Zuwendungsempfängenden verbraucht sind, verwendet werden. Falls der Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgebende finanziert wird, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgebenden angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.5.a (unbelegt)
- 1.5.b Die Abrechnung bei der zuständigen Bewilligungsbehörde mit der Folge einer Erstattungszahlung kann nur unter der Voraussetzung gemäß Nummer 1.4.b erfolgen.
- 1.6 Der Zuwendungsbescheid kann widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 1.7 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.
- 1.8 Preisnachlässe (zum Beispiel Skonti, Rabatte, Gutschriften) sind von den eingereichten Rechnungsbeträgen/zuwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, unabhängig davon, ob sie die oder der Zuwendungsempfänger/n tatsächlich in Anspruch genommen hat. Bei Feststellung der Nichtanspruchnahme sind die dadurch bedingten Mehrausgaben nicht zuwendungsfähig.
- 1.9 Sollzinsen, Gebühren für Finanzgeschäfte, Wechselgebühren und Devisenverluste, sonstige reine Finanzierungskosten, Bank- und Kontoführungsgebühren (außer im Rahmen ESF-geförderter Vorhaben), Bußgelder, Geldstrafen, Mahngebühren und Prozesskosten sind nicht zuwendungsfähig. Kosten der von einer Bank oder einem sonstigen Finanzinstitut geleisteten Sicherheiten sind nicht zuwendungsfähig.
- 1.10.a Sollten bei Anwendung des Erstattungsprinzips von der oder dem Zuwendungsempfängenden bei der Bezahlung von Rechnungen an eine Auftragnehmerin oder einen Auftragnehmer Einbehalte vorgenommen werden, so können für diese Teilbeträge keine Mittel erstattet werden. Dies gilt nicht, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Die oder der Auftragnehmende gibt zugunsten der oder des Zuwendungsempfangenden eine Bankbürgschaft, nachdem 100 Prozent des Rechnungsbetrages bezahlt sind.
- Die oder der Auftragnehmende hinterlegt einen entsprechenden Teil des Rechnungsbetrages auf einem verzinsten Banksperkonto, über dessen Gelder nur die oder der Zuwendungsempfangende und die oder der Auftragnehmende gemeinsam verfügen können.
- Die oder der Zuwendungsempfangende begleicht einen reduzierten Rechnungsbetrag und zahlt den Restbetrag auf ein Sperrkonto mit den Bedingungen wie unter dem zweiten Spiegelstrich beschrieben.

Die Einbehalte sind - entsprechend den benannten Voraussetzungen - bis zum 31. Dezember 2023 an die Auftragnehmende oder den Auftragnehmenden auszuführen.

- 1.10.b Sicherheitsleistungen werden nur dann als zuwendungsfähige Ausgabe anerkannt, wenn diese durch Zahlungen an den Vertragspartner oder durch Hinterlegung auf ein dem Herrschaftsbereich der oder des Zuwendungsempfangenden entzogenen Konto nachgewiesen wurde.
- 1.11.a Bei Vorhaben, die aus dem EFRE gefördert werden und während ihrer Durchführung sowie nach ihrem Abschluss Nettoeinnahmen im Sinne des Artikels 61 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 erwirtschaften, kürzt die Bewilligungsbehörde die zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 1.11.b (unbelegt)
- 1.12.a (unbelegt)
- 1.12.b Rechnungen können nur maximal bis zur Höhe des von der oder dem Auftragnehmenden ausgewiesenen Rechnungsbetrages als zuwendungsfähig anerkannt werden. Sollte bei der Rechnungsprüfung durch die Zuwendungsempfangende oder den Zuwendungsempfangenden oder von deren oder dessen beauftragten Dritten festgestellt werden, dass der Rechnungsbetrag zu gering ist, darf dennoch nur der ausgewiesene Rechnungsbetrag als zuwendungsfähig anerkannt werden. Dies gilt auch dann, wenn die oder der Zuwendungsempfangende einen erhöhten (korrigierten) Betrag gezahlt hat. Eine Erhöhung des Rechnungsbetrages ist nur durch die oder den Rechnungslegende(n)/Auftragnehmende(n) zulässig. Dies kann durch Vorlage einer überarbeiteten Rechnung oder einer zusätzlichen Rechnung über den Differenzbetrag erfolgen.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Finanzierungsplan zuwendungsfähigen Ausgaben für den

Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfangenden,
- 2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Land Brandenburg als auch von der EU, vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, ist Nummer 2.1 sinngemäß anzuwenden.

Änderungen in der Finanzierung sind bei Fehlbedarfsfinanzierungen nur dann Gegenstand der auflösenden Bedingung, wenn sich durch die Änderungen der im Zuwendungsbescheid zugrunde gelegte Fehlbedarf insgesamt verringert hat. Sind also zum Beispiel Ausgabeneinsparungen eingetreten, weil die oder der Zuwendungsempfangende seine Ausgaben im Hinblick auf unerwartete Einnahmeverminderungen eingeschränkt hat, liegt ein Fall der Nummer 2 nicht vor, wenn der Fehlbedarf unverändert geblieben ist. Allerdings können sich Rückforderungen aus anderen anspruchsbegründenden Sachverhalten ergeben (zum Beispiel wegen unerlaubter Abweichungen vom Haushalts-/Wirtschafts-/Finanzierungsplan oder wegen Nichteinbringung zugesagter Eigenmittel).

- 2.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben. Soweit die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt worden ist, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, ermäßigt sich die Zuwendung auf den Betrag des tatsächlich zuwendungsfähigen Vielfachen.

3 Vergabe von Aufträgen

Es gilt der Grundsatz einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung.

- 3.1.a Bei Aufträgen, die nach Nummer 3.2 und Nummer 3.3 nicht den Regelungen für Vergaben unterliegen und bei denen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben eines Vorhabens entspricht, hat die oder der Zuwendungsempfangende ab einem Auftragswert von mehr als 500 Euro netto mindestens drei vergleichbare Angebote beziehungsweise Preisvergleiche einzuholen und die Auswahlgründe zu dokumentieren.

Auf Anforderung ist der Bewilligungsbehörde die Dokumentation nachzuweisen.

- 3.1.b Bei Aufträgen, die nach Nummer 3.2 und Nummer 3.3 nicht den Regelungen für Vergaben unterliegen, hat die oder der Zuwendungsempfangende ab einem Auftragswert von mehr als 500 Euro netto mindestens drei ver-

- gleichbare Angebote beziehungsweise Preisvergleiche einzuholen und die Auswahlgründe zu dokumentieren.
- Der Bewilligungsbehörde ist die Dokumentation nachzuweisen.
- 3.2 Sofern die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben eines Vorhabens und der Auftragswert voraussichtlich mehr als 100.000 Euro netto beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks folgende Vorschriften anzuwenden:
- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A,
 - bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A - VOL/A,
 - das Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG).
- Dabei sind die Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO entsprechend anzuwenden. Die Ermittlung des voraussichtlichen Auftragswertes richtet sich nach den Grundsätzen des § 3 der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV).
- 3.3 Verpflichtungen der oder des Zuwendungsempfangenden, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV), den Abschnitt 2 VOB/A beziehungsweise VOL/A, die VOF beziehungsweise die Sektorenverordnung anzuwenden sowie das Brandenburgische Gesetz über Mindestanforderungen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen (Brandenburgisches Vergabegesetz - BbgVergG) oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben von Nummer 3.2 unberührt.
- 3.4 Aufträge von öffentlichen Stellen im Sinne des § 98 GWB, die
- a) nicht unter die Verpflichtungen nach Nummer 3.3 fallen - insbesondere Aufträge unterhalb der Schwellenwerte des § 2 VgV - und
 - b) nach der Mitteilung der Kommission zu Auslegungsfragen 2006/C 179/02 (Mitteilung) für den Europäischen Binnenmarkt relevant sind,
- sind entsprechend den Anforderungen der Mitteilung der Kommission bekannt zu machen und zu vergeben (Transparenzpflicht).
- 3.5 Planungs-, Vermessungs- und Prüfleistungen auf der Grundlage bestehender Gebühren- und Honorarordnungen unterliegen ebenfalls den Regelungen nach Nummer 3.1 bis Nummer 3.3.
- 3.6 Aufträge, die aus Mitteln finanziert werden, die über
- Festbeträge, bei denen die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt worden ist, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt,
 - standardisierte Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen oder Pauschalsätze
- bezuwendet werden, unterliegen nicht den Anforderungen nach Nummer 3.1 und Nummer 3.2.
- Dies gilt nicht für Aufträge, die der Transparenzpflicht nach Nummer 3.4 oder den Verpflichtungen nach § 98 GWB und der VgV unterliegen, den Abschnitt 2 VOB/A beziehungsweise VOL/A, die VOF oder die Sektorenverordnung anwenden.
- 3.7 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen beziehungsweise Prüfungen in Bezug auf die Einhaltung des Grundsatzes einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung durchzuführen.
- 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**
- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die oder der Zuwendungsempfangende darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Die oder der Zuwendungsempfangende hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar als Landeseigentum zu kennzeichnen.
- 4.3 Dem Land Brandenburg steht ein Nutzungsrecht an den Ergebnissen von Studien und Konzepten zu, die mithilfe der Zuwendungen erarbeitet wurden. Das Land Brandenburg ist zur Veröffentlichung oder sonstigen unentgeltlichen Verwertung der Ergebnisse im Rahmen seiner Aufgaben berechtigt.
- 5 Pflichten der oder des Zuwendungsempfangenden**
- 5.1 Die oder der Zuwendungsempfangende ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
- 5.1.1 sich vorhabenbezogene Ausgaben der oder des Zuwendungsempfangenden um mehr als 7,5 Prozent oder mehr als 10.000 Euro ermäßigen oder sich die Finanzierung ändert, insbesondere wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt

- oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält.
- 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.
- 5.1.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 5.1.4.a bei als Vorschuss ausgezahlten Mitteln die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können. Die nicht verbrauchten Mittel sind unverzüglich zurückzuzahlen.
- Dies gilt nicht im Falle von Förderungen, die ganz oder teilweise über standardisierte Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen oder Pauschalsätze erfolgen. Auf Nummer 1.4.a letzter Satz wird insoweit hingewiesen.
- 5.1.4.b (unbelegt)
- 5.1.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 5.1.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird. Wird vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist über das Vermögen der oder des Zuwendungsempfängenden ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet oder die rechtliche Auflösung der oder des Zuwendungsempfängenden beschlossen, ist dies unverzüglich der Bewilligungsbehörde mitzuteilen und eine rechtsverbindliche Erklärung vorzulegen, wie die Aufbewahrung der Belege und gegebenenfalls deren Prüfung durch die hierzu berechtigten Stellen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gewährleistet wird; andernfalls sind die Belege vollständig an die Bewilligungsbehörde zu übergeben. Diese Pflichten gelten auch für einen Insolvenzverwalter.
- 5.1.7 sich Angaben zur oder zum Zuwendungsempfängenden (zum Beispiel Anschrift, Unternehmensstruktur, Gesellschaftsstruktur, Rechtsform) ändern.
- 5.1.8 für ein Vorhaben (außer im Rahmen ESF-geförderter Vorhaben), das Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen beinhaltet, binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung beziehungsweise innerhalb der im Bewilligungsbescheid festgelegten Zweckbindungsfrist Folgendes zutrifft:
- Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb Brandenburgs und Berlins,
 - Änderung der Eigentumsverhältnisse oder
 - erhebliche Veränderungen der Art, der Ziele oder der Durchführungsbestimmungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würden.
- 5.1.9 für ein Vorhaben (außer im Rahmen ESF-geförderter Vorhaben), das Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen beinhaltet, binnen zehn Jahren nach der Abschlusszahlung (sofern die Zweckbindungsfrist im Bewilligungsbescheid nicht länger festgelegt wurde) die Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Europäischen Union verlagert wird. Dies gilt nicht, wenn die oder der Zuwendungsempfängende ein kleines oder mittleres Unternehmen ist.
- 5.2 Die oder der Zuwendungsempfängende ist darüber hinaus verpflichtet,
- 5.2.1 den von der Bewilligungsbehörde mitgeteilten Informations- und Publizitätspflichten unverzüglich nachzukommen.
- 5.2.2 die von der Bewilligungsbehörde im Zuwendungsbescheid abgeforderten Daten zu dem geförderten Vorhaben zu erheben und der Bewilligungsbehörde zu den vorgegebenen Zeitpunkten zu übermitteln. Dazu hat sie oder er, soweit erforderlich, auch die abgeforderten Daten bei den an dem Vorhaben Teilnehmenden und an dem Vorhaben beteiligten Partnerinnen oder Partnern zu erheben und entsprechende Einverständniserklärungen einzuholen. Zudem hat sie oder er die an dem Vorhaben Teilnehmenden über die Notwendigkeit, die Rechtmäßigkeit und den Umfang der Datenerhebung und -verarbeitung zu informieren. Die Daten bilden die Grundlage für Berichtspflichten des Landes Brandenburg gegenüber der Europäischen Kommission. Zudem ist die oder der Zuwendungsempfängende verpflichtet, mit den für das Monitoring und die Evaluierung des jeweiligen Operationellen Programms/Entwicklungsprogramms beauftragten Stellen zusammenzuarbeiten.
- 5.2.3 den Gleichstellungsaspekt nach den Vorgaben des Förderprogramms bei der Umsetzung des Vorhabens zu berücksichtigen und eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung auszuschließen.
- 5.2.4 in geeigneter Weise sicherzustellen, dass die Anforderungen an Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz, Anpassung an den Klimawandel, biologische Vielfalt, Katastrophenresistenz und Risikoprävention und -management nach den Vorgaben des Förderprogramms bei der Umsetzung des Vorhabens berücksichtigt werden.
- 5.2.5 eine vollständige Vorhabendokumentation mit Originalbelegen zu führen. Diese beinhaltet sämtliche vorhabenrelevanten Unterlagen, insbesondere Finanzierungsplan, Unterlagen über die Zuwendung, Nachweise zum wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatz und die Vergabe von Aufträgen sowie Berichte zum Vorhaben und über erfolgte interne und externe Kontrollen.
- 5.2.6.a für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens ein separates Buch- und Kontoführungssystem zu ver-

wenden. Gemeinden und gemeindlicher Bereich sind verpflichtet, die Zuwendungen auf einem gesonderten Bankkonto zu bewirtschaften.

5.2.6.b (unbelegt)

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten und bei aus dem ESF geförderten Vorhaben innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten auf den Durchführungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

6.1.a Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr ausgezahlte Zuwendung ein Zwischennachweis zu führen.

Der Zwischennachweis ist entbehrlich

- für Gemeinden und den gemeindlichen Bereich,
- wenn Zuwendungsmittel erst nach Abschluss und im Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung ausgezahlt werden,
- wenn der Durchführungszeitraum des Vorhabens bis zum 31. Mai des Folgejahres endet,
- bei Vorhaben mit einem Durchführungszeitraum von maximal zwölf Monaten, deren Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt ist.

Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gemäß Nummer 6.3 dürfen mit dem nächstfälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

6.1.b (unbelegt)

6.2.a Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis einschließlich der Belegliste.

6.2.b Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

6.2.2.a Der zahlenmäßige Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Be-

legübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfangende(r)/Einzahlende(r) sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Je nach Ausgestaltung der Förderung müssen standardisierte Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen oder Pauschalsätze nicht in die Belegliste eingetragen werden.

6.2.2.b In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der zahlenmäßige Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

Werden im Rahmen des Verwendungsnachweises neue Ausgaben geltend gemacht, die nicht bereits im Rahmen vorheriger Auszahlungsanträge berücksichtigt wurden, so sind zusätzlich die unter Nummer 6.4.b genannten Voraussetzungen zu erfüllen.

6.2.3 Soweit die oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) als förderfähige Ausgabe berücksichtigt werden.

6.2.4 Für Festbetragsfinanzierungen, bei denen die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt worden ist, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, und bei Förderungen von standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätzen im Sinne von Artikel 67 Absatz 1 und Artikel 68 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und zusätzlich Artikel 14 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 bei ESF-Förderungen ist von der oder dem Zuwendungsempfänger ein angepasster zahlenmäßiger Nachweis und eine angepasste tabellarische Belegübersicht einzureichen.

6.2.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

6.3.a Der Zwischennachweis (Nummer 6.1.a Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

6.3.b (unbelegt)

6.4.a Die Einnahmen und Ausgaben müssen von der oder dem Zuwendungsempfänger anhand von Originalbelegen nachgewiesen werden können. Als Ausgabebelege sind Rechnungen und Zahlungsbeweise vorzuhalten. Wurden keine Rechnungen ausgestellt, sind die Ausgaben durch Verträge und Zahlungsbeweise zu be-

legen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die oder den Zahlungsempfänger/n, Grund und Tag der Zahlung und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Vorhaben (zum Beispiel Vorhabennummer) enthalten. Werden Ausgaben nur anteilig abgerechnet, so ist der Vorhabenanteil (Prozentsatz und abgerechneter Teilbetrag) auf den Belegen zu vermerken und in einer gesonderten Aufstellung schriftlich zu begründen.

Satz 1 gilt nicht für Ausgabebelege im Falle von Festbeträgen, bei denen die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt worden ist, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätzen. Davon unberührt sind im Zuwendungsbescheid benannte Belege, die dem Nachweis der vorgenannten Festbeträge, standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätze dienen.

6.4.b Die Nachweise zu den Einnahmen und Ausgaben sind durch die Zuwendungsempfängernde oder den Zuwendungsempfängernden im Rahmen des Auszahlungsantrages vorzulegen (Nummer 1.4).

6.5 Die oder der Zuwendungsempfängernde hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nummer 7.1 Satz 1) zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist oder die Zweckbindungsfrist im Bewilligungsbescheid länger festgelegt wurde. Die Dokumente müssen entweder im Original oder als beglaubigte Kopie der Originale aufbewahrt werden. Zur Aufbewahrung, auch schon vor Vorlage des Verwendungsnachweises, können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

6.6.a Darf die oder der Zuwendungsempfängernde zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischenachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.

6.6.b Darf die oder der Zuwendungsempfängernde zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungsnachweise dem Verwendungsnachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.

7 Prüfung der Verwendung

7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege, sonstige Geschäftsunterlagen und Dokumente anzufordern, die insbesondere dem Nachweis

- der tatsächlichen Durchführung des Vorhabens dienen (zum Beispiel Tätigkeitsnachweise, Anwesenheitsnachweise, Stundennachweise),
- der tatsächlichen Verausgabung dienen, beziehungsweise bei standardisierten Einheitskosten, Pauschalfinanzierungen und Pauschalsätzen, die dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Nachweis dienen,

sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die oder der Zuwendungsempfängernde hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 (unbelegt)

7.3 Der Europäische Rechnungshof, die Europäische Kommission, der Bundesrechnungshof (soweit eine Mitfinanzierung aus Bundesmitteln erfolgt), der Landesrechnungshof, das Fachministerium, die für den jeweiligen Europäischen Fonds zuständige Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde beziehungsweise Zahlstelle und Bescheinigende Stelle sowie deren beauftragte Dritte und alle an der Förderung beteiligten öffentlichen Mittelgeber sind berechtigt, bei der oder dem Zuwendungsempfängernden beziehungsweise wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden auch bei diesen zu prüfen.

7.4 Die oder der Zuwendungsempfängernde ist verpflichtet, Einblick in die Geschäftsunterlagen und Zugang zu den Geschäftsräumen zu gewähren und alle in Zusammenhang mit der Verwendung der Zuwendung stehenden Auskünfte zu erteilen.

7.5 Aufgedeckte ungerechtfertigte Ausgaben im Rahmen von Prüfungen nach Nummer 7.3 können auch nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung zurückgefordert werden.

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Absatz 1 Satz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn

- 8.1.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist, Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.
- 8.1.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird, 8.4.b (unbelegt)
- 8.1.3 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2), 8.5.a (unbelegt)
- 8.1.4 ein Verstoß gegen die unter Nummer 3 genannten Vergabebestimmungen vorliegt, 8.5.b Gegenüber der oder dem Zuwendungsempfangenden bestehende und künftig entstehende Rückzahlungsansprüche aufgrund von Vorhaben, die ganz oder teilweise aus dem Europäischen Ausrichtungs- und Garantiefonds für die Landwirtschaft (EAGFL) - Abteilung Garantie, aus dem Europäischen Garantiefonds für Landwirtschaft zur Finanzierung der Marktmaßnahmen und anderer Maßnahmen (EGFL) sowie aus dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) finanziert sind, werden mit vorhandenen oder künftig entstehenden Ansprüchen der oder des Zuwendungsempfangenden aus Vorhaben, die unter ausschließlicher oder teilweiser Beteiligung des EGFL sowie des ELER finanziert werden, auch vorhabenübergreifend verrechnet.
- 8.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die oder der Zuwendungsempfangende
- 8.2.1.a im Falle von per Vorschuss ausgezahlten Mitteln die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet oder
- 8.2.1.b (unbelegt)
- 8.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Pflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.
- 8.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 Satz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.4.a Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in
- 9 Änderung von Auflagen und Nebenbestimmungen**
- Die Bewilligungsbehörde behält sich den Erlass nachträglicher Auflagen beziehungsweise die nachträgliche Ergänzung und Änderung von Auflagen vor (§ 1 Absatz 1 Satz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 Absatz 2 Nummer 5 VwVfG).
- 10 Weitergabe von Daten**
- 10.a Wird bei einem Vorhaben festgestellt, dass die oder der Zuwendungsempfangende mit Mitteln der EU-Fonds ungerechtfertigte Ausgaben getätigt hat, werden - abhängig von Art und Höhe der rechtsgrundlos an sie oder ihn gezahlten Beträge - nach Artikel 122 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Informationen darüber an die Europäische Kommission (zum Beispiel das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung [OLAF]) gemeldet.
- 10.b (unbelegt)

**Anlage 17
zu VV Nr. 6.4 zu § 44 LHO**

**Baufachliche Ergänzungsbestimmungen zu den
Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO
(EZBau)**

Inhalt:

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Aufgaben der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung
- Nr. 3 Beratung bei der Vergabe der Leistungen/Bauleistungen
- Nr. 4 Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags
- Nr. 5 Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen
- Nr. 6 Festlegung des Umfangs der Antrags- und Bauunterlagen
- Nr. 7 Baufachliche Prüfung der Bauunterlagen hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie Angemessenheit der Kosten
- Nr. 8 Überprüfung der Bauausführung hinsichtlich der Einhaltung der baufachlichen Bedingungen und Auflagen und Überwachung der sparsamen und zweckentsprechenden Mittelverwendung
- Nr. 9 Baufachliche Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 10 Vereinfachte baufachliche Prüfung und Mitwirkung der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung (BLB)

Anlagen:

- Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
- Muster 1 Prüfvermerk (Verwendung freigestellt)
- Muster 2 Verwendungsnachweis
- Muster 3 Zwischennachweis

1 Allgemeines

- 1.1 Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen des Landes an Stellen außerhalb der Landesverwaltung für die Durchführung von Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) für Zuwendungsbaumaßnahmen (VV Nr. 6 zu § 44) und nach der Richtlinie für die Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen im Land Brandenburg (BbgRZBau), eingeführt durch den Erlass des Ministeriums der Finanzen (MdF) vom 28. November 2014. Das gilt auch für Baumaßnahmen im Rahmen institutioneller Förderung.

Bei mit Bundesmitteln geförderten Baumaßnahmen sind grundsätzlich die Richtlinien für die Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen (RZBau) des Bundes anzuwenden.

Bei mit Mischfinanzierung (Bundes- und Landesmitteln) geförderten Baumaßnahmen sind die RZBau des Bundes anzuwenden, es sei denn, im Land Brandenburg sind darüber hinausgehende Regelungen (beispielsweise eine niedrigere Wertgrenze zur verpflichtenden Beteiligung der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung) eingeführt. In diesen Fällen ist die BbgRZBau anzuwenden.

Die fachlich zuständige Landesbauverwaltung im Sinne dieser Richtlinie ist der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) als bei Zuwendungsbaumaßnahmen beratende, baufachlich prüfende, baufachlich begleitende und überprüfende Ebene.

Dem BLB kommt eine beratende und unterstützende Funktion in baufachlichen Fragen zu.

Das MdF ist Dienst- und Fachaufsichtsbehörde über den BLB, es kann im Einzelfall dem BLB Weisungen über Art und Umfang seiner Tätigkeit erteilen (Nummer 5 des Erlasses über die Errichtung des Brandenburgischen Landesbetriebes für Liegenschaften und Bauen vom 22. Dezember 2005 und § 5 Absatz 5 der Betriebsanweisung für den Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen [Anlage zum Errichtungserlass vom 22. Dezember 2005, ABl. S. 1130]).

- 1.2 Abweichungen von diesen Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungsbaumaßnahmen (EZBau) sind nur im Einvernehmen mit dem für Landesbaumanagement fachlich verantwortlichen Ministerium der Finanzen (MdF) und - soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist - mit dem Landesrechnungshof (LRH) zulässig.
- 1.3 Die Bewilligungsbehörden beteiligen den BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung unmittelbar. Der BLB ist ab dem Koordinierungsgespräch (siehe jeweils die Nummer 3 der Kapitel Verfahrensablauf und Verfahrensregeln in der Richtlinie für die Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen im Land Brandenburg) zu beteiligen, so dass er die in Nummer 2 EZBau genannten Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann.
- 1.4 Die Bewilligungsbehörde unterrichtet die Antragstellende oder den Antragstellenden über Art und Umfang der Beteiligung des BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung.

2 Aufgaben der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung

Aufgaben, die dem BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung in der Regel übertragen werden sollen, sind:

- Beratung bei der Vergabe der Leistungen/Bauleistungen (vergleiche Nummer 3)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags (vergleiche Nummer 4)
- Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen (vergleiche Nummer 5)
- Festlegung des Umfangs der Antrags- und Bauunterlagen (vergleiche Nummer 6)
- Baufachliche Prüfung der Bauunterlagen (vergleiche Nummer 7)

- Überprüfung der Bauausführung hinsichtlich Überwachung der zweckentsprechenden Mittelverwendung (vergleiche Nummer 8)
- Prüfung des Verwendungsnachweises (vergleiche Nummer 9)

Der Verwendungsnachweis kann in der Regel baufachlich vom BLB nur geprüft werden, wenn dem BLB auch die in den Nummern 6, 7 und 8 genannten Tätigkeiten übertragen wurden.

Soweit ausnahmsweise weitere Leistungen vom BLB gefordert werden, ist der Umfang dieser Leistungen vorher mit ihm zu vereinbaren.

3 Beratung bei der Vergabe der Leistungen/Bauleistungen

Der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung berät die Zuwendungsempfänger bei Vergaben nach der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und im Bedarfsfall bei der Durchführung eines Planungswettbewerbes nach der Richtlinie für Planungswettbewerbe (RPW) (in der vom Land eingeführten Fassung).

Die Bewilligung der Zuwendung kann versagt werden, wenn die Vergabevorschriften des Landes (zum Beispiel VOF, VOB, VOL, RPW) nicht eingehalten werden.

4 Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags

Der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung ist durch die Bewilligungsbehörde an den für die Antragstellung erforderlichen Vorbesprechungen - insbesondere bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, der Beurteilung des Raumprogramms, der Nutzbarkeit der Liegenschaft, der Vorentwurfsplanung, der Kostenermittlung etc. - zur Klärung von baufachlichen Fragen angemessen zu beteiligen.

5 Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen

Soweit es die Baumaßnahme erfordert, ist der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung zur Erzielung einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Planung zu beteiligen.

6 Festlegung des Umfangs der Antrags- und Bauunterlagen

Der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung bestimmt die Art und den Umfang der für das Bewilligungsverfahren einzureichenden Antrags- und Bauunterlagen. Diese bestehen gemäß § 24 Absatz 1 im Allgemeinen aus folgenden Unterlagen:

6.1 Zur Festlegung des Bedarfs, einer Kostenobergrenze und für die Veranschlagung im Haushalt sind bei Maßnahmen nach VV Nr. 6 zu § 44 und bei Maßnahmen nach § 24 Absatz 4 mindestens die Unterlagen nach den Nummern 6.1.1 bis 6.1.9 vorzulegen.

6.1.1 Bedarfsbeschreibung der oder des Nutzenden

6.1.2 von der Bewilligungsbehörde anerkannter Stellenplan und anerkanntes Raumprogramm mit qualitativen Bedarfsanforderungen als Anforderungsraumbuch

6.1.3 Variantenuntersuchungen zur Bedarfsdeckung

6.1.4 angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7)

6.1.5 Konzeptplanung (Grundlagenermittlung und Teile der Vorplanung)

6.1.6 baufachliche Bewertung des Grundstückes und vorhandener baulicher Anlagen

6.1.7 Kostenschätzung (zum Beispiel auf Basis von Kostenkennwerten)

6.1.8 Gesamtbeurteilung/Erläuterungsbericht inklusive Schätzung der nach Fertigstellung entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen (Baunutzungskosten)

6.1.9 Terminplan für die Baumaßnahme

6.2 Planunterlagen

6.2.1 von der Bewilligungsbehörde anerkannter Bau- sowie Stellen- und Raumbedarfsplan

6.2.2 Übersichtsplan (Maßstab 1 : 5.000)

6.2.3 Lageplan des Bauvorhabens (mindestens Maßstab 1 : 1.000) mit Darstellung der Erschließungs- und Außenanlagen

6.2.4 Vorentwurfs- und/oder Entwurfszeichnungen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen, einschließlich der Untersuchung von alternativen Lösungsmöglichkeiten nach gleichen Anforderungen (maßstäbliche Strichskizzen)

6.2.5 bauaufsichtliche oder sonstige Genehmigungen (Vorbescheide genügen)

6.3 Erläuterungsbericht

Er soll Auskunft geben über:

6.3.1 Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung (gegebenenfalls Hinweise auf entsprechende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder veranlassende Schreiben, die im Abdruck beizufügen sind), Benennung der künftigen Eigentümerin

- oder des künftigen Eigentümers, Baulasträgerin oder Baulasträgers, Betreiberin oder Betreibers oder Nutznießerin oder Nutznießers der Anlage
- 6.3.2 Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung und dergleichen
- 6.3.3 Bau- und Ausführungsart mit Erläuterungen der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und Einrichtungen, Bevorratungen, zugrunde liegenden technischen Vorschriften, zur künstlerischen Ausgestaltung sowie zur Nachhaltigkeit der Planung unter anderem mit Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten
- 6.3.4 Gesamtkosten der Baumaßnahme mit Kostenangabe, für die die Zuwendung beantragt wird
- 6.3.5 Bauzeitenplan und Baumittelbedarf in den einzelnen Haushaltsjahren
- 6.3.6 vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung), Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen und so weiter
- 6.3.7 im Bedarfsfall zu erwartende Vermögensvorteile (Vorteilsausgleiche) beziehungsweise Vermögensnachteile
- 6.3.8 etwaige Leistungen und Verpflichtungen sowie eventuell Rückflüsse nach den Gesetzen, Ortsstatuten und sonstigen Satzungen (zum Beispiel Versorgungsanlagen)
- 6.4 Kostenermittlung
- 6.4.1 Kostenberechnung
- Die Kosten sind für Hochbauten nach DIN 276 - für andere Bauten entsprechend - und gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt zu ermitteln.
- Die Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, sind gesondert auszuweisen. Als Anlage sind, soweit erforderlich, Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenberechnung zugrunde gelegt wurden, beizufügen (zum Beispiel auf Grundlage von Kostenkennwerten beziehungsweise Vergleichsobjekten).
- 6.4.2 Planungs- und Kostendatenblatt
- 6.5 Flächen- und Rauminhaltsberechnungen
- 6.5.1 Berechnungen der Flächen (nach Flächenart gegliedert) nach DIN 277
- 6.5.2 Berechnung der Rauminhalte nach DIN 277 (in der vom Land eingeführten Fassung)

- 6.5.3 Wohnflächenberechnung nach Wohnflächenverordnung (WoFlV), soweit erforderlich
- 6.5.4 gegebenenfalls Analyse der Nutzbarkeit der Bestandsflächen
- 6.5.5 Berechnung der Flächen der Außenanlagen (nach Gestaltungsqualität gegliedert)
- 6.5.6 Gegenüberstellung (Soll-Ist-Vergleich) der geforderten und der geplanten Nutzflächen
- 6.6 Angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (gemäß § 7)
- 7 Baufachliche Prüfung der Bauunterlagen hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie Angemessenheit der Kosten**
- 7.1 Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist:
- 7.1.1 der von der Bewilligungsbehörde anerkannte Stellen- und Raumbedarfsplan und
- 7.1.2 die Vollständigkeit der vom Antragsteller vorzulegenden Antrags- und Bauunterlagen nach Nummer 6.
- Die Bewilligungsbehörde hat die oder den Antragstellenden zur Vervollständigung ihrer oder seiner Antrags- und Bauunterlagen aufzufordern.
- Werden die in dieser Nummer genannten Voraussetzungen nicht erfüllt, können die Antrags- und Bauunterlagen vom BLB zurückgewiesen werden.
- 7.2 Die Prüfung ist stichprobenweise (siehe Anhang 13 BbgRZBau) vorzunehmen und erstreckt sich auf:
- 7.2.1 die Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Konstruktion und
- 7.2.2 die Angemessenheit der Kosten.
- 7.3 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme niederzulegen und als Prüfvermerk (gegebenenfalls nach Muster 1 EZBau) dem Antrag beizuheften.
- Es muss ersichtlich sein, welche Kosten nicht geprüft worden sind. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnung erhalten einen Sichtvermerk. In der Stellungnahme sind die erforderlichen baufachlichen Auflagen an die Zuwendungsempfänger oder den Zuwendungsempfänger und im Kostenprüfblatt die aus baufachlicher Sicht förderfähigen Kosten so zusammenzufassen, dass sie von der Bewilligungsbehörde weitgehend unverändert in den Zuwendungsbescheid aufgenommen werden können.
- 7.4 Erhebliche Abweichungen von den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen bedürfen vor ihrer Ausführung ebenfalls der baufachlichen Prüfung; Nummern 7.1 bis 7.3 gelten sinngemäß.

