
LANDESHAUPTSTADT



Budgetgrundsätze

Haushaltsvollzugsbestimmungen 2022/2023



1. Planung	4
1.1. Allgemeines	4
1.2. Planungsgrundsätze.....	4
1.3. Ablauf Planaufstellung.....	4
1.4. Detailplanung im Ergebnishaushalt	4
1.5. Detailplanung der Investitionen	6
1.6. Vorläufige Haushaltsführung	7
2. Bewirtschaftung	7
2.1. Budgetstruktur.....	7
2.1.1. Budgetstruktur des Ergebnishaushalts	7
2.1.2. Investitionsbudget	11
2.2. Haushaltsvollzugsbestimmungen	12
2.2.1. Genehmigungsverfahren bei Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen...12	
2.2.2. Überplanmäßige (üpl.) und außerplanmäßige (apl.) Ausgaben	17
2.2.3. Erstellen von Sitzungsvorlagen	24
2.2.4. EU-Beihilfe	26
2.2.5. Zuschüsse und Zuweisungen.....	28
2.2.6. Mitgliedsbeiträge	28
2.2.7. Besondere Haushaltsmittel.....	28
2.2.8. Umgang mit Geldspenden/Schadenersatz:	30
2.3. Monatsabschlüsse	31
2.3.1. Monatsabschlussarbeiten im Ergebnishaushalt.....	31
2.3.2. Monatsabschlussarbeiten für Investitionen.....	32
2.4. Steuerung	32
2.4.1. Unterjährige Steuerung mittels HMS	32
2.4.2. Investitionscontrolling	33
3. Regelwerk interne Leistungsverrechnung	33
3.1. Bedeutung der Leistungsverrechnung	33
3.2. Kontrakte.....	34
3.3. Haushaltsplanung und -wirtschaft.....	35
3.4. Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen	36
3.5. Veränderte Veranschlagung Fortbildungsmittel	36
3.6. Miet- und Nebenkosten	37
3.7. Verrechnung zentral wahrgenommener Aufgaben.....	37
3.8. Zeitaufschreibung.....	37
4. Jahresabschluss	38
4.1. Budgetabschluss im Ergebnishaushalt	38
4.2. Jahreswechsel im Investitionshaushalt.....	39

5. Rückstellungen und sonstige Verbindlichkeiten.....	39
5.1. Rückstellungen.....	39
5.2. Sonstige Verbindlichkeiten	40
5.3. Zusammenfassung Unterscheidung Rückstellung - sonstige Verbindlichkeit.....	41
5.4. Prozessbeschreibungen	42
5.5. Was ist im Jahresabschluss zu prüfen?.....	43
5.6. Zuständigkeiten.....	43
6. Gesamtabschluss.....	43
7. Anlagen	45
7.1. Anlage 1: Übersicht Entscheidungsbefugnisse (Grundstücksgeschäfte)	45
7.2. Anlage 2: Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte	46

1. Planung

1.1. Allgemeines

Als Planwerke dienen der Ergebnisplan und der Finanzplan inkl. Investitionsprogramm.

- Wiesbaden und AKK werden getrennt geplant, wobei in AKK selbst nur das geplant wird, was organisatorisch bzw. physisch dort zuzuordnen ist.
- Eine Planbilanz wird nicht erstellt.

1.2. Planungsgrundsätze

Die Grundsätze der Haushaltsplanung ergeben sich aus den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) und den Regelungen der jeweils geltenden Aufstellungsverfügung des Finanzdezernats. Diese finden Sie jeweils im betreffenden Jahr im Verzeichnis ([\s0011c\20.haushalt](#)).

1.3. Ablauf Planaufstellung

Die Basis für die Planung der Dezernate bildet die Ergebnis- und Finanzplanung.

In der Ergebnis- und Finanzplanung werden Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen im Fünfjahreszeitraum für den gesamten Haushaltsplan betrachtet.

Danach schließt sich die Detailplanung durch die Fachbereiche an. Während dieser Phase werden in CO die einzelnen Kostenstellen/Innenaufträge beplant bzw. in IM (Investitionsprogramm) die konkreten Projekte angelegt und mit Planwerten versehen. Das bildet die Grundlage für den Stadtkämmererentwurf.

Der Haushaltsplan durchläuft die folgenden Gremien:

- Magistrat
- Ortsbeiräte
- Ausschuss für Finanzen und Beteiligungen (FinBet)
- Stadtverordnetenversammlung (StVV)

Näheres über das Planaufstellungsverfahren regelt die jeweils aktuelle Aufstellungsverfügung des Finanzdezernats.

1.4. Detailplanung im Ergebnishaushalt

Die Detailplanung erfolgt in den folgenden Teilschritten:

1. Gemeinkostenplanung auf Kostenstellen

Alle Kosten sowie kostenmindernde Erlöse (Kostenerstattungen, Schadensersatz, etc.), die nicht direkt mit der Erstellung eines Produktes in Verbindung stehen (Gemeinkosten), werden zunächst auf den Kostenstellen, gegliedert nach dem Kostenartenplan, geplant (Personalkosten, Sachkosten, etc.).

Bitte beachten Sie bei der Planung von Instandhaltungsmaßnahmen insbesondere auch die Regelung zur Veranschlagung neuer Baumaßnahmen (s. Kapitel 1.5 - 3. [Veranschlagung neuer Baumaßnahmen](#)).

2. Leistungsabgabe und Tarifplanung

Die Kostenstellen planen ihre Leistungsmengen (in der Regel Personenstunden) und den dafür zu verrechnenden Tarif, stellen also ihre Leistung im System bereit.

3. Leistungsaufnahmeplanung der Kostenstellen

Im Rahmen der zwischen den Ämtern geschlossenen Kontrakte (s. Kapitel 3 - [Regelwerk interne Leistungsverrechnung](#)) erfolgt nun die Leistungsaufnahmeplanung auf Kostenstellen. Dies geschieht, in dem die anfordernde Kostenstelle eingibt, wie viele Leistungseinheiten sie von der abgebenden Kostenstelle abzunehmen plant.

4. Planung der statistischen Kennzahlen auf Kostenstellen

Nun werden die statistischen Kennzahlen geplant (z. B. genutzte Quadratmeter einer Liegenschaft). Der Begriff statistische Kennzahl greift im Planungssinne inhaltlich weiter als üblich. Für die Planung und im Vollzug auch für die Verrechnungen dienen statistische Kennzahlen häufig als Verrechnungsbasis.

5. Einzelkostenplanung für Produkte

Die Einzelkosten der Produkte werden auf den Innenaufträgen, die dem Produkt zugeordnet sind, geplant. In diesem Schritt werden die direkt mit einer Ausbringungsmenge eines Produktes verbundenen Kosten (Einzelkosten) sowie die Erlöse geplant. Da die Landeshauptstadt Wiesbaden überwiegend Dienstleistungen erbringt, liegt der Anteil der Einzelkosten in aller Regel unter 10 % der Gesamtkosten.

6. Leistungsaufnahmeplanung für Produkte

Die Leistung, die direkt für die Erstellung der Produkte erforderlich ist, wird in diesem Schritt geplant. Die Planung erfolgt analog des 3. Schrittes (Leistungsaufnahmeplanung der Kostenstellen) wiederum auf den zum Produkt gehörenden Innenaufträgen.

7. Planung der statistischen Kennzahlen für Produkte

Auch auf dieser Ebene sind statistische Kennzahlen als Verrechnungsgrößen, aber insbesondere auch als Leistungskennzahlen im Plan zu hinterlegen. Die Planung erfolgt ebenfalls auf den Produkt-Innenaufträgen.

8. Planumlagen und Verrechnungen

Letzten Endes haben die Produkte mit ihren Erlösen alle in der Landeshauptstadt Wiesbaden anfallenden Kosten zu tragen. Daher werden nun die auf den Kostenstellen nach den vorangegangenen Planungsschritten verbliebenen Restgrößen auf die Innenaufträge umgelegt.

Die Mehrzahl der von einer Kommune erstellten Güter und Dienstleistungen gelten als öffentliche Güter und sind damit nicht kostendeckend zu produzieren. Daher erfolgt die Deckung dieser Lücke im Rahmen der Gesamtdeckung in der Regel aus Steuermitteln.

Die Planungsschritte 1. [Gemeinkostenplanung auf Kostenstellen](#) und 5. [Einzelkostenplanung für Produkte](#) erfolgen gemeinsam über die Transaktion ZCO_Plan.

1.5. Detailplanung der Investitionen

1. Aufgaben der Ämter

Die Fachbereiche nehmen die Kostenartenplanung für die Investitionsprojekte ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereiches vor. Ggf. sind vorher rechtzeitig auch neue Projekte anzulegen, die von der Kämmerei zu prüfen und freizugeben sind.

Zu planen sind nicht nur die beiden Jahre des Doppelhaushalts, sondern alle 5 Jahre des Finanzplanungszeitraums.

Es ist bei Investitionen im Sinne der kassenwirksamen Veranschlagung auf die Verwendung von Verpflichtungsermächtigungen (auch für Beschaffungen) zu achten. Eine Prozessbeschreibung zu den Verpflichtungsermächtigungen ist im Verzeichnis des jeweiligen Doppelhaushalts auf [\s0011c\20.Haushalt](#) zu finden.

2. Beachtung § 12 GemHVO:

Der § 12 GemHVO ist zu beachten:

- (1) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen **Wirtschaftlichkeitsvergleich**, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- und Herstellungskosten und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.
- (2) Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme, des Grunderwerbs und der Errichtung sowie die voraussichtlichen Jahresraten unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im Einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.
- (3) Ausnahmen von Absatz 2 sind bei Vorhaben von geringer finanzieller Bedeutung und bei **unabweisbaren** Instandsetzungen zulässig; **jedoch muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.**

Soweit zum Zeitpunkt der Haushaltsplanung die erforderlichen Unterlagen noch nicht vorgelegt werden können, sind diese spätestens bei der Beantragung der Grundsatzgenehmigung nachzureichen (s. Kapitel 2.2.1 → [Genehmigungsverfahren bei Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen](#))

3. Veranschlagung neuer Baumaßnahmen

Um dem Prinzip der Kassenwirksamkeit und den gesetzlichen Vorgaben (§§ 10 und 12 GemHVO) gerecht zu werden, gilt bei der Veranschlagung neuer Baumaßnahmen folgendes Verfahren:

	Investive Baumaßnahmen ab 500.000 €	Instandhaltungen ab 800.000 €
1. Jahr	Planungsmittel und ggf. Verpflichtungsermächtigungen	Planungsmittel
2. Jahr	25 % der Gesamtkosten (Baukosten ohne Planungsmittel)	
3. Jahr	Aufteilung der verbleibenden 75 % der Baukosten nach Kassenwirksamkeit	

Die Verwendung von Verpflichtungsermächtigungen ist nur bei Investitionen zulässig!