8 Überprüfung der Bauausführung hinsichtlich der Einhaltung der baufachlichen Bedingungen und Auflagen und Überwachung der sparsamen und zweckentsprechenden Mittelverwendung

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde leitet dem BLB als fachlich zuständiger Landesbauverwaltung unverzüglich einen Abdruck des Zuwendungsbescheides zu.
- 8.2 Der BLB berät die Zuwendungsempfängende oder den Zuwendungsempfängenden bei der operativen Durchführung der Baumaßnahme (vgl. Nummer 3).
- 8.3 Der BLB überprüft während der Bauausführung stichprobenweise die Einhaltung der baufachlichen Bedingungen und Auflagen und die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendungsmittel. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.
- 8.4 Zuwendungsgebende und BLB können vereinbaren, dass der BLB bei den Mittelanforderungen mitwirkt. Aufgabe des BLB ist dabei, die Höhe der Mittelanforderung anhand des tatsächlichen Baufortschrittes und des Bauausgabebuches zu überprüfen um zu verhindern, dass Zuwendungen vorzeitig ausbezahlt werden.

9 Baufachliche Prüfung des Verwendungsnachweises

- 9.1 Der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Dabei überprüft der BLB die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und der Örtlichkeit stichprobenweise. Der Verwendungsnachweis erhält einen Prüfvermerk (Muster 2 EZBau).
- Die Prüfung ist unverzüglich (VV Nr. 11 zu § 44) nach Eingang der vollständigen Unterlagen durchzuführen.
- 9.2 Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist die Vollständigkeit der von der oder dem Zuwendungsempfängenden vorzulegenden Anlagen zum zahlenmäßigen Nachweis (vgl. Nummer 3 der Baufachlichen Nebenbestimmungen [NBest-Bau]).
- 9.3 Die Prüfung ist stichprobenweise vorzunehmen.

- 9.4 Die bei der baufachlichen Prüfung getroffenen Feststellungen sind in einer dem Verwendungsnachweis beizufügenden ergänzenden baufachlichen Stellungnahme (Prüfvermerk zum Verwendungsnachweis) festzuhalten.

Der Verwendungsnachweis ist umgehend an die mit der verwaltungsmäßigen Prüfung betraute Bewilligungsbehörde weiterzuleiten.

- 9.5 Mängel und Änderungen gegenüber den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind in der ergänzenden Stellungnahme festzuhalten. Sie ist jedem Verwendungsnachweis anzufügen. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen.

10 Vereinfachte baufachliche Prüfung und Mitwirkung der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung (BLB)

- 10.1 Wird der BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung ausnahmsweise bei Baumaßnahmen, bei denen die vorgesehenen Zuwendungen die Wertgrenze nach VV Nr. 6.2 zu § 44 nicht übersteigen, oder bei Baumaßnahmen nach VV Nr. 6.3 zu § 44 beteiligt, so hat die Mitwirkung des BLB und seine baufachliche Prüfung vereinfacht zu erfolgen, soweit die Bewilligungsbehörde - gegebenenfalls in begründeten Einzelfällen - nichts anderes verlangt.
- 10.2 Die Bauunterlagen sind auf den für die Beurteilung des Einzelfalls unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.
- 10.3 Die baufachliche Prüfung ist auf die Angemessenheit der Kosten auszurichten.
- 10.4 Die stichprobenweise Überprüfung der Bauausführung hinsichtlich Einhaltung der baufachlichen Bedingungen und Auflagen und der bestimmungsgemäßen Verwendung der Zuwendungsmittel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 10.5 Die Prüfung des Verwendungsnachweises ist vereinfacht und ohne Abgleich mit der Baurechnung (nur anhand einer Ausgabenliste ohne Prüfung von Originalbelegen) durchzuführen.

Anlage zur EZBau

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen bei Baumaßnahmen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) oder die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I). Sie enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG). Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe und Ausführung

1.1 Die oder der Zuwendungsempfängende hat den BLB als fachlich zuständige Landesbauverwaltung rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Zuwendungsbaumaßnahme zu unterrichten. Die oder der Zuwendungsempfängende hat anzuwenden:

- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen (VOL).

Verpflichtungen der oder des Zuwendungsempfängenden, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A beziehungsweise der VOL/A sowie die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt. Bei der Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen ist die Verwendung der Formblätter des Vergabe- und Vertragshandbuches für die Baumaßnahmen des Landes (VHL) der oder dem Zuwendungsempfängenden freigegeben.

1.2 Die Ausführung der Zuwendungsbaumaßnahme muss den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.

1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2 Baurechnung

2.1 Die oder der Zuwendungsempfängende muss für jede Zuwendungsbaumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Zuwendungsbaumaßnahme aus mehreren Bauobjekten oder Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2 Die Baurechnung besteht aus:

2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 „Kosten im Bauwesen“ 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 beigelegt werden, so kann mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde von der Führung eines gesonderten Bauausgabebuches abgesehen werden.

2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nummer 2.1,

2.2.3 den Abrechnungszeichnungen und den der tatsächlichen Ausführung entsprechenden Plänen,

2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

2.2.5 den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,

2.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

2.2.8 der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 „Grundflächen und Rauminhalte von Bauwerken im Hochbau“ (nur bei Hochbauten), gegebenenfalls der Wohnflächenberechnung nach Wohnflächenverordnung (WoFlV) (nur bei Wohnungen) und

2.2.9 dem Bautagebuch.

3 Verwendungsnachweis

3.1 Der Verwendungsnachweis ist nach Muster 2 EZBau zu erstellen.

Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nummer 2 NBest-Bau) geführt. Die Baurechnung ist zur Prüfung bereitzuhalten. Die Baurechnung ist mindestens zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dem Verwendungsnachweis sind nur Ablichtungen des Bauausgabebuches, eine Ausgabegegenüberstellung (gemäß Anhang 9 BbgRZBau) und die Berechnung nach Nummer 2.2.8 NBest-Bau beizufügen.

3.2 Werden über Teile einer Zuwendungsbaumaßnahme (zum Beispiel mehrere Bauobjekte oder Bauabschnitte) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Zuwendungsbaumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis nach Muster 2 EZBau aufzustellen.

Prüfvermerk⁷ über die stichprobenweise baufachliche Prüfung
(Verwendung wird freigestellt)

Fachlich zuständige Landesbauverwaltung	Zuwendungsempfängende/Zuwendungsempfänger
	Auskunft erteilt
	Telefon-Nr./E-Mail

Betreff:

(Baumaßnahme, Ort, Straße)

Laut Anfrage auf Gewährung einer Zuwendung vom beantragt die oder der Zuwendungsempfängende für die o. g. Maßnahme einen Zuschuss/ein Darlehen⁸ in Höhe von EUR mit EUR Gesamtkosten.

Feststellungen der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung

- Aufgrund der dem Antrag beigefügten Pläne, Erläuterungen und Kostenberechnungen wird festgestellt, dass die veranschlagte Baumaßnahme dem geforderten Zweck der dient.
- Folgende bauaufsichtliche und sonstige Genehmigungen liegen vor:
.....
.....
- Zu den Bauunterlagen bemerke ich im Einzelnen:
.....
siehe auch Baufachliche Stellungnahme (Prüfvermerk) der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung vom als Anlage
- Für die Durchführung der Baumaßnahme hat die oder der Antragstellende folgende Kosten veranschlagt: EUR
Aufgrund der baufachlichen Prüfung wird hiervon im Sinne von Nummer 7.2.2 EZBau folgender Betrag als angemessen erachtet: EUR
Die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben stellt bzw. stellen die Bewilligungsbehörde(n) fest, erforderlichenfalls wird die fachlich zuständige Landesbauverwaltung beteiligt.

....., den
(Ort) (Datum) (Unterschrift)

⁷ Der Prüfvermerk ist das Ergebnis der Prüfung der Antragsunterlagen in baufachlicher Hinsicht nach Nummer 7 EZBau.

⁸ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Muster 2 zu den NBest-Bau

Muster 2 Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis

(..... Ausfertigung von))

An fachlich zuständige Landesbauverwaltung	Zuwendungsempfängende/Zuwendungsempfänger
An Bewilligungsbehörde	Bankverbindung
	Auskunft erteilt
	Telefon-Nr./E-Mail

Betreff:

(Baumaßnahme, Ort, Straße/Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid)

Bewilligte Zuwendungen - Zuschüsse (Z) und Darlehen (D)⁹

Bewilligende Stelle	Datum und Aktenzeichen	Zuwendungsbetrag (EUR)
.....		Z/D ⁹
.....		Z/D
.....		Z/D
.....		
.....		
	Bewilligter Gesamtbetrag	.....
	In Anspruch genommener Betrag	.....

Sachbericht
 (Eingehende Darstellung der Durchführung der Baumaßnahme, Abweichungen von den anerkannten Antragsunterlagen, Bauzeitraum usw., ggf. auf gesondertem Blatt)

Zahlenmäßiger Nachweis

Gesamtausgaben der Fördermaßnahme	.....	EUR
davon Ausgaben für den Teil der Baumaßnahme, Bauobjekt/Bauabschnitt, für den die Zuwendung bewilligt worden ist	.....	EUR

⁹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Einnahmen	Art Eigenanteil, Zuwendungen, Leistungen Dritter	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
		EUR	v. H.	EUR	v. H.
	
Eigenanteil
Bundesmittel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Landesmittel
.....
.....
Zwischensumme	100	.....	100	.....
in früheren Bauobjekten/Bauabschnitten eingenommene Beträge (Zuwendungen, Leistungen Dritter)
Insgesamt

Ausgaben	Ausgabengliederung ¹⁰	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
		insgesamt	geförderter Anteil	insgesamt	geförderter Anteil
		EUR	EUR	EUR	EUR
	
100 Grundstück
200 Herrichten und Erschließen
300 Bauwerk - Baukonstruktionen
400 Bauwerk - Technische Anlagen
500 Außenanlagen
600 Ausstattung und Kunstwerke
700 Baunebenkosten (ohne 710, 760, 779 Anteil der Kosten für Baufeiern)
710 Bauherrenaufgaben
760 Finanzierungskosten
779 Anteil der Kosten für Baufeiern
Summe
in früheren Bauobjekten/Bauabschnitten bereits geleistete Ausgaben
Insgesamt

¹⁰ Es sind nur die Summen der Kostengruppen, bei Hochbauten nach DIN 276 (in der vom Land eingeführten Fassung) gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Bewilligungsbescheides, anzugeben. Dabei ist entsprechend den der Bewilligung zugrunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten oder Bauabschnitten zu unterteilen, gegebenenfalls auf gesondertem Blatt.

Erklärung der oder des Zuwendungsempfängenden

Es wird erklärt, dass:

- die in den Bauplänen enthaltenen Angaben mit der Örtlichkeit übereinstimmen,
- die bauaufsichtlichen und sonstigen Bedingungen und Auflagen beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- die Angaben mit den Büchern und ggf. den Belegen übereinstimmen,
- die vorgeschriebenen Prüfungen bzw. Gebrauchsabnahmen durchgeführt wurden,
- die Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden und
- die Angaben über die Baumaßnahme, ihre Ausgaben und die Finanzierung vollständig und belegt sind.

Zur Nachprüfung stehen die im Verwendungsnachweis genannten Unterlagen einschließlich Baurechnung mit Belegen zur Verfügung.

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

Ergebnis der Prüfung durch die fachlich zuständige Landesbauverwaltung

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Aufgrund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Auf meine ergänzende Stellungnahme (Nummern 9.4 und 9.5 EZBau) nehme ich Bezug.

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich keine/die aus der Anlage ersichtlichen¹¹ Beanstandungen.

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

¹¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Zwischennachweis

(zum Jahresabschluss, ohne Beteiligung der fachlich zuständigen Landesbauverwaltung)

An Bewilligungsbehörde	Zuwendungsempfängende/Zuwendungsempfänger
	Bankverbindung
	Auskunft erteilt
	Telefon-Nr./E-Mail

Betreff:
(Baumaßnahme, Ort, Straße [Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid])

Bewilligte Zuwendungen - Zuschüsse (Z) und Darlehen (D) -¹¹		
Bewilligende Stelle	Datum und Aktenzeichen	Zuwendungsbetrag (EUR)
.....		Z/D ¹¹
.....		Z/D
.....		Z/D
.....		
.....		
	Bewilligter Gesamtbetrag	.....
	In Anspruch genommener Betrag	.....

Finanzielle Übersicht zum 31. Dezember 20..		
Art Eigenanteil, Zuwendungen, Leistungen Dritter	lt. Zuwendungsbescheid	davon bisher in Anspruch genommen
	EUR	EUR
Eigenanteil
Bundesmittle Z/D ¹¹
Landesmittle Z/D

Insgesamt

¹¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Sachbericht

(Beschreibung des Baufortschritts zum 31. Dezember ... gemäß Nummer 6.2 ANBest-P)

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

Erklärung der oder des Zuwendungsempfangenden

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem Zuwendungsbescheid/den Zuwendungsbescheiden¹¹ und dem Bauausgabebuch überein.

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Zwischennachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich keine/die aus der Anlage ersichtlichen¹¹ Beanstandungen.

....., den
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

¹¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Verwendungsbestätigung

An
(Bewilligungsbehörde oder im Zuwendungsbescheid genannte Behörde)

Ort, Datum _____

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

1. Zuwendungsempfängende oder Zuwendungsempfänger

Projekt-Nr./Aktenzeichen/Geschäftszeichen
Name
(ggf.) vertretungsbefugte Person
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Bankverbindung (IBAN, Geldinstitut)
Auskunft erteilt
Telefon-Nr., Fax-Nr., E-Mail-Adresse

2. Maßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid
--

3. Sachlicher Bericht

Darstellung des Ergebnisses der Zuwendung (ggf. zahlenmäßige Angabe der geförderten Einheiten)

4. Zahlenmäßiger Nachweis

- a) Für die unter Nummer 2 bezeichnete Maßnahme wurde vom Land Brandenburg mit Bewilligungsbescheid vom ____ . ____ . ____ eine Zuweisung/ein Darlehen¹¹ von insgesamt ... Euro bewilligt.
- b) Der Bewilligung der Zuwendung lagen zuwendungsfähige Ausgaben von ... Euro und Einnahmen von ... Euro zugrunde.
- c) Die Maßnahme wurde am ____ . ____ . ____ abgeschlossen.
- d) Die oder der oben bezeichnete Zuwendungsempfängende hat hierfür bisher eine Zuweisung/ein Darlehen¹¹ von ... Euro erhalten; eine Schlussrate von ... Euro ist noch offen. Die nach Abschluss der Maßnahme tatsächlich angefallenen Gesamtkosten betragen ... Euro, die tatsächlich angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben betragen ... Euro; die nicht zuwendungsfähigen Leistungen, Beiträge, Rückforderungen und Rückzahlungen wurden abgesetzt. Die tatsächlichen Einnahmen betragen ... Euro.
- e) Die zustehende Zuwendung vermindert sich hiernach:

nein¹² ja¹²

5. Bestätigung

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert:

- a) Die Zuwendung wurde ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bestimmten Zuwendungszwecks verwendet; die im Zuwendungsbescheid genannten Bedingungen und Auflagen wurden eingehalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind wie unter Nummer 4 dargestellt im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen, wobei nicht zuwendungsfähige Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden.
- b) Die getätigten Ausgaben waren notwendig; es ist dabei wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die gemachten Angaben stimmen mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen überein.
- c) Die Zuwendung wurde innerhalb der Verwendungsfrist verwendet:

nein¹² ja¹²

Falls nein:

Die infolge der Überschreitung der Verwendungsfrist nach § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 49a VwVfG anfallenden Zinsen von 5 Prozent über Basiszinssatz nach § 247 BGB überschreiten nicht die Bagatellgrenze von 50 Euro:

nein¹² ja¹²

- d) Alle mit der Zuwendung zusammenhängenden Belege, Verträge und sonstigen Unterlagen können während der im Bewilligungsbescheid (einschließlich Nebenbestimmungen) festgelegten Aufbewahrungsfrist jederzeit zum Zwecke der Verwendungsprüfung oder Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Brandenburg eingesehen oder zur Vorlage bei der prüfenden Stelle angefordert werden.
- e) Der oder dem Zuwendungsempfängenden ist bekannt, dass die Zuwendung im Fall ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt und ihr oder ihm bei Abgabe einer unrichtigen Verwendungsbestätigung der Beweis für die zweck- und fristgerechte Verwendung obliegt.

.....
(Unterschrift der vertretungsberechtigten Person/Personen)

¹¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

¹² Bitte ankreuzen.

**Anlage 19
zu VV Nr. 14.2.1 zu § 44 LHO**

Grundsätze für Förderrichtlinien

I. Gliederungsschema einer Förderrichtlinie

- 1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
- 2 Gegenstand der Förderung
- 3 Zuwendungsempfangende oder Zuwendungsempfänger
- 4 Zuwendungsvoraussetzungen
- 5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
- 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen
- 7 Verfahren
- 8 Geltungsdauer

II. Erläuterungen zum Gliederungsschema

Die Förderrichtlinien müssen sich grundsätzlich im Rahmen der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO halten. Demgemäß sind regelmäßig nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den VV/VVG und - soweit zwingend erforderlich - von den VV/VVG 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.

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, das heißt, 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 Landeshaushaltsordnung (LHO) Zuwendungen für ... (konkrete Ziele).

Ein Anspruch der oder des Antragstellenden auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.“

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.

3 Zuwendungsempfangende oder Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie muss den Kreis der Zuwendungsempfängenden abschließend bezeichnen. Die oder der Zuwendungsempfänger ist die oder der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll die oder der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten (VV/VVG Nr. 12 zu § 44), sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

4 Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in VV/VVG Nr. 1 zu § 44 geregelt und von der oder dem 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.

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 institutionel-

len 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

5.4.1 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.

5.4.2 Bei der Festlegung des Förderungssatzes/-betrages ist zu beachten, dass das „erhebliche Landesinteresse“, das bei der Gewährung von Zuwendungen vorliegen muss (vgl. § 23), nur dann hinreichend gewahrt ist, wenn von Bagatellförderungen (Betragsgrenzen siehe VV Nr. 1.5 und VVG Nr. 1.1 Satz 2 zu § 44) abgesehen wird.

6 **Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderungsspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen (vgl. zum Beispiel VV Nr. 5.3 zu § 44) in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind.

Insbesondere ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen die oder der Zuwendungsempfangende zu verpflichten ist, eine spätere Erfolgsmessung und -bewertung zu ermöglichen.

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/VVG zu § 44 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/VVG zu § 44 können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.4 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den VV/VVG zu § 44 können nur in begründeten Fällen zugelassen werden. Im Hinblick auf die erforderliche Kontrolle des Programmserfolgs 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/VVG zu § 44 LHO, soweit nicht in den Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.“

8 **Geltungsdauer**

Förderprogramme sind zur Überprüfung des Programmserfolgs 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 zwei 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.

Checkliste zu Förderprogrammen**Grundlagen**

Bezeichnung des Förderprogramms/der Förderrichtlinie:
Haushaltsstelle (Kapitel - Titel):
Zugehörigkeit zu EU-Programm (Bezeichnung, gegebenenfalls Schwerpunkt, Maßnahme, Aktion):
Geltungsdauer des Förderprogramms/der Förderrichtlinie (kommender Programmzeitraum):
Zusammenhang der Förderung mit den prioritären Zielen der Landesregierung:
Erläuterung der wesentlichen Änderungen in dem der Förderung zugrunde liegenden Sachverhalt beziehungsweise Begründung der wesentlichen Änderungen in der Förderung:
Ergebnis und Erläuterung der Prüfung, ob eine Verzahnung mit Programmen Dritter, insbesondere der Bundesagentur für Arbeit, möglich ist:
Erfüllung der Mitteilungspflichten der zuständigen Behörden gegenüber der EU-KOM in Zusammenhang mit der Nutzung von beihilferechtlichen Freistellungsverordnungen gemäß Verordnung (EG) Nr. 68, 69 und 70 (De-minimis, KMU, Ausbildung):

Mitteinsatz

	20 .. in Tausend Euro	Erläuterung				
Landesmittel						
Bundesmittel						
EU-Mittel						
Gesamtvolumen der Maßnahmen (gegebenenfalls geschätzt)						

Wirksamkeit der Förderung

Direkte Indikatoren der Förderung	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	20 ..	Erläuterung

Mittelbare Indikatoren der Förderung	Ist-Wert zu Beginn des vergangenen Programm- zeitraumes	Aktueller Ist-Wert	Zielwert zum Ende des Programm- zeitraumes	Langfristiger Zielwert	Erläuterung

Beschreibung qualitativer Förderziele:
Wurden in der letzten Förderperiode die gesetzten Ziele erreicht? Womit lassen sich gegebenenfalls Abweichungen erklären?

Arbeitsmarkteffekte	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	Erläuterung
Direkt geschaffene Arbeitsplätze gesamt: (davon Frauen)						
Gesicherte Arbeitsplätze gesamt: (davon Frauen)						
Umgewandelte Arbeitsplätze						
Erfolgreich qualifizierte Arbeitnehmer/innen						
Geschaffene Ausbildungsplätze						
Geringfügige Beschäftigungseffekte						
Welche indirekten Effekte der Förderung auf die Entwicklung der Beschäftigung werden erwartet?						
Hinweise zu der angewendeten Berechnungs-/Schätzmethode:						
Wie werden die Mitnahmeeffekte (das heißt der Anteil der Arbeitsplätze, die auch ohne die Förderung geschaffen, gesichert oder umgewandelt worden wären) eingeschätzt? Warum? Auf welche Weise wird versucht, die Mitnahmeeffekte zu minimieren?						
Wie werden die Verdrängungseffekte (das heißt der Anteil der Arbeitsplätze in Brandenburg, die ohne die Förderung in anderen Unternehmen Brandenburgs entstanden oder erhalten geblieben wären) eingeschätzt? Warum? Auf welche Weise wird versucht, die Verdrängungseffekte zu minimieren?						
Werden mit der Förderung raumwirksame Ziele verfolgt? Wenn ja, welche?						
Wie wird der regionale Einsatz der Fördermittel gesteuert?						
Liegen regionalisierte Förderdaten auf EDV vor?						
Ja, gemeindescharf / Ja, kreisscharf / Nein						
Wie wird die Erreichung der raumwirksamen Ziele beurteilt?						

Förderstandards

Wenn die Bagatellgrenze von 2.500 Euro unterschritten wird, wie hoch war im letzten abgeschlossenen Förderjahr der Anteil der bewilligten Anträge und der Bewilligungssumme, der auf die folgenden Intervalle entfiel:

Intervall	Anteil der bewilligten Anträge	Anteil der Bewilligungssumme
0 bis 500 Euro		
500 bis 1.250 Euro		
1.250 bis 2.000 Euro		
2.000 bis 2.500 Euro		
Was sind die Gründe für die Unterschreitung der Bagatellgrenze?		

Verwaltung

Wie viele Anträge wurden in der laufenden Förderperiode gestellt?
Wie viele Anträge wurden in der laufenden Förderperiode bewilligt?
Welche Maßnahmen zur Wirksamkeitskontrolle wurden in der laufenden Förderperiode durchgeführt?

VVG zu § 44 LHO**Inhalt****Zu § 44 Absatz 1****- Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen an Gemeinden (GV) - VVG -**

- 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 Zuwendungen
- Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
- Nr. 9 Überwachung der Verwendung
- Nr. 10 Nachweis der Verwendung
- Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
- Nr. 14 Besondere Regelungen

1 Bewilligungsvoraussetzungen

- 1.1 Zuwendungen werden nach Maßgabe des Landeshaushaltsplans bewilligt. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 5.000 Euro beträgt.
- 1.2 Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.
- 1.3 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.
 - 1.3.1 Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und das zuständige Ministerium für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen Ausnahmen von Nummer 1.3 zulassen.
 - 1.3.2 Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. 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.
 - 1.3.3 Nummer 1.3 findet keine Anwendung bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben (Betriebskostenförderung), für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Förderungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist.

1.4 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgebenden vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

- 1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),
- 1.4.3 die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
- 1.4.4 die Beteiligung fachlich zuständiger Dienststellen (zum Beispiel in den Fällen der Nummer 6),
- 1.4.5 den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4) und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der oder des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt.

1.4.6 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100.000 Euro, ist der Landesrechnungshof zu hören; in jedem Fall ist er zu unterrichten.

1.4.7 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgebenden (siehe Nummer 1.4.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nummer 2 der von der oder dem Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

- 2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und der Gemeinde (GV) den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.
- 2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar
 - 2.2.1 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen, oder

- 2.2.2 zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als die oder der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen, oder
- 2.2.3 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Eine Festbetragsfinanzierung kommt - ausgenommen Nummer 2.3 - regelmäßig nicht in Betracht, wenn im Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.
- 2.3 Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge zugrunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,
- 2.3.1 bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (zum Beispiel als Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben) möglich ist, oder
- 2.3.2 bei denen - wie bei bestimmten Baumaßnahmen - für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach Richtwerten setzt - soweit bei der Maßnahme die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist - die Anerkennung der Richtwerte durch diese Verwaltung voraus.
- 2.4 Investitionsmaßnahmen der Gemeinden (GV) werden regelmäßig im Wege der Anteilfinanzierung (Nummer 2.2.1), Maßnahmen für konsumtive Zwecke der Gemeinden (GV) - für Zwecke der Verwaltungshaushalte - im Wege der Festbetragsfinanzierung bewilligt (Nummer 2.2.3).
- 2.5 Bei der Festsetzung des Vomhundertsatzes ist die finanzielle Leistungsfähigkeit der Gemeinde (GV) angemessen zu berücksichtigen. Der Förderungsrahmen beträgt bei Anteil- und Festbetragsfinanzierung 40 vom Hundert bis höchstens 80 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben, es sei denn, dass aufgrund von Rechtsvorschriften oder Regelungen nach den Nummern 14.1 und 14.2 abweichende Vomhundertsätze vorgeschrieben worden sind. Vomhundertsätze zwischen 60 vom Hundert und 80 vom Hundert kommen grundsätzlich

nur für Gemeinden (GV) in Betracht, die nachweislich nicht in der Lage sind, entsprechend höhere Eigenanteile über 20 vom Hundert zu erbringen.

- 2.6 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

3 Antragsverfahren

- 3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags. Der Antrag ist gemäß Grundmuster 1 zu gestalten. Die in besonderen Förderrichtlinien gegebenenfalls vorgeschriebenen ergänzenden Antragsunterlagen sind dem Antrag beizufügen.
- 3.2 Die Bewilligungsbehörde kann in besonders begründeten Fällen die Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung oder einer Berechnung der Folgekosten verlangen. Zur Darlegung der Haushalts- und Finanzlage ist das Muster über die haushaltswirtschaftlichen Daten nur anzufordern, sofern es der Kommunalaufsicht noch nicht vorliegt.
- 3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf
- 3.3.1 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),
- 3.3.2 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 3.3.3 etwaige finanzielle Auswirkungen auf künftige Haushalte des Landes.
- 3.4 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so begründet die Bewilligungsbehörde die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung. Dazu erforderliche Unterlagen, insbesondere Finanzierungspläne und Wirtschaftlichkeitsberechnungen, sind anzufordern. Nummer 3.3 gilt entsprechend.
- 3.5 Bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben reicht eine Bezugnahme auf den Erstantrag mit Angabe gegebenenfalls eingetretener Änderungen aus.

4 Bewilligung

- 4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag der oder des Zuwendungsempfängers ganz oder teilweise nicht entsprochen wird, ist dies regelmäßig zu begründen (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 39 VwVfG). Der Bescheid ist gemäß Grundmuster 2 zu gestalten.

- 4.2 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides ist mit einer Zweitschrift des Antrages dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Soweit der Landesrechnungshof nichts Abweichendes bestimmt, gilt sein Verzicht als erteilt, wenn die Zuwendung den Betrag von 100.000 Euro nicht übersteigt. Nachträgliche Änderungen der Zuwendungsbescheide sind dem Landesrechnungshof nur mitzuteilen, wenn durch die Bescheidänderung die bewilligte Zuwendung den Betrag von 100.000 Euro übersteigt.
- 4.3 Stellt sich zum Beispiel aufgrund einer Mitteilung der oder des Zuwendungsempfangenden nach Nummer 5 ANBest-G oder auf andere Weise heraus, dass der Zweck der Zuwendung 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.
- 4.4 Erhöht sich bei Maßnahmen, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt, nach der Bewilligung im Bewilligungszeitraum die Finanzkraft der oder des Zuwendungsempfangenden, so kann die Zuwendung insoweit ermäßigt werden, als die Finanzkraft für die Festsetzung der Höhe der Zuwendung berücksichtigt wurde; eine Erhöhung der Finanzkraft, die nur das Jahr nach der Bewilligung betrifft, bleibt unberücksichtigt.

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

- 5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 VwVfG für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (GV) - (ANBest-G) ergeben sich aus der Anlage 21 zu VVG Nr. 5.1 zu § 44 LHO und für Zuwendungen für aus den EU-Fonds (EFRE, ELER, EMFF und ESF) finanzierte Vorhaben in der Förderperiode 2014 bis 2020 (ANBest-EU) aus der Anlage 16 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde ist befugt, in begründeten Einzelfällen Ausnahmen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen zuzulassen. Die Regelungen über den Nachweis und die Prüfung der Verwendung in den Allgemeinen Nebenbestimmungen bleiben unberührt.

Im Bereich der Förderungen des EFRE, ESF, ELER und des EMFF gelten die gleichen europäischen Förderbestimmungen für den gemeindlichen wie für den außergemeindlichen Bereich. Deshalb ist hier ausschließlich die für die Förderperiode 2014 bis 2020 neu geschaffene ANBest-EU (Anlage 16 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO) anzuwenden.

Besonderheiten, die nur bei den einzelnen Förderungen (EFRE/ESF einerseits beziehungsweise ELER/EMFF andererseits) zu berücksichtigen sind, werden in der ANBest-EU gesondert ausgewiesen.

- 5.2 Die Bewilligungsbehörde darf bei gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund oder mit anderen Bundesländern anstelle der Allgemeinen Nebenbestimmungen des Landes die des Bundes oder eines anderen Bundeslandes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides machen. Ausgenommen hiervon sind die Regelungen über die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung.

- 5.3 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus kann je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit im Zuwendungsbescheid insbesondere geregelt werden:

5.3.1 die Beteiligung anderer Dienststellen,

5.3.2 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung (Nummer 10.4). Dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages (Einbehalt) oder der gesamten Zuwendung (Nummer 7.5) von der Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung abhängig machen. Voraussetzung für den Einbehalt der Schlussrate ist die Aufnahme einer entsprechenden Bedingung in den Zuwendungsbescheid.

5.4 Die Bewilligungsbehörde darf - auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides -

5.4.1 im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 20 vom Hundert zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,

5.4.2 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise beziehungsweise der Verwendungsbestätigung abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen sowie die Vorlage reproduzierter Belege zulassen. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn die oder der Zuwendungsempfangende zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger - ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen - verwendet.

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die zuständige staatliche Bauverwaltung zu beteiligen (baufachliche Prüfung).

6.2 Von der baufachlichen Prüfung ist abzusehen,

6.2.1 wenn die vorgesehene Zuwendung den Betrag von 500.000 Euro nicht übersteigt oder

6.2.2 wenn die Zuwendung 50 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht übersteigt und die zu-

- ständige bautechnische Dienststelle der Gemeinde (GV) die Bauunterlagen geprüft hat.
- 6.3 Von einer baufachlichen Prüfung soll im Allgemeinen abgesehen werden,
- 6.3.1 wenn das Land bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben Richtsätze vorgegeben hat und diese Richtsätze bei der Antragstellung berücksichtigt worden sind oder
- 6.3.2 wenn die zuständigen bautechnischen Dienststellen der Gemeinden (GV) die Bauunterlage geprüft haben.
- 6.4 Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf
- 6.4.1 die Prüfung der Antragsunterlagen,
- 6.4.2 die Prüfung des Verwendungsnachweises.
- 6.5 Zu prüfen sind
- 6.5.1 die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Konstruktion,
- 6.5.2 die Angemessenheit der Kosten.
- 6.6 Mit dem Antrag sind, soweit in den besonderen Förderrichtlinien nicht ergänzende Antragsunterlagen vorgeschrieben sind, folgende Unterlagen anzufordern:
- 6.6.1 ein Bau- und/oder Raumprogramm,
- 6.6.2 ein Finanzierungsplan,
- 6.6.3 die nach der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) zu erstellenden Unterlagen,
- 6.6.4 ein Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen oder sonst erforderlichen Genehmigungen.
- 6.7 Der Antrag ist von der Bewilligungsbehörde zu prüfen. Ist eine baufachliche Prüfung durchzuführen, ist diese nach vorheriger Anerkennung des Bau- und/oder Raumprogramms zu veranlassen.
- 6.8 Die baufachliche Prüfung der Antragsunterlagen und des Verwendungsnachweises ist stichprobenweise durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme (Prüfvermerk gemäß den Grundmustern 1 und 3) zusammenzufassen. Die geprüften Unterlagen sind mit einem Sichtvermerk zu kennzeichnen.
- 7 Auszahlung der Zuwendungen**
- 7.1 Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn die oder der Zuwendungsempfangende den Empfang des Zuwendungsbescheides bestätigt hat und der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist. Die oder der

Zuwendungsempfangende kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, auf einen Rechtsbehelf zu verzichten.

- 7.2 Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Sinne der Nummer 1.3.3 (Betriebskostenförderung) werden die Landesmittel zum 1. April und 1. Oktober des Haushaltsjahres ausgezahlt.
- 7.3 Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:
- | | |
|----------------|---|
| 35 vom Hundert | der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrages, |
| 35 vom Hundert | der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaus, |
| 20 vom Hundert | der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen, |
| 10 vom Hundert | der Zuwendung nach Vorlage des Verwendungsnachweises. |
- 7.4 Bei der Förderung anderer Vorhaben (zum Beispiel Tiefbau, Einrichtungsgegenstände) dürfen Zuwendungen nur soweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.
- 7.5 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung in einer Summe ausgezahlt werden.
- 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung**
- 8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruchs richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49, 49a VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (vgl. § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 39 VwVfG). Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen.
- 8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:
- 8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (vgl. § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 36 Absatz 2 Nummer 1 und 2 VwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere

- in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2 ANBest-G zu sehen.
- 8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 48 VwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit die oder der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.
- 8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 VwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.
- 8.2.4 Ein Fall des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 VwVfG liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn
- 8.2.4.1 die oder der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- 8.2.4.2 die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- 8.2.4.3 seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen zehn Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.
- 8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und § 49a Absatz 4 VwVfG), wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird.
- 8.3 In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.5 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles (unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung) sowie die Interessen der oder des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.
- 8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist entsprechend § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 48 Absatz 4, § 49 Absatz 2 Satz 2 und § 49 Absatz 3 Satz 2 VwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.¹³
- 8.5 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich 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 einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.
- 8.6 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet (Nummer 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummern 7.2 und 7.3.
- 8.7 Von einer Rückforderung ist regelmäßig abzusehen, wenn der zurückzufordernde Betrag 250 Euro nicht übersteigt. Von der Geltendmachung eines Zinsanspruchs ist regelmäßig abzusehen, wenn die Zinsen 50 Euro nicht übersteigen. Satz 1 gilt nicht bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Verwendungszwecks.
- 8.8 Im Fall eines Absehens von der Rückforderung und/oder einer Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.
- 8.9 Zur Berechnung der Zinsen wird insbesondere auf die VV Nr. 45 und 51 zu § 70 hingewiesen.

¹³ Anmerkung: Siehe hierzu BVerwG, Beschluss vom 19. Dezember 1984 - BVerwGE Band 70 S. 356; DÖV 1985 S. 442; BVerwG, Urteil vom 24. Januar 2001 - BVerwGE Band 112, 360; NJW 2001 S. 1440.

9 Überwachung der Verwendung

- 9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.
- 9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über
 - 9.2.1 Empfangende, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,
 - 9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen oder von der oder dem Zuwendungsempfängenden angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,
 - 9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung, dessen Eingang und den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung (Datum des Prüfungsvermerks).
- 9.3 Dem Landesrechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nummer 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

- 10.1 Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung hat die Bewilligungsbehörde einen einfachen Verwendungsnachweis zu verlangen.
- 10.2 Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch darzustellen sind. Auf die Vorlage der Bücher und Belege ist zu verzichten.
- 10.3 Der Verwendungsnachweis ist nach dem Grundmuster 3 zu erbringen.
- 10.4 Bei Festbetragsfinanzierungen (Nummer 2.2.3) und bei Förderungen mit Kostenpauschalen, die jeweils ausschließlich aus Landesmitteln erfolgen, genügt eine Verwendungsbestätigung (Anlage) ohne Vorlage von Belegen. Gegenüber der oder dem Zuwendungsempfängenden ist dies im Zuwendungsbescheid festzulegen.
- 10.5 Der Nachweis beziehungsweise die Bestätigung der Verwendung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die in den allgemeinen Nebenbestimmungen geforderten Angaben enthalten sind und die Prüfung (Nummer 11) ohne Mehraufwand gewährleistet ist.

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 (§ 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 48 Absatz 4, § 49 Absatz 2 Satz 2

und § 49 Absatz 3 Satz 2 VwVfG) - unverzüglich nach Eingang des Verwendungsnachweises zu prüfen, ob nach den Angaben im Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind. Im Übrigen kann aus den eingegangenen Nachweisen beziehungsweise Bestätigungen nach einer im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zu treffenden Regelung eine stichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Verwendungsnachweisen getroffen werden. Bei Verwendungsbestätigungen sind ausreichende Stichprobenkontrollen zu gewährleisten, die 10 vom Hundert der Fälle nicht unterschreiten sollen. Bei den ausgewählten Zuwendungsfällen ist zu prüfen, ob

- 11.1.1 der Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,
- 11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung zweckentsprechend verwendet worden ist, wobei in Form von Stichproben nachzuvollziehen ist, ob - soweit möglich - die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet worden sind,
- 11.1.3 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist grundsätzlich eine abschließende und - soweit in Betracht kommend - eine begleitende Erfolgskontrolle durchzuführen. Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen.
- 11.2 Die Prüfung der Angaben in dem Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung kann auf Stichproben beschränkt werden.
- 11.3 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Prüfungsvermerk (Grundmuster 3) festzuhalten. Feststellungen von nicht wesentlicher Bedeutung sind nicht in den Vermerk aufzunehmen.
- 11.4 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.
- 11.5 Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12 Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfängende

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Gemeinde (GV) die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen die Gemeinde (GV) die Beträge weiterleiten

darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihr gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für die Gemeinde (GV) maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch dem Dritten auferlegt werden. Im Übrigen gelten die VV Nr. 12.1 bis 12.5 zu § 44 sinngemäß.

13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

- 13.1 Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendungen weniger als 50.000 Euro, so kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nummern 3, 5, 6 und 7 im Einzelfall Erleichterungen zulassen.
- 13.2 Dabei muss Folgendes sichergestellt sein:
- 13.2.1 Für die Bewilligung sind angemessene Antragsunterlagen mit eindeutigen Aussagen der oder des Zuwendungsempfangenden über den Zweck und die Finanzierung erforderlich. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.
- 13.2.2 Von der oder dem Zuwendungsempfangenden muss ein Sachlage angemessener Verwendungsnachweis gefordert werden. Auf die Vorlage des Sachberichts kann verzichtet werden.

14 Besondere Regelungen

- 14.1 Nicht bereits in den Nummern 1 bis 13 vorgesehene Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 14.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen, dem Ministerium des Innern und nach vorheriger Unterrichtung des Landesrechnungshofes (§ 102) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nummern 1 bis 13 erlassen. Werden die Verwaltungsvorschriften geändert, sind die Ministerien der Finanzen und des Innern sowie der Landesrechnungshof ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.
- 14.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 13 ergeben, sind im Einvernehmen mit den Ministerien der Finanzen und des Innern zu klären.
- 14.4 Soweit Regelungen nach den Nummern 14.1 bis 14.3 den Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung betreffen, ist von dem jeweils zuständigen Ministerium das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

Anlage 21 zu VVG Nr. 5.1 zu § 44 LHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (GV) (ANBest-G)

Die ANBest-G enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm 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 Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände
 Nr. 5 Mitteilungspflichten der oder des Zuwendungsempfangenden
 Nr. 6 Rechnungslegung (Baumaßnahmen)
 Nr. 7 Nachweis der Verwendung
 Nr. 8 Prüfung der Verwendung
 Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

Anlagen:

- Grundmuster 1 zu VVG Nr. 3.1 (Antrag)
 Grundmuster 2 zu VVG Nr. 4.1 (Zuwendungsbescheid)
 Grundmuster 3 zu VVG Nr. 10.3 (Verwendungsnachweis)

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) und der Eigenanteil der oder des Zuwendungsempfangenden sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabeansätzen ausgeglichen werden kann. Bei Hochbauten sind einzelne Ausgabeansätze im Sinne dieser Vorschrift die jeweiligen Kostengruppen 1000 bis 7000 der DIN 276. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen

zulässig. Die Sätze 2 bis 5 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zugrunde liegenden Planung sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Eine Abweichung ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms (baufachlich) führt und/oder das Gesamtergebnis des Finanzierungsplans überschritten wird.

1.4 Für die Anforderung und Auszahlung der Zuwendung gilt Folgendes:

1.4.1 Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Rahmen der Betriebskostenförderung (Festbetragsfinanzierung) von Personal- und Sachausgaben (ganzjährige Maßnahmen) werden die Zuwendungen anteilig zum 1. April und 1. Oktober des Haushaltsjahres ohne Anforderung ausgezahlt.

1.4.2 Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Rahmen der Betriebskostenförderung (Fehlbedarfsfinanzierung) von Personal- und Sachausgaben und bei Einzelmaßnahmen (zum Beispiel Veranstaltungen) dürfen die Zuwendungen nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

1.4.3 Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:

35 vom Hundert	der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrages,
35 vom Hundert	der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaus,
20 vom Hundert	der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen,
10 vom Hundert	der Zuwendung nach Vorlage des Verwendungsnachweises.

1.4.4 Bei der Förderung anderer Vorhaben (zum Beispiel Tiefbau, Einrichtungsgegenstände) dürfen Zuwendungen - jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfangenden - nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

1.4.5 Die Anforderung muss in den Fällen der Nummern 1.4.2, 1.4.3 und 1.4.4 die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben (voraussichtlich fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen einschließlich Zuwendungen Dritter, Eigenanteil und dem Projekt zuzurechnender gegebenenfalls vorhandener Geldbestände) enthalten.

1.4.6 Die Zuwendungen sind auf einem gesonderten Konto zu bewirtschaften.

1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Finanzierungsplan zuwendungsfähigen Ausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebender und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der oder des Zuwendungsempfangenden,

2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Land Brandenburg als auch vom Bund und/oder einem anderen Land durch Fehlbedarfsfinanzierung gefördert, ist Nummer 2.1 sinngemäß anzuwenden.

Änderungen in der Finanzierung sind bei Fehlbedarfsfinanzierungen nur dann Gegenstand der auflösenden Bedingung, wenn sich durch die Änderungen der im Zuwendungsbescheid zugrunde gelegte Fehlbedarf insgesamt verringert hat. Sind also zum Beispiel Ausgabenersparungen eingetreten, weil die oder der Zuwendungsempfänger ihre oder seine Ausgaben im Hinblick auf unerwartete Einnahmeverminderungen eingeschränkt hat, liegt ein Fall der Nummer 2 ANBest-G nicht vor, wenn der Fehlbedarf unverändert geblieben ist. Allerdings können sich Rückforderungen aus anderen anspruchsbegründenden Sachverhalten ergeben (zum Beispiel wegen unerlaubter Abweichungen vom Haushalts-/Wirtschafts-/ Finanzierungsplan oder wegen Nichteinbringung zugesagter Eigenmittel).

2.3 bei Festbetragsfinanzierung, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben.

2.4 Dies gilt (ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder Deckungsmittel um mehr als 500 Euro ändern.

3 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften zu beachten:

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50.000 Euro beträgt,

- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt I der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A und
- bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A - VOL/A,

dabei sind die VV zu § 55 entsprechend anzuwenden.

Verpflichtungen der oder des Zuwendungsempfangenden, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A beziehungsweise der VOL/A oder die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

3.2 Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG) in der jeweils geltenden Fassung.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die oder der Zuwendungsempfangende darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

5 Mitteilungspflichten der oder des Zuwendungsempfangenden

Die oder der Zuwendungsempfangende ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplans eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 7,5 vom Hundert oder mehr als 10.000 Euro ergibt. Er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung - weitere Zuwendungen für denselben Zuwendungszweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält,

5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die angeforderten oder ausgezahlten Beträge in den Fällen der Nummern 1.4.2 und 1.4.4 nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6 Rechnungslegung (Baumaßnahmen)

6.1 Die oder der Zuwendungsempfangende muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

6.2 Die Baurechnung besteht aus

6.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigelegt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt zu werden,

6.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nummer 6.2.1,

6.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

6.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

6.2.5 den bauaufsichtlichen Genehmigungen,

6.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

6.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

6.2.8 der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohnbauten der Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

6.2.9 dem Bautagebuch.

7 Nachweis der Verwendung

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist bei Investitionsmaßnahmen innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch nach Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Bei der Förderung von Betriebskosten (Personal- und Sachausgaben) ist der Verwendungsnachweis innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten Monats nach Ablauf des Haushaltsjahres vorzulegen.
- 7.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Soweit technische Dienststellen der oder der Zuwendungsempfänger beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.
- 7.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit die oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 7.5 Sofern im Zuwendungsbescheid eine Verwendungsbestätigung ohne Vorlage von Belegen zugelassen ist, ist dafür die Anlage 22 zu VVG Nr. 10.4 zu § 44 LHO (Verwendungsbestätigung) zu verwenden, soweit im Zuwendungsbescheid oder in besonderen Nebenbestimmungen nichts anderes bestimmt ist.
- 7.6 Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Im Verwendungsnachweis beziehungsweise in der Verwendungsbestätigung ist zu erklären, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 7.7 Die oder der Zuwendungsempfänger hat die Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sowie im Fall des Nachweises beziehungsweise der Bestätigung der Verwendung auf elektronischem Wege eine Ausfertigung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungs-

frist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

- 7.8 Darf die oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu erbringenden Zwischen- und Verwendungsnachweise mit Belegen dem Verwendungsnachweis nach Nummer 7.1 beziehungsweise der Verwendungsbestätigung ohne Vorlage von Belegen nach Nummer 7.5 beizufügen.

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. Die oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 7.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 8.2 Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei der oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen. Hat die oder der Zuwendungsempfänger Mittel an Dritte weitergeleitet, darf er auch bei diesen prüfen. Eine überörtliche Prüfung nach dem Gemeindehaushaltsrecht bleibt unberührt.

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn
- 9.1.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 9.1.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
- 9.1.3 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2).
- 9.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die oder der Zuwendungsempfänger
- 9.2.1 die Zuwendung in den Fällen der Nummern 1.4.2 und 1.4.4 nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet oder

- 9.2.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.3 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 9.4 Werden Zuwendungen in den Fällen der Nummern 1.4.2 und 1.4.4 nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.

Grundmuster 1 zu VVG Nr. 3.1 (Antrag)

Das Grundmuster enthält die für die Abwicklung einer Zuwendung erforderlichen Angaben. Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen (vgl. Nummer 2.3 VVG) verschiedene Grundmuster zu entwickeln. Soweit weitergehende Angaben aus förderungsspezifischen Gründen notwendig sind, ist das Muster zu ergänzen. Werden Förderrichtlinien (vgl. Nummer 14.2 VVG) erlassen, sollen ergänzende Angaben zum Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) in der Förderrichtlinie näher bestimmt werden.

Anleitungen:

1 Gliederung des Grundmusters

- 1 Antragstellende Person
- 2 Maßnahme
- 3 Gesamtkosten
- 4 Finanzierungsplan
- 5 Beantragte Förderung
- 6 Begründung
- 7 Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen
- 8 Erklärungen
- 9 Anlagen
- 10 Ergebnis der Antragsprüfung durch die Staatliche Bauverwaltung (VVG Nr. 6.8)

2 Zum Grundmuster

Zu Nummer 2 - Maßnahme -

Kurze, eindeutige Bezeichnung der beabsichtigten Maßnahme; Umfang, Notwendigkeit usw. der Maßnahme sind unter Nummer 6 - Begründung - zu klären.

Zu Nummer 3 - Gesamtkosten -

Angabe der Gesamtkosten der Maßnahme; die aufgegliederte Berechnung der Ausgaben ist in der dem Antrag beizufügenden Kostenberechnung darzustellen. Art und Umfang der Kostengliederung sind den förderungsspezifischen Bedürfnissen anzupassen.

Zu Nummer 4 - Finanzierungsplan -

Im Finanzierungsplan sollen - soweit bekannt - regelmäßig nur die zuwendungsfähigen Ausgaben dargestellt werden. Soweit der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, soll dies bei der Ermittlung der Ausgaben berücksichtigt werden.

Zu Nummer 9 - Anlagen -

Da im Grundmuster die in den einzelnen Förderbereichen erforderlichen Antragsunterlagen nicht erschöpfend aufgezählt werden können, sind die Angaben nur beispielhaft. Bei Hochbaumaßnahmen sind in den Antrag in jedem Fall die in VVG Nr. 6.6 genannten Antragsunterlagen aufzunehmen.

.....
 (Anschrift der Bewilligungsbehörde)

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

.....
 (Betr.)

.....
 (Bezug)

1 Antragstellende Person

Name/Bezeichnung:	
Anschrift:	Straße/PLZ/Ort/Landkreis:
Auskunft erteilt:	Name/Tel.: (Durchwahl)
Gemeindekennziffer:	
Bankverbindung:	Konto-Nummer: BLZ: Bezeichnung des Kreditinstituts:
Landesplanerische Kennzeichnung:	

2 Maßnahme

Bezeichnung/angesprochener Zuwendungsbereich:	
Durchführungszeitraum:	von/bis:

3 Gesamtkosten

Lt. beil. Kostenvoranschlag/ Kostengliederung/Euro	
Beantragte Zuwendung/Euro	

4 Finanzierungsplan

	Zeitpunkt der voraussichtlichen Fälligkeit (Kassenwirksamkeit)		
	20..	20..	20.. und folgende
	in 1.000 Euro		
1	2	3	4
4.1 Gesamtkosten (Nummer 3)			
4.2 Eigenanteil			
4.3 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)			
4.4 Beantragte/bewilligte öffentliche Förderung (ohne Nummer 4.5)			
4.5 Beantragte Zuwendung (Nummern 3 und 5)			

5 Beantragte Förderung

Zuwendungsbereich	Zuweisung Euro	Darlehen Euro	Schuldendiensthilfen Euro	vom Hundert der Gesamtkosten
1	2	3	4	5
Summe:				

6 Begründung

6.1 Zur Notwendigkeit der Maßnahme (unter anderem Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereichs in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen)

6.2 Zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung (unter anderem Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten)

7 Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen

(Darstellung der angestrebten Auslastung beziehungsweise des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit der Folgekosten für die antragstellende Person, Folgekosten für die antragstellende Person, Finanzlage der antragstellenden Person usw.)

8 Erklärungen

Die antragstellende Person erklärt, dass

8.1 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides ohne vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten,

8.2 sie im Rahmen dieser Maßnahme zum Vorsteuerabzug

nicht berechtigt ist,

berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten (Nummer 3) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer),

8.3 die in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) gemachten Angaben vollständig und richtig sind,

.....

.....

9 Anlagen (zum Beispiel Zuwendungen für Baumaßnahmen)

- Bau- und/oder Raumprogramm
- Vollständige Entwurfszeichnungen sowie Auszug aus Flurkarte und Lageplan
- Erläuterungsbericht mit genauer Beschreibung der Baumaßnahme und Ausführungsart sowie der Beschaffenheit des Baugrundes
- Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonst erforderlichen Genehmigungen, die - soweit bereits vorhanden - beizufügen sind
- Kostenberechnung, aufgegliedert in Kostengruppen nach DIN 277 oder Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283
- Angabe des vorgesehenen Vergabeverfahrens
- Bauzeitplan
- Vergleichsberechnungen für Anschaffungs- oder Herstellungskosten und in besonders begründeten Fällen eine Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnung

.....
(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

10 Ergebnis der Antragsprüfung durch die Staatliche Bauverwaltung (VVG Nr. 6.8)

1. Nach Prüfung der dem Antrag beigelegten Pläne, Erläuterungen, Kostenberechnungen und sonstigen Unterlagen wird festgestellt, dass die Baumaßnahme den baulichen Anforderungen und hinsichtlich der Planung und Konstruktion den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit - nicht - entspricht.

Die baufachliche Stellungnahme wurde beigelegt.

2. Für die Durchführung der Baumaßnahme hat die antragstellende Person folgende Kosten veranschlagt:

..... Euro

3. Aufgrund der Prüfung wird folgender Betrag als angemessen erachtet:

..... Euro

.....
(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Grundmuster 2 zu VVG Nr. 4.1
(Zuwendungsbescheid)

Das Grundmuster enthält die für die Bewilligung einer Zuwendung erforderlichen Angaben. Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln. Soweit weitergehende Angaben, insbesondere besondere Nebenbestimmungen, erforderlich werden, ist das Muster zu ergänzen. Werden Förderrichtlinien erlassen, sollen ergänzende Angaben (zum Beispiel zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, zu den Rückzahlungsmodalitäten bei der Gewährung von Darlehen und zu den besonderen Nebenbestimmungen) in der Förderrichtlinie näher bestimmt werden.

(Anschrift der Bewilligungsbehörde)

Az.:

....., den 20..
Ort, Datum

Telefon:

(Anschrift der oder des Zuwendungsempfangenden)

.....

.....

Zuwendungsbescheid
(Projektförderung)

Zuwendung des Landes Brandenburg

Zuwendungszweck:

Ihr Antrag vom

Anlage: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (GV) (ANBest-G)

I.

1 Bewilligung

Auf Ihren vg. Antrag vom ... bewillige ich Ihnen

für die Zeit vom bis (Bewilligungszeitraum)

eine Zuwendung in Höhe von Euro
(in Buchstaben: Euro)

2 Zur Durchführung folgender Maßnahme

(Genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und - wenn mithilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - gegebenenfalls die Angabe, wie lange die Gegenstände für den Zuwendungszweck gebunden sind.)

3 Finanzierungsart/-höhe

Die Zuwendung wird in der Form der

Anteilfinanzierung in Höhe von v. H.
(Höchstbetrag s. Zuwendungsbetrag)

Festbetragsfinanzierung zu zuwendungsfähigen
Gesamtausgaben

in Höhe von Euro

als Zuweisung (Zuschuss)

Darlehen

Schuldendiensthilfe

gewährt.

**4 Zuwendungsfähige Gesamtausgaben
(ausfüllen, wenn beantragter und bewilligter Betrag nicht übereinstimmen oder andere Gründe die Darstellung erforderlich machen)**

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben wurden wie folgt ermittelt:

5 Bewilligungsrahmen

Von der Zuwendung entfallen auf
Ausgabeermächtigungen: Euro

Verpflichtungsermächtigungen: Euro

davon 20.. Euro

20.. Euro

20.. Euro

6 Auszahlung

Die Zuwendung wird im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel aufgrund der Anforderungen nach den ANBest-G ausgezahlt.

II.

Nebenbestimmungen

Die beigefügten ANBest-G sind Bestandteil dieses Bescheides.
Abweichend oder ergänzend hierzu wird Folgendes bestimmt:

III.

Rechtsbehelfsbelehrung

.....

(Unterschrift)

Grundmuster 3 zu VVG Nr. 10.3
(Verwendungsnachweis)

Das Grundmuster enthält die zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung erforderlichen Mindestangaben. Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln. Gemäß VVG Nr. 10.1 ist ein **einfacher** Verwendungsnachweis zu verlangen.

.....
 (Zuwendungsempfangende bzw. Zuwendungsempfangender)

....., den 20..
 Ort, Datum

(Anschrift der Bewilligungsbehörde)

Telefon:

.....

Verwendungsnachweis

Zuwendungszweck:

Durch Zuwendungsbescheid(e) der (Bewilligungsbehörde)				
vom	.....	Az.:	über	..... Euro
vom	.....	Az.:	über	..... Euro
wurden zur Finanzierung der o. a. Maßnahmen insgesamt bewilligt			über	..... Euro
Es wurden ausgezahlt			insgesamt:	..... Euro

I. Sachbericht

(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, unter anderem Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen der oder des Zuwendungsempfangenden beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.)

II. Zahlenmäßiger Nachweis

1 Einnahmen

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Euro	vom Hundert	Euro	vom Hundert
Eigenanteil				
Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)				
Bewilligte öffentliche Förderung durch				
Zuwendung des Landes				
Insgesamt		100		100

2 Ausgaben

Ausgabengliederung ¹⁴	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	insgesamt	davon zuwendungs-fähig	insgesamt	davon zuwendungs-fähig
	Euro	Euro	Euro	Euro
Insgesamt				

III. Bestätigungen

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem/den Zuwendungsbescheid(en) und dem Bauausgabebuch überein. In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- 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 Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zweckes verwendet wurde,
- die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.

Der oder dem Unterzeichnenden ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

IV. Ergebnis der Prüfung durch die gemeindliche/kreisliche Rechnungsprüfung

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich keine - die nachstehenden - Beanstandungen.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Dienststelle/Unterschrift)

V. Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung durch die Staatliche Bauverwaltung (VVG Nr. 6.8)

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Aufgrund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Die baufachliche Stellungnahme ist beigelegt.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Dienststelle/Unterschrift)

VI. Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde (VVG Nr. 11.3)

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich keine - die nachstehenden - Beanstandungen.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Dienststelle/Unterschrift)

¹⁴ Hier sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert; bei anderen Baumaßnahmen nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides) anzugeben.

**Anlage 22
zu VVG Nr. 10.4 zu § 44 LHO**

Verwendungsbestätigung

An
(Bewilligungsbehörde oder im Zuwendungsbescheid genannte Behörde)

Ort, Datum _____

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

1 Zuwendungsempfängende bzw. Zuwendungsempfänger

<input type="checkbox"/>	Stadt	<input type="checkbox"/>	Gemeinde	<input type="checkbox"/>	Verwaltungs- gemeinschaft	<input type="checkbox"/>	Landkreis	<input type="checkbox"/>	Zweck- oder Schulverband
Projekt-Nr./Aktenzeichen/Geschäftszeichen									
Name (mit Angabe des Landkreises, soweit kreisangehörig)									
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)									
Bankverbindung (IBAN, Geldinstitut)									
Auskunft erteilt									
Telefon-Nr., Fax-Nr., E-Mail-Adresse									
Gemeindekennziffer nach dem Amtlichen Gemeindeschlüssel (AGS) des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg									

2 Maßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

3 Sachlicher Bericht

Darstellung des Ergebnisses der Zuwendung (ggf. zahlenmäßige Angabe der geförderten Einheiten)
--

4 Zahlenmäßiger Nachweis

- a) Für die unter Nummer 2 bezeichnete Maßnahme wurde vom Land Brandenburg mit Bewilligungsbescheid vom __. __. __ eine Zuweisung/ein Darlehen¹⁵ von insgesamt ... Euro bewilligt.
- b) Der Bewilligung der Zuwendung lagen zuwendungsfähige Ausgaben von ... Euro und Einnahmen von ... Euro zugrunde.
- c) Die Maßnahme wurde am __. __. __ abgeschlossen.
- d) Die oder der oben bezeichnete Zuwendungsempfänger hat hierfür bisher eine Zuweisung/ein Darlehen¹⁵ von ... Euro erhalten; eine Schlussrate von ... Euro ist noch offen. Die nach Abschluss der Maßnahme tatsächlich angefallenen Gesamtkosten betragen ... Euro, die tatsächlich angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben betragen ... Euro; die nicht zuwendungsfähigen Leistungen, Beiträge, Rückforderungen und Rückzahlungen wurden abgesetzt. Die tatsächlichen Einnahmen betragen ... Euro.
- e) Die zustehende Zuwendung vermindert sich hiernach:

nein¹⁶ ja¹⁶

5 Bestätigung

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert:

- a) Die Zuwendung wurde ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bestimmten Zuwendungszwecks verwendet; die im Zuwendungsbescheid genannten Bedingungen und Auflagen wurden eingehalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind wie unter Nummer 4 dargestellt im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen, wobei nicht zuwendungsfähige Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden.
- b) Die getätigten Ausgaben waren notwendig; es ist dabei wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die gemachten Angaben stimmen mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen überein.
- c) Die Zuwendung wurde innerhalb der Verwendungsfrist verwendet:

nein¹⁶ ja¹⁶

Falls nein:

Die infolge der Überschreitung der Verwendungsfrist nach § 1 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in Verbindung mit § 49a VwVfG anfallenden Zinsen von 5 Prozent über Basiszinssatz nach § 247 BGB überschreiten nicht die Bagatellgrenze von 50 Euro:

nein¹⁶ ja¹⁶

- d) Alle mit der Zuwendung zusammenhängenden Belege, Verträge und sonstigen Unterlagen können während der im Bewilligungsbescheid (einschließlich Nebenbestimmungen) festgelegten Aufbewahrungsfrist jederzeit zum Zwecke der Verwendungsprüfung oder Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Brandenburg eingesehen oder zur Vorlage bei der prüfenden Stelle angefordert werden.
- e) Der oder dem Zuwendungsempfänger ist bekannt, dass die Zuwendung im Fall ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt und ihr oder ihm bei Abgabe einer unrichtigen Verwendungsbestätigung der Beweis für die zweck- und fristgerechte Verwendung obliegt.

.....
(Unterschrift)

Dienstsiegel

¹⁵ Nichtzutreffendes bitte streichen.

¹⁶ Zutreffendes bitte ankreuzen.

VV zu § 45 LHO

Sachliche und zeitliche Bindung

- 1 Wegen des Begriffs „Zweck“ vgl. VV Nr. 1.2 zu § 17.
- 2 Wegen des Begriffs „übertragbare Ausgaben“ vgl. § 19.
- 3 Ausgabereste
- 3.1 Die Bildung von Ausgaberesten ist zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert, ein sachliches oder wirtschaftliches Bedürfnis besteht und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind. Ist eine erneute Veranschlagung der übertragbaren Ausgaben in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig oder werden übertragbare Ausgaben im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.
- 3.2 Die Ausgabereste können bis zur Höhe der bei den übertragbaren Ausgaben am Ende des abgelaufenen Haushaltsjahres nicht ausgegebenen Beträge gebildet werden. Abgesehen von den Ausgaberesten, die aufgrund von zweckgebundenen Einnahmen gebildet werden, sind sie auf volle 50 Euro nach unten zu runden.
- 3.3 Die Ausgabereste werden von der obersten Landesbehörde mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen (§ 45 Absatz 3) gebildet. Die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zur Inanspruchnahme der Ausgabereste (§ 45 Absatz 3) bleibt unberührt.
- 4 Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Sie sind als negative Ausgabereste (Minusreste) nachzuweisen. In begründeten Fällen kann das Ministerium der Finanzen die Übernahme von Vorgriffen auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres zulassen. Die Vorgriffe sind auf volle 50 Euro nach unten zu runden.
- 5 Unbeschadet weitergehender Regelungen in Rechtsvorschriften ist die Bildung von Einnahmeresten zulässig, soweit die tatsächlichen Einnahmen hinter den nach dem Haushaltsplan zu erwartenden Einnahmen zurückgeblieben sind und mit ihrem späteren Eingang bestimmt gerechnet werden kann. Soweit das Ministerium der Finanzen die Einnahmereste nicht selbst bildet, bedarf die Bildung der Einnahmereste der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 6 Das Ministerium der Finanzen stellt die von ihm oder mit seiner Einwilligung gebildeten Einnahmereste und Ausgabereste sowie die nicht auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres übernommenen Vorgriffe einzelplanweise in Resteverzeichnissen zusammen und überträgt sie in das laufende Haushaltsjahr. Die Resteverzeichnisse übersendet es der obersten Landesbehörde und leitet Abdrucke der Resteverzeichnisse dem Landesrechnungshof zu. Die Einnahmereste, Ausgabereste und Vorgriffe werden nach § 81 Absatz 2 in der Haushaltsrechnung nachgewiesen.