Sollte es in der tatsächlichen Abwicklung der Baumaßnahme zu zeitlichen Verschiebungen kommen, besteht die Möglichkeit, Budgetverschiebungen zwischen den Jahren durch die Buchung von Vorgriffen (s. Kapitel 2.2.2.3 [Überplanmäßige und außerplanmäßige Auszahlungen im Investitionshaushalt](#) - Haushaltsvorgriffe/Vorgriff auf Verpflichtungsermächtigungen) vorzunehmen.

1.6. Vorläufige Haushaltsführung

Für den Fall, dass die Haushaltssatzung bei Beginn des Rechnungsjahres noch nicht bekannt gemacht ist, darf die Gemeinde nach § 99 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO):

- nur die finanziellen Leistungen erbringen, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Finanzhaushalts fortsetzen, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren (§ 99 (1) Nr. 1 HGO),
- die Steuern, deren Sätze für jedes Haushaltsjahr festzusetzen sind, nach den Sätzen des Vorjahres erheben (§ 99 (1) Nr. 2 HGO),
- Kredite umschulden (§ 99 (1) Nr. 3 HGO),

Reichen die Finanzmittel für die Fortsetzung der Bauten, der Beschaffungen und der sonstigen Leistungen des Finanzhaushalts nach § 99 (1) Nr. 1 HGO nicht aus, so darf die Gemeinde Kredite für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen bis zu einem Viertel der in der Haushaltssatzung des Vorjahres festgesetzten Kredite aufnehmen (§ 99 (2) HGO).

Verhaltensregeln für die Bewirtschaftung und das Controlling während der vorläufigen Haushaltsführung regelt die jeweils aktuelle, entsprechende Verfügung des Finanzdezernenten.

2. Bewirtschaftung

2.1. Budgetstruktur

2.1.1. Budgetstruktur des Ergebnishaushalts

Zur Herstellung der Begriffsidentität mit der GemHVO werden im Folgenden die Begriffe Aufwendungen und Erträge verwendet, auch wenn es sich teilweise um Kosten und Erlöse handelt.

- **Budget Profitcenter-Gruppe (Dezernat)**
Laut § 4 GemHVO wird der Gesamtergebnishaushalt in Teilergebnishaushalte gegliedert. Jeder Teilergebnishaushalt bildet eine Bewirtschaftungseinheit (= Budget).
Bei der Landeshauptstadt Wiesbaden ist jede Profitcenter-Gruppe (= Dezernat) ein Teilergebnishaushalt und damit die Basis für das Dezernatsbudget.
- **Budget Profitcenter (Amt/Einzelbudget)**
Unterhalb der Dezernate sind nach wie vor die jeweiligen Ämter zugeordnet. Damit wird der Verantwortungsbereich jeder Amtsleitung abgebildet. Die Ämter werden als

Profitcenter bzw., wenn sie aus mehreren Profitcentern bestehen, als Profitcentergruppe bezeichnet.

- **Budget Instandhaltungen**

Die Instandhaltungen werden in einem gesonderten Budget innerhalb der Ämter und Dezernate dargestellt, dem sogenannten Budgetergebnis 2.

- **Einzelbudgets**

Einzelbudgets werden analog den Profitcentern behandelt. Bei den Einzelbudgets handelt es sich um Bereiche (z. B. Ortsbeiräte), deren Ertrags- und Aufwandsentwicklung vom jeweiligen Dezernat nur eingeschränkt beeinflussbar ist, die Steuerung dieser Budgets sich somit einer direkten Einflussnahme entzieht und das Budget ein entsprechendes Volumen hat. Die Bewirtschaftung und Beurteilung der Einzelbudgets erfolgt separat. Die Notwendigkeit ergibt sich klassisch bei den Gebührenhaushalten (Kostenrechnende Einrichtungen): Einsparungen in den Gebührenhaushalten dürfen nicht zur Deckung eines Steuerhaushaltes herangezogen werden.

Die Einrichtung von Einzelbudgets entbindet die zuständige budgetverantwortliche Person nicht von ihrer prinzipiellen Steuerungsverantwortung im Sinne des Gesamthaushalts. Alle Steuerungsinstrumente sind selbstverständlich auch in den Einzelbudgets anzuwenden.

Deckungsfähigkeit innerhalb der Budgets

Grundsätzlich ist das „kleinste“ definierte Budget das Amtsbudget (Profitcenter bzw. Profitcentergruppen).

Innerhalb des Profitcenterbudgets werden Kostenstellen und Produkte mit jeweils eigenen Budgets und Verantwortlichen abgebildet. Verschiebungen innerhalb des Amtsbudgets sind amtsintern zu regeln. Sie sind nicht genehmigungspflichtig und werden in der Regel nicht im System nachvollzogen.

Sollten aus Gründen der amtsinternen Steuerung Budgetumbuchungen innerhalb eines Profitcenters **unbedingt notwendig** sein, ist das Zentrale Controlling der Kämmerei berechtigt, diese Umbuchungen (ohne formelle Genehmigung und Einhaltung von Wertgrenzen) durchzuführen. Ob die Umbuchung notwendig ist und nicht unter die reguläre üpl./apl.-Regelung fällt, entscheidet im Einzelfall die Kämmerei.

Für jedes Amt wird ein eigenes **Budget** gebildet.

Für das Amtsbudget werden die primären Erträge und Aufwendungen der Kontenklassen 5, 6 und 7, sowie bestimmte Sekundärkostenarten der Kontenklasse 9 gemeinsam betrachtet¹. Die Budgets beziehen sich nicht mehr nur auf die zahlungswirksamen Bestandteile. Die Bestandteile des Budgets werden Zug um Zug ausgeweitet. Ziel ist letztendlich der Übergang von der Geldverbrauchssteuerung zur Ergebnisverantwortung über die Kosten- und Leistungsrechnung. Die Festlegung, was budgetwirksam ist, wird jeweils im Zuge der Haushaltsplanaufstellung neu getroffen.

Grundsätzlich zählen alle Aufwendungen und Erträge des Ordentlichen Ergebnisses zum Amtsbudget und sind gegenseitig deckungsfähig. Die Deckungsfähigkeit erlaubt einen

¹ Die genaue Zuordnung, welche Konten zum Budget gezählt werden, ergibt sich aus den Budgetberichten im SAP-System oder dem HMS.

flexibleren Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln. Bei der Überschreitung einer Kostenart, die innerhalb des deckungsfähigen Budgets aufgefangen wird, ist keine üpl.-Genehmigung erforderlich. Einschränkungen ergeben sich zum einen aus den Regeln zur Deckungsfähigkeit der GemHVO und zum anderen aus weiteren stadtinternen Bestimmungen.

Die Deckungsfähigkeit erstreckt sich darüber hinaus auf alle Ämter eines Dezernates. Überschreitungen eines Amtsbudgets können innerhalb der Profitcenter-Gruppe durch Einsparungen eines anderen Amtes aufgefangen werden. Auch hier bedarf es keiner gesonderten Genehmigung, es erfolgt keine Budgetumbuchung (s. Allgemeine Haushaltsvermerke → <\\LHW.File.it-wi.de\public\20\Budgetgrundsätze>).

Das Dezernatscontrolling hat hier die Aufgabe, frühzeitig steuernd einzugreifen.

Sind bei vorliegender Deckungsfähigkeit Budgetumbuchungen zwischen zwei Ämtern eines Dezernates dennoch für die dezernatsinternen Steuerung gewünscht, erfolgt die Umbuchung durch die Kämmererei auf formlose Aufforderung des Dezernatscontrollings hin.

Ausgenommen von dieser Regelung sind die Zuschüsse an städtische Gesellschaften, hier gelten die regulären Entscheidungsbefugnisse der üpl./apl.-Genehmigungen (s. Kapitel 2.2.2.4 → [Entscheidungsbefugnisse](#)).

Überschreitungen des Dezernatsbudgets führen je nach Sachlage im Jahresabschluss zu einem Verlustvortrag auf das nächste Haushaltsjahr. Näheres regelt hierzu die jeweilige Abschlussverfügung.

***Ausnahme:** Außerplanmäßiger Aufwand bedarf immer einer Genehmigung, sofern er von erheblicher finanzieller Bedeutung ist (entsprechend der Wertgrenzen > 25.000 €) und mit einer ungeplanten Leistungsveränderung einhergeht.*

Von der Deckungsfähigkeit sind per Gesetz ausgenommen:

- **Verfügunsmittel (Kostenart 689198)**

Verfügunsmittel sind nach § 13 GemHVO nicht deckungsfähig. Unter die Regelungen des § 13 GemHVO fallen die Verfügunsmittel der Stadtverordnetenvorsteherin/des Stadtverordnetenvorstehers. Für die Mittel der Dezernentinnen/Dezernenten, die historisch bedingt auf der Kostenart 689198 geplant sind, ist der § 13 GemHVO wegen der Budgetlogik nicht anwendbar. Diese Mittel sind also Bestandteil des Dezernatsbudgets. Bei künftigen Planungen wird empfohlen, die Mittel an den Stellen zu veranschlagen, an denen die Auszahlungen erfolgen sollen.

- **Zuwendung an Fraktionen (Kostenart 678200)**

Zuwendungen an Fraktionen sind nach § 20 GemHVO nicht deckungsfähig.