VV zu § 46 LHO

Deckungsfähigkeit

- 1 Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen, über die Mittel verfügt ist und soweit die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten.
- 2 Werden bei einem deckungsberechtigten Ansatz in Zugang gestellte Ausgabemittel später unvorhergesehen noch bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigt, so ist der Zugang bis zur Höhe der bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigten Ausgabemittel rückgängig zu machen, und zwar auch dann, wenn über die in Zugang gestellten Ausgabemittel bei dem deckungsberechtigten Ansatz bereits verfügt worden ist. Im Falle der Rückführung der Ausgabemittel zum deckungspflichtigen Titel müssen für die bei diesem Titel noch zu leistenden Ausgaben die Voraussetzungen nach § 37 Absatz 1 vorliegen; davon kann abgesehen werden, wenn schon beim deckungsberechtigten Ansatz, für den die Mittel des deckungspflichtigen Ansatzes in Anspruch genommen worden sind, die Voraussetzungen nach § 37 Absatz 1 erfüllt waren.
- 3 Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Absatz 2) ist nach Maßgabe der Deckungsvermerke zulässig. Die Nummer 1 gilt entsprechend.

VV zu § 47 LHO

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

- 1 § 47 Absatz 2 und 3 gilt nur für Planstellen desselben Kapitels; bei Kapiteln, die mehrere Dienststellen umfassen, nur für die jeweilige Dienststelle.
- 2 Eine Planstelle/Leerstelle, die nach § 47 Absatz 2 nicht wieder besetzt werden darf, ist im Haushaltsplan des nächsten, spätestens des übernächsten Jahres in Abgang zu stellen.
- 3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat durch geeignete Bewirtschaftungsmaßnahmen sicherzustellen, dass die Planstellen mit der Erfüllung der im Haushaltsplan vorgesehenen Voraussetzungen wegfallen.
- 4 Eine Planstelle/Leerstelle mit kw-Vermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall enthält, gilt als Planstelle/Leerstelle, die ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (§ 47 Absatz 2) bezeichnet ist. Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der keine bestimmten oder bestimmbaren Voraussetzungen für die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (§ 47 Absatz 3) bezeichnet ist.

- 5 Eine Planstelle mit kw- oder ku-Vermerk fällt weg beziehungsweise gilt als in die nächstniedrigere Besoldungsgruppe umgewandelt, wenn das Beamtenverhältnis der auf ihr geführten Beamtin oder des auf ihr geführten Beamten endet, sie oder er in eine andere Planstelle übernommen oder zu einem anderen Dienstherrn versetzt wird.
- 6 Die Nummern 1 bis 5 gelten für Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend.

VV zu § 48 LHO

Einstellung und Versetzung von Beamten

- 1 Zweck des § 48 Absatz 1 ist es, das Land vor unbilligen Versorgungslasten zu schützen. Grundsätzlich ist daher die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen im Einzelfall erforderlich. Sie kann regelmäßig nur dann erteilt werden, wenn ein außerordentlicher Mangel an geeigneten jüngeren Bewerbern besteht und die Übernahme unter Berücksichtigung aller Umstände, insbesondere auch der entstehenden Versorgungslasten, offensichtlich einen erheblichen Vorteil für das Land bedeutet oder die Ablehnung der Übernahme zu einer erheblichen Schädigung der Landesinteressen führen könnte.
- 2 Das Ministerium der Finanzen kann für bestimmte Bereiche seine Einwilligung allgemein erteilen.
- 3 Die vorstehenden Regelungen finden nach § 115 und VV hierzu auf die Übernahme von Personen als Richterinnen und Richter in den Staatsdienst entsprechende Anwendung.

VV zu § 49 LHO

Einweisung in eine Planstelle

Anlagen:

Anlage 23 zu VV Nr. 4.1 zu § 49 LHO
(Stellenvergleichstabelle)

1 Einweisung in eine Planstelle

Die Anstellung einer Beamtin oder eines Beamten ist nur zulässig, wenn die Beamtin oder der Beamte in eine besetzbare Planstelle eingewiesen worden ist oder mit der Ernennung eingewiesen wird. Spezielles Beamtenrecht (etwa durch Regelung im Landesbeamtenengesetz) bleibt unberührt.

2 Bewirtschaftung der Planstellen

- 2.1 Alle Beamtinnen und Beamten sind nach ihrer Anstellung auf einer Planstelle zu führen. Die Planstelle muss hinsichtlich der Besoldungsgruppe und der Amtsbezeichnung dem verliehenen Amt entsprechen, soweit nicht etwas anderes zugelassen ist.

- 2.2 Eine Planstelle darf nur mit einer Beamtin oder einem Beamten besetzt werden, soweit sich nicht aus den Nummern 4 und 7 etwas anderes ergibt.
- 2.3 Soweit im Haushaltsplan nicht etwas anderes bestimmt ist und ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vorliegt, kann
- 2.3.1 eine Beamtin oder ein Beamter auch auf einer Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe seiner Laufbahn geführt werden,
- 2.3.2 eine Beamtin oder ein Beamter, die oder der - soweit laufbahnrechtlich vorgeschrieben - die Aufstiegsprüfung bestanden und sich in Dienstgeschäften der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, zu bewähren hat, in einer Planstelle der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, geführt werden,
- 2.3.3 eine Beamtin oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums oder der von ihm ermächtigten Stelle auch auf einer Planstelle der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung gleichwertigen Laufbahn geführt werden,
- 2.3.4 eine Beamtin oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Ministeriums der Finanzen auf einer Planstelle
- 2.3.4.1 der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung nicht gleichwertigen Laufbahn oder
- 2.3.4.2 der nächsthöheren Laufbahngruppe geführt werden, insbesondere, wenn beabsichtigt ist, ihr oder ihm ein dieser Planstelle entsprechendes Amt zu übertragen.
- 2.4 Beamtete Hilfskräfte sollen auf den dafür vorgesehenen „anderen Stellen als Planstellen“ geführt werden (VV Nr. 7 zu § 17). Ausnahmsweise können sie auf Planstellen geführt werden, wenn dafür ein Bedürfnis besteht. In diesem Fall gilt die Nummer 2.3 entsprechend.
- 2.5 Bei der Anwendung der Nummern 2.3 und 2.4 gelten innerhalb einer Einheitslaufbahn der mittlere, der gehobene und der höhere Dienst jeweils als eine Laufbahn.
- 2.6 Eine Planstelle darf mit Ausnahme der in § 17 Absatz 5 Satz 3 getroffenen Regelung nicht mit mehreren Beamtinnen und Beamten besetzt werden. Beamtinnen und Beamte können auf Stellenresten mehrerer Planstellen geführt werden.
- 2.7 Planstellen für Beamtinnen und Beamte 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. § 20 bleibt unberührt.

- 2.8 Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn die eingewiesene Beamtin oder der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn ihre oder seine Dienstbezüge im Falle der Abordnung aus Mitteln der übernehmenden Dienststelle gezahlt werden oder wenn sie oder er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange die Mittel der Planstelle für beamtete Hilfskräfte oder nichtbeamtete Kräfte in Anspruch genommen werden.
- 2.9 Ist eine Beamtin oder ein Beamter nach Landesbeamtenrecht in ein Amt einer niedrigeren Besoldungsgruppe versetzt worden, darf die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung nur mit dieser Beamtin oder diesem Beamten besetzt werden; Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zulässig. Satz 1 gilt nicht, wenn die besetzbar werdende Planstelle zu einer höheren Besoldungsgruppe gehört als die Besoldungsgruppe, die den Bezügen der Beamtin oder des Beamten gemäß Landesbeamtenrecht zugrunde liegt.
- 2.10 Besetzbare Planstellen einschließlich der neu geschaffenen sind in erster Linie mit Beamtinnen oder Beamten zu besetzen, die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich geworden sind. Soweit die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich gewordenen Beamtinnen oder Beamten nicht durch Übertragung von anderen Aufgaben innerhalb ihres Ressorts, in dessen Einzelplan ihre bisherige Planstelle beziehungsweise Stelle ausgewiesen war, untergebracht werden können, ist ein Ausgleich mit anderen Geschäftsbereichen anzustreben.
- 2.11 § 49 ist entsprechend anzuwenden, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

3 Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

Für die rückwirkende Einweisung einer Beamtin oder eines Beamten in eine Planstelle gilt das Besoldungsgesetz für das Land Brandenburg (BbgBesG).

4 Inanspruchnahme von Planstellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- 4.1 Eine Planstelle darf für eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer der vergleichbaren (siehe Anlage 23 zu VV Nr. 4.1 zu § 49 LHO) oder einer niedrigeren Entgeltgruppe in Anspruch genommen werden, solange aus ihr keine Dienstbezüge gezahlt werden. Die Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern ist zulässig; die arbeitsvertragliche Gesamtarbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines

vollbeschäftigten Beamten nicht übersteigen. Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer können auf Stellenresten mehrerer Planstellen geführt werden.

- 4.2 Eine Planstelle, die mit einer teilzeitbeschäftigten Beamtin oder einem teilzeitbeschäftigten Beamten (§ 48 Absatz 1 Nummer 1 LBG) besetzt ist, darf gleichzeitig für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer der vergleichbaren oder einer niedrigeren Entgeltgruppe in Anspruch genommen werden; die regelmäßige Gesamtarbeitszeit der Beamtin oder des Beamten und der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines vollbeschäftigten Beamten nicht übersteigen.
- 4.3 Die Nummern 4.1 und 4.2 Satz 1 gelten nicht für Planstellen mit Sperrvermerk sowie für Leerstellen.

5 Leerstellen

- 5.1 Hat das Ministerium der Finanzen aufgrund haushaltsgesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle ausgebracht, so ist über ihren weiteren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.
- 5.2 Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung einer oder eines auf einer Leerstelle geführten Beamtin oder Beamten oder Richterin oder Richters (VV Nr. 6 zu § 17) eine besetzbare Planstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung innerhalb desselben Kapitels zur Verfügung, ist die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der Richter in diese Planstelle zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Steht zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt keine besetzbare Planstelle der genannten Art zur Verfügung, ist die Beamtin oder der Beamte auf der Leerstelle weiterzuführen. Sie oder er ist in die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamtinnen oder Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, wenn sie im Haushaltsjahr für einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Soweit durch die Zahlung der Dienstbezüge aus der Leerstelle die Ansätze der entsprechenden Titel überschritten werden, gilt die nach § 37 Absatz 1 erforderliche Einwilligung des Ministeriums der Finanzen als erteilt.
- 5.3 Endet das Beamtenverhältnis der oder des auf der Leerstelle geführten Beamtin oder Beamten oder Richterin oder Richters (zum Beispiel durch Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird sie oder er zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird.
- 5.4 Bei Leerstellen für Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer gelten die Nummern 5.2 und 5.3 entsprechend.

6 Überwachung der Planstellen

6.1 Nachweisungen zur Planstellenüberwachung

6.1.1 Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Nachweisungen zur Stellenüberwachung, und zwar getrennt nach einzelnen Dienststellen. Die Nachweisungen können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

6.1.2 In die Nachweisungen sind einzutragen

6.1.2.1 zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen getrennt nach den einzelnen Besoldungsgruppen; Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe,

6.1.2.2 während des Haushaltsjahres laufend sämtliche Änderungen (zum Beispiel Zuweisungen, Einsparungen und Umsetzungen) der Zeitfolge nach.

6.1.3 Die Nachweisungen sind am Schluss eines Kalender- vierteljahres und am Schluss des Haushaltsjahres abzuschließen.

6.2 Aufzeichnungen über die Besetzung der Planstellen

6.2.1 Die obersten Landesbehörden und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Aufzeichnungen über die Besetzung der von ihnen selbst bewirtschafteten Planstellen. In die Aufzeichnungen sind sämtliche Änderungen laufend aufzunehmen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Planstellen festgestellt werden kann.

6.2.2 Für die einzelnen Geschäftszweige einer Dienststelle oder für die einzelnen Besoldungsgruppen können getrennte Aufzeichnungen geführt werden.

7 Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten

7.1 Die Besetzung einer Planstelle mit teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten ist möglich (§ 17 Absatz 5). Die Gesamtarbeitszeit der teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten darf die regelmäßige Gesamtarbeitszeit der entsprechenden vollbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten nicht übersteigen. Die Nummern 1 bis 3 gelten entsprechend; Nummer 2.2 ist nur mit der sich aus Nummer 4 ergebenden Einschränkung anzuwenden.

7.2 Kehrt eine oder einer der auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten zur re-

gelmäßigen Arbeitszeit zurück, verdrängt sie oder er die anderen teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten aus der Planstelle. Diese sind in die nächste innerhalb desselben Kapitels ganz oder teilweise frei werdende Planstelle ihrer Besoldungsgruppe oder einer höheren Besoldungsgruppe ihrer Laufbahngruppe zu übernehmen, wenn die Planstelle für Beamtinnen oder Beamte derselben Fachrichtung bestimmt ist. Satz 2 gilt nicht für Planstellen

7.2.1 oberhalb der Besoldungsgruppe B 3,

7.2.2 von Behördenleitenden und

7.2.3 oberhalb der Besoldungsgruppe A 15 und B 1 im nachgeordneten Bereich, wenn das Ministerium der Finanzen im Einzelfall einer Ausnahmeregelung zugestimmt hat. Bis dahin wird die Beamtin oder der Beamte, die oder der nach Satz 1 aus der Planstelle verdrängt worden ist, ohne Planstelle geführt.

7.3 Nummer 7.2 gilt entsprechend, wenn die Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit einer oder eines der beiden auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigten Beamtin oder Beamten vermindert wird.

7.4 Die Besetzung einer Planstelle mit einer oder einem zweiten teilzeitbeschäftigten Beamtin oder Beamten oder Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer ist nicht zulässig, solange innerhalb desselben Kapitels eine Beamtin oder ein Beamter derselben Laufbahngruppe und Fachrichtung beschäftigt wird, die oder der überzählig ist oder durch die Besetzung überzählig würde. Überzählig ist eine Beamtin oder ein Beamter, wenn

7.4.1 sie oder er nach der Nummer 5.2 oder 5.3 ohne Planstelle geführt wird oder Dienstbezüge aus einer Leerstelle erhält und

7.4.2 die Zahl der Planstellen seiner Laufbahngruppe und Fachrichtung innerhalb desselben Kapitels kleiner ist als die auf Vollbeschäftigte umgerechnete Zahl der aus diesen Planstellen bezahlten Beamtinnen oder Beamten und Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer einschließlich der in Nummer 7.4.1 genannten Beamtinnen oder Beamten.

7.5 Unberührt bleiben gesetzliche Bestimmungen, die die Rückkehr zur vollen Beschäftigung oder die Verminderung der Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit davon abhängig machen, dass eine besetzbare Planstelle zur Verfügung steht.

8 Überwachung der anderen Stellen als Planstellen

Die Nummern 6 und 7 sind auf andere Stellen als Planstellen sinngemäß anzuwenden.

**Anlage 23
zu VV Nr. 4.1 zu § 49 LHO**

Stellenvergleichstabelle

Beamtinnen und Beamte	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	
	Entgeltgruppe ^{17, 19} (Übergeleiteter Bestand)	Entgeltgruppe ^{18, 19} (Neueinstellungen ab 11/2006)
a) höherer Dienst		
A 16	E 15 Ü	----
A 15	E 15	E 15
A 14	E 14, E 13 Ü	E 14
A 13	E 13	E 13
b) gehobener Dienst		
A 13	----	----
A 12	E 12, E 11	E 12, E 11
A 11	E 10	E 10
A 10	E 9	E 9
A 9	----	----
c) mittlerer Dienst		
A 9	----	----
A 8	E 8	E 8
A 7	E 7, E 6	E 7, E 6
A 6	E 5, E 4	E 5, E 4
d) einfacher Dienst		
A 5	E 3	E 3
A 3	E 2 Ü	E 2 Ü
A 2	E 2, E 1	E 2, E 1

Hinweis:

Dieser Stellenvergleich tritt zur Erfüllung haushaltsrechtlicher Belange an die Stelle der mit dem Übergang zum TV-L entfallenden bisherigen Vergleichsgrundlage nach Nummer 6 der Vorbemerkungen zu allen Vergütungsgruppen in der Anlage 1a zum BAT (VV Nr. 4.1 zu § 49). Er nimmt eine Zuordnung der Stellen nach Entgeltgruppen zu den Planstellen der Besoldungsgruppen aus Haushaltssicht vor.

¹⁷ Zuordnung der bisherigen Vergütungs- und Lohngruppen zu den neuen Entgeltgruppen erfolgte nach Anlage 2 TVÜ-Länder.

¹⁸ Zuordnung der bisherigen Vergütungs- und Lohngruppen zu den neuen Entgeltgruppen erfolgte nach Anlage 4 TVÜ-Länder.

¹⁹ Berücksichtigt nicht die Entgeltgruppen Ä 1 bis Ä 4 für Ärztinnen und Ärzte im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 und 3 TVÜ-Länder.

VV zu § 50 LHO**Umsetzung von Mitteln, Planstellen und Stellen****1 Umsetzungen**

- 1.1 Mit der Umsetzung ist die Ermächtigung verbunden, Mittel an anderer Stelle als der im Haushaltsplan festgelegten Stelle in dem Umfang in Anspruch zu nehmen und rechnungsmäßig nachzuweisen, wie die abgebende Verwaltung verpflichtet wird, Mittel nicht in Anspruch zu nehmen.
- 1.2 Unabweisbarer Personalbedarf besteht nur dann, wenn die Umsetzung der Planstelle sachlich zwingend notwendig und zeitlich unaufschiebbar ist, mithin nicht bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes abgewartet werden kann. Anträge gemäß § 50 Absatz 2 sind eingehend zu begründen.
- 1.3 Mit der Umsetzung verringern sich die Ansätze der bisherigen Titel. Sie sind bei der aufnehmenden Verwaltung in der durch den Gruppierungsplan festgelegten Ordnung rechnungsmäßig nachzuweisen. Umgesetzte Ansätze erhöhen die Ansätze vorhandener Titel.
- 1.4 Entsprechendes gilt für Planstellen und andere Stellen, wobei in den Fällen des § 50 Absatz 2 die Veränderung im Stellenplan des nächsten Haushaltsplanes als Zu- oder Abgang auszubringen ist.
- 1.5 Wegen der Erläuterung von Umsetzungen siehe Anlagen 4 und 7 zu den Haushaltstechnischen Richtlinien des Landes Brandenburg (HRL-Bbg).

2 Zahlung und rechnungsmäßiger Nachweis der Bezüge

- 2.1 Abordnung und Versetzung innerhalb der Landesverwaltung
- 2.1.1 Wird eine Landesbedienstete oder ein Landesbediensteter innerhalb der Landesverwaltung zum Ersten eines Monats abgeordnet, so ist der rechnungsmäßige Nachweis vom Ersten dieses Monats an zulasten des Kapitels der neuen Dienststelle zu führen. Wird eine Landesbedienstete oder ein Landesbediensteter zu einem Tag nach dem Ersten eines Monats abgeordnet, so ist der rechnungsmäßige Nachweis der Bezüge vom Ersten des folgenden Monats an zulasten des Kapitels der neuen Dienststelle zu führen.
- 2.1.2 Kehrt die Landesbedienstete oder der Landesbedienstete nach Aufhebung der Abordnung zu der bisherigen Dienststelle zurück, sind die Bezüge in sinngemäßer Anwendung der Nummer 2.1.1 rechnungsmäßig nachzuweisen.
- 2.1.3 Die vorstehenden Regelungen gelten nicht für Abordnungen im Inland bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes, längstens jedoch für die Dauer von zwölf Monaten.

- 2.1.4 Wird eine Landesbedienstete oder ein Landesbediensteter innerhalb der Landesverwaltung versetzt, gelten die Nummern 2.1.1 und 2.1.3 entsprechend.
- 2.1.5 Bezüge im Sinne dieser Vorschrift sind alle bei der Obergruppe 42 nachzuweisenden Personalausgaben.
- 2.1.6 Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse sind zulasten des Kapitels der neuen Dienststelle zu zahlen.
- 2.1.7 Die vorstehende Regelung für die Zahlung der Bezüge hebt die Bestimmungen über die Bewirtschaftungsbefugnis (VV Nr. 1.4 zu § 34), die Überwachung der Planstellen (VV Nr. 6 zu § 49) und die Bindung der einzelnen Dienststellen an die im Haushaltsplan vorgesehenen oder zugewiesenen Planstellen beziehungsweise Mittel (VV Nr. 1 zu § 34) nicht auf.
- 2.2 Abordnung und Versetzung von Bediensteten des Landes an eine Dienststelle des Bundes und umgekehrt
- 2.2.1 Wird eine Landesbedienstete oder ein Landesbediensteter zur Dienstleistung an eine Dienststelle des Bundes abgeordnet, so zahlt die bisher zuständige Kasse des Landes die Bezüge so lange weiter, bis die Abordnung aufgehoben oder die oder der Landesbedienstete in den Bundesdienst übernommen worden ist. Die Zahlung von Stellenzulagen setzt voraus, dass die zuständige Dienststelle des Bundes, an welche die oder der Landesbedienstete abgeordnet ist, die notwendigen Angaben mitteilt. Den rechnungsmäßigen Nachweis führt die Landeskasse.
- 2.2.2 Die für die Dauer der Abordnung gezahlten Bezüge sind bei der zuständigen Dienststelle des Bundes vierteljährlich anzufordern. Die Anforderung für das letzte Vierteljahr eines Haushaltsjahres ist spätestens bis zum 5. Dezember vorzunehmen; gegebenenfalls noch nicht bekannte Dezemberentgelte für Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer sind bei der Anforderung für das nächste Vierteljahr zu berücksichtigen. Bei der Anforderung der jährlichen Sonderzuwendung/Zuwendung und des jährlichen Urlaubsgeldes/Urlaubsgeldes wurde aus Vereinfachungsgründen und bei Wahrung der Gegenseitigkeit das Stichtagsprinzip eingeführt. Danach hat diejenige Behörde die vorgenannten Leistungen zu tragen, bei welcher die oder der Bedienstete am Stichtag
- jährliche Sonderzuwendung/Zuwendung: am 1. Dezember eines Jahres
 - jährliches Urlaubsgeld: am ersten allgemeinen Arbeitstag des Monats Juli
 - Urlaubsgeld: am 1. Juli eines Jahres
- beschäftigt ist. Bei einer am Stichtag bestehenden Abordnung sind demgemäß die vorgenannten Leistungen in voller Höhe der abordnenden Dienststelle zu erstatten. Das Stichtagsprinzip gilt sinngemäß auch für Versetzungen. Beim Übertritt einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers jedoch werden die Anteile der Zuwendung, die der frühere Arbeitgeber zu zahlen hat, von dem neuen Arbeitgeber nicht erstattet.

- 2.2.3 Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse werden für die Dauer der Abordnung von der zuständigen Bundeskasse gezahlt.
- 2.2.4 Die dem Land zu erstattenden Bezüge sind nach VV Nr. 3 zu § 35 durch Absetzen von dem entsprechenden Ausgabebetitel zu vereinnahmen.
- 2.2.5 Bei der Abordnung von Bundesbediensteten an eine Dienststelle des Landes ist entsprechend den Nummern 2.2.1 bis 2.2.3 zu verfahren.
- 2.2.6 Die Regelungen in der Nummer 2.2.2 sind auch anzuwenden, wenn die oder der Landesbedienstete im Anschluss an eine Abordnung in den Bundesdienst versetzt wird.
- 2.2.7 Landesbedienstete, die ohne vorherige Abordnung in den Bundesdienst versetzt werden, erhalten vom Zeitpunkt des Übertritts an die Bezüge vom neuen Dienstherrn. Alle vom Land für den Zeitraum nach dem Übertritt gezahlten Bezüge sind - soweit sie nicht von der oder dem Empfangenden selbst zurückgezahlt werden - vom neuen Dienstherrn anzufordern.
- 2.3 Abordnung und Versetzung von Bediensteten des Landes an Dienststellen anderer Dienstherrn (ohne Bund) und umgekehrt
- 2.3.1 Die Zahlung und der rechnungsmäßige Nachweis der Bezüge bei Abordnung und Versetzung im Anschluss an eine Abordnung sind zwischen den zuständigen Stellen von Fall zu Fall zu regeln. Hierbei ist entsprechend Nummer 2.2 zu verfahren.
- 2.3.2 Bei der Übernahme von Bediensteten anderer Dienstherrn (ohne Bund) in den Dienst des Landes oder von Bediensteten des Landes in den Dienst anderer Dienstherrn (ohne Bund) ohne vorherige Abordnung sind die Bezüge vom Zeitpunkt der Übernahme oder des Übertritts an vom neuen Dienstherrn zu tragen.

3 Ausnahmen

Ausnahmen sind mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen möglich.

VV zu § 51 LHO

Besondere Personalausgaben

- 1 Ausgabemittel sind nur dann besonders zur Verfügung gestellt, wenn der Haushaltsplan den in Betracht kommenden Verwendungszweck genau bezeichnet.
- 2 Mindestanforderung für die Zulässigkeit der Leistung ist, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind.

- 3 Im Übrigen gilt der Grundsatz, dass durch den Haushaltsplan Ansprüche nicht begründet werden (§ 3 Absatz 2). Voraussetzung für die Zahlung besonderer Personalausgaben ist deshalb zunächst, dass die Landesregierung oder die oberste Landesbehörde unter Beteiligung des Ministeriums der Finanzen der Gewährung besonderer Leistungen zugestimmt hat.
- 4 Ausgabemittel gelten auch dann als besonders zur Verfügung gestellt, wenn das Ministerium der Finanzen einer über- oder außertariflichen Leistung nach § 40 zugestimmt hat.

VV zu § 52 LHO

Nutzungen und Sachbezüge

- 1 Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts (§ 52 Satz 1) einschließlich der Festsetzung des Nutzungswertes oder des wirtschaftlichen Wertes regelt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen, sofern die Geschäftsbereiche mehrerer Ministerien berührt werden, das Ministerium der Finanzen. Das Ministerium der Finanzen kann generelle Regelungen hierzu erlassen.
- 2 Die Anrechnung von Sachbezügen auf die Dienstbezüge, insbesondere die Bemessung des Sachbezugswertes in besoldungsrechtlicher Hinsicht, richtet sich nach besoldungsrechtlichen Vorschriften. Dies gilt auch im Rahmen des § 52 Satz 3.
- 3 Die Dienstwohnungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind in den Erläuterungen auszubringen.

VV zu § 53 LHO

Billigkeitsleistungen

- 1 Billigkeitsleistungen sind finanzielle Leistungen des Landes, auf die kein Anspruch besteht, die aber aus Gründen der staatlichen Fürsorge zum Ausgleich oder der Milderung von Schäden und Nachteilen gewährt werden können. Billigkeitsleistungen sollen in der Regel nur zum Ausgleich von Härten gewährt werden, die ihre Ursache in einem Ereignis haben, das für den betroffenen Personenkreis nicht vorhersehbar war und von ihm auch nicht zu vertreten ist. Sollen Billigkeitsleistungen zum Ausgleich für Härten gewährt werden, die sich aufgrund eines für die Verwaltung vorhersehbaren Ereignisses ergeben, ist zu prüfen, ob die geplanten staatlichen Hilfen nicht einer gesetzlichen Regelung vorbehalten bleiben sollen.
- 2 Für Leistungen des Landes aus Gründen der Billigkeit gelten folgende Voraussetzungen:
 - 2.1 Die Ausgabeermächtigung im Sinne des § 53 kann sich aus dem Haushaltsplan ergeben, und zwar aus einem eige-

nen Titel, einem entsprechenden Haushaltsvermerk oder den die Billigkeitsleistungen nach ihrem Zweck eindeutig festlegenden Erläuterungen zu einem Titel. Sie kann ferner im Wege der Entscheidung über eine außerplanmäßige Ausgabe (§ 37) erteilt werden.

- 2.2 Der Zweck der Billigkeitsleistungen, die leistungsbegründenden Voraussetzungen einschließlich ihres Nachweises und die Höhe der Entschädigungsleistungen sind grundsätzlich in allgemeinen Richtlinien (Billigkeitsrichtlinien) zu regeln. Billigkeitsrichtlinien bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen (§ 40 Absatz 1).
- 2.2.1 Der Zweck der Billigkeitsleistungen muss sich auf die Aufgaben des Landes beschränken (§ 6).
- 2.2.2 Die Höhe der Entschädigungsleistung muss in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des eingetretenen Schadens stehen; bei der Entscheidung ist auch zu berücksichtigen, ob das dem Schaden zugrunde liegende Risiko über eine Versicherung hätte abgedeckt werden können und der Abschluss einer solchen Versicherung im Allgemeinen üblich und für den Betroffenen zumutbar gewesen wäre. Im Regelfall ist in den Billigkeitsrichtlinien eine Selbstbeteiligung des Geschädigten vorzusehen (Selbstbehalt in Form eines festen Betrages oder eines prozentualen Anteils der Schadenssumme; Ausschluss des Ersatzes von Bagatellschäden). Darüber hinaus müssen sich die Leistungsempfänger bei der Festsetzung der Entschädigungshöhe gegebenenfalls ein mitwirkendes Verschulden zurechnen lassen (§ 254 BGB).
- 3 Billigkeitsleistungen kommen nicht in Betracht, wenn die mit der geplanten finanziellen Leistung verfolgten Zwecke mit Zuwendungen (§ 23) erreicht werden können.

VV zu § 54 LHO

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

1 Baumaßnahmen

- 1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 1 Mio. Euro im Einzelfall. Im Übrigen sind die Richtlinien für Baumaßnahmen des Landes anzuwenden.
- 1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme (baufachlich) oder zu einer Überschreitung der Gesamtkosten um mehr als 15 vom Hundert oder um mehr als 500.000 Euro oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Absatz 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Überschreitung der Gesamtkosten ergibt.

- 1.3 Das Nähere bei wesentlichen Änderungen der Baumaßnahme regeln Richtlinien für Baumaßnahmen des Landes. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Absatz 1 anzuwenden.

2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

- 2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der VV Nr. 2.5 zu § 24 erfüllen.
- 2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 15 vom Hundert oder um mehr als 500.000 Euro oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Absatz 2 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Überschreitung der Kostenüberschreitung ergibt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Absatz 1 anzuwenden.

VV zu § 55 LHO

Öffentliche Ausschreibung

1 Grundsätze

- 1.0 Die nachfolgenden Grundsätze gelten für die Vergabe öffentlicher Aufträge.
- 1.1 Öffentliche Aufträge über Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen sind in transparenten und diskriminierungsfreien Verfahren zu vergeben. Der Wettbewerb soll dabei die Regel sein.
- 1.2 Der geschätzte Wert eines öffentlichen Auftrages darf nicht allein zu dem Zweck aufgeteilt werden, eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung zu umgehen.
- 1.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt (§ 9) ist bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 100.000 Euro sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen zu beteiligen.
- 1.4 Die Beschaffungsgrundsätze ergeben sich aus den anzuwendenden Vergabevorschriften und -bestimmungen.
- 1.5 Alle in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Auftragswerte, Gesamtauftragswerte und Wertgrenzen errechnen sich ohne die jeweils geltende Umsatzsteuer.
- 1.6 Für die Aufbewahrung von Vergabeunterlagen gelten die Bestimmungen der VV Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75

bis 80 entsprechend, soweit nicht Sonderregelungen bestehen (zum Beispiel Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes im Zuständigkeitsbereich der Landesbauverwaltung Brandenburg [RLBau BB] für die staatlichen Hochbauten des Landes).

1.7 Alle Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften, auf die in dieser Verwaltungsvorschrift Bezug genommen wird, sind in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

2 Vergabevorschriften

2.1 Vergaben nach dem GWB

Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen richtet sich nach dem Vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), soweit bestimmte Auftragswerte (Schwellenwerte) erreicht oder überschritten werden. Die Schwellenwerte ergeben sich aus der Vergabeverordnung (VgV). Die Unternehmen haben Anspruch darauf, dass die Bestimmungen über das Vergabeverfahren von den öffentlichen Auftraggebern eingehalten werden (§ 97 Absatz 7 GWB).