Vom Budget im Ergebnishaushalt sind, teilweise auch aufgrund interner Regelungen, aktuell ausgenommen:

- **Instandhaltungen (Budgetergebnis 2)**

Instandhaltungsmaßnahmen werden als gesondertes Budgetergebnis abgebildet. Die gesonderte Darstellung soll sicherstellen, dass die Instandhaltungen nicht zur Deckung anderer Mehrkosten herangezogen werden. Das Instandhaltungsbudget

(Kostenarten des Budgetergebnisses 2) ist innerhalb der Dezernate gegenseitig deckungsfähig.

Das Instandhaltungsbudget umfasst folgende Kostenarten:

- 606900 „sonstiger Materialaufwand für Reparatur und Instandhaltung“
- 616100 „Instandhaltung von Gebäuden und Außenanlagen; Bauunterhaltung“
- 616200 „Instandhaltung von technischen Anlagen in Betriebsbauten“
- 616300 „Instandhaltung von Einrichtungen und Ausstattungen“
- 616500 „Instandhaltung von Sachanlagevermögen im Gemeingebrauch und Infrastrukturvermögen“
- 616650 „Wartungskosten Tiefbau“
- Refinanzierungen werden auf der Kostenart 593998 „Instandhaltungen BUD 2“ geplant.

Das Instandhaltungsbudget dient zur Finanzierung von Instandhaltungsmaßnahmen (Baumaßnahmen, die nicht als Investition betrachtet werden können) und Instandhaltungsprogrammen (laufende geplante und ungeplante Bauunterhaltung). Ob es sich bei einer Maßnahme um eine Investition oder Instandhaltung handelt, entscheidet letztendlich die Buchhaltung. Eine Orientierungshilfe steht im PUBLIC-Verzeichnis zur Verfügung (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\21\210232 - Anlagenbuchhaltung\Investition Instandhaltung.doc>).

- **Bestimmte Sekundäre Kostenarten (Kontenklasse 9)**

Sekundäre Kosten enthalten je nach Senderstufe (Kostenstelle oder Innenauftrag) zahlungswirksame, zahlungsunwirksame Aufwendungen und Erträge, sowie bereits von Vorkostenstellen weiter verrechnete Kosten. Einsparungen bei den sekundären Kosten können nur mittelbar mit einer Minderauszahlung an gleicher Stelle verbunden werden und bedürfen daher einer gesonderten Betrachtung. Die sekundären Kosten werden im Ergebnisplan gesondert ausgewiesen (s. Kapitel 3 → [Regelwerk interne Leistungsverrechnung](#)).

- **Abschreibungen auf Finanz- und Sachanlagevermögen/Erträge aus der Auflösung von Sonderposten**

Die genannten Abschreibungen auf das Vermögen bzw. die Auflösung aus Sonderposten sind bis auf weiteres nicht budgetwirksam. Budgetwirksam sind dagegen die Abschreibungen auf Forderungen, Erlass und Niederschlagung sowie die dazu gehörigen Erträge aus der Auflösung von Niederschlagungen.

Innerhalb des Budgets wird der **Personalaufwand** unterjährig gesondert betrachtet:

Die Personalaufwendungen werden grundsätzlich auf den Kostenstellen und Innenaufträgen der Profitcenter geplant und gebucht. Grundlagen zur Kalkulation von Personalkosten bietet das Personalamt im Portal an.

Für die Besetzung von Stellen gilt das „Neue Modell der Personalsteuerung“ (Beschluss der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0125 vom 03.05.2018, Sitzungsvorlage 18-V-20-0017). Die Vollzeitäquivalente (VZÄ) werden vom Personalamt im Portal veröffentlicht.

Als Folge organisatorischer Veränderungen kann es, um die Aussagekraft des Berichtswesens zu erhalten, notwendig werden, Mittel des Personalbudgets anderen Kostenstellen zuzuordnen. Als Grundlage dienen die jeweilige Organisationsverfügung o. Ä. sowie eine Aufstellung der betroffenen Kontierungsobjekte mit den umzusetzenden Beträgen.

Eine solche Budgetveränderung **innerhalb eines Dezernates** wird formlos durch die Kämmererei gebucht, sobald die für die Umbuchung erforderlichen Informationen gemeldet wurden (z. B. per Mail).

Kommt es zu personellen Verschiebungen zwischen zwei Dezernaten, wird die Budgetveränderung durch die Kämmererei formal über eine Genehmigung von überplanmäßigen Mitteln bei der aufnehmenden und einer entsprechenden Sperre bei der abgebenden Kostenstelle vorgenommen. Die überplanmäßigen Zusetzungen werden - unabhängig von ihrer Betragshöhe - durch die Leitung der Kämmererei genehmigt.

Budgetverantwortung

Die Beachtung und Einhaltung der folgenden Leitplanken/Rahmenvorgaben sind Inhalt jeder Budgetverantwortlichkeit:

- Das beschlossene Budget,
- die Beachtung politischer Vorgaben,
- die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung, des Magistrats,
- die Verfügungen des Oberbürgermeisters und des Finanzdezernenten usw.,
- die Delegationsvorgaben,
- die vereinbarten Ziele.

Im Rahmen des Haushaltsvollzugs/des Controllings obliegen den Budgetverantwortlichen insbesondere **folgende Aufgaben**:

- Einhaltung des Budgetrahmens,
- periodischer Vergleich des Budgets mit den Ist-Werten,
- Erkennen und Aufzeigen finanzieller Risiken,
- Einschätzungen zur Budget-/Produktentwicklung (Prognose).

Bei einer Budgetabweichung sind Konsequenzen z. B. in Form von

- zu korrigierender Prioritätensetzung,
- Ertragsverbesserungen,
- Reduzierung von Aufwand,
- Optimierungsstrategien (z. B. zeitliche Verschiebungen, kostengünstigere Alternative, Wegfall der Aufgabe)

zu ziehen.

Direkte Leistungsverrechnung

Zur direkten Leistungsverrechnung wurde ein „Regelwerk interne Leistungsverrechnung“ erstellt (s. Kapitel 3 → [Regelwerk interne Leistungsverrechnung](#)).

2.1.2. Investitionsbudget

Das Investitionsbudget dient zur Finanzierung von

- investiven Baumaßnahmen und Bauprogrammen,
- Investitionsförderungsmaßnahmen (s. Kapitel 2.2.5 → [Zuschüsse und Zuweisungen](#)),
- investiven Beschaffungen (GWG-Grenze von 800 € netto beachten),
- Darlehen an Dritte und
- Finanzanlagen.

Ob es sich bei einer Maßnahme um eine Investition oder Instandhaltung handelt, entscheidet letztendlich die Buchhaltung. Die Anlagenbuchhaltung sollte daher in die Entscheidung eingebunden sein. Eine Orientierungshilfe steht im PUBLIC-Verzeichnis zur Verfügung (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\21\210232 - Anlagenbuchhaltung\Investition Instandhaltung.doc>).

Hinweis: Vorplanungsmitteln für noch nicht veranschlagte Baumaßnahmen (auch mit ggf. investivem Charakter werden auf CO Kostenstellen auf der Kostenart 612000 „Entwicklungs-, Versuchs- und Konstruktionsarbeiten durch Dritte“ geplant.

Aus Darlehen darf ausschließlich das Investitionsbudget finanziert werden. Dies ist bei Budgetverschiebungen zu beachten (s. Kapitel 2.2.2 → [Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben \(üpl./apl.\)](#)).

Budgetverantwortung

Es gelten analog die Ausführungen zur Budgetverantwortung im Ergebnishaushalt. Die Budgetverantwortlichen sind in den Projekten hinterlegt.

2.2. Haushaltsvollzugsbestimmungen

2.2.1. Genehmigungsverfahren bei Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen

Planung von Baumaßnahmen - Mittelfreigabe

Häufig werden zur Vorbereitung der Sitzungsvorlage (Grundsatzgenehmigung) einer Baumaßnahme Planungsleistungen und andere vorbereitende Leistungen (z. B. Vorgrunduntersuchungen) benötigt. Grundsätzlich kann die Planung intern durch Amt 64 oder extern durch ein Planungs-/Architekturbüro erfolgen. Um die externe Planung finanzieren zu können, müssen entsprechende Planungsmittel auf dem entsprechenden Projekt vorhanden sein.

Neben den konkret bei einer Maßnahme veranschlagten Planungsmitteln, können sog. Vorplanungsmittel im Haushalt bereitgestellt werden, die für noch nicht veranschlagte Baumaßnahmen verwendet werden sollen.

Für die Vergabe der Planung stehen folgende Vorgehen zur Auswahl:

- **Vergabe an Amt 64:**
 - Beauftragung der Planung des Hochbauamtes durch den Fachbereich
 - Es ist keine Freigabe von Planungsmitteln erforderlich (Eigenleistungen werden seit 2020 ausschließlich auf CO Kontierungselementen ausgewiesen)
- **Vergabe an externen Architekten:**
 - Genehmigung (Freigabe) der für die Vorbereitung der Grundsatzgenehmigung erforderlichen Planungsmittel durch die Leitung des Finanzdezernats (**Vordruck Mittelfreigabe** im öffentlichen Verzeichnis (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\Vordrucke>))
 - Nach Freigabe der Planungsmittel: Bereitstellung der Planungsmittel
 - bei Vorplanungsprojekten wird der freigegebene Betrag vom Vorplanungsprojekt auf ein konkretes IM-Projekt umgebucht
 - Beauftragung der Planung an Externe

Wird das geplante Projekt nicht realisiert:

- dann wird das Projekt an die im Projekt hinterlegte Kostenstelle abgerechnet.