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge wendet das Land entsprechend VgV die folgenden Vorschriften an:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - Teil A - VOB/A
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A - VOL/A
- Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- für Sektorentätigkeiten die Sektorenverordnung (SektVO).

2.2 Nationale oder sonstige Vergaben

Bei der Vergabe von Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen, die nicht dem Vierten Teil des GWB unterliegen, sind anzuwenden:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB Teil A, Abschnitt 1
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - VOL Teil A, Abschnitt 1.

2.3 Ergänzende Regelungen

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den Nummern 2.1 und 2.2 sind insbesondere die folgenden Regelungen zu berücksichtigen:

- Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG),
- Richtlinien für die bevorzugte Berücksichtigung bestimmter Bewerberinnen oder Bewerber,
- Runderlass des Ministeriums der Finanzen „Vergabehandbuch für die Vergabe von Leistungen nach der Vergabeverordnung für Leistungen“ vom 16. November 1999,
- Vergabehandbuch des Landes Brandenburg für die Vergabe von Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VHB-VOLBbg),

- EG-Richtlinien, soweit sie nicht in nationale Vergabevorschriften umgesetzt worden sind,
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT).

2.4 Richtlinien und Hinweise

Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der VOL, VOB und VOF sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind vor ihrem Erlass von den zuständigen Ministerien untereinander abzustimmen und zu vereinheitlichen.

3 Wertgrenzen

3.1 Bei Vergabeverfahren, für die der 1. Abschnitt der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A - gilt, ist auch zulässig

- eine Beschränkte Ausschreibung, wenn der Auftragswert 200.000 Euro, und
- eine Freihändige Vergabe, wenn der Auftragswert 20.000 Euro

voraussichtlich nicht überschreitet. Hinsichtlich der genannten Auftragsgrenzen ist bis zum 31. Dezember 2011 die Ausnahmeregelung der Nummer 5 anzuwenden.

3.2 Bei Vergabeverfahren, für die der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A - VOL/A gilt, ist eine Freihändige Vergabe oder eine Beschränkte Ausschreibung auch zulässig, wenn der Auftragswert 20.000 Euro voraussichtlich nicht überschreitet. Hinsichtlich der genannten Auftragsgrenzen ist bis zum 31. Dezember 2011 die Ausnahmeregelung der Nummer 5 anzuwenden.

3.3 Für die in den Nummern 3.1 und 3.2 genannten Werte gilt:

Die genannten Werte gelten nicht nur für Gesamtauftragswerte, sondern auch für die Werte der einzelnen Aufträge, die sich aus der Vergabe nach Teil- oder Fachlosen ergeben.

Zur Gewährleistung der Transparenz informieren die Auftraggeber fortlaufend Unternehmen auf einem Vergabeportal über beabsichtigte Freihändige Vergaben und Beschränkte Ausschreibungen ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 25.000 Euro.

3.4 Wird von der Nummer 3.1 oder 3.2 Gebrauch gemacht, sind bei der beschränkten Ausschreibung mindestens fünf, bei der freihändigen Vergabe mindestens drei Angebote einzuholen. Bei weiteren beschränkten Ausschreibungen oder freihändigen Vergaben für Aufträge über ähnliche Leistungen sollen grundsätzlich andere Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Sofern von einem Wechsel der Bieter bei der Angebotsaufforderung abgesehen wird, ist dies im Vergabevermerk zu begründen.

3.5 Bei Aufträgen bis 500 Euro kann auf einen Vergabevermerk verzichtet werden.

4 Nachprüfung

Für die Nachprüfung der Vergabe öffentlicher Aufträge nach dem GWB (Nummer 2.1) gelten folgende Bestimmungen:

- Viertes Teil des GWB (§ 102 ff.),
- Verordnung über die Nachprüfungsbehörden (Landesnachprüfungsverordnung - LNpV).

5 Befristete Ausnahmeregelung zu Nummern 3.1 und 3.2

5.1 Befristet bis zum 31. Dezember 2011 werden die in den Nummern 3.1 und 3.2 genannten Auftragswerte für Beschränkte Ausschreibungen und Freihändige Vergaben (jeweils ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb) mit folgender Höhe eingeführt.

Für Bauleistungen:

- Beschränkte Ausschreibung: 1.000.000 Euro
- Freihändige Vergabe: 100.000 Euro.

Für Liefer- und Dienstleistungen:

- Freihändige Vergabe und Beschränkte Ausschreibung: 100.000 Euro. Unterhalb dieser Auftragswerte kann die Vergabestelle ohne Nachweis eines Ausnahmetatbestandes Beschränkte Ausschreibungen oder Freihändige Vergaben durchführen.

5.2 Über die Ergebnisse der Freihändigen Vergaben und Beschränkten Ausschreibungen, die aufgrund der Nummer 5.1 ohne Nachweis eines Ausnahmetatbestandes durchgeführt werden, ist eine interne Vergabestatistik zu führen und der Fachaufsichtsbehörde erstmalig mit Stand 30. Juni 2009 jeweils halbjährlich zuzusenden. Diese Vergabestatistik dient der Dokumentationspflicht, berücksichtigt den Grundsatz der Transparenz und ist mit nachfolgenden Informationen zu versehen:

- Vergabeart,
- Name und Anschrift der oder des Auftraggebenden,
- Art und Umfang der Leistung (Gewerk),
- Wert der Gesamtmaßnahme (Baumaßnahmen),
- Wert des Auftrags (Los),
- Ort der Ausführung,
- Ausführungszeitraum und
- Name der oder des Auftragnehmenden.

5.3 Die Fachaufsichtsbehörden und die Bewilligungsbehörden haben die jeweils betroffenen Bereiche bei der Umsetzung durch geeignete Maßnahmen zur Korruptionsprävention zu unterstützen.

VV zu § 56 LHO

Vorleistungen

- 1 Vorleistungen sind Leistungen des Landes vor Empfang entsprechender Gegenleistungen. Keine Vorleistungen sind solche Leistungen, die nach Empfang entsprechender Gegenleistungen gewährt werden (zum Beispiel Abschlagszahlungen, Teilzahlungen auf Teilleistungen).
- 2 Vorleistungen dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen vereinbart oder bewirkt werden. Als allgemein üblich können Vorleistungen im Einzelfall gerechtfertigt sein, wenn sie im marktwirtschaftlichen Wettbewerb, also auch von nichtöffentlichen Auftraggebern, üblicherweise gewährt werden. Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistung infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für die Auftragnehmende oder den Auftragnehmenden unzumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringendsten Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgabemittel sonst verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.
- 3 Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob die oder der Auftragnehmende ihren oder seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.
- 4 Nach Lage des Einzelfalls sollen für Vorleistungen Sicherheiten (VV Nr. 1.5.1 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
- 5 Über die Bemessung der Vorleistungen, ihre Verzinsung und Tilgung sowie über die Sicherheitsleistung sind vertragliche Bestimmungen zu treffen. Für die Höhe der Verzinsung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 59.
- 6 Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist § 58 anzuwenden.

VV zu § 57 LHO

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

- 1 § 57 gilt für alle Verträge zwischen den in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden Angehörigen einer staatlichen Dienststelle (einschließlich des dorthin abgeordneten Personals) und ihrer eigenen Dienststelle.
- 2 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.

VV zu § 58 LHO

Änderung von Verträgen, Vergleiche

1 Änderung von Verträgen

1.1 § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 betrifft nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; sie oder er betrifft nicht die Anpassung eines Vertrages an eine veränderte Rechtslage (zum Beispiel aus § 242 BGB).

1.2 Besteht der Hauptzweck einer Vertragsänderung in der Stundung oder in dem Erlass eines Anspruchs des Landes, sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3 Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt ein Nachteil nicht vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

1.4 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn nach Prüfung der Dienststelle die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrages hat, sie oder ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalles unbillig benachteiligt, weil sich ihre oder seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihr oder ihm nicht zuzurechnender Umstände erheblich verschlechtern würden.

1.5 Einer Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bedarf es allgemein nicht, soweit der Nachteil des Landes nicht mehr als 200.000 Euro beträgt.

1.6 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen seine Befugnisse allgemein auf Landesoberbehörden übertragen, soweit der Nachteil des Landes nicht mehr als 50.000 Euro beträgt. Als Landesoberbehörde im Sinne dieser Vorschrift sind auch die entsprechenden Organe der Rechtspflege, die Universitäten und diejenigen Hochschulen, die ihnen als Stätten der Forschung und Lehre gleichstehen, anzusehen.

1.7 Das zuständige Ministerium kann die Befugnisse nach Nummer 1.6 ganz oder teilweise auf untere Landesbehörden, Verwaltungsgerichte sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen, soweit der Nachteil des Landes nicht mehr als 20.000 Euro beträgt.

1.8 Bei fortdauernden Leistungen sind die Nummern 1.5, 1.6 und 1.7 mit der Maßgabe anzuwenden, dass es sich bei den Beträgen von 200.000 Euro, 50.000 Euro und 20.000 Euro im Einzelfall um Jahresbeträge handelt.

2 Vergleiche

2.1 Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB). Unter § 58 Absatz 1 Nummer 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO).

2.2 Einer Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zum Abschluss eines Vergleiches bedarf es nur, wenn dadurch der Landeshaushalt um mehr als 500.000 Euro zusätzlich belastet wird oder über- oder außerplanmäßige Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen entstehen.

2.3 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen seine Befugnisse allgemein auf Landesoberbehörden übertragen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen. Satz 2 der Nummer 1.6 gilt entsprechend.

2.4 Das zuständige Ministerium kann die Befugnisse nach Nummer 2.3 ganz oder teilweise auf untere Landesbehörden, Verwaltungsgerichte sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen, sofern die aufgrund des Vergleichs zu leistenden Ausgaben oder sich vermindernenden Einnahmen nicht mehr als 20.000 Euro betragen.

3 Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

Die Nummern 1.5, 1.6, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

4 Sonderregelungen

Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Nummern 1.5, 1.6, 2.2, 2.3 und 2.4 Sonderregelungen zulassen.

VV zu § 59 LHO

Veränderung von Ansprüchen

Anlagen:

Anlage 24 zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO

(Kleinbetragsregelung)

1 Stundung

1.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung

- wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.
- 1.2 Eine erhebliche Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.
- 1.3 Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird. Die einzelnen Raten, insbesondere die letzte Rate, sollen in der Regel die Vollstreckungsgrenze nach Nummer 3.1 der Anlage 24 zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO nicht unterschreiten.
- 1.4 Verzinsung
- 1.4.1 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig 2 vom Hundert über dem jeweils geltenden Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) anzusehen. Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 10 vom Hundert eintragen zu lassen.
- 1.4.2 Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn
- 1.4.2.1 die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in ihrer oder seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder
- 1.4.2.2 der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 5 Euro belaufen würde.
- 1.4.3 Für den Fall einer Stundung nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) siehe VV Nr. 4.4 zu § 34.
- 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), Bürgen können auch in anderen EU-Mitgliedstaaten ansässige Kreditinstitute oder Kreditversicherer sein,
- 1.5.1.7 Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),
- 1.5.1.8 Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),
- 1.5.1.9 Eigentumsvorbehalt (§ 455 BGB).
- 1.5.2 Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.
- 1.5.3 Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.
- 1.6 Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums über den Stundungsantrag bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 1.6.1 Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
- 1.6.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall
- 1.6.2.1 Beträge über 1.000.000 Euro,
- 1.6.2.2 Beträge über 500.000 Euro länger als 18 Monate,
- 1.6.2.3 Beträge über 250.000 Euro länger als drei Jahre gestundet werden sollen.
- 1.7 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 100.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten und für Beträge bis zu 40.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu drei Jahren auf Landesoberbehörden übertragen. Satz 2 der VV Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.
- 1.8 Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden, ist für Beträge bis zu 50.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nicht erforderlich.
- 1.9 Für die Bemessung der Beträge ist der Zeitpunkt der Stundungsgewährung maßgebend.

1.10 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 1.7 und 1.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

1.11 Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 1.6 bis 1.8 Sonderregelungen zulassen.

2 Niederschlagung

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs befristet oder unbefristet abgesehen wird.

2.2 Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3 Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

2.3.1 Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3.2 Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 500.000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.3.3 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 75.000 Euro auf Landesoberbehörden übertragen.

2.3.4 Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden, ist für Beträge bis zu 35.000 Euro die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nicht erforderlich.

2.3.5 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.3.3 und 2.3.4 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen in Fällen von

grundsätzlicher Bedeutung unberührt. Satz 2 der VV Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.4 Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners (zum Beispiel mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen oder Vorliegen einer eidesstattlichen Versicherung) oder aus anderen Gründen (zum Beispiel Tod oder hohes Alter und vollstreckbarer Titel muss erst noch erstritten werden) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abzusehen (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand. Die tatsächlichen, rechtlichen und wirtschaftlichen Feststellungen, die zu der unbefristeten Niederschlagung nach Satz 1 oder 2 führen, sind in einem abschließenden Prüfvermerk darzulegen und zum Vorgang zu nehmen.

2.4.1 Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 300.000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4.2 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen seine Befugnisse für Beträge bis zu 50.000 Euro auf Landesoberbehörden übertragen. Satz 2 der VV Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.4.3 Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden, ist für Beträge bis zu 20.000 Euro die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nicht erforderlich.

2.4.4 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.4.2 und 2.4.3 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.5 Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

2.6 Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage 24 zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO.

2.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung einschließlich Vorprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofes niedergeschlagen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).

2.8 Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 2.3.2 bis 2.3.4 und der Nummern 2.4.1 bis 2.4.3 Sonderregelungen zulassen.

3 Erlass

- 3.1 Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.
- 3.2 Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt.
- 3.3 Ein Erlass ist auch zulässig, wenn der Anspruch im Zeitpunkt der Entscheidung zwar nicht einziehbar ist, im Falle der Einziehbarkeit aber die Voraussetzungen für einen Erlass erfüllt wären.
- 3.4 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner bekannt zu gebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners erforderlich.
- 3.5 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
- 3.6 Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 125.000 Euro erlassen werden sollen.
- 3.7 Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen Befugnisse für Beträge bis zu 25.000 Euro auf Landesoberbehörden übertragen. Satz 2 der VV Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.
- 3.8 Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden, ist für Beträge bis zu 10.000 Euro die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nicht erforderlich.
- 3.9 Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 3.7 und 3.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.
- 3.10 Im Rahmen der Rechnungsprüfung einschließlich Vorprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofes erlassen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).
- 3.11 Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 3.6 bis 3.8 Sonderregelungen zulassen.

3.12 Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

3.12.1 im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.12.2 innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben. Eine Erstattung oder Anrechnung kommt in der Regel nur in Betracht, wenn die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nummern 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 und 3.10 sind entsprechend anzuwenden.

3.13 Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nummern 3.2 bis 3.11 entsprechend.

4 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse wird im Rahmen des für die Bewirtschaftung und Überwachung des Haushalts genutzten automatisierten Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs unterrichtet. Die unbefristet niedergeschlagenen Forderungen werden ausgebucht. Die befristet niedergeschlagenen Forderungen sind von der Verwaltungsbehörde anhand eines Nachweises, der die Belange der Rechnungsprüfung berücksichtigt, zu überwachen. Die Überwachung der befristet niedergeschlagenen Beträge soll in einem automatisierten Verfahren erfolgen. Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen.

5 Sonderregelungen

Abgesehen von den Fällen der Nummern 1.11, 2.8 und 3.11 kann das Ministerium der Finanzen zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

6 Geltungsbereich

Die für nachstehende Ansprüche geltenden Vorschriften bleiben unberührt:

- 6.1 Steuern und sonstige öffentlich-rechtliche Abgaben, auf die die Vorschriften der Abgabenordnung anzuwenden sind,
- 6.2 die Rückforderung oder Abstandnahme von der Rückforderung zu viel gezahlter Dienst- oder Versorgungsbezüge und Entgelte,
- 6.3 Geldstrafen, Geldbußen, Nebenfolgen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, die zu einer Geldzahlung verpflichten, Gerichtskosten und sonstige Ansprüche nach dem Justizbeitreibungsrecht.

**Anlage 24
zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO**

Kleinbetragsregelung

Anforderung, Erhebung, Einziehung und Auszahlung

Inhalt

- 1 Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen
- 2 Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen
- 3 Einziehung von Kleinbeträgen
- 4 Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge
- 5 Nebenansprüche
- 6 Ausnahmen

1 Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen

1.1 Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 7 Euro soll abgesehen werden (vgl. aber Nummer 6). Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 7 Euro der Betrag von 36 Euro. Gegenseitigkeit liegt vor, soweit sich Ansprüche gegen den Bund, ein Land oder eine kommunale Selbstverwaltungskörperschaft richten. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

1.2 Ausgaben

Beträge von weniger als 5 Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn die oder der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2 Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1 Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 7 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 7 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 7 Euro ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nummer 1.1 Satz 2 anzuwenden.

2.2 Leistungen für Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (zum Beispiel Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt

die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro. Nummer 1.2 ist zu beachten.

3 Einziehung von Kleinbeträgen

3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 36 Euro soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 36 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 36 Euro ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

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

Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie bei Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgelegt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

5 Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (zum Beispiel Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), 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, sind Zinsen nicht zu berechnen.

6 Ausnahmen

6.1 Die Nummern 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte) sowie auf Geldstrafen, Geldbußen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, auf Hinterlegungsgelder und auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.

6.2 Nummer 6.1 gilt auch, wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

VV zu § 60 LHO**Vorschüsse, Verwahrungen**

- 1 Eine Einzahlung, die als Verwahrung gebucht wurde, ist grundsätzlich in dem Haushaltsjahr zu vereinnahmen, in dem die Verwahrung entstanden ist, spätestens jedoch bis zum Ablauf des zweiten auf die Buchung folgenden Haushaltsjahres. Sollte die Verwendung der als Verwahrung gebuchten Einzahlung bis zu diesem Zeitpunkt nicht aufgeklärt werden können (unanbringlich), wird sie von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der Kasse bei Sonstigen Einnahmen vereinnahmt.

Dies gilt nicht für Verwahrungen

- die als Sicherheiten beziehungsweise Hinterlegungen eingezahlt wurden.
- von beschlagnahmten Geldern in Straf- und Bußgeldverfahren.
- von Gefangenengeldern.

Das Ministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

- 2 Die Unanbringlichkeit der Einzahlung gilt unmittelbar als gegeben, wenn es sich um Beträge bis 25 Euro handelt und innerhalb von sechs Monaten die Verwendung der Einzahlung nicht geklärt werden konnte.
- 3 Die Kasse hat die Unanbringlichkeit der Einzahlung und die zur Aufklärung getroffenen Maßnahmen festzustellen. Die getroffenen Maßnahmen zur Aufklärung der Verwendung der unanbringlichen Einzahlungen müssen im Verhältnis zum Einzahlungsbetrag stehen.
- 4 Alle Vorschuss- und Verwahrungskonten werden im Rahmen der Kassenprüfung regelmäßig überprüft. Insbesondere wird geprüft, ob die Vorschüsse oder Verwahrungen innerhalb der vorgegebenen Fristen ausgeglichen worden sind beziehungsweise ob die Zahlungen dem Zweck der Einrichtung des Vorschuss- oder Verwahrungskontos entsprechen. Werden Beanstandungen bei bewirtschaftungsbezogenen Vorschuss- und Verwahrungskonten festgestellt, werden die zuständigen Bewirtschaftenden unterrichtet, um entsprechende Maßnahmen veranlassen zu können. Werden die Beanstandungen innerhalb von sechs Monaten nicht erledigt, wird der Kassenprüfer dem zuständigen Referat des Ministeriums der Finanzen berichten. Das Prüfungsrecht des Landesrechnungshofes bleibt hiervon unberührt.

VV zu § 61 LHO**Interne Verrechnungen**

- 1 Zu den internen Verrechnungen innerhalb der Landesverwaltung zählen nur solche, die zwischen Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung vorgenommen werden; § 61 Absatz 3 Satz 1 bleibt unberührt.

- 2 Bei der Abgabe von Vermögensgegenständen im Sinne von § 61 ist zwischen dauernden und vorübergehenden Abgaben zu unterscheiden. Eine dauernde Abgabe (§ 61 Absatz 1 bis Absatz 3) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände in das Verwaltungsvermögen der empfangenden Dienststelle übergeben werden. Eine vorübergehende Abgabe (§ 61 Absatz 4) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände im Verwaltungsvermögen der abgebenden Dienststelle oder im Allgemeinen Sachvermögen verbleiben.
- 3 Aufwendungen im Sinne von § 61 Absatz 1 Satz 2 sind die zusätzlichen Ausgaben, die der ersuchten Dienststelle in Ausführung der Leistung unmittelbar entstanden sind. Der sonstige Verwaltungsaufwand der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung.
- 4 Mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums kann von der Anforderung eines Erstattungsbetrages abgesehen werden, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50.000 Euro im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 2.500 Euro bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 2.500 Euro bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet; § 61 Absatz 3 Satz 1 bleibt unberührt. Satz 1 ist nicht anzuwenden auf Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache (Holz und andere Forsterzeugnisse, Kies, Sand usw.), die von einer Dienststelle der unmittelbaren Landesverwaltung nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden.
- 5 Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf VV Nr. 2 zu § 63 Bezug genommen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.
- 6 In Fällen des § 61 Absatz 4 ist „Wert“ im Sinne der Nummer 2 der jährliche Miet- oder Pachtwert.
- 7 Wegen der Behandlung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV Nr. 1, 2, 3 und 7 zu § 64 zu beachten.
- 8 Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

VV zu § 63 LHO**Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen**

- 1 Die Veräußerung von Vermögensgegenständen und die Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden.
- 2 Der volle Wert im Sinne von Absatz 3 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis be-

- einflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. § 64 Absatz 3 bleibt unberührt.
- 3 Ist eine Ausnahme vom Grundsatz der Veräußerung zum vollen Wert im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so kann das Ministerium der Finanzen in besonderen Fällen oder bei Gegenständen von geringem Wert Ausnahmen zulassen (§ 63 Absatz 3 Satz 3).
 - 3.1 Ein besonderer Fall liegt vor, wenn die Abgabe von Gegenständen - Veräußerung unter dem vollen Wert - an Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Interesse des Landes dringend geboten erscheint.
 - 3.2 Eine Ausnahme nach § 63 Absatz 3 Satz 3 bei Vorliegen eines dringenden Landesinteresses kann das Ministerium der Finanzen nur zulassen, wenn die Veräußerung für das Land dringlich ist und nicht bis zum nächsten Haushaltsplan oder Nachtragshaushalt zurückgestellt werden kann.
 - 3.3 In den Fällen der Nummer 3.1 kann das zuständige Ministerium ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen Ausnahmen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 25.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.
 - 3.4 Bei Gegenständen von geringem Wert kann die oberste Landesbehörde ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen Ausnahmen zulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 12.500 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.
 - 3.5 Die oberste Landesbehörde kann ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen ihre Befugnisse bis zur Hälfte der in Nummern 3.3 und 3.4 genannten Wertgrenzen auf Landesoberbehörden übertragen. Eine weitere Übertragung dieser Befugnisse bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Satz 2 der VV Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.
 - 4 Nach § 63 Absatz 3 wird zugelassen, dass von Landesdienststellen im Bereich der Datenverarbeitung entwickelte Software unentgeltlich an Stellen der öffentlichen Verwaltung im Inland abgegeben werden kann, soweit Gegenseitigkeit besteht. Dies gilt auch für von Landesdienststellen erworbene Software. Für erworbene Lizenzen an Standard-Software ist die jeweilige Lizenzvereinbarung maßgebend.
 - 5 Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Absatz 4) sind die Nummern 3.1 bis 3.5 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei den Beträgen in den Nummern 3.3 und 3.4 um Jahresbeträge handelt.
 - 6 Für landeseigene Grundstücke vgl. Sonderregelungen zu § 64.
 - 7 Für Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen vgl. Sonderregelungen zu § 65.

- 8 Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV Nr. 2, 4, 5 und 6 zu § 64 zu beachten.
- 9 Ersatzbeschaffungen von Kraftfahrzeugen dürfen nur vorgenommen werden, wenn die Notwendigkeit der Aussonderung des bisherigen Fahrzeugs durch das Gutachten eines für die Geschäftsbereiche der obersten Landesbehörden zuständigen kraftfahrtechnischen Sachverständigen festgestellt ist. Bei dem Erwerb und der Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen sind die Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Land Brandenburg in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen.

VV zu § 64 LHO Grundstücke

1 Verwaltung von Grundstücken

- 1.1 Verwaltungsgrundvermögen (Verwaltungsvermögen)
 - 1.1.1 Landeseigene Grundstücke, die für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes genutzt werden oder benutzt werden sollen, werden ohne Rücksicht auf ihre jeweilige Nachweisung in der Vermögensrechnung von der zuständigen obersten Landesbehörde, den ihr nachgeordneten Dienststellen des Landes und den im Auftrag des Landes tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften verwaltet.
 - 1.1.2 Werden landeseigene oder angemietete Grundstücke, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von mehreren Landesdienststellen desselben oder verschiedener Geschäftsbereiche benutzt, so obliegt die Haus- und Grundbesitzverwaltung in der Regel der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Die haus- oder grundbesitzverwaltende Dienststelle trägt grundsätzlich auch die Bewirtschaftungskosten und die Kosten für die Bauunterhaltung (vgl. Abschnitt C.1.2 der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltung - RBBau/RLBau BB). Die mitbenutzenden Landesdienststellen sind ohne Rücksicht auf die Höhe des Mietwertes von der Zahlung eines Nutzungsentgeltes befreit. Sind in einer wirtschaftlichen Einheit Landesdienststellen verschiedener Geschäftsbereiche untergebracht und können sich die beteiligten Geschäftsbereiche über die Raumverteilung und die Bestellung der hausverwaltenden Dienststellen nicht einigen, so hat das Ministerium der Finanzen nach ihrer Anhörung die abschließende Entscheidung zu treffen. Sind Landesbetriebe oder Sondervermögen des Landes Mitbenutzer, so ist von ihnen ein Entgelt zu erheben, das dem vollen ortsüblichen Miet- oder Pachtzins entspricht. Dasselbe

gilt für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie für Dienststellen und sonstige Einrichtungen anderer juristischer Personen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

1.2 Allgemeines Grundvermögen (Finanzvermögen)

1.2.1 Landeseigene Grundstücke, die nicht für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benötigt werden, werden bis auf Weiteres vom Ministerium der Finanzen verwaltet.

1.2.2 Landeseigene Grundstücke, die nicht oder für die Dauer nicht mehr für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benutzt werden, sind dem Allgemeinen Grundvermögen (Finanzvermögen) zuzuführen. Die verwaltenden Dienststellen haben solche Grundstücke dem Ministerium der Finanzen zu übergeben. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Wertausgleich findet nicht statt.

2 Beschaffung von Grundstücken

2.1 Der Liegenschaftsbedarf des Landes ist in erster Linie aus dem Allgemeinen Grundvermögen (Finanzvermögen) zu decken (vgl. Nummer 1.2).

2.2 Stehen nach Auskunft des Ministeriums der Finanzen für den vorgesehenen Zweck geeignete landeseigene Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden oder ist der Wert eines vorhandenen geeigneten Grundstücks in Bezug zur vorgesehenen Nutzung unverhältnismäßig hoch, so dürfen Grundstücke für Zwecke des Landes erworben (§ 63 Absatz 1), gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn ein Bedarf gegeben ist und die sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

2.3 Im Interesse einer einheitlichen Preis- und Vertragsgestaltung hat der Erwerb von Grundstücken für alle Bedarfsträger durch das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem jeweiligen Bedarfsträger zu erfolgen. Das Ministerium der Finanzen kann für bestimmte Fälle und Fallgruppen Ausnahmen zulassen. Satz 1 gilt nicht, soweit einer obersten Landesbehörde eigene Grunderwerbsmittel durch den Haushaltsplan zugewiesen sind. Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen.

2.4 Vor einer Anmietung ist bei dem Ministerium der Finanzen festzustellen, ob der Bedarf aus vorhandenen landeseigenen Grundstücken gedeckt werden kann und ob der geforderte Mietzins ortsüblich und angemessen ist. Das Ministerium der Finanzen behält sich eine weitgehende Prüfung vor.

3 Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung

3.1 Die Abgabe landeseigener Grundstücke von einem Geschäftsbereich an einen anderen richtet sich nach § 61.

3.2 Die Abgabe landeseigener Grundstücke aus dem Allgemeinen Grundvermögen (Finanzvermögen) wird durch Vereinbarung zwischen dem Ministerium der Finanzen und der Dienststelle geregelt, bei der ein Bedarf auftritt.

3.2.1 Bei Dauerbedarf gehen die abgegebenen Grundstücke in das Verwaltungsgrundvermögen (Verwaltungsvermögen) der empfangenden Dienststelle über. Bei vorübergehendem Bedarf verbleiben die abgegebenen Grundstücke im Allgemeinen Grundvermögen (Finanzvermögen). Ist eine gemeinsame Benutzung eines Grundstücks durch Dienststellen verschiedener Geschäftsbereiche vorgesehen, so kommt eine dauernde Abgabe in der Regel nur an die Dienststelle in Betracht, die den größten Nutzflächenanteil erhält (vgl. Nummer 1.1.2).

3.2.2 Die Abgabe von Grundstücken bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.

3.2.3 Ein Entgelt für die Abgabe von Grundstücken aus dem Allgemeinen Grundvermögen (Finanzvermögen) wird nicht erhoben.

3.3 Die unmittelbare Abgabe von Grundstücken von einer Dienststelle an eine andere Dienststelle eines anderen Geschäftsbereichs ohne vorherige Zuführung an das Allgemeine Grundvermögen (Finanzvermögen) ist nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zulässig. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden. Nummer 3.2.3 ist sinngemäß anzuwenden.

3.4 Von Landesbetrieben und Sondervermögen des Landes ist für die dauernde Abgabe landeseigener Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben. Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf VV Nr. 2 zu § 63 Bezug genommen.

3.5 Werden Grundstücke vorübergehend nicht für Verwaltungszwecke benötigt, so sind sie für diese Zeit im Benehmen mit dem Ministerium der Finanzen für andere Verwaltungsaufgaben oder in wirtschaftlicher Weise zu verwenden.

4 Veräußerung von Grundstücken an Dritte

4.1 Die Durchführung von Grundstücksveräußerungen obliegt bis auf Weiteres dem Ministerium der Finanzen. Dabei wird insbesondere geprüft, ob ein Grundstück,

das nicht mehr für Verwaltungszwecke oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benötigt wird, für das Land entbehrlich ist (§ 63 Absatz 2).

- 4.2 Die Veräußerung richtet sich grundsätzlich nach § 63 in Verbindung mit dem Gesetz zur Verwertung landeseigener Grundstücke (Grundstücksverwertungsgesetz - LGVG).
- 4.3 Für die Wertermittlung kann das Ministerium der Finanzen Dienststellen der Bauverwaltung des Landes bei der Bewertung in Anspruch nehmen. Nummer 2 zu § 63 bleibt hiervon unberührt.
- 4.4 Eine Wertermittlung kann unterbleiben, wenn anstelle eines Kaufpreises die Zahlung einer pauschalen Entschädigung vorgesehen ist. Eine pauschale Entschädigung kann nur bei der Bestellung von dinglichen Rechten (§ 64 Absatz 4) in Betracht kommen.
- 4.5 Grundstücke, deren voller Wert unterhalb bestimmter, vom Ministerium der Finanzen festgesetzter Grenzen liegt, können von den obersten Landesbehörden für andere Dienststellen in eigener Verantwortung veräußert werden.
- 4.6 Die Veräußerung von Grundstücken durch andere Dienststellen bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.
- 4.7 Im Kaufvertrag ist vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück spätestens vier Wochen nach Auflassung zu entrichten ist und der Eintragungsantrag nicht vor Kaufpreiszahlung gestellt werden darf. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur ausnahmsweise zulässig, wenn dies im Interesse des Landes liegt, wenn das zu verkaufende Grundstück ganz oder überwiegend dem sozialen Wohnungsbau dient oder dienen soll oder wenn es in besonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse des Vertragspartners gerechtfertigt ist.
- 4.8 Werden Zahlungserleichterungen nach Nummer 4.7 gewährt, so ist vorzusehen, dass mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises nach Maßgabe der Nummer 4.7 Satz 1, der Rest äußerstenfalls in fünf Jahresraten bezahlt wird. Das Restkaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erststelligen Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. Für die Verzinsung des Restkaufgeldes gilt Nummer 1.4 zu § 59. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 4.9 Für die Veräußerung von Grundstücken von erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung bedarf es nach § 64 Absatz 2 der Einwilligung des für den Haushalt zuständigen Ausschusses des Landtags. Ein erheblicher Wert ist - abweichend von den Festlegungen in § 4 Absatz 2 des Grundstücksverwertungsgesetzes (LGVG

vom 26. Juli 1999, geändert durch Gesetz vom 28. Juni 2000 [GVBl. I S. 90, 99]) - gegeben, wenn der volle Wert des Grundstücks (vgl. VV Nr. 2 zu § 63) im Einzelfall mehr als 500.000 Euro beträgt oder das Grundstück größer als 15 ha ist. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblich künstlerischem, geschichtlichem oder kulturellem Wert. Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.