Grundsatzgenehmigung

Folgende Tabelle zeigt die Wertgrenzen für die grundsätzliche Genehmigung von Investitionen und Instandhaltungen:

Wertgrenzen	Ohne Stadtbildveränderung	Mit Stadtbildveränderung
Investitionen		
< 200.000 €	Finanzdezernent	Magistrat
200.000 € bis 500.000 €	Magistrat	
> 500.000 €	Stadtverordnetenversammlung	
ab 2.000.000 €	Stadtverordnetenversammlung (Grundsatzvorlage und Ausführungsvorlage mit Plausibilitätsprüfung)	
Instandhaltungen		
< 800.000 €	Genehmigungsfrei	Magistrat
≥ 800.000 €	Stadtverordnetenversammlung	
ab 2.000.000 €	Stadtverordnetenversammlung (Grundsatzvorlage und Ausführungsvorlage mit Plausibilitätsprüfung)	

Die Festlegung, wann es sich um eine Stadtbildveränderung handelt, wird von den jeweils zuständigen Dezernaten/Ämtern getroffen.

Eine Grundsatzgenehmigung ist nur genehmigungsfähig, wenn mindestens eine Kostenschätzung beigelegt wurde.

Baumaßnahmen > 2 Mio. € - Plausibilitätsprüfung

Bei Baumaßnahmen (Investitionen und große Instandhaltungen) bis zu einer Betragsgrenze unter 2.000.000 €² wird zur Entscheidung eine Vorlage erstellt. Bei allen Baumaßnahmen mit sorgfältig geschätzten Gesamtkosten ab 2.000.000 €, die nach Fertigstellung im Eigentum der LHW verbleiben (einschließlich der Eigenbetriebe) oder von der LHW anschließend von einer städtischen Gesellschaft der LHW angemietet (Mietmodell) werden, wird ein zweigeteiltes Beschlussverfahren angewandt, in dem sowohl eine Grundsatzvorlage als auch eine Ausführungsvorlage erstellt wird³:

0. Ausgangslage: Eine neue genehmigungspflichtige Baumaßnahme (> 2.000.000 €) soll umgesetzt werden.
1. Im Haushalt sind Vorplanungskosten für diese Baumaßnahme veranschlagt auf
 - a. dem passenden Projekt oder

² Vgl. Beschluss der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0483 vom 18.11.2021

³ Vgl. Beschluss der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0533 zur Sitzungsvorlage 09-V-14-0003 vom 19.11.2009

- b. einem Topf für Vorplanungsmittel.
2. Im Vollzug des Haushalts soll mit der Vorplanung der Baumaßnahme begonnen werden.
3. Um die notwendigen Ausgaben tätigen zu dürfen, müssen die Vorplanungsmittel über eine „Mittelfreigabe“ (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\Vordrucke>) freigegeben werden, die Finanzierung der Freigabe erfolgt dabei entweder über einen Planansatz auf
 - a. dem passenden Projekt oder
 - b. einem Topf für Vorplanungsmittel oder
 - c. wenn keine Vorplanungsmittel auf dem Projekt oder einem Topf angemeldet wurden, ist statt der Mittelfreigabe eine üpl./apl.-Genehmigung erforderlich.
4. (Optional) Die Mittelfreigabe ggf. inkl. notwendiger üpl./apl.-Deckung kann auch im Rahmen einer Sitzungsvorlage erfolgen.
5. Mit den freigegebenen Mitteln werden die vorbereitenden Planungsschritte der Leistungsphasen 1 und 2 abgeschlossen.
6. Eine Kostenschätzung wird erarbeitet.
7. Die Grundsatzvorlage, inkl. aktueller Kostenschätzung, zur Baumaßnahme wird eingebracht. Die Kostenschätzung ist sorgfältig herzustellen, d. h. bekannte Kostenbestandteile in noch unbekannter Kostenhöhe sind in der Grundsatzvorlage darzulegen.
8. Mit Beschluss der Grundsatzvorlage erfolgt die Fortführung der Planung (Leistungsphasen 3 und 4) und der Kostenberechnung, Durchführung der Plausibilitätsprüfung der Leistungsphase 3 durch Amt 14 und die Aktualisierung des Rahmenterminplans.
9. Die Ausführungsvorlage zur Baumaßnahme wird eingebracht. Ihr sind der Bericht sowie die Stellungnahme von Amt 14 über das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung beizufügen. Weiterhin ist als Anlage ein Vergleich mit der bisherigen Kostenschätzung beizufügen, wesentliche Kostenabweichungen, insbesondere Erhöhungen, sind in der Ausführungsvorlage zu beschreiben. Sofern den im Zuge der Plausibilitätsprüfung getroffenen Empfehlungen und Feststellungen nicht gefolgt werden soll, ist dies in der Ausführungsvorlage zu begründen.
10. Nach Genehmigung der Ausführungsvorlage kann mit der Auftragsvergabe der Baumaßnahme begonnen werden. Dies bedeutet ausdrücklich, dass vorab der Genehmigung der Ausführungsvorlage lediglich Planungsleistungen (bis einschließlich Leistungsphase 4) erbracht werden dürfen.

Hinweis: Abweichungen zwischen Kostenschätzung (Grundsatzvorlage) und Kostenberechnung (Ausführungsvorlage) und später Kostenanschlag (Ausschreibungen) sind erfahrungsgemäß zu erwarten.

Allgemeine Hinweise zur Plausibilitätsprüfung:

- Die Plausibilitätsprüfung dient unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten der Erhöhung der Kostensicherheit und Verbesserung der Entscheidungsbasis für die städtischen Gremien und wird mittels eines externen Dritten durchgeführt.
- Die Beauftragung und Koordination der Plausibilitätsprüfungen erfolgt durch Dezernat I/14. Bei Fragen zur Plausibilitätsprüfung kontaktieren Sie bitte Amt 14 im Vorfeld der Erstellung der Grundsatzvorlage.
- Die Finanzierung erfolgt aus dem Budget der jeweiligen Baumaßnahme.

- Bei der Plausibilitätsprüfung von Baumaßnahmen > 2 Mio. € werden die Gesamtkosten der Maßnahme ohne Grundstückskosten betrachtet.
- Aus den Beschlussvorschlägen der jeweiligen Ausführungsvorlage sind Beginn und Ende (Rahmenterminplan) sowie die Gesamtkosten der Baumaßnahme ersichtlich. Weiterhin ist der erwartete Mittelabfluss über die gesamte Laufzeit des Bauvorhabens einschließlich der benötigten Haushaltsansätze und Verpflichtungsermächtigungen pro Haushaltsjahr darzustellen.
- Die Sitzungsvorlagen werden von den Fachämtern in Verbindung mit Dezernat IV/64 eingebracht.

Weitere Regelungen zum Genehmigungsverfahren

- **Teilmaßnahmen aus Instandhaltungsprogrammen** von geringerer finanzieller Bedeutung (z. B. Straßenunterhaltung) sind von dieser Regelung ausgenommen, soweit sich die städtischen Gremien nicht eine Einzelfreigabe der Maßnahmen vorbehalten.
- Bei **großen Instandhaltungsprogrammen** gelten die Wertgrenzen für Instandhaltungen pro Einzelmaßnahme.
- **Erschließungsmaßnahmen**, die durch Erschließungsbeiträge sowie den städtischen Anteil von 10 % gedeckt sind, bedürfen keiner besonderen Genehmigung. Über die in diesem Bereich angelaufenen Maßnahmen ist der Kämmerei zu berichten. Sind Erschließungsmaßnahmen nicht in voller Höhe gedeckt, ist die Genehmigung des Finanzdezernenten bzw. des Magistrats erforderlich. Durch Erschließungsbeiträge gedeckte Haushaltsüberschreitungen der Programme „Erschließungsmaßnahmen Amt 66 Wiesbaden und AKK“ bedürfen am Ende des Rechnungsjahres der Genehmigung.
- **Beschaffungen**
 - Beschaffungen von Investitionsgütern bedürfen keiner Grundsatzgenehmigung.
 - Die **Beschaffung von Fahrzeugen** erfolgt aktuell entgegen den „Leitlinien für die Bewirtschaftung von Dienstfahrzeugen“ dezentral nach den Regeln der DVL in Zusammenarbeit mit dem Amt 23. Die Leitlinien werden derzeit überarbeitet. Gemäß den Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0560 vom 16.11.2006 in Verbindung mit Nr. 0097 vom 19.11.2009 soll der Fuhrpark der Landeshauptstadt Wiesbaden „sukzessive [...] auf erdgasbetriebene Fahrzeuge oder solche mit anderen umweltverträglichen Antriebsformen, insbesondere Hybridtechnologie und Elektromotoren, umgestellt“ werden. Dies gilt auch für Nutzfahrzeuge und persönliche Dienstwagen. Bei Ersatzbeschaffungen ist eine Auslastung des Fahrzeuges von mindestens 75 % nachzuweisen. Bei Neuanschaffungen ist eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen. Die Untersuchung der Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren.
 - Die **Beschaffung von Software** ist nicht genehmigungsfrei und unterliegt folgenden Genehmigungsregeln:
 - Beteiligung des Amtes 12 gemäß Verfügung des Oberbürgermeisters vom 09.08.2011
 - Beteiligung von ITM (Dez. I/15)
 - für die Genehmigung gelten die Wertgrenzen der üpl./apl.-Genehmigungen, wobei sich die Gesamtkosten aus allen Kosten (inkl. Schulung, Einsatz Dritter) bis zur Inbetriebnahme zusammensetzen

- dem entsprechenden Antrag (Vordruck Grundsatzgenehmigung bzw. APL-Antrag) sind als Anlage die Stellungnahmen von Amt 12 und ITM beizufügen
- Für die Entscheidung, ob es sich bei der Beschaffung um Aufwand oder eine Investition handelt, ist in der Planungsphase die Anlagenbuchhaltung einzubeziehen.
- **Maßnahmen aus Programmen** (z. B. Fahrbahndeckenprogramm usw.) können aus Vereinfachungsgründen in einer Sitzungsvorlage zusammengefasst und gemeinsam genehmigt werden.
- **Beabsichtigte Änderungen genehmigter Kostenanschläge und Pläne**, sowie Abweichungen der Ausführungsart bedürfen einer erneuten Genehmigung durch die Entscheidungsbefugten entsprechend der Wertgrenzen.
- **Investitionszuschüsse:**
Die o. g. Wertgrenzen (s. Seite 13) für Grundsatzgenehmigungen gelten analog auch für Investitionszuschüsse. Weitere Regelungen zu Investitionszuschüssen können den Förderrichtlinien entnommen werden.
Auch bei Investitionszuschüssen für Baumaßnahmen ab 2.000.000 € ist eine Plausibilitätsprüfung erforderlich. Diese ist vom Zuschussempfänger zu veranlassen, die Kosten hierfür trägt ebenfalls der Zuschussempfänger.

Sperrvermerk für die im Haushaltsplanaufstellungsverfahren 2022/2023 durch den Ausschuss für Finanzen und Beteiligung zugesetzten Investitionen

Die vom Ausschuss für Finanzen und Beteiligung am 24., 25. und 26.11.2021 beschlossenen neu veranschlagten Investitionen unterliegen gemäß Festlegung desselben Ausschusses dem Sperrvermerk „nach Kassenwirksamkeit“. Die Freigabe der benötigten Mittel ist an einen positiven Statusbericht gebunden und bei der Stadtverordnetenversammlung zu beantragen.

In den Investitionshaushalten sind die betroffenen Projekte mit „#S“ gekennzeichnet.

Nähere Informationen zur Umsetzung des Beschlusses im Haushaltsvollzug werden zeitnah im Portal der Kämmerei zur Verfügung gestellt.

Grundstücksgeschäfte

Für die Genehmigung von Grundstücksankäufen gelten besondere Zuständigkeitsregelungen. Die Genehmigung erfolgt entsprechend der Wertgrenzen durch die Entscheidungs-befugten gemäß [Anlage 1](#).

Bei Grundstücksgeschäften ohne Angabe eines Wertes der Grundstücke bzw. grundstücksgleichen Rechten ist der **Verkehrswert** maßgebend.

Über die Gewährung eines Restkaufgelddarlehens (ratenweise Zahlung des Grundstückskaufpreises) im Zusammenhang mit dem Verkauf eines städtischen Grundstücks entscheidet die Stelle, die über das Grundstücksgeschäft entscheidet.

Alle Grundstücksgeschäfte, die mit einer Schuldenverpflichtung seitens der Stadt verbunden sind, sind nach § 51 HGO der Stadtverordnetenversammlung zur Genehmigung vorzulegen

Der Stadtverordnetenversammlung ist halbjährlich ein Verzeichnis der

- durch den Ausschuss für Finanzen und Beteiligungen (FinBet),
- durch den Magistrat,
- durch den Dezernenten des Amtes für Liegenschaften und

- durch die Amtsleitung des Amtes für Liegenschaften

genehmigten Grundstücksgeschäfte und der Vorkaufsrechte zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Eine monatliche Übersicht über die finanzielle Auswirkung des An- und Verkaufs von Grundstücken in Wiesbaden und AKK mit Aussagen über die kassenmäßige Fälligkeit der finanziell noch nicht abgewickelten Vorlagen, ist vom Amt für Liegenschaften über das zuständige Dezernat der Kämmerei vorzulegen.

Strategische Baulandbevorratung / aktive Bodenpolitik

2022/2023 soll eine strategische Baulandbevorratung und aktive Bodenpolitik etabliert werden. Dies kann evtl. zu Änderungen der Genehmigungsgrenzen führen. Die Kämmerei wird die Fachbereiche bei einer Änderung der Betragsgrenzen zeitnah informieren.

2.2.2. Überplanmäßige (üpl.) und außerplanmäßige (apl.) Ausgaben

2.2.2.1. Grundsätzliches

Nach § 100 HGO sind über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen nur zulässig, wenn sie

1. **unvorhergesehen** und **unabweisbar** sind und
2. die **Deckung gewährleistet** ist.

Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die überplanmäßige oder außerplanmäßige Auszahlungen und Aufwendungen entstehen können (z. B. Auftragserteilung). Vorläufig im Rahmen eines Haushaltsansatzes gedeckte Aufwendungen und Auszahlungen, die jedoch später zu einer zwangsläufigen Überschreitung führen, bedürfen **vorweg** der Genehmigung.

2.2.2.2. Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen im Ergebnishaushalt

Die Aufwendungen in den einzelnen Profitcentergruppen (Ämter / Dezernate) sind gegenseitig deckungsfähig, soweit sie nicht als Ausnahme von der Deckungsfähigkeit ausgenommen sind.

Zur Deckung für eine überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendung können in der Regel jedoch nur zahlungswirksame Bestandteile herangezogen werden.

Eine Finanzierung von Überschreitungen im Bereich CO (inkl. Instandhaltungen) aus dem (darlehens-finanzierten) Investitionsbudget ist nicht zulässig.

Für **große Instandhaltungsmaßnahmen** gilt: Die Überschreitung einer Maßnahme ist nur bei drohender Überschreitung der genehmigten Gesamtkosten als „klassische“ ÜPL genehmigungspflichtig. Ansonsten gilt die jährliche Deckungsfähigkeit innerhalb der Dezernatsbudgets.

2.2.2.3. Überplanmäßige und außerplanmäßige Auszahlungen im Investitionshaushalt

Sicht Investitionsprogramm

Alle Maßnahmen des Investitionsprogramms **können unter Berücksichtigung ihrer Finanzierung** gegenseitig zur Deckung herangezogen werden. Maßnahmen eines Amtes sind gegenseitig deckungsfähig, sofern die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten

werden und die Finanzierung dies zulässt (s. Allgemeine Haushaltsvermerke → <\\LHW.File.it-wi.de\public\20\Budgetgrundsätze>).

Für eine Budgetverschiebung dürfen keine Mittel herangezogen werden, die durch zweckgebundene Einnahmen finanziert werden, wenn dadurch der Eingang dieser Einnahmen gefährdet wird.

Überschreitungen im Investitionsbereich können aus dem Bereich CO (entsprechend der dort geltenden Deckungsregeln) im Rahmen einer üpl.-Genehmigung gedeckt werden.

Investive **Beschaffungsprogramme** sind innerhalb des Dezernates gegenseitig deckungsfähig.

Sicht Projekte/Maßnahmen

- Die zahlungswirksamen Ausgabenäste und Kostenarten innerhalb eines Projektes sind gegenseitig deckungsfähig. Bei Überschreitung des Ansatzes eines Projektes ist stets ein Ausgleich erforderlich. Dieser ist im Rahmen der Deckungsregeln genehmigungsfrei, wenn der Ausgleich innerhalb des Amtes erfolgt und die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden. Hierfür ist eine Meldung per Mail durch den Fachbereich an die Kämmerei ausreichend. Sind die Voraussetzungen für die Deckungsfähigkeit nicht erfüllt, bedarf es einer üpl.-Genehmigung.
 - Weitere **Ausnahmeregeln**:
 - **Investive Baumaßnahmen und Investitionszuschüsse**
Die Überschreitung eines investiven Bauprojektes / Investitionszuschusses ist nur bei drohender Überschreitung der genehmigten Gesamtkosten als „klassische“ ÜPL genehmigungspflichtig. Mehrkosten aufgrund zeitlicher Verschiebungen in den einzelnen Haushaltsjahren können durch Vorgriffe im Rahmen des Jahresabschlusses ausgeglichen werden (s. Abschnitt Vorgriffe). Dies gilt auch für investive Beschaffungen, die sich über mehrere Jahre erstrecken. Hier ist eine üpl.-Genehmigung erst bei Überschreitung der Summe der Ansätze des Projektes im Inpro/Finanzplanungszeitraum erforderlich.
 - **Projekte mit einem projektbezogenen Deckungsvermerk**
Projekte, die einen gegenseitigen oder einseitigen Deckungsvermerk haben, werden im Rahmen des Jahresabschlusses ohne Veranlassung des Fachbereichs ausgeglichen. Es ist keine Genehmigung erforderlich. Erst bei Überschreitung aller Ansätze des Deckungskreises ist eine üpl.-Genehmigung erforderlich. Einen Deckungsvermerk haben bspw. Beschaffungsprojekte.
- Außerplanmäßige Maßnahmen sind immer genehmigungspflichtig. Dem apl.-Antrag ist mindestens eine Kostenschätzung beizulegen, ohne die der Antrag nicht genehmigungsfähig ist.
- Projektbezogene Mehreinzahlungen ermächtigen nicht automatisch zu Mehrauszahlungen. Aufgrund der dadurch verbundenen Erhöhung der genehmigten Gesamtkosten ist weiterhin eine üpl.-Genehmigung erforderlich.

Ausnahme: Bei einer genehmigungsfreien Maßnahme ist eine ÜPL mit Deckung aus dazugehörigen Mehreinnahmen formlos möglich (Bsp.: Beschaffung mit Deckung aus Verkaufserlösen oder Deckung aus Schadenersatzleistungen).

Generell können Mehreinzahlungen innerhalb eines Amtes zur Deckung von Mehrauszahlungen herangezogen werden, solange sich die genehmigten Gesamtkosten nicht erhöhen.

- Kann eine geplante Einnahme nicht in voller Höhe realisiert werden, ist eine üpl.-Genehmigung erforderlich, wenn das Budget eines anderen Amtes zur Deckung herangezogen wird. Erfolgt die Deckung innerhalb der Maßnahme selbst oder aus einer anderen Maßnahme des Amtes ist keine üpl.-Genehmigung notwendig.
- Hat eine Maßnahme keinen Ansatz und keine Verpflichtungsermächtigung (VE) im laufenden Haushaltsjahr, ist vor Maßnahmenbeginn eine APL-Entscheidung zu beantragen (außerplanmäßige Ausgabe/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung). Hierbei ist § 98 HGO zu beachten. Dieser regelt, dass außerplanmäßige Auszahlungen für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen grundsätzlich nicht zulässig sind; eine Ausnahme gilt nur für den Erwerb beweglicher Sachen des Anlagevermögens und Baumaßnahmen, für die unerhebliche Auszahlungen zu leisten sind, sowie für Instandsetzungen an Bauten und Anlagen, die unabweisbar sind (§ 98 (3) HGO).

Haushaltsvorgriffe/Vorgriff auf Verpflichtungsermächtigungen

Zur Sicherstellung der Fortführung von investiven Baumaßnahmen sind üpl.-Auszahlungen nach § 100 (2) HGO zu bewilligen, wenn

- ihre Deckung im folgenden Haushaltsjahr durch einen entsprechenden Ansatz im Haushaltsplan bzw. der Finanzplanung gesichert ist („**Haushaltsvorgriff**“).