- 4.10 Im Übrigen ist § 63 Absatz 3 Satz 3 zu beachten.
- 4.11 Für den Tausch von Grundstücken gelten die Vorschriften über die Beschaffung und Veräußerung mit folgender Maßgabe:
 - 4.11.1 Sofern sich aus dem Haushaltsplan nichts anderes ergibt, sind nach § 35 Absatz 1 die Ausgaben für das erworbene Grundstück in voller Höhe getrennt von den Einnahmen für das veräußerte Grundstück nachzuweisen.
 - 4.11.2 Ist im Haushaltsplan nach § 15 Absatz 1 Satz 3 zugelassen, dass Einnahmen aus Grundstücksveräußerungen den Ausgaben für Grundstücksbeschaffungen zufließen, ist nur der Unterschiedsbetrag nachzuweisen.

5 Nutzung von Grundstücken durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung

- 5.1 Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist grundsätzlich das Ministerium der Finanzen zuständig. Es kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen.
- 5.2 Einer Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zugrunde zu legen.
- 5.3 Im Übrigen ist § 63 Absatz 4 und VV Nr. 3 zu § 63 zu beachten.

6 Bestellung von dinglichen Rechten und Baulasten an landeseigenen Grundstücken

- 6.1 Die Bestellung von Erbbaurechten nach § 64 Absatz 4 setzt voraus, dass die Grundstücke für Zwecke des Landes dauernd entbehrlich sind. Bei der Veräußerung von Erbbaurechten sind die Vorschriften über die Veräußerung von Grundstücken entsprechend anzuwenden. Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen.
- 6.2 Die Bestellung beschränkter persönlicher Dienstbarkeiten an landeseigenen Grundstücken zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen (für Energie, Wasser) bedarf keiner besonderen Einwilligung nach § 64 Absatz 4, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung landeseigener Grundstücke handelt.

- 6.3 Die oberste Landesbehörde kann die sich aus Nummer 6.2 ergebenden Befugnisse auf Landesoberbehörden übertragen. Satz 2 der Nummer 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

7 Teile von Grundstücken

Die Nummern 2 bis 6 gelten auch für Teile von Grundstücken.

8 Sonderregelung

Für die Verwaltung und Bewirtschaftung des Grundbesitzes der Landesforstverwaltung und der Domänenverwaltung gelten besondere Bestimmungen, die das Ministerium für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Landwirtschaft im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen erlässt.

9 Landtagsvorlagen

Vorlagen an den für den Haushalt zuständigen Ausschuss (§ 64 Absatz 2) leitet das Ministerium der Finanzen dem Ausschuss für Haushalt und Finanzen zu.

VV zu § 65 LHO

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

1 Unternehmen, Beteiligung

- 1.1 Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne der §§ 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt zum Beispiel auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb.
- 1.2 Unter Beteiligung ist grundsätzlich jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

- 2.1 Zu den nach § 65 Absatz 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören unter anderem
- 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 Absatz 2 bis 4 anzuwenden.

- 2.2 § 65 Absatz 3 erfasst die Fälle, in denen das Land unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Im Übrigen ist Nummer 2.1 entsprechend anzuwenden.

- 2.3 Das zuständige Ministerium hat das Ministerium der Finanzen an seinen Erörterungen mit Unternehmen über Maßnahmen nach § 65 Absatz 3 zu beteiligen, sofern es sich nicht um Fragen von untergeordneter Bedeutung handelt.

3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

Das zuständige Ministerium soll darauf hinwirken, dass die auf Veranlassung des Landes gewählten und von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane im Rahmen ihrer unternehmensbezogenen Pflichten auch die besonderen Interessen des Landes berücksichtigen und dass sie sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsorgans über eine einheitliche Auffassung verständigen.

4 Einwilligung des Landtagsausschusses

- 4.1 § 65 Absatz 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Landes. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.
- 4.2 Vorlagen an den für den Haushalt zuständigen Ausschuss (§ 65 Absatz 7) leitet das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium dem Ausschuss für Haushalt und Finanzen zu.

VV zu § 66 LHO

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Mehrheitsbeteiligungen

- 1 Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.
- 2 Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung

eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

- 3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Der Landesrechnungshof Brandenburg hat die Befugnis aus § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG).“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

VV zu § 67 LHO

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

- 1 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.
- 2 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.
- 3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die zuständigen Stellen des Landes Brandenburg haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG).“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

VV zu § 68 LHO

Zuständigkeitsregelungen

Anlagen:

Anlage 25 zu VV zu § 68 LHO

(Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen)

- 1 Das zuständige Ministerium soll von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.
- 2 Das zuständige Ministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Absatz 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage enthaltenen „Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes“ den Abschlussprüfern zur Verfügung stellen.
- 3 Das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof über die Wahl oder Bestellung der oder des Prüfenden nach § 53 Absatz 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage 25 zu VV zu § 68 LHO

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG)

I. Allgemeines

Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das „Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)“ vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) in der jeweils geltenden Fassung geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Aktionären nach den Vorschriften des Aktiengesetzes zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund beziehungsweise 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, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das die Abschlussprüfende oder den Abschlussprüfenden beauftragt. Dieses ist seinerseits verpflichtet, der oder dem Abschlussprüfenden einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.

Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion der oder des Prüfenden verbunden. Der oder dem Prüfenden werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (zum Beispiel dem Aufsichtsrat). Aufgabe der oder des Prüfenden ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich aufgrund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte die oder der Prüfende 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. Soweit das Land an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird das zuständige Ministerium die Erstellung eines vertraulichen Berichts im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen beantragen. Es kann davon ausgegangen werden, dass der Aufsichtsrat beziehungsweise die Geschäftsführung einer solchen Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

II. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG

Da die Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 HGB. Dabei ist zu beachten, dass § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im Ganzen, sondern die Frage ihrer „Ordnungsmäßigkeit“ angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Absatz 1 Satz 1 des Aktiengesetzes beziehungsweise § 43 Absatz 1 des Gesetzes betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung, nach denen die Vorstandsmitglieder beziehungsweise Geschäftsführer die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiterin oder eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Die oder der Prüfende hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, das heißt auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Geset-

zen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Generalversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grob fehlerhafte oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; gegebenenfalls sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsmäßige Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im Allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsobjekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dergleichen. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

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. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsmäßige Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtlesenden eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist der oder dem Prüfenden im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass die oder der Prü-

fende 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 Aufsichtsratsbewilligung 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 gegebenenfalls 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 zum Beispiel 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 die Prüfende oder den Prüfenden 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 einer oder einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

III. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

- a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
- b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
- c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

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

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 321 Absatz 2 Satz 3 des Handelsgesetzbuchs, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist. In diesem Rahmen wird im Allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser be-

rufsüblichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, zum Beispiel in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Absatz 1 HGB sind nachteilige, 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 gegebenenfalls auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.
 - b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen zum Beispiel Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dergleichen. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.
 - c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen und Ähnlichem beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (zum Beispiel nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.
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 die Prüfende oder den Prüfenden erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder gegebenenfalls auch künftig weiter getätigt werden.

Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung der oder des Prüfenden 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. Schlussbemerkungen

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 Absatz 1 Nummer 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, das heißt mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht enthaltenen Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind.“

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

VV zu § 69 LHO

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Beteiligungen

- 1 Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Ministerium ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben. Diese Prüfung soll auch die Entwicklung im Konzern einbeziehen.
- 2 Die Mitteilung des zuständigen Ministeriums an den Landesrechnungshof über das Ergebnis der Prüfung muss erkennen lassen:

- 2.1 Wie werden bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr, insbesondere Veränderungen der Unternehmensverträge, der Rechtsform, der Geschäftsfelder und der Beteiligungen, die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung beurteilt? Dies erfordert einen Vergleich der geplanten mit der tatsächlich eingetretenen Geschäftsentwicklung sowie eine Bewertung der Unternehmensstrategie und der Ausschüttungspolitik.
- 2.2 Bestehen Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens und welche Maßnahmen sind getroffen worden oder vorgesehen, um sie zu verbessern?
- 2.3 Sind Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden? Dabei sind Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens besonders zu erwähnen.
- 2.4 Sind die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen?
- 2.5 Bestehen Bedenken gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes/der Geschäftsführenden und des Aufsichtsrates?
- 2.6 Ist der Erwerbs- und Veräußerungspreis als angemessen anzusehen, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind? Dabei sind dazu vorliegende Unterlagen (zum Beispiel Gutachten) beizufügen.
- 2.7 In welchen Fällen sind die auf seine Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden oder haben sich der Stimme enthalten und welche abweichende Meinung haben sie gegebenenfalls vertreten?
- 2.8 Was hat das zuständige Ministerium aufgrund seiner Prüfung veranlasst?
- 2.9 Besteht das wichtige Interesse des Landes noch? Lässt sich der vom Land mit der Beteiligung angestrebte Zweck besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen?
- 3 Die Prüfung und die Mitteilung sollen auch die Vertretung der Landesinteressen, insbesondere die Willensbildung außerhalb der Unternehmensorgane und Aussagen zur Zielerreichung umfassen.
- 4 Bei mittelbaren Beteiligungen können mit Zustimmung des Landesrechnungshofes die Ausführungen zu den Nummern 2 und 3 eingeschränkt werden, wenn die Darstellung der Konzernentwicklung ausreicht.

**Teil IV -
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

Vorbemerkung der VV zu den §§ 70 bis 80 LHO

Den VV zu den §§ 70 bis 80 werden folgende Erläuterungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

1. Ablieferung:
die Abführung der entbehrlichen Guthaben der Zahlstellen an die Landeshauptkasse;
2. Abrechnung der Zahlstelle:
der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einzahlungen;
3. Abschlagsauszahlung:
eine im Sachbuch endgültig 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:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Einzahlungen anzunehmen und die Buchungen vorzunehmen;
9. anordnende Stellen:
das zuständige Ministerium und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;
10. Anordnung:
die schriftliche oder elektronische Weisung der oder des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen, aber auch die Durchführung von Mittelverteilung und Festlegung von Haushaltsmitteln im HKR-Verfahren;
11. Anweisung:
die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;
12. Anordnungsbefugte oder Anordnungsbefugter:
die oder der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechnete Beamtin oder Beamte oder Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer;
13. Arbeitsablaufbelege:
visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mithilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und Verarbeitung der Daten dienen;
14. Auftragszahlung:
die Zahlung, die die Landeshauptkasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Kasse für diese annimmt oder leistet;
15. Ausgaben:
Auszahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;
16. Auslieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;
17. Auszahlungen:
Beträge, die von der Kasse oder Zahlstelle hinausgehen oder von der Kasse durch Verrechnung verausgabt werden;
18. Auszahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Auszahlungen zu leisten und die Buchungen vorzunehmen;
19. bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;
20. begründende Unterlagen:
Schriftstücke und Datensätze, die Zahlungen sowie Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, der Kasse aber nicht zuzuleiten sind;
21. Beleg:
ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkung, die eine Buchung auslösen, beschrieben ist;
22. Buchführung:
das Aufzeichnen der Zahlungen, der Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;
23. Buchung:
die Eintragung von Beträgen, von Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie von erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

24. Buchungsstelle (Finanzposition, Haushaltstitel):
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 Zahlung oder die Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen in die Bücher einträgt;
26. Daueranordnung:
die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;
27. Einlieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und die Einlieferung zu buchen;
28. einmalige Zahlungen:
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;
29. Einnahmen:
Einzahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;
30. Einzahlungen:
Beträge, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen oder von der Kasse durch Verrechnung vereinnahmt werden;
31. Einzahlungstag:
siehe dazu Festlegungen VV Nr. 2.5.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO;
32. Einzelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für eine Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte oder einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden;
33. Einzelrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;
34. Einziehung von Einnahmen:
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung (ZPO) über das Mahnverfahren;
35. elektronische Kassenanordnung:
der mithilfe eines automatisierten Verfahrens erzeugte Datensatz, der inhaltlich der schriftlichen Kassenanordnung gleichwertig ist;
36. Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter (Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger, Kreditör):
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person beziehungsweise Firma, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;
37. Erhebung von Einnahmen:
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;
38. Fälligkeitstag:
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;
39. Feststellende:
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;
40. Geldannahmestelle:
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;
41. Geldbehälter:
verschießbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen in der Zahlstelle, die zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
42. Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die Gesamtrechnungsnachweisung zu führen hat;
43. Gesamtrechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen;
44. Handvorschuss:
der Betrag, der einer Dienststelle zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellt worden ist; der Verwalter des Handvorschusses verwaltet eine Zahlstelle besonderer Art;
45. Hilfsbücher:
Bücher, die bei der Buchführung über Zahlungen nicht Zeit- oder Sachbücher sind;
46. Kasse:
ist eine für Zahlungen zuständige Stelle, die Einzahlungen annimmt, Auszahlungen leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt sowie Wertgegenstände annimmt, verwaltet, ausliefert und nachweist;
47. Kassenanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, die Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen, auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;
48. Kassenbehälter:
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss, die der Kasse zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;

49. Kassenbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Sachbüchern, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind, sowie für Buchungen in Kontogegenbüchern, im Wertesachbuch und im Wertzeichenbuch;
50. Kassenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Kassenistbestand geringer ist als der Kassensollbestand;
51. kasseninterner Auftrag:
die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen oder Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;
52. Kassenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln mit Ausnahme der fremden Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;
53. Kassenprüfende:
die oder der mit der Prüfung der Übereinstimmung von Kassenkonto und dem tatsächlichen Bestand der Kasse sowie Arbeitsabläufe und Buchungen in der Kasse beauftragte Beamtin oder Beamte, Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer;
54. Kassenrest:
der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;
55. Kassensollbestand:
der im Tagesabschlussbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlussstages berücksichtigt wird;
56. Kassenüberschuss:
der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt;
57. Kassenzeichen:
das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;
58. Kreditinstitute:
Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Absatz 1 des Gesetzes über das Kreditwesen betreiben;
59. Lastschrifteinzugsverkehr:
die von der oder dem Empfangsberechtigten (Kreditor) mit Einwilligung der oder des Zahlungspflichtigen (Debitor) veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto der oder des Zahlungspflichtigen (Debitor) bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto der oder des Empfangsberechtigten (Kreditor);
60. Massenzahlungen:
eine Vielzahl gleichartiger Zahlungen, die bei einer Kasse zum selben Zeitpunkt angenommen oder geleistet werden;
61. Objektkonten:
Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
62. Personenkonten:
Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
63. Rechnungsbelege:
visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;
64. Rechnungslegung:
der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Rechnungsprüfung;
65. Rechnungslegungsbücher:
Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;
66. Rechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;
67. Rechnungssoll:
die für die Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte oder 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, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;
68. Rechnungsunterlagen:
Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;
69. Rückrufvorbehalt:
die mit dem Kreditgewerbe vereinbarte Möglichkeit, nach Hingabe der Zahlungsunterlagen die Ausführung bestimmter Zahlungsaufträge zu verhindern oder rückgängig zu machen;
70. Rückscheck:
der Scheck, der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöst und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandt wird;
71. Sachbücher:
Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;
72. Sammelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

73. **Schalter:**
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Entgegennahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;
74. **Sollstellung:**
die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrages mit den erläuternden Angaben im Sachbuch;
75. **Speicherbuchführung:**
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
76. **Titelverzeichnisse:**
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;
77. **Umbuchung:**
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle (Finanzposition) auf eine andere übertragen wird;
78. **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;
79. **Verrechnung:**
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlung und Einzahlung bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassenbestandes verändert wird;
80. **Verstärkungsanforderung:**
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;
81. **Verwahrung:**
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;
82. **Vorschuss:**
die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht sofort gebucht werden kann oder bestimmungsgemäß nicht gebucht werden darf;
83. **Wertpapiere:**
Urkunden, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;
84. **wiederkehrende Zahlungen:**
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit dem Anordnungsbetrag mehr als einmal oder in Teilbeträgen anzunehmen oder zu leisten sind;
85. **Zahlstelle:**
ist eine für Zahlungen zuständige Stelle, die für die zuständige Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;
86. **Zahlstellenbestandsverstärkung:**
die Einzahlung, die eine Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;
87. **Zahlstellenfehlbetrag:**
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand geringer ist als der Zahlstellensollbestand;
88. **Zahlstellenistbestand:**
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch;
89. **Zahlstellensollbestand:**
der im Zahlstellenbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlussstages berücksichtigt wird;
90. **Zahlstellenüberschuss:**
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellensollbestand übersteigt;
91. **Zahlungen:**
Einzahlungen und Auszahlungen;
92. **Zahlungsanordnung:**
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;
93. **Zahlungsmittel:**
Bundesmünzen (Euro-Münzen), Bundesbanknoten (Euro-Banknoten), Schecks sowie fremde Geldsorten;
94. **Zahlungspflichtige oder Zahlungspflichtiger (Debitor):**
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person beziehungsweise Firma, die die Zahlung zu entrichten hat;
95. **Zeitbücher:**
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)**

- 1 Anordnungen
 - 1.1 Anforderungen
 - 1.2 Verantwortlichkeiten
 - 1.3 Inhalt der Anordnung
 - 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung
 - 1.5 Änderung einer Anordnung
 - 1.6 Ausgeschlossene Personen
- 2 Zahlungen
 - 2.1 Zahlungswege
 - 2.2 Konten bei Kreditinstituten
 - 2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
 - 2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr
 - 2.5 Überwachung von Einzahlungen
 - 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
 - 2.7 Gegenleistungen für Zahlungen
- 3 Geldverwaltung, Abrechnung
 - 3.1 Sollbestand und Istbestand
 - 3.2 Verwalten des Istbestandes
 - 3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung
 - 3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks
- 4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung, Aufbewahrungsbestimmungen
 - 4.1 Grundsätze
 - 4.2 Buchführung
 - 4.3 Belege
 - 4.4 Tagesabschluss
 - 4.5 Jahresabschluss
 - 4.6 Rechnungslegung
 - 4.7 Aufbewahrungsbestimmungen
- 5 Für Zahlungen zuständige Stellen
 - 5.1 Einrichtung
 - 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen
 - 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse
- 6 IT-Verfahren
 - 6.1 Grundsätze
 - 6.2 Risikoanalyse
 - 6.3 Sicherheitskonzept
 - 6.4 Dokumentation der Verantwortung
 - 6.5 Einwilligungsverfahren
- 7 Wertgegenstände
 - 7.1 Grundsätze
 - 7.2 Inhalt der Anordnung
 - 7.3 Buchführung
- 8 Unvermutete Prüfung
 - 8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
 - 8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

- 9 Bisherige Verfahren
 - 9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren
 - 9.2 Manuelle Verfahren

Anlagen:

- Anlage 26 zu VV Nr. 2.1.5 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen)
- Anlage 27 zu VV Nr. 5.1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Zahlstellenbestimmungen)
- Anlage 28 zu VV Nr. 9.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Zusätzliche allgemeine Bestimmungen für manuelle Verfahren)
- Anlage 29 zu VV Nr. 1.4 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Allgemeine Zahlungsanordnungen)
- Anlage 30 zu VV Nr. 8.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen)
- Anlage 31 zu VV Nr. 4.6.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Rechnungslegung)
- Anlage 32 zu VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(Ergänzende Regelungen)

1 Anordnungen

- 1.1 Anforderungen
 - 1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.
 - 1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nummern 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen möglich. Das Ministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.
- 1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

 - 1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
 - 1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

- 1.2.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war, das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.
- 1.2.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, Regelungen zu den Allgemeinen Zahlungsanordnungen enthalten die Bestimmungen der Anlage 29.
- 1.2.2.3 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, 1.5 Änderung einer Anordnung
Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.
- 1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (zum Beispiel Mittelverfügbarkeit), 1.6 Ausgeschlossene Personen
Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangtheit zu beachten (zum Beispiel Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).
- 1.2.2.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.
- 1.3 Inhalt der Anordnung
2 **Zahlungen**
Eine Anordnung muss mindestens enthalten
- 1.3.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle, 2.1 Zahlungswege
Zahlungen sind
- 1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle, 2.1.1 durch Überweisung,
- 1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen, 2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,
- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben, 2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (zum Beispiel Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),
- 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung, 2.1.4 mittels elektronischer Zahlungssysteme (zum Beispiel Bezahlverfahren bei eGovernment),
- 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (zum Beispiel Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung), 2.1.5 im Wege der Verrechnung
anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der Anlage 26.
- 1.3.7 bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.8 den Fälligkeitstag, 2.2 Konten bei Kreditinstituten
- 1.3.9 den Verwendungszweck, 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen eingerichtet werden.
- 1.3.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr, 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.
- 1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
- 1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.
- 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung
2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Das Mi-
- Das Ministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nummer 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Absatz 1 erforderlich, ist

- nisterium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.
- 2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr
- Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.
- 2.5 Überwachung von Einzahlungen
- 2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so
- 2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrags zu veranlassen,
- 2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (zum Beispiel Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.
- 2.5.2 Als Einzahlungstag gilt bei
- 2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto (Tag der Wertstellung) der für Zahlungen zuständigen Stelle,
- 2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,
- 2.5.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüberstehen,
- 2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
- Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.
- 2.7 Gegenleistungen für Zahlungen
- Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (zum Beispiel Lastschriftinzugsverkehr, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

3 Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nummer 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

3.2 Verwalten des Istbestandes

Der gesamte Istbestand des Landes ist von der vom Ministerium der Finanzen bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung, Aufbewahrungsbestimmungen

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen.

§§ 71a und 74 bleiben hiervon unberührt.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Absatz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

- 4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und
- 4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.
- 4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nummer 1.3 bis Nummer 1.5 und Nummer 6.4.2) vollzogen.
- 4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen
 - 4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nummer 1.3.3,
 - 4.2.3.2 der Betrag,
 - 4.2.3.3 der Einzahlungstag,
 - 4.2.3.4 der Buchungstag,
 - 4.2.3.5 die Buchungsstelle,
 - 4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet,
 - 4.2.3.7 das Haushaltsjahr.
- 4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.
- 4.3 Belege

Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.
- 4.4 Tagesabschluss
 - 4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.
 - 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist entsprechend durch die im Berechtigungswesen (Nummer 6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.
- 4.5 Jahresabschluss
 - 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nummer 3.3).
 - 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen
 - 4.5.2.1 die Kassenreste,
 - 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
 - 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
 - 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nummer 3.3,
 - 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,
 - 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe c.
 - 4.5.3 Die Bestände aus Nummer 4.5.2.3 bis Nummer 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.
 - 4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 4.6 Rechnungslegung
 - 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.
 - 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.
 - 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen (Anlage 31) sowie ihre Vorlage beim Landesrechnungshof bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 4.7 Aufbewahrungsbestimmungen
 - 4.7.1 Die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen (Nummer 4.6.2) sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.
 - 4.7.2 Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege sechs Jahre aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.
 - 4.7.3 Dauernd aufzubewahren sind
 - 4.7.3.1 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
 - 4.7.3.2 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden

- Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- 4.7.3.3 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und
- 4.7.3.4 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.
- 4.7.4 Die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 4.7.5 Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 4.7.6 Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Das Ministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.
- 5 Für Zahlungen zuständige Stellen**
- 5.1 Einrichtung
- Für Zahlungen zuständige Stellen sind
- 5.1.1 Kassen, die vom Ministerium der Finanzen einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen von obersten Landesbehörden für den Barzahlungsverkehr für die Einzahlung mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlungsverfahren eingerichtet werden können (Anlage 27),
- 5.1.3 sonstige Stellen, die vom Ministerium der Finanzen unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.
- 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen
- Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstaussweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
- 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse
- Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden vom Ministerium der Finanzen bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nummer 5.1.3 beauftragte Stelle.
- Das Ministerium der Finanzen kann diese Befugnisse übertragen.
- 6 IT-Verfahren**
- 6.1 Grundsätze
- 6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für
- 6.1.1.1 Anordnungen,
- 6.1.1.2 Zahlungen,
- 6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,
- 6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung
- sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.
- 6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.
- 6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in den IT-Grundschutz-Katalogen und im IT-Sicherheitshandbuch sowie unter Beachtung der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nummer 6.2 und Nummer 6.3) zu erstellen.
- 6.2 Risikoanalyse
- 6.2.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten hauswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- 6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

- 6.2.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen,
- 6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
- 6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen,
- 6.2.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (zum Beispiel Niederschlagung, Erlass),
- 6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,
- 6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.
- 6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob
 - 6.2.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,
 - 6.2.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.
- 6.3 Sicherheitskonzept

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungs-wesen) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

 - 6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nummer 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,
 - 6.3.2 in begründeten Ausnahmefällen nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,
 - 6.3.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 6.3.1 oder Nummer 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,
 - 6.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,
 - 6.3.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,
 - 6.3.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.
- 6.4 Dokumentation der Verantwortung
 - 6.4.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungswesen festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.
 - 6.4.2 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nummer 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und gegebenenfalls Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.5 Einwilligungsverfahren

- 6.5.1 Das Ministerium der Finanzen und der Landesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 6.5.2 Sollen Verfahren nach Nummer 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so ist unverzüglich die Freigabebescheinigung im Sinne der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder (IuK-Mindestanforderungen) dem Ministerium der Finanzen vorzulegen.

7 Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

- 7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 6 des Brandenburgischen Hinterlegungsgesetzes). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

- 7.1.2 Die Bestimmungen der Nummer 1 bis Nummer 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

7.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

- 7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,
- 7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,
- 7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),
- 7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,
- 7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.9 den Grund der Einlieferung und
- 7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3 Buchführung

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnung sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

8 Unvermutete Prüfung

8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nummer 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen oder bestimmen sich nach den Vorschriften der Anlage 30.

8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

Die zuständige oberste Landesbehörde erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

9 Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren

Für die beim Inkrafttreten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren gilt Nummer 6.5.2; einer erneuten Vorlage der Freigabebescheinigung bedarf es jedoch nicht.

9.2 Manuelle Verfahren

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nummer 6.1.1 IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 28 anzuwenden. Dies gilt auch für manuelle Tätigkeiten, die vor der Erfassung von Geschäftsvorfällen nach Nummer 6.1.1 in automatisierten Verfahren vorzunehmen sind.

Anlage 26**zu VV Nr. 2.1.5 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO****Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen****Inhaltsübersicht**

- 1 Bargeld, Schecks
- 2 Quittungen
- 3 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
- 4 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

1 Bargeld, Schecks

1.1 Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blanko-Indossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an ... (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)“ zu vervollständigen.

1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Scheckvordrucke abhandeln, ist das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegengenommener Scheck abhandeln, hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhandengekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

2 Quittungen

2.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie Regelungen über deren Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des Ministeriums der Finanzen.

2.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Barschecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle 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:

„Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle

Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über ... EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) ... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (zum Beispiel über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (zum Beispiel Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

- 3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbilds zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 3.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.
- 3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

3.4 Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

- 4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das Ministerium der Finanzen bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 4.2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nummer 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.
- 4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, ist die Quittung (Nummer 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nummer 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.
- 4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.
- 4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Sonstige Verwaltungseinnahmen oder Sonstige Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 27
zu VV Nr. 5.1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO

Zahlstellenbestimmungen

1 Einrichtung von Zahlstellen

1.1 Die oberste Landesbehörde kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bei Dienststellen ihres Bereichs Zahlstellen zur Erledigung von Aufgaben nach Nummer 2 einrichten. Sie führen die Bezeichnung der Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

1.2 Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter ist die mit der Verwaltung der Zahlstelle betraute Person. Werden aus organisatorischen Gründen Zahlungen von mehr als einer Person angenommen oder geleistet, so hat die oder der Beauftragte für den Haushalt der Dienststelle eine dieser Personen zur Zahlstellenverwalterin oder zum Zahlstellenverwalter zu bestimmen, die oder der die anderen mit Bargeld, Wertzeichen oder Beständen versorgt sowie entbehrliche Bestände an die Landeshauptkasse abliefern. Die Belege sind bei der anordnenden Dienststelle zu verwahren.

In Dienststellen, bei denen eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt nicht besteht, bestimmt die oberste Landesbehörde, welche Person an deren Stelle oder dessen Stelle tritt.

1.3 Die Einrichtung von Zahlstellen, der Name und die Unterschriftsprobe der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters sowie Änderungen sind der Landeshauptkasse mitzuteilen.

2 Aufgaben der Zahlstellen

2.1 Zahlstellen dürfen Zahlungen durch Übergabe von Bargeld nach Maßgabe der Nummern 2.2 und 2.3 annehmen oder leisten, wenn

2.1.1 die Einnahmen oder Ausgaben durch die Dienststelle zu bewirtschaften sind und

2.1.2 für die Zahlungen noch keine Annahme- oder Auszahlungsanordnungen erteilt worden sind.

2.2 Zahlstellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld oder mittels eines vom Ministerium der Finanzen zugelassenen Kartenzahlverfahrens annehmen

2.2.1 aus dem Verkauf von Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften,

2.2.2 gegen Hingabe von Abdrucken aus Kostenstemplern oder von Ausdrucken ausregistrierenden Geräten (vergleiche Nummer 3.3),

2.2.3 aufgrund von Unterlagen aus automatisierten Verfahren, in die nach VV Nr. 6.5 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 das Ministerium der Finanzen eingewilligt hat,

2.2.4 die von Teilnehmern an Veranstaltungen der Dienststelle zur Begleichung von Teilnahme- und Nutzungsentgelten zu entrichten sind.

2.3 Zahlstellen dürfen Auszahlungen durch Übergabe von Bargeld gegen Quittung leisten, wenn

2.3.1 bei kleineren sächlichen Verwaltungsausgaben die bare Zahlung nach der Verkehrssitte geboten ist und die Abbuchung der Zahlungen von einem Girokonto der Landeshauptkasse nicht zugelassen werden kann,

2.3.2 die bare Zahlung in einer Rechtsvorschrift vorgesehen ist und verlangt wird oder

2.3.3 das Ministerium der Finanzen die Zahlstelle mit der Auszahlung beauftragt hat.

3 Verwaltungsverfahren der Zahlstellen

3.1 Die Zahlstellen erhalten den bei ihrer Einrichtung erforderlichen Bestand an Bargeld aufgrund einer Auszahlungsanordnung, gegebenenfalls den Bestand an Wertzeichen aufgrund einer Auslieferungsanordnung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle besteht.

Der anzuordnende Betrag in Bargeld und gegebenenfalls in Wertzeichen wird von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der Dienststelle im Einvernehmen mit der Landeshauptkasse festgesetzt (Höchstbetrag). Der Höchstbetrag soll den in einem Monat durchschnittlich aufkommenden Bestand oder benötigten Bedarf an Bargeld und Wertzeichen nicht übersteigen.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt soll Zwischenablieferungen anordnen, wenn die sichere Aufbewahrung des Zahlstellenbestandes nicht gewährleistet ist. Wird der Höchstbetrag auf nicht mehr als 250 Euro festgesetzt, so können die Dienststellen und die Landeshauptkasse einvernehmlich bestimmen, dass ein Zeitraum von bis zu drei Monaten zugrunde gelegt wird.

3.2 Für die Verwaltung der von der Dienststelle beschafften und von ihr zum Verkauf vorrätig gehaltenen geldwerten Drucksachen und Druckschriften gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 73.

3.3 Kostenstempler sind bei der Inbetriebnahme mit dem für die Zahlstelle festgesetzten Höchstbetrag als Wertvorgabe voreinzustellen. Verbrauchte Wertvorgaben sind gegen Nachweis der Geldablieferungen an die Landeshauptkasse in der nachgewiesenen Betragshöhe aufzuheben. Die Einstellungen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt vorzunehmen.

Die Sicherungseinrichtungen und einstellbaren Zählvorrichtungen von Kostenstemplern und maschinell registrierenden Geräten dürfen nur der oder dem Beauftragten für den Haushalt zugänglich sein. Diese Personen dürfen nicht mit der Wahrnehmung von Zahlstellenaufgaben betraut sein. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann ihre oder seine Befugnisse auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter übertragen.

3.4 Die durch die Zahlstelle angenommenen und abgelieferten Einzahlungen sind mit Ausnahme der Erlöse für verkaufte Wertzeichen gegenüber der Landeshauptkasse in Höhe der abgelieferten Beträge mit förmlicher Annahmeanordnung anzuordnen oder entsprechend der Regelung im SAP-Benutzerhandbuch „Barkasse“ sowie den Handlungsanweisungen für Zahlstellen zu buchen.

3.5 Der Zahlstelle brauchen förmliche Auszahlungsanordnungen nicht erteilt zu werden, wenn für die Auszahlung begründende Unterlagen (zum Beispiel Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Festsetzungen, Unterlagen zum Ersatz entstandener Auslagen) vorliegen. Die Auszahlungen sind entsprechend der Regelung im SAP-Benutzerhandbuch „Barkasse“ sowie den Handlungsanweisungen für Zahlstellen zu buchen.

Die Empfängerin oder der Empfänger hat den Empfang der Beträge auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Zu dem nach Nummer 3.1 festgelegten Zeitpunkt sind die Unterlagen titelweise oder nach einer sonst festgelegten Ordnung zusammenzustellen. Die Zusammenstellung hat die Summe und die Anzahl der begründenden Unterlagen je Buchungsstelle sowie den Gesamtbetrag zu enthalten. Sie ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben.

3.6 Zum 15. und 30. eines jeden Monats, gegebenenfalls zur Hälfte und am Ende des abweichend festgesetzten Zeitraums, stets aber am Schluss des Haushaltsjahres, hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter Geld an die Landeshauptkasse abzuliefern. Zugleich hat sie oder er der Landeshauptkasse eine Aufstellung vorzulegen, in der anzugeben ist

3.6.1 der Zahlstellenbestand sowie der Bestand an Wertzeichen zum Zeitpunkt der letzten regelmäßigen Ablieferung,

3.6.2 die nach Nummer 3.4 gebuchten Beträge,

3.6.3 die Summe der Auszahlungen aus der Aufstellung nach Nummer 3.5, gegebenenfalls die Summe der Ablieferungen von Erlösen aus dem Verkauf von Wertzeichen,

3.6.4 der sich danach ergebende Zahlstellenbestand sowie der zurückbehaltene Bestand an Wertzeichen.

Bei Buchung im Kassenbuch kann das Kassenbuch-Journal - gegebenenfalls handschriftlich ergänzt um den Bestand an Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften - als Aufstellung genutzt werden.

Die Aufstellung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Die Landeshauptkasse füllt gegebenenfalls den Zahlstellenbestand in Geld und Wertzeichen auf den Höchstbetrag auf.

4 Abschluss

Zum Nachweis des Zahlstellenbestandes (siehe Nummer 5.2.1) und am Abschluss eines Tages nach Bestandsveränderungen ist ein Abschluss entsprechend der VV Nr. 4.4.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 zu erstellen und gegebenenfalls abzuwickeln.

5 Prüfung der Zahlstelle

5.1 Die Zahlstellen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht. Die Zahlstellenprüfung kann auf Stichproben beschränkt werden, wenn dadurch ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte ermöglicht wird. Zur Zahlstellenprüfung ist gegebenenfalls eine Mitteilung der Landeshauptkasse über die seit der letzten Prüfung abgelieferten und empfangenen Beträge anzufordern.

5.2 Durch die Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

5.2.1 der Zahlstellenbestand in Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften, Belegen sowie nach den Ständen der Kontrolleinrichtungen und der nicht verbrauchten Wertvorgaben vorhanden ist (Bestandsprüfung),

5.2.2 die angenommenen Geldbeträge sowie die Belege rechtzeitig und vollständig an die Landeshauptkasse abgeliefert worden sind und

5.2.3 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

5.3 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, der ein Ausweis über die Bestände an Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften und an Belegen beizufügen ist.

Der Landeshauptkasse ist ein Abdruck der Niederschrift und des Ausweises zu den Rechnungsbelegen zu übersenden.

Anlage 28
zu VV Nr. 9.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO

Zusätzliche allgemeine Bestimmungen
für manuelle Verfahren

Inhaltsübersicht

- 1 Grundsatz
- 2 Anordnungsverfahren
- 3 Führung von Büchern
- 4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

1 Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 analog anzuwenden.

2 Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

- 2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.
- 2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.
- 2.1.3 Der Betrag ist in Ziffern mit Währungsbezeichnung anzugeben.
- 2.1.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.
- 2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.
- 2.1.6 Gehören zur Anordnung begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Anordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf den begründenden Unterlagen werden Finanzposition (Buchungsstelle), ein eindeutiges weiteres Ordnungsmerkmal und das Namenszeichen des Ausführenden vermerkt. Wird eine Anordnung in einem automatisierten Verfahren angeordnet, so muss die begründende Unterlage die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen. Der Vermerk gilt als Entwertung.

2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.2.1 dieser Anlage.

2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind, die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind, Ausgabemittel zur Verfügung stehen und Zahlungen bei der angegebenen Finanzstelle und der angegebenen Finanzposition angenommen oder geleistet werden dürfen.

2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittelteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Ministerium der Finanzen genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3 Führung von Büchern

3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

3.2 Form der Bücher

3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

3.2.4 Es dürfen nur nach Nummer 2.1.1 zugelassene Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Die zuständige oberste Landesbehörde bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung erfolgt gemäß Anlage 30.

Anlage 29 zu VV Nr. 1.4 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO

Allgemeine Zahlungsanordnungen

Inhaltsübersicht

- 1 Zulässigkeit
- 2 Geltungsdauer
- 3 Mindestangaben

1 Zulässigkeit

1.1 Das Ministerium der Finanzen oder mit dessen Einwilligung die zuständige oberste Landesbehörde kann zulassen, dass Allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

- für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,
- für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Landeshauptkasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (zum Beispiel Zinsen, Säumniszuschläge),
- für Ein- und Auszahlungen bei Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen (VV Nr. 2.1.3, 2.1.4, 2.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80),
- für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr (VV Nr. 2.1.2, 2.4 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80) und
- für Einzahlungen, die von einem zum Zeitpunkt der Festsetzung des Betrags unbekanntem Personenkreis zu leisten sind (zum Beispiel Ausschreibungsgebühren).

1.2 In anderen Fällen können Allgemeine Zahlungsanordnungen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof erteilt werden.

2 Geltungsdauer

Eine Allgemeine Zahlungsanordnung gilt bis auf Weiteres. Sie kann auch als Daueranordnung für mehrere Haushaltsjahre erteilt werden. Daueranordnungen sind nach Ablauf der Geltungsdauer oder Wegfall der Voraussetzungen durch Anordnung aufzuheben.

3 Mindestangaben

Die Allgemeine Zahlungsanordnung muss mindestens enthalten:

- Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,
- Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,
- ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- Buchungsstelle und Haushaltsjahr,
- die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einzahlung oder Auszahlung),

- den Verwendungszweck, der eine zusätzliche Zuordnung von Zahlungen zur Allgemeinen Zahlungsanordnung ermöglichen soll,
- den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
- bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr die für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben über den Zahlungspartner,
- Datum der Anordnung.

Anlage 30
zu VV Nr. 8.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO

**Unvermutete Prüfung der für Zahlungen
zuständigen Stellen**

1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt und mindestens einmal im Jahr durchgeführt werden.

2 Zweck der Prüfung

- 2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen.

Hierzu

- 2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,
- 2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
- 2.1.3 ist aus den Summen nach den Nummern 2.1.1 und 2.1.2 der Istbestand festzustellen,
- 2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
- 2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
- 2.2.1 ein gegebenenfalls festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes,
- 2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und
- 2.2.5 die Bücher richtig geführt worden und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.

2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob

2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,

2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,

2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und

2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

3 Niederschrift

3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.

3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und soweit erforderlich auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

Anlage 31 zu VV Nr. 4.6.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO

Rechnungslegung

1 Einzel- und Gesamtrechnungslegung

1.1 Als Rechnungsunterlagen sind Nachweise zur Einzelrechnungslegung und zur Gesamtrechnungslegung zu erstellen.

1.1.1 In der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, der Verwahrungen und Vorschüsse nachgewiesen (Einzelrechnungsnachweisung).

1.1.2 In der Gesamtrechnungslegung werden die in den Einzelrechnungen dargestellten Einnahmen und Ausgaben sowie die Bindungen (Festlegungen und Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen) in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnungsnachweisung).

1.1.3 Einzel- und Gesamtrechnungsnachweisung können in einer Nachweisung zusammengefasst werden.

1.2 Zur Einzelrechnungslegung sind auch nachzuweisen

1.2.1 die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

1.2.2 die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsaus- und Vorauszahlungen,

1.2.3 die am Jahresabschluss gestundeten und befristet niedergeschlagenen Beträge,

1.2.4 die unbefristet niedergeschlagenen Beträge, die erlassenen Beträge,

1.2.5 der Bestand und die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen, die nicht abgewickelten Festlegungen,

1.2.6 die offenen Sollstellungen für Einzahlungen (Debitorenkonten),

1.2.7 die offenen Sollstellungen für Auszahlungen (Kreditorenkonten),

1.2.8 die offenen Sollstellungen für Einzahlungen mit Aussetzung der Einziehung.

1.3 Die Landeshauptkasse erstellt die Gesamtrechnungsnachweisung sowie die Einzelrechnungsnachweisungen (§ 80 Absatz 1) und bescheinigt deren Vollständigkeit und Richtigkeit.

1.4 Für nicht bis zum 30. September des ablaufenden Jahres für anordnende Dienststellen gebuchte und nicht abgewickelte Verwahrungen und Vorschüsse sind auf Veranlas-

sung der Landeshauptkasse durch die Dienststelle zu begründen, weshalb eine Abwicklung nicht möglich war.

- 1.4.1 Nummer 1.4 gilt nicht für die gerichtlichen Geldhinterlegungen, für als Heimgeld, Sicherheiten oder Kautionen hinterlegte Beträge sowie für mit Einwilligung des Finanzministeriums noch nicht abgewickelte Vorschüsse (§ 60 Absatz 1).
- 1.5 Die noch nicht erfolgte Abrechnung von Abschlagsaus- und Vorauszahlungen, die bereits im Vorjahr nachgewiesen waren, ist auf Veranlassung der Landeshauptkasse von der anordnenden Dienststelle zu begründen; dies gilt nicht für Abschlagsauszahlungen bei Baumaßnahmen.
- 1.6 Zu den Buchungsstellen, für die in Verwaltungsverfahren Personenkonten geführt werden (zum Beispiel ZBB), haben die für das Verfahren zuständigen Dienststellen die Übereinstimmung der Ergebnisse der aus den Personenkonten für das abgelaufene Haushaltsjahr in das Verfahren, aus dem die Rechnungslegung erstellt wird, übergebenen Ergebnisse abzustimmen und die Richtigkeit gegenüber der Landeshauptkasse zu bescheinigen.

2 Sonstige Unterlagen, die zur Rechnungslegung durch die Dienststellen bereitzuhalten sind

- 2.1 Sonstige Rechnungsunterlagen zur Ergänzung der Einzelrechnungslegung sind
- 2.1.1 die Ausdrücke zum Nachweis der Haushaltsüberwachung,
- 2.1.2 Unterlagen über Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse (§ 59), wenn für die Forderung keine Annahmearordnung oder Unterlage zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung erteilt worden ist,
- 2.1.3 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach § 44,
- 2.1.4 bei Personalausgaben die Nachweisungen zur Stellenüberwachung (VV Nr. 6 zu § 49),
- 2.1.5 bei Baumaßnahmen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach Nummer 2.1.6 vorgesehene Unterlagen. Diese hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.
- 2.1.6 Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

3 Bücher und Belege

- 3.1 Soweit die Buchführung in automatisierten Verfahren stattfindet, ist als „Buch“ im Sinne dieser Vorschriften die Gesamtheit der im Verfahren gespeicherten Datensätze zu verstehen, die in zeitlicher Ordnung (Zeitbuch), in der Ordnung des Haushalts (Sachbuch Haushalt/Gesamthaushalt), in der Ordnung außerhalb des Haushalts als anderes Sachbuch, als Sachbuch Verwahrungen, als Sachbuch Vorschüsse oder als Sachbuch Abrechnung dargestellt werden können; auf die VV Nr. 4.1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 wird verwiesen.
- 3.2 Rechnungsunterlagen sind Belege für Buchungen zum Haushalt, soweit sie keine Kassenbelege sind.
- 3.3 Kassenbelege sind Belege
- 3.3.1 für Einzahlungen und für Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr,
- 3.3.2 für die Geldverwaltung,
- 3.3.3 für die Buchungen in Sachbücher außerhalb des Haushalts,
- 3.3.4 für Buchungen im Wertzeit- und Wertesachbuch sowie im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.

4 Abschluss der Bücher

- 4.1 Als Bücher im Sinne des § 71 gelten die Aufzeichnungen für die Buchungen der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, der Sondervermögen sowie der Verwahrungen und Vorschüsse und des Abrechnungsverkehrs zwischen Kassen.
- 4.2 Für den Abschluss der für den Haushalt geführten Bücher gilt § 72.

5 Beteiligungsrechte des Landesrechnungshofes

Das Ministerium der Finanzen regelt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof die Einrichtung der Bücher und Belege (§ 79 Absatz 1 Nummer 2). Soweit in den vorstehenden Vorschriften für Nachweise der Einzel- oder Gesamtrechnungslegung Inhalte und Form festzulegen und zu bestimmen sind, holt das Ministerium der Finanzen dazu das Einvernehmen des Landesrechnungshofes ein.

**Anlage 32
zu VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**

**Ergänzende Regelungen
zur Neufassung der Verwaltungsvorschriften
für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR)
zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(VV-ZBR)**

Inhaltsübersicht

- 1 Zuständigkeit der Landeshauptkasse
- 2 Einrichtung der Landeshauptkasse
- 3 Verwahrungen
- 4 Geldverwaltung, Abrechnung
- 5 Sicherheit des Kassenbehälters
- 6 Wertgegenstände und gerichtliche Hinterlegungen

1 Zuständigkeit der Landeshauptkasse

- 1.1 Die Landeshauptkasse nimmt die Kassenaufgaben für alle anordnenden Dienststellen des Landes wahr, insoweit nicht die Finanzkassen zuständig sind.
- 1.2 Die Landeshauptkasse nimmt die Aufgaben der Hinterlegungskasse der Amtsgerichte des Landes wahr.

2 Einrichtung der Landeshauptkasse

- 2.1 Bei der inneren Organisation der Landeshauptkasse sind die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung zur Trennung von Anordnungs- und Kassenverfahren (§ 70) und zur Kassensicherheit (§ 77) einzuhalten.
- 2.1.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter der Landeshauptkasse sowie die Buchungsstellenleiterinnen und Buchungsstellenleiter haben auf die Einhaltung der Kassensicherheitsbestimmungen zu achten und Unregelmäßigkeiten, auch wenn sie außerhalb ihres Arbeitsplatzes liegen, der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter mitzuteilen.
- 2.1.2 Anordnungsvorgänge, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind, soweit sie aus manuellen Verfahren herrühren, unerledigt an die anordnende Dienststelle zurückzugeben; entsprechende Vorgänge aus elektronischen Verfahren sind, wenn möglich, im automatisierten Verfahren anzuhalten oder sonst gegenüber der anordnenden Dienststelle schriftlich zu beanstanden.
- 2.1.3 Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter oder die Buchungsstellenleiterinnen und Buchungsstellenleiter haben den Arbeitsplatz jeder Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiters mindestens einmal jährlich stichprobenweise zu prüfen. Die Prüfungen sind in den Unterlagen kenntlich zu machen und der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter mit dem Ergebnis zu berichten.

2.2 Die Landeshauptkasse ist von einer Kassenleiterin oder einem Kassenleiter zu leiten, für die Wahrnehmung dieser Aufgabe ist eine ständige Vertretung zu bestellen.

2.3 In der Landeshauptkasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr, die Buchführung, die Vollstreckung, die Automatisierte Datenverarbeitung und die Allgemeine Verwaltung einzurichten; weitere Sachgebiete können eingerichtet werden.

2.4 Der Erlass aus Anlass der Einrichtung von Kassen und Zahlstellen ist zu beachten.

2.5 Aufgaben eines der Sachgebiete Zahlungsverkehr, Buchführung, Vollstreckung und Automatisierte Datenverarbeitung dürfen nicht in den anderen Sachgebieten wahrgenommen werden; für die Aufgabenwahrnehmung kann das Ministerium der Finanzen, für die Sachgebietsleitung kann die Kassenleiterin oder der Kassenleiter Ausnahmen zulassen.

2.6 Beim Wechsel der Kassenleiterin oder des Kassenleiters ist eine Übergabe der Kassengeschäfte einschließlich der Geldbestände und der Wertgegenstände vorzunehmen und zu protokollieren.

2.7 Soweit in den nachfolgenden Vorschriften nichts Abweichendes geregelt ist, gelten für die Landeshauptkasse die Organisationsregeln der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg in der jeweils geltenden Fassung.

3 Verwahrungen

3.1 Als Verwahrung zu buchen sind

3.1.1 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder im unbaren Zahlungsverkehr entrichtet worden sind, ohne dass das Kassenzeichen und die Einzahlerin oder der Einzahler ermittelt werden können,

3.1.2 Rückläufer, die wegen Unzustellbarkeit endgültig nicht an die Empfängerin oder den Empfänger gezahlt werden können, es sei denn, dass die gerichtliche Hinterlegung des Betrags angeordnet ist,

3.1.3 das in Geschäftsräumen von Dienststellen des Landes gefundene Bargeld,

3.1.4 Kassenüberschüsse.

3.2 In vorstehend genannten Fällen, in denen Beträge von mehr als 25 Euro als Verwahrung zu buchen sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen. Die Berechtigten sind zur Anmeldung ihrer Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 980, 983 BGB).

Nach Verstreichen der in dem Aushang bestimmten Frist ist die Einzahlung noch weitere drei Jahre als Verwahrung nachzuweisen (§ 978 BGB) und zum Ende des

Haushaltsjahres, in dem die Frist verstrichen ist, auf eine Einnahmebuchungsstelle des Landeshaushalts umzubuchen.

- 3.3 Die Auszahlung von Beträgen, deren Eingang nach VV-ZBR Nr. 2.6 einer anordnenden Dienststelle angezeigt worden ist, darf erst erfolgen, nachdem die anordnende Dienststelle eine Entscheidung über den Verbleib der Einzahlung getroffen hat.
- 3.4 Die Kasse hat Einzahlungen unverzüglich weiterzuleiten, wenn
- 3.4.1 sie für eine andere Kasse des Landes bestimmt sind,
- 3.4.2 sie für eine andere öffentliche Kasse bestimmt sind,
- 3.4.3 sie dem Konto der Kasse durch ein Kreditinstitut irrtümlich gut gebracht worden sind und die Möglichkeit für die Stornierung der Gutschrift besteht.
- 3.5 Die Kasse hat Einzahlungen unverzüglich zurückzahlen, wenn die Beträge nicht weiterzuleiten und offenbar nicht für das Land bestimmt sind oder ein Einzahlungsgrund nicht festgestellt werden kann.
- 3.6 Hat eine Drittschuldnerin beziehungsweise ein Drittschuldner für einen Anspruch geleistet, der auch von der oder dem Zahlungspflichtigen erfüllt worden ist, so darf der zu viel gezahlte Betrag nur an die Drittschuldnerin beziehungsweise den Drittschuldner zurückgezahlt werden.
- 3.7 Hat eine Zweitschuldnerin beziehungsweise ein Zweitschuldner für einen Anspruch geleistet, der auch von der oder dem Zahlungspflichtigen erfüllt worden ist, so ist mit dem eingezahlten Betrag entsprechend der Dienstanweisung zu verfahren.

4 Geldverwaltung, Abrechnung

- 4.1 Die zentrale Geldverwaltung des Landes wird von der Landeshauptkasse wahrgenommen; die Landeshauptkasse führt auch die Ergebnisse der Kassen- und Buchführung zum Landesergebnis zusammen.
- 4.2 Soweit es für Abstimmungszwecke erforderlich ist, führen die für Zahlung zuständigen Stellen für die von ihnen bei Kreditinstituten unterhaltenen Konten Kontogegenbücher.
- 4.3 Für den Abrechnungsverkehr mit anderen Kassen beziehungsweise mit ausgewählten Dienststellen ist das Sachbuch Abrechnung zu führen.

5 Sicherheit des Kassenbehälters

- 5.1 Zahlungsmittel der für Zahlungen zuständigen Stelle, die nicht unmittelbar für Auszahlungen benötigt werden, sowie Vordrucke der Landeshauptkasse für Quit-

tungen, Schecks und Fremdwährungen sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

- 5.2 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zur Landeshauptkasse gehören, dürfen nicht im Kassenbehälter oder in den Räumen der Landeshauptkasse aufbewahrt werden.

Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen zulassen, wenn dieses aus dienstlichen Gründen geboten erscheint.

- 5.3 Der Kassenbehälter steht unter dem Verschluss der Kassenleiterin oder des Kassenleiters. Hat ein Kassenbehälter zwei und mehr Verschlusseinrichtungen, so ist eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr am Verschluss zu beteiligen.

Enthält der Kassenbehälter verschließbare Einrichtungen, sind sie der Sachbearbeiterin beziehungsweise dem Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr zur alleinigen Benutzung zuzuweisen.

- 5.4 Enthält der Kassenbehälter keine verschließbaren Einrichtungen, so sind der Sachbearbeiterin beziehungsweise dem Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr verschließbare Behälter zur alleinigen Benutzung zur Verfügung zu stellen, die im Kassenbehälter unterzubringen sind.

- 5.5 Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren; nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

- 5.6 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters, seiner verschließbaren Einrichtungen oder der in ihm untergebrachten Behälter müssen zwei Schlüssel vorhanden sein.

Ein Schlüssel und die für die Einstellung von Kombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle des Landes oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren.

Die Briefumschläge dürfen nur von der Kassenleiterin oder vom Kassenleiter im Beisein einer oder eines der am Verschluss Beteiligten geöffnet werden.

Die Sicherung von Kassenbehältern, die sich nicht im gleichen Dienstgebäude und am gleichen Dienort wie der Sitz der Kassenleitung befinden, wird in einer Dienstanweisung geregelt.

- 5.7 Der Verlust eines Schlüssels zu einem Schloss des Kassenbehälters ist der Stelle, der die Aufsicht über die Kasse obliegt, unverzüglich anzuzeigen. Sie hat die zur

Sicherung des Kassenbehälters notwendigen Maßnahmen zu veranlassen.

6 Wertgegenstände und gerichtliche Hinterlegungen

6.1 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

6.1.1 Wertgegenstände (VV-ZBR Nr. 7.1.1), die dem Land gehören oder als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen oder beschlagnahmt worden sind, sind bei der Landeshauptkasse beziehungsweise einer Finanzkasse einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften des Hinterlegungsgesetzes zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), sind bei der Landeshauptkasse einzuliefern.

6.1.2 Nummer 6.1.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

6.1.2.1 die zu Sammlungen der Museen und sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

6.1.2.2 die von Landesbehörden (zum Beispiel Heimen, Krankenhäusern, Justizvollzugsanstalten) lediglich für die Insassinnen oder Insassen aufbewahrt werden und

6.1.2.3 die in Straf- oder Ordnungswidrigkeitsverfahren als Beweisstücke sichergestellt worden sind.

6.1.3 Wertgegenstände sind regelmäßig nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung über die Einlieferung beziehungsweise Auslieferung anzunehmen oder auszuliefern. Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige und vollständige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Anordnungen über die Auslieferung zu überwachen. Für die Annahme nach vorübergehender Auslieferung bedarf es keiner Anordnung über die Einlieferung.

6.1.4 Wertgegenstände sind von der Sachgebietsleiterin oder vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter des Sachgebietes Zahlungsverkehr bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und, soweit möglich, auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen.

Die Prüfung ist auf der Anordnung über die Einlieferung oder dem Lieferschein durch Namenszeichen zu bescheinigen. Soweit die Untersuchung von der Kasse nicht vorgenommen werden kann, ist die Entscheidung der anordnenden Dienststelle über die Heranziehung einer oder eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind ordnungsgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

6.1.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen, bei Einlieferungen als Sicherheit Verwahrungsbescheinigungen zu erteilen. Darin sind der Name der Einlieferung oder des Einlieferers, die Art, die Stückzahl und der Nennwert sowie der Grund der Einlieferung anzugeben.

Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden.

6.1.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse nicht ausdrücklich von der anordnenden Stelle angeordnet oder von der Empfängerin oder vom Empfänger verlangt wird.

Vor der Auslieferung von Wertgegenständen ist entsprechend der Nummer 6.1.4 Satz 1 und Satz 2 zu verfahren; bei unmittelbarer Aushändigung an die Empfängerin oder den Empfänger tritt die Quittung an die Stelle der Bescheinigung.

Ist über die Wertgegenstände eine Verwahrungsbescheinigung erteilt, so darf darüber hinaus die Auslieferung nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung erfolgen. Kann die Verwahrungsbescheinigung im Einzelfall nicht zurückgegeben werden, ist die Entscheidung der anordnenden Dienststelle einzuholen.

6.1.7 Das Ministerium der Finanzen kann Sonderregelungen zu den Nummern 6.1.1 und 6.1.2 treffen oder zulassen.

6.2 Gerichtliche Hinterlegungen

6.2.1 Bei den als Verwahrungen nachzuweisenden gerichtlichen Geldhinterlegungen überwacht die Landeshauptkasse den Zeitpunkt, in dem der Anspruch auf Herausgabe erlischt (§ 27 ff. des Hinterlegungsgesetzes).

6.2.2 Vor Ablauf eines Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§ 27 ff. des Hinterlegungsgesetzes) dem Land verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen. Die Hinterlegungsstelle veranlasst die Erteilung der erforderlichen Anordnung. Entsprechend ist zu verfahren, wenn gerichtliche Geldhinterlegungen wegen Nichterreichens bestimmter Betragsgrenzen auszubuchen sind.

6.2.2.1 Geldhinterlegungen, deren Anwachsen auf einen höheren Betrag nicht zu erwarten ist, sind vor Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund von Zahlungsanordnungen der Hinterlegungsstellen als Auszahlungen nachzuweisen und gleichzeitig als vermischte Einnahmen zu buchen, wenn sie

- den Betrag von 10 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,
- den Betrag von 50 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und
- den Betrag von 250 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.

6.2.3 Bei zur Hinterlegung eingezahlten Beträgen, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, bedarf es zur Rückzahlung einer Auszahlungsanordnung der Hinterlegungsstelle.

- 6.3 Bücher
- 6.3.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen hat die Landeshauptkasse ein Ein- und Auslieferungsbuch zu führen.
- 6.3.2 Die Vollständigkeit der Bücher ist zu sichern. In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchung vorgenommen hat und wann von wem die Bücher geführt worden sind.
- 6.4 Verwaltung
- 6.4.1 Die Kasse hat Wertpapiere der in § 1 des Gesetzes über die Verwahrung und Anschaffung von Wertpapieren (Depotgesetz) genannten Art unverzüglich, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis der Wertpapiere berührt wird, gegen Einlieferungsbestätigung in ein offenes Depot bei einem vom Ministerium der Finanzen bestimmten Kreditinstitut einzuliefern, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist (zum Beispiel §§ 13 und 14 des Hinterlegungsgesetzes).
- Dem Kreditinstitut obliegt für die Wertpapiere die Verwahrung und Verwaltung. Die Verwaltung der anderen Wertgegenstände obliegt der Kasse.
- 6.4.2 Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig.
- 6.4.3 Die aus der Verwaltung gerichtlich hinterlegter Wertpapiere eingehenden Beträge sind als Geldhinterlegung zu buchen.
- Für die Bestandsveränderungen bedarf es keiner Anordnung über die Einlieferung und auch keiner Annahmeanordnung.
- 6.4.4 Auslagen, die durch die Verwahrung und Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der anordnenden Dienststelle mitzuteilen, die die Erstattung der Auslagen veranlasst.
- 6.5 Aufbewahrung
- 6.5.1 Die Kasse hat die Wertgegenstände, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, in einem Verwahrgelass unter doppeltem Verschluss in der Reihenfolge ihrer Eintragung in das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geordnet und gegen Vermengen mit anderen Sachen, Verlust oder Beschädigung gesichert aufzubewahren.
- 6.5.2 Ist die sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände im Verwahrgelass nicht gewährleistet, so sind sie in einem Schließfach bei einem Kreditinstitut aufzubewahren.
- Die anordnende Dienststelle kann bei Kostbarkeiten die Verwahrung in einem geschlossenen Depot bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein anordnen.
- 6.5.3 Die Einlieferungsbestätigung für Wertpapiere, die Schließfachschlüssel oder die Depotscheine sind anstelle der Wertgegenstände im Verwahrgelass aufzubewahren.

**VV zu § 70 LHO
Zahlungen**

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

**VV zu § 71 LHO
Buchführung**

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

**VV zu § 71a LHO
Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches**

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

**VV zu § 72 LHO
Buchung nach Haushaltsjahren**

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

**VV zu § 73 LHO
Vermögensbuchführung, -nachweis, integrierte Buchführung**

1 Nachweispflicht

Bewegliche Sachen (Gegenstände) sowie nicht selbst hergestellte immaterielle Vermögensgegenstände, die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen. Das Ministerium der Finanzen kann per Erlass Anweisungen zur Erstellung, Führung und Form der Verzeichnisse sowie zur Planung und Durchführung der Inventur erteilen.

2 Verzeichnisse

2.1 Als Verzeichnisse sind zu führen:

- das Gegenstandsverzeichnis
- das Verteilungsverzeichnis

- der Benutzernachweis
- Bibliotheksverzeichnisse.

2.2 Die Verzeichnisse mit Ausnahme der Bibliotheksverzeichnisse sind in geeigneter Form in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der Nummer 3 der Anlage 28 zu VV Nr. 9.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO zu führen. Es ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die mit der Führung der Verzeichnisse betrauten Bediensteten Änderungen vornehmen können.

2.3 In jeder Einrichtung oder Dienststelle ist mindestens ein Bediensteter mit der Führung der Verzeichnisse zu betrauen. Darüber hinaus ist jeweils mindestens ein Inventurverantwortlicher zu bestimmen.

3 Gegenstandsverzeichnis

3.1 In dem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einem Wert über 150 Euro und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen.

3.2 Alle Veränderungen des Bestandes sind dem mit der Führung des Verzeichnisses betrauten Bediensteten mitzuteilen und mit entsprechenden Unterlagen zu belegen. Die Änderungen sind zeitnah im Monat der An- oder Abschaffung im Gegenstandsverzeichnis zu erfassen. Auf den Rechnungsbelegen ist die Erfassung im Gegenstandsverzeichnis zu vermerken.

3.3 Verloren gegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, der oder des Beauftragten für den Haushalt oder eines von ihnen beauftragten Bediensteten vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Ersatzteile sind bei Einbau in den Hauptgegenstand ohne Genehmigung der Absetzung mit dem Vermerk „Einbau“ im Gegenstandsverzeichnis abzusetzen.

3.4 Gegenstände gleicher Art und Ausführung können zu Gruppen zusammengefasst werden. Nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums sind Einzelnachweise zu führen. Geliehene Gegenstände sind bei beiden beteiligten Einrichtungen beziehungsweise Dienststellen zu erfassen.

3.5 Gegenstände, die im Gegenstandsverzeichnis aufgenommen wurden, sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen und mit einer eindeutigen Inventarnummer zu versehen.

3.6 Das Gegenstandsverzeichnis ist mindestens alle drei Jahre mit den Beständen durch einen mit seiner Führung nicht unmittelbar beteiligten Bediensteten abzugleichen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

4 Verteilungsverzeichnis

Neben dem Gegenstandsverzeichnis ist ein Verteilungsverzeichnis zu führen, es sei denn, dass der Standort der einzel-

nen Gegenstände oder der Gruppen aus dem Gegenstandsverzeichnis zu ersehen ist.

5 Benutzernachweis

Über Gegenstände mit einem Wert bis zu 150 Euro und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bediensteten zum Dienstgebrauch überlassen werden, ist nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums ein Benutzernachweis zu führen.

6 Bibliothekenverzeichnisse

6.1 In Bibliotheken sind Bücher, Druckschriften und sonstige Medien (Mikrofiches, Filme, Schallplatten, Tonbänder, CD, DVD und Ähnliches) nachzuweisen durch

- das Zugangsverzeichnis beziehungsweise die Fortsetzungskartei (Zeitschriften, Amtsblätter, Loseblattlieferungen und andere Lieferungswerke),
- die geführten Kataloge, insbesondere den Standortkatalog. Zahl und Art der Kataloge richten sich nach den Erfordernissen der betreffenden Bibliothek. Ein Standortkatalog ist in jedem Fall zu führen.

6.2 Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (Zeitung, Kursbücher, amtliche Handausgaben, Amtsblätter), die zum Handgebrauch verteilt werden, sind nicht einzutragen.

6.3 Zugänge sind jahrgangsweise fortlaufend zu erfassen. Abgänge sind im Zugangsverzeichnis kenntlich zu machen.

6.4 Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter sowie Zeitschriften, die in die Bibliothek aufgenommen werden, sind jahrgangsweise zusammenzufassen.