Des Weiteren kann zur Sicherstellung der Durchführung von Investitionsmaßnahmen, die mit einer **Verpflichtungsermächtigung** veranschlagt sind,

- nach dem Vorliegen der Voraussetzungen des § 12 GemHVO und
- nach Gewährleistung der Sicherheit der Gesamtfinanzierung und
- nach Maßgabe der vorhandenen Liquidität,

die Leistung kassenwirksamer Ausgaben genehmigt werden (**Vorgriff auf Verpflichtungsermächtigungen**).

In diesem Sinn erfolgt im Rahmen des Jahresabschlusses ein Budgetausgleich überschrittener Jahreswerte der Bauprojekte (Investitionen, Investitionsförderungsmaßnahmen) bei zeitlichen Verschiebungen als Vorgriff ohne Veranlassung der Fachbereiche. Nicht verfügbares Budget wird nach Ausgleich der überschrittenen Projekte im Rahmen der jeweils gültigen Jahresabschlussverfügung grundsätzlich übergeleitet.

Sollten schon bei Beantragung der Grundsatzgenehmigung zeitliche Verzögerungen bekannt sein, sollte der Vorgriff bereits Teil dieser Genehmigung sein.

Bei Vorgriffen gelten folgende Entscheidungsbefugnisse:

Referatsleiter/in 2002	≤ 25.000 €
Amtsleiter/in der Kämmerei	≤ 50.000 €
Finanzdezernent/in	> 50.000 €

Insofern werden die regulären Entscheidungsbefugnisse der üpl./apl.-Genehmigungen (s. Kapitel 2.2.2.4 → [Entscheidungsbefugnisse](#)) aufgehoben.

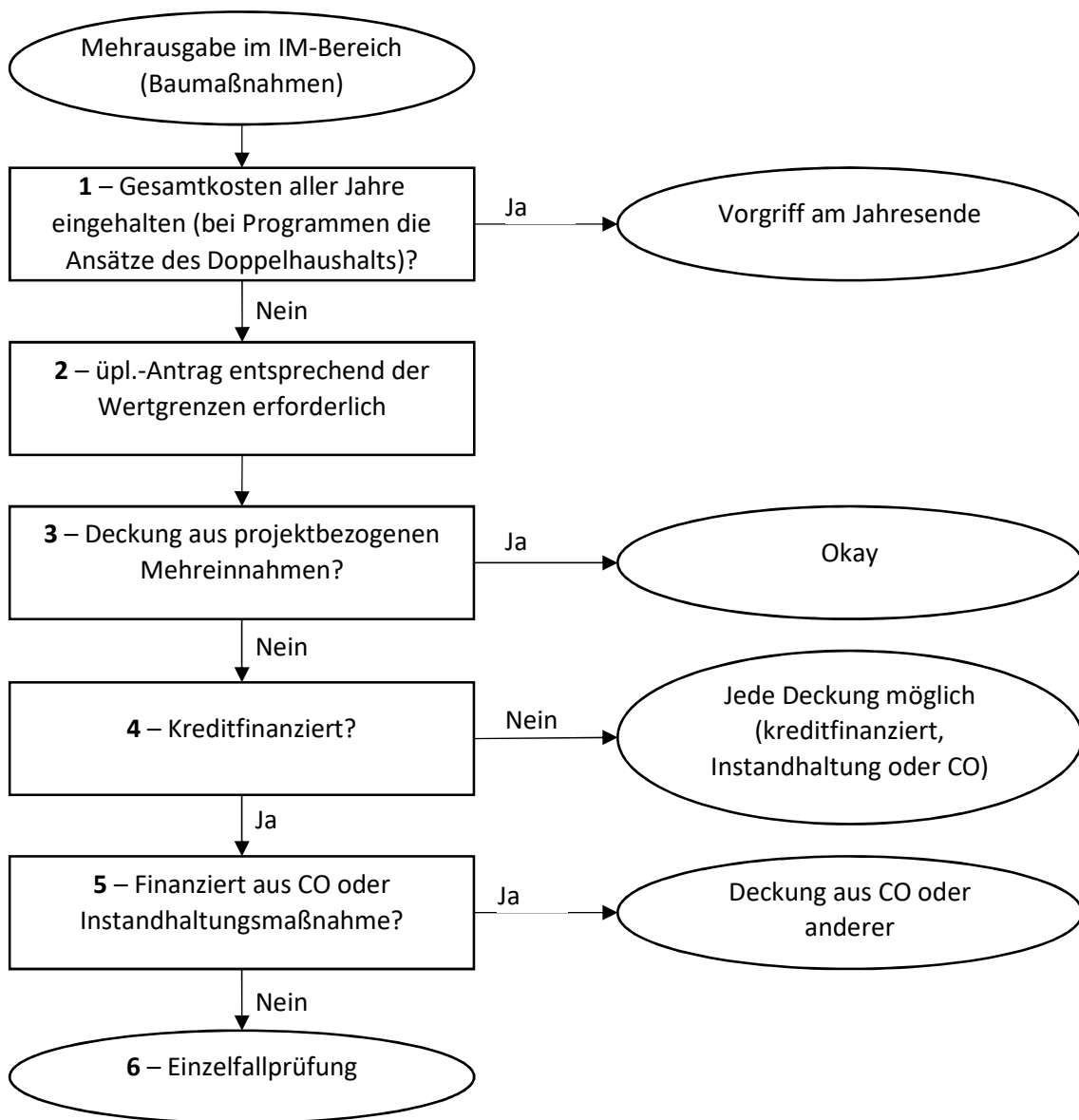
Diese überplanmäßigen Auszahlungen dürfen nicht zur Erhöhung der genehmigten Gesamtkosten der Maßnahme führen.

investiven Beschaffungen

Die oben aufgeführten Regelungen zu Vorgriffen werden bei investiven Beschaffungen analog angewendet.

Prüfschritte

Die einzelnen „Prüfschritte“ bei Mehrausgaben im IM-Bereich bei Baumaßnahmen können dem nachfolgend dargestellten Ablaufschema entnommen werden.



Erläuterungen zur Grafik:

1. Es wird nicht nur das Budget des laufenden Jahres betrachtet, sondern auch die Gesamtkosten der Maßnahme; diese dürfen nicht überschritten werden, ansonsten ist ein üpl.-Antrag erforderlich. Sofern die Gesamtkosten eingehalten werden, ist ein Antrag nicht erforderlich. Es erfolgt am Jahresende ein Vorgriff auf das Budget des folgenden Jahres.
2. Wertgrenzen (s. Kapitel 2.2.2.4 → [Entscheidungsbefugnisse](#))
3. Bei einer Deckung aus projektbezogenen Mehreinnahmen ist keine weitere Prüfung erforderlich.
4. Kreditfinanzierte Maßnahmen dürfen aus allen anderen IM-Maßnahmen und aus dem Ergebnisbereich gedeckt werden.
5. Instandhaltungsmaßnahmen oder Maßnahmen, die aus dem CO-Bereich finanziert werden, können nur durch andere nicht-kreditfinanzierte Projekte gedeckt werden.
6. Sonderfälle, die nicht unter die o. g. Punkte passen, bedürfen einer Einzelfallprüfung.

Informationspflicht

Über die finanzielle und zeitliche Abwicklung der Maßnahmen besteht eine Informationspflicht innerhalb des eigenen Dezernats bzw. an das beauftragende Amt:

- Dezernatsintern über den Verlauf der Maßnahmen
- Budgetführendes Amt muss regelmäßig informiert werden
- Das budgetführende Amt ist unverzüglich zu unterrichten, wenn eine Überschreitung der Planwerte droht
- Über den Stand der Dezernatsbudgets wird im Rahmen des Investitionscontrollings (s. Kapitel 2.4.2 → [Investitionscontrolling](#)) berichtet. Ausgewählte Maßnahmen werden enger betrachtet.

Ansprechpartner sind die Personen, die in den IM-Projekten als „Zuständiger“ und „Verantwortlicher“ angegeben sind. Diese Felder werden in den Projekten im Project Builder gepflegt und können von Ebene zu Ebene variieren.

Der Verantwortliche

- hat einen SAP-Zugang,
- ist der Ansprechpartner für evtl. Instandhaltungsrückstellungen.

Der Zuständige

- wickelt das Projekt ab,
- muss keinen SAP-Zugang haben,
- kann in einem anderen Amt sitzen (z. B. Mitarbeiter des Hochbauamtes in einem Projekt des Schulamtes).

2.2.2.4. Entscheidungsbefugnisse

Die Entscheidungsbefugnisse über die Leistung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen und Auszahlungen sind nach Betragsgrenzen gestaffelt, wobei in IM die Gesamtsumme der bisherigen Genehmigungen pro Projekt zählt (wird z. B. mit einer weiteren Genehmigung die Wertgrenze der/des Finanzdezernenten/in überschritten, würde eine Sitzungsvorlage erforderlich). Im Ergebnishaushalt lässt sich - außer bei gleichartigen Zuschüssen - die Zusammengehörigkeit von verschiedenen üpl.-Anträgen nicht so eindeutig auf einzelne Kontierungsobjekte beschränken, hier muss im Einzelfall inhaltlich entschieden werden.

Dies gilt in der Regel im Ergebnishaushalt und bei IM-Programmen auf das Kalenderjahr bezogen, bei IM-Einzelmaßnahmen bezieht sich die Betrachtung auf die gesamte Projektdauer (ausgenommen von dieser Aufrechnung sind üpl./apl.-Genehmigungen im Rahmen der Umbuchung von Ortsbeiratsmitteln).

Sobald bekannt wird, dass die geplanten Mittel nicht ausreichen werden, ist die Genehmigung zur Überschreitung einzuholen sowie ein Deckungsvorschlag zu unterbreiten. Regelmäßig ist die Genehmigung vor Eintreten der Überschreitung zu beantragen. Im Fall der Genehmigung durch Magistrat oder Stadtverordnetenversammlung ist eine Sitzungsvorlage zu erstellen. Das Zentrale Controlling der Kämmerei berät gerne bei den haushaltsrechtlichen/haushaltstechnischen Fragen oder finanziellen Aspekten.

Sonderfall Programme Schulen, Kindertagesstätten, Sportstätten und Bürgerhäuser: Diese Projekte fassen die Maßnahmen zahlreicher Einrichtungen zusammen, daher werden die Wertgrenzen hier pro Einrichtung angewendet. In begründeten Einzelfällen kann diese Regelung in Absprache mit der Kämmerei auch auf weitere Programme ausgeweitet werden.

Die Entscheidungsbefugnisse über die Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben sind wie folgt geregelt:

	Innerhalb eines Dezernates	Zwischen zwei Dezernaten
Amtsleitung	≤ 10.000 €	-
Dezernent/in	≤ 25.000 €	
Amtsleitung Kämmerei	≤ 50.000 €	
Finanzdezernent/in	≤ 100.000 €	
Magistrat	≤ 200.000 €	
Ausschuss für Finanzen und Beteiligungen (FinBet)	≤ 500.000 €	
Stadtverordnetenversammlung	> 500.000 €	
<p>Bei Baumaßnahmen ist außerdem zu beachten, in welchem Umfang sich die genehmigten Gesamtkosten erhöhen. Handelt es sich um einen erheblichen Kostenanstieg (> 25 % gegenüber Grundsatzgenehmigung), entscheidet das Gremium, das die Maßnahme grundsätzlich genehmigt hat, über den üpl.-Antrag.</p> <p>Ausnahme: Erfolgte die Genehmigung durch ein Gremium „nur“ aufgrund einer Stadtbildveränderung, wird der nachfolgende üpl.-Antrag > 25 % durch das Gremium genehmigt, das ursprünglich „ohne Stadtbildveränderung“ zuständig gewesen wäre.</p> <p>Für den Doppelhaushalt 2022/2023 gilt außerdem, dass in Bauprojekten bei Kostensteigerungen von maximal 15 % gegenüber den genehmigten Gesamtkosten, die ausschließlich auf Baukostensteigerung (keine flächenmäßigen oder qualitativen Erweiterungen) zurückzuführen sind, auf eine üpl.-Vorlage im Einzelfall verzichtet wird. Dieses Vorgehen wird nach dem Doppelhaushalt evaluiert. Die Fachbereiche, die diese Regelung in Anspruch nehmen, legen im Rahmen dieser Evaluierung die betroffenen Maßnahmen vor.</p>		

Es gibt keine Unterscheidung zwischen Deckungen innerhalb und außerhalb des Dezernatsbudgets. Gewünschte Verschiebungen zwischen zwei Dezernaten müssen auf Dezernatsebene einvernehmlich erfolgen, die Genehmigung erfolgt entsprechend der Wertgrenzen, es ist jedoch mindestens die Unterschrift des Dezernates, das Budget abgibt, erforderlich.

Die Kämmerei behält sich vor, durch Amts- oder Dezernatsleitungen erteilte Genehmigungen wieder aufzuheben, wenn sie nicht den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechen.

Die haushaltstechnische Umsetzung einer üpl./apl.-Entscheidung durch die Kämmerei erfolgt erst nach Vorliegen der endgültigen Genehmigung/Beschlussfassung entsprechend der Entscheidungsbefugnisse.

Die digitalen Vordrucke und die Prozessbeschreibung für üpl./apl.-Genehmigungen befinden sich im öffentlichen Verzeichnis der Kämmerei (\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\Vordrucke).

Verwendung von Erbschaftsmitteln (Stiftungen und Nachlässe)

Für die Verwendung von Erbschaftsmitteln (Stiftungen und Nachlässe) gelten die Entscheidungsbefugnisse der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen analog. Ein Antrag ist nicht erforderlich, die Genehmigung erfolgt formlos. Vor der Genehmigung ist aber in jedem Fall der Verwendungszweck mit der Kämmerei (Team 2003 „Finanzierung“) abzustimmen. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt ebenfalls durch das Team Finanzierung.

2.2.2.5. Budgetverschiebung aufgrund Grundstücksübergaben innerhalb städtischer Ämter

Für die Übergabe von Grundstücken innerhalb der Stadtverwaltung schließt Amt 23 mit dem betroffenen Amt eine Vereinbarung. Im Rahmen dieser Vereinbarung wird ein Wertausgleich in Höhe des Buchwerts festgelegt, der mittels Budgetumbuchung beglichen wird.

Da es sich bei diesen Umbuchungen um reine innerstädtische Budgetverschiebungen ohne Außenwirkung handelt, wird aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung festgelegt, dass in diesen Fällen die Vereinbarung selbst die Basis für die Budgetumbuchung ist. Es wird auf einen separaten üpl.-Antrag verzichtet.

Voraussetzung ist, dass die Vereinbarung bei einem Betrag ≤ 50.000 von den Amtsleitern der beteiligten Ämter unterzeichnet ist und von 50.000 € bis 250.000 € von den zuständigen Dezernenten ([analog der Genehmigungsgrenzen für Grundstücksgeschäfte, Anlage 1](#)).

2.2.2.6. Berichte an die Stadtverordnetenversammlung

Die Stadtverordnetenversammlung ist über die genehmigten üpl./apl.-Ausgaben und deren Deckungen zu unterrichten. Es erfolgen je nach Wertgrenzen und der daraus abgeleiteten Kompetenzebene Jahres- bzw. Quartalsberichte:

- **Jahresberichte** erfolgen zu den Entscheidungen der Amtsleitungen und der Dezernenten/Dezernentinnen (Anlage zum Jahresabschlussbericht).
- **Quartalsweise** wird über Entscheidungen auf der Ebene Amtsleitung Kämmerei, Finanzdezernent und Magistrat berichtet.

Die nach § 100 (2) HGO genehmigten überplanmäßigen Auszahlungen und die genehmigten Vorgriffe auf Verpflichtungsermächtigungen sind ebenfalls **vierteljährlich** der Stadtverordnetenversammlung in einer Aufstellung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2.2.3. Erstellen von Sitzungsvorlagen

Beschlussreif ist eine Vorlage erst dann, wenn alle erforderlichen Beteiligungen und Stellungnahmen eingeholt und die Ergebnisse entweder eingearbeitet oder der Vorlage als Anlage beigefügt wurden. Sofern die Ergebnisse eingearbeitet wurden, ist das Deckblatt der Vorlage von den beteiligten Organisationseinheiten abzuzeichnen.

Für die Aufnahme von Sitzungsvorlagen in die Tagesordnung eines Gremiums müssen Fristen eingehalten werden, die vom Büro des Magistrats bzw. dem Amt der Stadtverordnetenversammlung festgelegt und veröffentlicht werden.

Das dezentrale Amts- bzw. Dezernatscontrolling (für den Ergebnishaushalt) oder die Budgetverantwortlichen (für das Investitionsprogramm) bestätigen die finanziellen Auswirkungen in den Sitzungsvorlagen.

Ausfüllen der Seite 2 - finanzielle Auswirkungen

Hat die Sitzungsvorlage finanzielle Auswirkungen, muss im Teil „A Finanzielle Auswirkungen“ (Seite 2) das Feld „[Mit der antragsgemäßen Entscheidung sind] finanzielle Auswirkungen verbunden“ angekreuzt und die Seite vollständig ausgefüllt werden.

Die benötigten Daten für den Bereich „I Aktuelle Prognose Ergebnisrechnung Dezernat“ können Sie in der neuesten HMS-Hochrechnung im Tabellenblatt „Seite 2 SV“ finden:

I Aktuelle Prognose Ergebnisrechnung Dezernat
HMS-Ampel rot grün
Prognose Zuschussbedarf
abs.:
in %:

Die benötigten Daten für den Bereich „II Aktuelle Prognose Investitionsmanagement Dezernat“ können Sie dem aktuellsten Investitionscontrolling entnehmen (→ <\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\Investitionscontrolling>):

II Aktuelle Prognose Investitionsmanagement Dezernat
Investitionscontrolling Investition Instandhaltung
Budget verfügte Ausgaben (Ist)
abs.:
in %:

Im Bereich „III Übersicht finanzielle Auswirkungen der Sitzungsvorlage“ müssen die Felder „Mehrkosten“ und „budgettechnische Umsetzung“ nicht angekreuzt werden, wenn nur die Kosten der Maßnahme dargestellt werden. Budgettechnische Umsetzungen finden u. a. bei Deckungen aus Objektöpfen statt, wenn die Mittel bereits im Haushalt geplant sind, jedoch aus haushaltstechnischen Gründen auf ein Einzelprojekt umgebucht werden müssen (z. B. Topf Neubau von Kunstrasenplätzen → Umbuchung auf Neubau Kunstrasenplatz Dotzheim):

III Übersicht finanzielle Auswirkungen der Sitzungsvorlage

Es handelt sich um Mehrkosten budgettechnische Umsetzung

Die Tabelle im Bereich III wird wie folgt ausgefüllt:

- Der obere Teil der Tabelle (Zeilen 2 bis 8) zeigt die einmaligen Kosten und die Summe der einmaligen Kosten (Zeile 9).
- Der untere Teil der Tabelle (Zeilen 10 bis 12) zeigt die Folgekosten (jährliche Betriebs-/Sachmittelkosten, Personalkosten, ...) und die Summe der Folgekosten (in Zeile 13).
- In die **Spalte 1 „Typ“** wird je nach Position
 - „INV“ für Investitionen,
 - „CO“ für den Ergebnishaushalt oder
 - „INS“ für Instandhaltungen eingetragen.
- In der **Spalte 2 „Jahr“** wird das betroffene Haushaltsjahr eingetragen. Das Jahr kann mit kurzen Zusätzen (z. B. „ab“, „bis“ oder „ff.“) versehen werden.
- In der **Spalte 3 „Bezeichnung“** kann die Position benannt werden.
- In der **Spalte 4 „Gesamtkosten“** werden die Gesamtkosten der Position angegeben.
- In der **Spalte 5 „...davon APL/ÜPL“** wird bei „Mehrkosten“ der apl./üpl.-Anteil an der Spalte „Gesamtkosten“ angegeben.
- In der **Spalte 6 „Finanzierung (Sperr, Ertrag)“** wird eine Refinanzierung erfasst. Da kein gesonderter Text mitgegeben werden kann, sollten Refinanzierungen stets in

einer separaten Zeile unterhalb der entsprechenden Kostenposition aufgeführt werden.