6.5 Die Zahl der Bände einschließlich der Zeitschriftenbände ist nach Buchbinderbänden anzugeben. Ein Loseblattwerk wird ungeachtet der Anzahl der Bände als eine Einheit betrachtet. Die übrigen Medien sind nach den Erläuterungen des Grundfragebogens des Deutschen Bibliotheksinstituts/Deutsche Bibliotheksstatistik zu erfassen.

6.6 Alle Bücher, Druckschriften und sonstige Medien sind als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde/Bibliothek zu kennzeichnen. Sofern sie eingetragen sind, ist die Nummer des Zugangsverzeichnisses zu vermerken.

6.7 Die Ausleihe von Büchern, Druckschriften und sonstigen Medien ist in geeigneter Form nachzuweisen.

6.8 Der Bestand ist laufend durch Stichproben zu kontrollieren. Die Bibliotheken sollen nach ihrem Ermessen im Zusammenhang mit organisatorischen Maßnahmen (zum Beispiel Umzug, Neuaufstellung von Beständen, Einführung Ausleihverfahren) allgemeine Bestandsprüfungen durchführen, die aktenkundig zu machen sind. Hinsichtlich vermisster Bücher sind in geeigneter Weise mit vertretbarem Aufwand Nachforschungen anzustellen. Im Übrigen gilt Nummer 3.3 Satz 1 und 2 entsprechend.

6.9 Soweit die räumlichen Gegebenheiten es zulassen, sind die besonders wertvollen Bücher, Handschriften, Urkunden, Inkunabeln und Ähnliches aus den allgemeinen Bibliotheksbeständen herauszunehmen und gesondert sowie besonders gesichert aufzustellen. Diese Sonderbestände sind jährlich in Stichproben, deren Umfang die Leiter der Bibliotheken festsetzen, durch an der Betreuung dieser Bestände nicht beteiligte Bedienstete der Bibliotheken zu überprüfen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Die Leiter der Bibliotheken haben im Einzelnen festzulegen, was als besonders wertvoller Bestand anzusehen und gesondert aufzustellen ist.

7 Sonderregelungen

Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche besondere Bestimmungen erlassen worden sind, verbleibt es bei diesen Regelungen. Das jeweils zuständige Ministerium kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ergänzende Anordnungen mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und nach Anhörung des Landesrechnungshofes erlassen.

VV zu § 74 LHO

Buchführung bei Landesbetrieben

Anlagen:

Anlage 33 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO
(Inventurrichtlinie)

Anlage 34 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO
(Erfassungsliste zur Inventur)

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Anwendungsbereich

1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unter besonderer Berücksichtigung der VV zu § 26 das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden.

1.2 Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nummer 2 bis Nummer 18 die VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 sowie die VV zu § 73 zu beachten.

2 Zuständigkeiten

2.1 In einem Landesbetrieb ist die Buchhaltung für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung zuständig. Die Abgrenzung der Verantwort-

tungsbereiche Zahlungsverkehr und Buchführung ist durch das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen in einer Dienstanweisung zu regeln.

- 2.2 Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass Aufgaben nach Nummer 2.1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die anderen Stellen die VV zu § 74 entsprechend anwenden.
 - 2.3 Die Leiterin oder der Leiter des Landesbetriebes oder der von ihr oder ihm Beauftragte hat, mit Ausnahme der nach Nummer 17 vorgeschriebenen unvermuteten Prüfungen, den in Nummer 2 der Anlage 30 zu VV Nr. 8.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO genannten Zweck einer Prüfung zu überwachen.
- 3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**
- 3.1 Beim Einsatz von IT-Verfahren gelten die Bestimmungen VV Nr. 6 ff. zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80.
 - 3.2 Für die Übertragung des Inhalts von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und andere Speichermedien gilt VV Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 (Aufbewahrungsbestimmungen).

**Zweiter Abschnitt:
Zahlungen und Wertgegenstände**

- 4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen**
- 4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten VV Nr. 1 und VV Nr. 4 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 sinngemäß.
 - 4.2 In der Zahlungsanordnung sind abweichend von VV Nr. 1.3.10 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.
- 5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung**
- 5.1 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten VV Nr. 2 und VV Nr. 3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 sinngemäß.
 - 5.2 Zahlungsaufforderungen müssen als Leistungsort die Bezeichnung des Landesbetriebes enthalten.
 - 5.3 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so genügt es, auf dem Beleg den Tag der Aus-

zahlung zu vermerken und den Stempelaufdruck „Bezahl“ anzubringen.

**Dritter Abschnitt:
Buchführung und Belege**

6 Grundlagen der Buchführung

Der Landesbetrieb hat bei der kaufmännischen doppelten Buchführung unter besonderer Berücksichtigung der VV zu § 26 die §§ 238 und 239 des Handelsgesetzbuches (HGB) entsprechend anzuwenden.

7 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung

- 7.1 Der Buchführung ist der Kontenplan des Landes Brandenburg zugrunde zu legen.
- 7.2 Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,
 - 7.2.1 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,
 - 7.2.2 Unterlagen für die Planung zu gewinnen und
 - 7.2.3 Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.
- 7.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) verwendet werden.

8 Arten der Bücher

- 8.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt
 - 8.1.1 das Journal und
 - 8.1.2 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld.
- 8.2 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt
 - 8.2.1 das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und
 - 8.2.2 Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung der Leiterin oder des Leiters des Landesbetriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (zum Beispiel Kontokorrentbücher).
- 8.3 Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (zum Beispiel Wareneingangsbuch, Wareneingangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (zum Beispiel Lagerbücher) zu führen. Das zuständige Ministerium kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

9 Form der Bücher

Für die Form der Bücher gilt Nummer 3 der Anlage 31 zu VV Nr. 4.6.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO entsprechend. Das Nähere bestimmt der Leiter des Landesbetriebes im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen.

10 Buchungsbestimmungen

10.1 Die Buchungen nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung sollen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

10.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

10.2.1 die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,

10.2.2 der Buchungstag,

10.2.3 Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörenden Buchungen herstellen und

10.2.4 der Betrag.

10.3 Eine Buchung darf nur in der Weise berichtigt werden, dass sie storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

10.4 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

10.5 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

10.5.1 nur zugelassene Schreibmittel (urkundenechte Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundenechtes Farbband) verwendet werden,

10.5.2 Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

11 Abschluss des Kassenbuches

11.1 Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes täglich abzuschließen. Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag darzustellen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

11.2 Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu be-

handeln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

11.3 Minderbeträge von 250 Euro und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem dem zuständigen Ministerium anzuzeigen.

12 Belege

12.1 Belege im Bereich der kaufmännischen doppelten Buchführung sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

12.1.1 die Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege) sowie

12.1.2 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mithilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).

12.2 Die Buchungsbelege bestehen aus

12.2.1 den für die Zahlungen und Buchungen erforderlichen Anordnungen und ihren Anlagen, den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen oder den internen Aufträgen,

12.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,

12.2.3 den Nachweisen der Zahlungen, wenn sich die Buchungen auf eine Zahlung beziehen, und

12.2.4 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mithilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

12.3 Zu den Buchungsbelegen gehören gegebenenfalls auch nachfolgend aufgeführten Unterlagen:

- begründende Unterlagen zu Kassenanordnungen,
- Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung der erfassten Daten,
- Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Vollstreckungsmaßnahmen,
- Titelverzeichnisse, Zusammenstellungen sowie
- Mitteilungen über beanstandete Kassenanordnungen und Weisung des Anordnungsbefugten.

12.4 Für die Buchungsbelege gelten folgende Regeln:

12.4.1 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.

12.4.2 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Bu-

chung der Einzahlungen und für eine spätere Bearbeitung etwa notwendige Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in den Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

- 12.4.3 Für die Aufbewahrung der Belege gilt VV Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 sinngemäß.
- 12.5 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mithilfe von IT-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports und der Verarbeitung der Daten dienen.

**Vierter Abschnitt:
Rechnungslegung**

13 Jahresabschluss und Lagebericht

Jahresabschluss und Lagebericht sind unter besonderer Berücksichtigung der VV zu § 26 und dem Dritten Buch des HGB zu erstellen.

14 Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer (Nummer 18) entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes.

15 Inventar

Die Durchführung der Inventur richtet sich nach den Anlagen 33 und 34 dieser VV.

16 Aufbewahren der Unterlagen

- 16.1 Der Landesbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB entsprechend anzuwenden.
- 16.2 Zu den zehn Jahre aufzubewahrenden Unterlagen gehören auch die Bücher nach Nummer 8.
- 16.3 Die in VV Nr. 4.7.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 genannten Belege und anderen Unterlagen sind über die Aufbewahrungszeit von fünf Jahren hinaus länger aufzubewahren.
- 16.4 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.
- 16.5 Die Bücher, Belege und anderen Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

16.6 Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen, die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

16.7 Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gilt:

- 16.7.1 Die Stellen, bei denen die Unterlagen aufbewahrt werden, haben nach Abschluss des Geschäftsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeit abgelaufen ist, ausgesondert werden.
- 16.7.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 16.7.3 Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach VV Nr. 4.7.3 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit abgelaufen ist.

**Fünfter Abschnitt:
Prüfungen**

17 Unvermutete Prüfungen

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt dafür Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfung gelten die VV Nr. 8.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 und Anlage 30 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO sinngemäß.

18 Prüfung des Jahresabschlusses

- 18.1 Der Jahresabschluss ist unter besonderer Berücksichtigung der VV zu § 26 in entsprechender Anwendung des § 316 ff. HGB zu prüfen.
- 18.2 Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfungsumfanges gemacht werden.
- 18.3 Für die Prüfung des Jahresabschlusses von Landesbetrieben, die die Merkmale für kleine Kapitalgesellschaften im Sinne des § 267 Absatz 1 HGB nicht überschreiten, kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen von der Prüfungspflicht nach Nummer 18.1 zulassen.
- 18.4 Der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses von Landesbetrieben ist unter Beifügung einer Stellungnahme des zuständigen Ministeriums und Mitteilung des gegebenenfalls von ihm Veranlassten unverzüglich dem Ministerium der Finanzen zu übersenden.

**Anlage 33
zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO**

Inventurrichtlinie

- 1 Grundlagen
- 2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für Landesbetriebe
 - 2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung
 - 2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
 - 2.5 Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit
- 3 Inventurplanung
 - 3.1 Inventurrahmenplan
 - 3.1.1 Zeitplan
 - 3.1.2 Sachplan
 - 3.1.3 Personalplan
- 4 Durchführung der Inventur
 - 4.1 Buch- oder Beleginventur
 - 4.2 Körperliche Inventur
 - 4.3 Umfang der Inventur
- 5 Aufstellung des Inventars
 - 5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist
 - 5.2 Form und Gliederung
 - 5.3 Aufstellung und Unterzeichnung
- 6 Bewertung
- 7 Aufbewahrung der Unterlagen

1 Grundlagen

Alle doppisch buchenden Landesbetriebe des Landes Brandenburg sind verpflichtet, neben der Aufstellung der Vermögensgegenstände nach § 73 ihr Inventar in Anwendung der §§ 240, 241 HGB zu Beginn des ersten und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres zum Zwecke der Bilanzerstellung und des Anhangs nachzuweisen.

Das Inventar ist das auf einen bestimmten Zeitpunkt bezogene genaue (das heißt mit Angabe von Art, Menge und Wert versehene) Verzeichnis der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen. Die Funktion des Inventars besteht vor allem darin, die Ergebnisse der Inventur festzuhalten (Dokumentations- und Nachweisfunktion), um diese mit den Daten der Buchführung abstimmen zu können und deren Daten gegebenenfalls zu korrigieren (Korrekturfunktion). Daher müssen im Rahmen der Inventur neben Art und Menge auch alle sonstigen für die Bewertung relevanten Informationen (zum Beispiel Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist.

Das Inventar ist grundsätzlich kein einheitliches Verzeichnis, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Teilen jeweils für bestimmte Gruppen von Vermögensgegenständen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten zusammen.

Das mittels einer Inventur aufzustellende Inventar muss eine Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen.

Mithilfe der vorliegenden Inventurrichtlinie, die die Grundlage einer Inventur bildet, sollen die periodische Erfassung und Bewertung des Vermögens, der Verbindlichkeiten, der Rückstellungen, der Sonderposten und der sonstigen finanziellen Verpflichtungen einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für Landesbetriebe

Bei der Erstellung des Inventars sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur (GoI) zu beachten.

Die Inventur- und die Inventarunterlagen sind Bestandteile der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden materiellen Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

- 2.1 - Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- 2.2 - Richtigkeit der Bestandsaufnahme
- 2.3 - Einzelerfassung und Einzelbewertung
- 2.4 - Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- 2.5 - Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit.

2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Inventar vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen des Landesbetriebes vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festzuhalten.

Doppelerfassungen derselben Sachverhalte sind auszuschließen.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Anlagegüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert in Höhe von 0 Euro nachzuweisen.

Die Pflicht, sämtliche Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanziellen Verpflichtungen zu erfassen, erfordert auch eine sogenannte Inventur der Risiken. Die Grundlage hierfür stellen Aufzeichnungen über alle Verpflichtungen, insbesondere über Dauerrechtsverhältnisse und schwebende Geschäfte dar. Unter

dem Begriff Risiko wird die Möglichkeit ungünstiger künftiger Entwicklungen verstanden. Der Landesbetrieb sollte zu jedem Zeitpunkt über eine aktuelle und vollständige Übersicht aller wesentlichen Risiken verfügen.

Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist die wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. Dies bedeutet, dass im Inventar im Zweifel nicht alle dem Landesbetrieb zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, andererseits aber Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, die zivilrechtlich einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich dem Landesbetrieb zugerechnet werden.

Infrage kommen unter anderem folgende Sachverhalte: Sicherungsübereignung, Eigentumsvorbehalt, Verpfändung, Factoring, Treuhandgeschäfte, Leasingverträge, Kommissionsgeschäfte und Forderungsabtretung, Bauten auf fremden Grundstücken.

2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert bei allen Inventurverfahren eine zutreffende zweifelsfreie Identifizierung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen sowie die zuverlässige Feststellung von Mengen und Werten. Voraussetzung ist eine ausreichende Sachkunde der Aufnehmenden. Bei der Erfassung der Mengen sind Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu begrenzen.

Um richtige Inventurergebnisse zu erhalten, ist es erforderlich, dass neben Art und Menge der Bestände auch alle für die Bewertung relevanten Informationen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) hinreichend genau erfasst werden.

Bei der Buch- und Beleginventur sollen die Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden, da andernfalls eine bestandszuverlässige Inventur nicht gegeben ist und infolgedessen eine Buch- oder Beleginventur ausscheidet.

2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen stellen die Stichprobeninventur, die Festbewertung, die Gruppenbewertung und das Verbrauchsfolgeverfahren dar.

Stichprobeninventur, Festbewertung, Gruppenbewertung und die Anwendung von Verbrauchsfolgeverfahren sind nur ausnahmsweise und nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Inventurverantwortlichen/die Inventurverantwortliche in den in dieser Richtlinie vorgesehenen Fällen zulässig.

Der Inventurleitung obliegt lediglich die organisatorische Leitung der durchzuführenden Inventur. Inhaltlich hat dieses variabel einzusetzende Gremium keine Entscheidungen zu treffen. Die Inventurverantwortliche oder der Inventurverantwortliche hingegen trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur sowie der übrigen Vorgaben. Nur die Inventurverantwortliche oder der Inventurverantwortliche ist befugt, Entscheidungen dieser Art, welche Einfluss auf die Geschäftsführung und den Jahresabschluss haben, zu treffen.

Stichprobeninventur

Der Bestand der Vermögensgegenstände kann entsprechend § 241 Absatz 1 HGB bei Verzicht auf eine vollständige körperliche Erfassung auch aufgrund von Stichproben ermittelt werden, wenn

- der Bestandsermittlung anerkannte mathematisch-statistische Verfahren oder sonstige geeignete Verfahren zugrunde liegen.

Dies setzt grundsätzlich eine ausreichend große Grundgesamtheit der Lagerposten und die Anwendung der Zufallsauswahl bei der Stichprobenerhebung voraus.

- die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) beachtet sind.

Dies bedeutet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, der Richtigkeit und der Nachprüfbarkeit. Die zur Bestimmung der Grundgesamtheit vorliegenden Unterlagen (Beispiel Lagerbuchhaltung) müssen zuverlässig sein.

- Sämtliche erfassten Stichproben müssen sowohl hinsichtlich der Menge und des Wertes in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden. Der Stichprobenumfang soll mindestens 5 vom Hundert der aufzunehmenden Vermögensgegenstände betragen. Weicht der Sollbestand vom Istbestand in mehr als 1 vom Hundert der gezogenen Stichproben voneinander ab, ist der Stichprobenumfang angemessen zu erhöhen.
- die Ergebnisse der Stichproben für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.

- der Aussagewert einer Stichprobeninventur dem Aussagewert eines aufgrund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommt.

Dies bedeutet, dass auch bei der Stichprobeninventur ein genaues Bestandsverzeichnis der einzelnen Vermögensgegenstände erstellt werden muss, aus dem einzeln Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände hervorgehen müssen.

- die Bestandszuverlässigkeit der Lagerbuchhaltung/Anlagenbuchhaltung gegeben ist.

Festbewertung

Die Bildung von Festwerten ist nach § 240 Absatz 3 HGB für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe möglich.

Bei der Festbewertung handelt es sich um eine periodische Erleichterung der Verpflichtung zur jährlichen Bestandsaufnahme. Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Danach ist eine körperliche Bestandsaufnahme in einem Zeitabstand von drei Jahren durchzuführen.

Bei der Bildung von Festwerten wird davon ausgegangen, dass Verbrauch, Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden. Ändert sich die Größe des Bestandes oder der Wert, dann ist eine Anpassung des Festwertes vorzunehmen. Darum eignen sich für eine Festbewertung auch keine Vermögensgegenstände, die starken Preisschwankungen unterliegen.

Die Forderung nach der gleichen Zusammensetzung bedingt im Wesentlichen eine Funktionsgleichheit, so dass strukturelle Änderungen nicht schädlich sind und der Festwert beibehalten werden kann, wenn gleichzeitig die restlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Der Gesamtwert der Vermögensgegenstände, für die ein Festwert gebildet wird, ist für den Landesbetrieb von nachrangiger Bedeutung, wenn die Summe aller Festwerte im Verhältnis zur Bilanzsumme (einschließlich Festwert) 5 vom Hundert nicht übersteigt.

Ergeben sich zwischen den regelmäßigen Aufnahme- stichtagen wesentliche Wert- oder Mengenänderungen, ist eine Anpassung des Festwertes nur dann erforderlich, wenn es sich um eine voraussichtlich dauerhafte Änderung handelt.

Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung nach § 240 Absatz 4 HGB kann auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens angewendet werden. Darüber hinaus ist eine Gruppenbewertung für den Bereich des beweglichen Anlage- und des Umlaufvermögens sowie der Schulden möglich, wenn eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.

Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung bei der Bewertung dar. Die zusammengefassten Gruppen dürfen mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich.

Die Bestandsaufnahme erfolgt nach den allgemeinen Regeln dieser Richtlinie.

Die Gruppenbewertung stellt ausschließlich eine Ausnahme zur Einzelbewertung, nicht jedoch zur Einzelerfassung dar.

Die Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände wird bestimmt durch die Merkmale

- Zugehörigkeit zur gleichen Warengattung
- Gleichheit in der Verwendbarkeit oder Funktion und
- gleiche Qualität.

Die Gleichwertigkeit besagt, dass die Preise der in die Gruppenbewertung einbezogenen Vermögensgegenstände nicht wesentlich voneinander abweichen dürfen. Es wird allgemein ein Spielraum von 20 vom Hundert zwischen höchstem und niedrigstem Preis als noch vertretbar angesehen.

Verbrauchsfolgeverfahren

Die Verbrauchsfolgeverfahren nach § 256 HGB bezwecken eine vereinfachte Ermittlung von durchschnittlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten bei gleichartigen Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens (modifiziertes Durchschnittswertverfahren).

Bei der Anwendung der unterschiedlichsten Verbrauchsfolgeverfahren kann grundsätzlich von einer aufwendigen Ermittlung der individuellen Wertansätze einer zu einem Posten zusammengefassten Gruppe von Vermögensgegenständen oder von der Durchschnittsbewertung im eigentlichen Sinne abgesehen werden.

Die Verbrauchsfolgeverfahren stellen ausschließlich Bewertungsvereinfachungsverfahren dar. Die Bestände müssen nach Art, Menge und Wert in einer ordnungsgemäßen Bestandsaufnahme ermittelt werden.

- Bei der Durchschnittsbewertung wird ein Durchschnittspreis als gewogenes arithmetisches Mittel aus allen Einkäufen ermittelt. Mit den ermittelten durchschnittlichen Anschaffungskosten werden die Abgänge sowie der Endbestand bewertet.
- Die Fifo-Methode (first in - first out) geht davon aus, dass die zuerst erworbenen Güter buchtechnisch auch als zuerst veräußert oder verbraucht angesehen werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuletzt angeschafften Güter bewertet.
- Die Lifo-Methode (last in - first out) unterstellt, dass die zuletzt beschafften Güter stets zuerst veräußert oder verbraucht werden. Folglich wird der Endbestand mit den Anschaffungskosten der zuerst angeschafften Güter bewertet.
- Die Hifo-Methode (highest in - first out) bucht grundsätzlich die mit den höchsten Beschaffungspreisen hereingenommenen Güter zuerst aus, so dass für die

Bewertung des Endbestandes stets die niedrigst möglichen Werte angesetzt werden.

2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann.

Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Aufnahmebelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. Die weitere Aufbereitung und Verdichtung der Daten und ihre Dokumentation müssen die Anforderungen erfüllen, die für die Führung und Aufbewahrung der sonstigen Bücher und Aufzeichnungen gelten.

Bei einer Buchinventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

2.5 Grundsatz der Klarheit und der Wirtschaftlichkeit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen, so dass die Sachverhalte von einem sachverständigen Dritten nachvollzogen werden können.

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen.

Zulässige Vereinfachungen, Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

3 Inventurplanung

3.1 Inventurrahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung.

Zunächst ist das anzuwendende Inventurverfahren festzulegen, da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur davon abhängig sind. Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest.

Der Inventurrahmenplan ist jährlich rechtzeitig vor Beginn der Inventur durch die Inventurverantwortliche oder den Inventurverantwortlichen aufzustellen.

Er besteht aus dem

- 3.1.1 - Zeitplan,
- 3.1.2 - Sachplan und
- 3.1.3 - Personalplan.

3.1.1 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten.

Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der oder dem Inventurverantwortlichen vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur.

Für jeden Inventurbereich, Fachbereich, Abteilung etc. muss ein Zeitplan erstellt werden, gegebenenfalls sind für die einzelnen Inventurfelder weitere Zeitpläne zu erstellen. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

3.1.2 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Darüber hinaus stellt der Sachplan sicher, dass jeweils die optimale Erfassung der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen bei der Durchführung der Inventur gewährleistet ist.

Die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gesichert ist, so dass Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

Die Inventurfelder können nach örtlichen und sachlichen Kriterien bestimmt werden. Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich zum Beispiel nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Straßen usw. richten.

Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände (zum Beispiel Werkstatt, Fuhrpark usw.) einer Bilanzposition zugeordnet werden können.

Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

3.1.3 Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Zurverfügungstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

4 Durchführung der Inventur

Die Inventur ist grundsätzlich als Buch- oder Beleginventur durchzuführen. Mindestens alle drei Jahre ist eine

körperliche Bestandsaufnahme des Anlagevermögens und der geringwertigen Vermögensgegenstände (GWG - geringwertige Wirtschaftsgüter) durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen.

Wenn die Buch- oder Beleginventur nicht möglich sein sollte, ist ebenfalls eine körperliche Inventur angezeigt.

Inventurvereinfachungsverfahren nach § 241 Absatz 3 HGB (vor- beziehungsweise nachgelagerte Inventur, Permanentinventur) dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurverantwortlichen oder dem Inventurverantwortlichen angewendet werden.

4.1 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen in einem Bestandsverzeichnis (zum Beispiel Anlagenbuchführung) aufgeführt sind.

In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein.

Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu zählen zum Beispiel Bankguthaben und Forderungen. Für ihre Erfassung können unter anderem Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen.

Die Beleginventur ist analog auch für die Verbindlichkeiten und Rückstellungen anzuwenden.

4.2 Körperliche Inventur

Als körperliche Inventur wird die Erfassung körperlich fassbarer Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert durch Zählen, Messen, Wiegen und unter Umständen durch Schätzen bezeichnet.

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und, sofern die Inventur nicht mit einem Erfassungssystem durchgeführt wird, in einer Erfassungsliste zu dokumentieren. Es ist hierfür die vom Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg vorgegebene Erfassungsliste (Anlage 34 zu VV Nr. 15 zu § 74 LHO) zu verwenden, welche die für die Anlagenbuchhaltung zwingend notwendigen Angaben widerspiegelt.

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Erfassungsliste zu vermerken. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss sichergestellt werden, dass diese beim Zählvorgang Berücksichtigung finden und eine korrekte Zeitabgrenzung vorgenommen wird.

4.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbst erstellten beziehungsweise erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände (zum Beispiel Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte), auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technischen Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind beispielsweise Lastenaufzüge, Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen,
- Fremdeigentum beziehungsweise Leihgaben: Vermögensgegenstände, die von der Bundesrepublik Deutschland oder einer sonstigen Gebietskörperschaft zur Verfügung gestellt wurden, sowie gemietete und geleaste Gegenstände. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen.

Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind weiterhin mit 0 Euro anzusetzen.

Geringstwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis 63 Euro netto sind nicht zu erfassen. Sie sind als sofortiger Aufwand des Geschäftsjahres zu buchen.

Geringwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen 63 Euro netto und 410 Euro netto sind im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einem gesonderten Konto zu erfassen. Sie sind im Zugangsjahr voll abzuschreiben und mit 0 Euro anzusetzen. Der Bestand ist jährlich statistisch fortzuschreiben.

Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, sind in einem gesonderten Verzeichnis nach Art und Menge zu erfassen.

Zu erfassen ist auch das Vermögen der Landesbetriebe, das sich in Gebäuden oder auf Grundstücken Dritter befindet.

Nicht aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau,
- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und Waren, die bereits aus Lagern abgegeben wurden,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: zum Beispiel Personenfahrrad, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, die die Voraussetzung für die gewöhnliche Nutzung der Gebäude bilden).

5 Aufstellung des Inventars

5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Das Inventar ist jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, ist dies jeweils der 31. Dezember eines Jahres.

Entsprechend den Grundsätzen ordnungsgemäßer Inventur ist das Inventar innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit zu erstellen. Dies bedeutet, dass dies zeitnah zum Abschlussstichtag erfolgen muss, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz darstellt.

5.2 Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Es sind die allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten.

Die Beachtung der Grundsätze für die formelle Ordnungsmäßigkeit bedingt eine der Übersichtlichkeit dienende Gliederung.

Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an.

5.3 Aufstellung und Unterzeichnung

Sobald alle Zähl- und Erfassungslisten vollständig ausgefüllt vorliegen und geprüft sind, werden die Daten in die Inventarliste übertragen. Anschließend erfolgt die Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände.

Die einzelnen Teile des Inventars sind von den jeweiligen Verantwortlichen zu unterzeichnen.

6 Bewertung

Bei der Bewertung sind die Grundsätze für die Erstellung der Bilanz für Landesbetriebe entsprechend Abschnitt 6 der Anlage 6 zu VV Nr. 1.6 zu § 26 LHO zu beachten.

7 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung unterliegt den anordnenden Stellen.

Der Jahresabschluss ist in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Inventuren, Belege, Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sowie alle weiteren in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre.

VV zu § 75 LHO
Belegpflicht

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 76 LHO
Abschluss der Bücher

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 77 LHO
Kassensicherheit

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 78 LHO
Unvermutete Prüfungen

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 79 LHO
Verwaltungsvorschriften

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 80 LHO
Rechnungslegung

Siehe hierzu die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR) zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR)

VV zu § 85 LHO
Übersichten zur Haushaltsrechnung

1 Vorschriften über den Jahresabschluss bei Landesbetrieben (Absatz 1 Nummer 3)

1.1 Zum Begriff der Landesbetriebe siehe VV Nr. 1.1 zu § 26.

1.2 In den Übersichten sind nur solche Landesbetriebe zu berücksichtigen, in denen ein auf der Grundlage der kaufmännischen doppelten Buchführung beruhender Jahresabschluss erstellt wird (§ 87 Absatz 1).

2 Nicht veranschlagte Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen (Absatz 1 Nummer 4) sind nur dann anzugeben, wenn der Anschaffungswert des betreffenden Gegenstandes mindestens 400 Euro betragen hat.

Teil V - Rechnungsprüfung

VV zu § 102 LHO Unterrichtung des Landesrechnungshofes

- 1 In den Fällen des § 102 Absatz 1 ist der Landesrechnungshof von der zuständigen, gegebenenfalls federführenden Stelle unverzüglich zu unterrichten, sobald die im Einzelnen bestimmten Maßnahmen getroffen sind. Eine den Entscheidungsprozess begleitende Unterrichtung kommt nicht in Betracht.
- 2 Die Verpflichtung zur Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Absatz 1 Nummer 3 erstreckt sich auf alle Maßnahmen, die der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nach § 65 bedürfen. Sie geschieht daher in der Form, dass das zuständige Ministerium eine Abschrift eines Antrages an das Ministerium der Finanzen und dieses eine Abschrift seines Antwortschreibens dem Landesrechnungshof übersendet.

Teil VI - Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

VV zu § 105 LHO Grundsatz

Stellt das Land einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Mittel zur Verfügung, so ist Folgendes zu beachten:

1. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für eine landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts dürfen im Entwurf des Landeshaushaltsplans erst veranschlagt werden, wenn dem zuständigen Ministerium der Entwurf des Haushaltsplans (§ 106) oder des Wirtschaftsplans (§ 110) einschließlich des Stellenplans vorliegt.
2. Der im Rahmen des § 108 Satz 1 genehmigte Stellenplan für Arbeitnehmer ist hinsichtlich der Zahl der für die einzelnen Entgeltgruppen angegebenen Stellen für verbindlich zu erklären; Abweichungen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.
3. Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person, die zu einer Erhöhung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel im laufenden Haushaltsjahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn das zuständige Ministerium eingewilligt hat. Entsprechendes gilt für Maßnahmen, die zu zusätzlichen Verpflichtungen in

künftigen Haushaltsjahren führen können. Die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 37 und 38 finden Anwendung.

4. Das zuständige Ministerium hat die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zur Durchführung der Aufgaben der juristischen Person sicherzustellen. Es kann dazu Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung festsetzen.
5. Das zuständige Ministerium hat im Rahmen der Entlastung nach § 109 Absatz 3 anhand der aufzustellenden Rechnung die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zu prüfen. Entsprechendes gilt für die nach § 110 Satz 2 aufzustellenden Unterlagen.
6. Soweit die §§ 1 bis 87 entsprechend anzuwenden sind, sind auch die zu diesen Bestimmungen erlassenen Verwaltungsvorschriften zu beachten.

Teil VII - Sondervermögen

Teil VIII - Entlastung

Teil IX - Ergänzende Vorschriften, Übergangs- und Schlussbestimmungen

VV zu § 115 LHO Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

- 1 In einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen vor allem die Richterinnen und Richter des Landes.
- 2 Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes* gelten entsprechend. Für Richterinnen und Richter gelten sie entsprechend mit der Maßgabe, dass die Bestimmungen für
 - a) planmäßige Beamtinnen und Beamte für Richterinnen und Richter auf Lebenszeit,
 - b) abgeordnete Beamtinnen und Beamte für abgeordnete Richterinnen und Richter und Richterinnen und Richter kraft Auftrags und

* Landeshaushaltsordnung

- c) Beamtinnen und Beamte zur Anstellung für Richterinnen und Richter auf Probe

anzuwenden sind.

VV zu § 120 LHO
Inkrafttreten

Unbeschadet anderweitiger gesetzlicher Regelungen gelten die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung und die Verwaltungsvorschriften auch für alle anderen obersten Landesbehörden, soweit in den Vorschriften die Ministerien allgemein ausdrücklich erwähnt werden.

Artikel 3
(Inkrafttreten)

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg,

Anschrift: 14473 Potsdam, Heinrich-Mann-Allee 107, Telefon: 0331 866-0.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 56,24 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Golm, Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2,
14476 Potsdam, Telefon 0331 5689-0

Das Amtsblatt für Brandenburg ist im Internet abrufbar unter www.landesrecht.brandenburg.de (Veröffentlichungsblätter [ab 2000]),
seit 1. Januar 2007 auch mit sämtlichen Bekanntmachungen (außer Insolvenzverfahren) und Ausschreibungen.