- In der Spalte 7 „Kontierung (Objekt und Konto)“ werden die betroffenen Kontierungen eingetragen.

Typ	Jahr	Bezeichnung	Gesamtkosten	...davon APL/ÜPL	Finanzierung (Sperr, Ertrag)	Kontierung (Objekt und Konto)
	2021-22					
Summe einmalige Kosten:						
Summe Folgekosten:						

Hier <\\LHW.File.it-wi.de\public\Städtische Gremien> finden Sie den Sitzungsvorlagen-Vordruck inkl. Handout sowie den Sitzungskalender für Magistrat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung.

2.2.4. EU-Beihilfe

Das Thema EU-Beihilferecht nimmt für die kommunale Praxis immer mehr an Bedeutung zu und vor der Gewährung eines Zuschusses/einer Begünstigung ist eine beihilferechtliche Prüfung von den Fachbereichen vorzunehmen und zu dokumentieren. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Dezernaten. Unterstützung finden die Dezernate und Ämter in der PG „EU-Beihilferecht in der Kernverwaltung“, angesiedelt beim Zentralen Controlling der Kämmerei.

Rechtliche Grundlagen: Gemäß EU-Beihilferecht sind Beihilfen grundsätzlich verboten. Der Artikel 107 (1) des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) lautet:

„Soweit in den Verträgen nicht etwas anderes bestimmt ist, sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigen.“

Es handelt sich demnach um eine Beihilfe, wenn die nachfolgenden 5 Tatbestandsmerkmale erfüllt sind:

1. Es muss sich um eine Maßnahme zugunsten eines **Unternehmens** handeln;
2. die Maßnahme muss das Unternehmen **begünstigen**;
3. die Maßnahme muss aus **staatlichen Mitteln** finanziert werden;
4. die Maßnahme **muss bestimmte Unternehmen** (oder Produktionszweige) **begünstigen**, d. h. sie muss **selektiv** sein und
5. die Maßnahme muss den **Wettbewerb verfälschen** oder zu verfälschen drohen und eine **Beeinträchtigung des zwischenstaatlichen Handels** hervorrufen.

Die Erfüllung der Tatbestandsmerkmale 3 und 4 kann unterstellt werden, für die übrigen muss eine Prüfung erfolgen.

Achtung: Ob es sich beihilferechtlich um ein Unternehmen handelt, ist unabhängig von seiner Rechtsform und von einer Gewinnerzielungsabsicht. Demnach kann z. B. auch ein Sportverein ein Unternehmen sein, wenn er wirtschaftlich tätig ist.

Liegt bei einer kommunalen Maßnahme eine dieser Voraussetzungen nicht vor, handelt es sich nicht um eine Beihilfe.

Die EU-Kommission hat auch einige Ausnahmen vom Beihilfeverbot geregelt. So dürfen z. B. nach der De-minimis-Verordnung Beihilfen < 200.000 € innerhalb von 3 Steuerjahren bewilligt werden, da in diesen Fällen unterstellt wird, dass sie keine wettbewerbsverfälschende/handelsbeeinträchtigende Wirkung haben. Bei DAWI-de-minimis-Zuschüssen, d. h. bei Zuschüssen im Bereich der Daseinsvorsorge (DAWI=Dienstleistungen von allgemein wirtschaftlichem Interesse) liegt die Betragsgrenze sogar bei 500.000 € in 3 Steuerjahren.

Bei den (DAWI-)De-minimis-Zuschüssen ist jedoch darauf zu achten, dass alle Zuschüsse aus staatlichen Mitteln, d. h. auch Zuschüsse aus anderen Fachbereichen oder von Bund/Land, addiert werden müssen (Erklärung erfolgt durch den Zuschussempfänger bei Antragsstellung).

Ob ein Empfänger von mehreren Fachbereichen Zuschüsse erhält, kann dem Download der stadtweiten Zuschüsse (s.u.), in die alle Zuschüsse der Stadt aufgelistet werden, entnommen werden.

Des Weiteren gibt es Freigrenzen im Bereich Kultur oder bei Sporteinrichtungen gemäß der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO). Besondere Regelungen existieren auch bei Zuschüssen über 500.000 € im DAWI-Bereich; hier ist gemäß des Freistellungsbeschlusses immer ein Betrauungsakt erforderlich.

Beihilfen, für die keine Ausnahmeregelung existiert, müssen notifiziert, d. h. bei der EU-Kommission angemeldet werden. Erst nach Genehmigung der Kommission darf der Zuschuss bewilligt werden.

Bei rechtswidrig gewährten Beihilfen besteht das Risiko einer Konkurrentenklage und eine Rückzahlungsverpflichtung in einem Zeitraum von 10 Jahren.

Neben den entgeltlichen Beihilfen, die die Stadt Wiesbaden in Form von Zuschüssen zahlt, gibt es auch versteckte Beihilfen, wie z. B. Personalgestellungen oder die unentgeltliche Überlassung von Räumlichkeiten, die beihilferechtlich zu prüfen sind. Auch die Gewährung von Bürgschaften ist im EU-Beihilferecht geregelt.

Die PG „EU-Beihilfe in der Kernverwaltung“ erarbeitet zur Prüfungsvereinfachung folgende Unterlagen, die den Fachbereichen zur Verfügung gestellt werden:

- Download der städtischen Zuschüsse
- Erfassungsmaske zur sachlichen Auflistung aller Zuschüsse der Fachbereiche
- Checkliste für die rechtliche Prüfung der Zuschüsse
- Anwenderglossar
- (DAWI-)De-minimis-Erklärung.

Literaturempfehlung: „Handbuch Europäisches Beihilferecht“ - gemeinsam herausgegeben vom Land Hessen, den kommunalen Spitzenverbände und der KPMG ([\\LHW.file.IT-Wi.de/public\20Zuschüsse LHWEU-Beihilferecht](http://LHW.file.IT-Wi.de/public/20Zuschüsse_LHWEU-Beihilferecht)).

2.2.5. Zuschüsse und Zuweisungen

Verwendungszweck	Kontierung
Leistungen/Anschaffungen, die auch bei der LHW in den Aufwand gebucht werden	CO (Innenauftrag oder Kostenstelle)
Beschaffungen im GWG Bereich	CO (Innenauftrag oder Kostenstelle)
Zuschuss für Instandhaltungsmaßnahmen	CO (Innenauftrag)
Zuschuss für Instandhaltungsmaßnahmen > 800.000 €	Grundsatzvorlage ist analog einzuholen (s. Kapitel 2.2.1 → Grundsatzgenehmigung)
Zuschuss für Beschaffungen, die im Einzelwert > 800 € kosten	IM-Projekt Investitionszuschüsse
Zuschuss für investive Baumaßnahmen	IM-Projekt Investitionszuschüsse

Laufende Zuschüsse für Instandhaltungen sind auf CO Innenaufträgen darzustellen.

An dieser Stelle wird auf die Förderrichtlinien der Stadt Wiesbaden im öffentlichen Verzeichnis (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\Zuschüsse LHW\Zuschussrichtlinien>) verwiesen.

Für die Leistung von Instandhaltungszuschüssen aus Ortsbeiratsmitteln gelten Sonderregelungen (s. Kapitel 2.2.7.2 → [Finanzmittel der Ortsbeiräte](#)).

2.2.6. Mitgliedsbeiträge

Vor Neuabschluss von Mitgliedschaften in Vereinen, Verbänden und ähnlichen Einrichtungen ist ein Beschluss des Magistrats herbeizuführen (Beschluss des Magistrats Nr. 0035 vom 12.01.1999).

2.2.7. Besondere Haushaltsmittel

2.2.7.1. Verfügungsmittel (Stadtverordnetenvorsteher/in und Ortsvorsteher/innen)

Die Verfügungsmittel der/des Stadtverordnetenvorsteher/in werden auf der Kostenart 689198 im Ergebnishaushalt geplant. Die Buchung der Kosten erfolgt jedoch nicht auf dieser Planungskostenart, sondern mit der jeweils sachlich richtigen Kostenart, auf einem gesonderten Innenauftrag. Die/der Stadtverordnetenvorsteher/in delegiert Repräsentationsaufgaben auch an die Ortsvorsteher/innen. In diesem Zusammenhang dürfen durch die Ortsvorsteher/innen ebenfalls Verfügungsmittel der/des Stadtverordnetenvorsteher/in verwendet werden.

Verfügungsmittel gemäß § 13 GemHVO sind einzusetzen für die Repräsentation der Stadtverordnetenversammlung in der Öffentlichkeit, die Wahrung der Rechte der Stadtverordnetenversammlung, die gerechte und unparteiische Förderung der Arbeit der Stadtverordnetenversammlung und die Information der Öffentlichkeit über deren Arbeit.

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, dass die Verfügungsmittel nicht überschritten werden dürfen. Die Mittel sind nicht übertragbar und dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden. Nicht verbrauchte Mittel werden daher im Zuge des Jahresabschlusses eingesparrt.

Die Mittel, die historisch bedingt auf der Kostenart 689198 „Verfügungsmittel“ in den Dezernatsbüros geplant sind, sind aufgrund der Budgetlogik Teil des Dezernatsbudgets. Die Vorschriften des § 13 GemHVO sind nicht anwendbar. Bei künftigen Planungen wird empfohlen, die Mittel an den Stellen zu veranschlagen, an denen die Auszahlungen erfolgen sollen.

2.2.7.2. Finanzmittel der Ortsbeiräte

Gemäß § 82 (4) HGO können den Ortsbeiräten bestimmte Angelegenheiten von der Stadtverordnetenversammlung übertragen werden. Die **Finanzmittel der Ortsbeiräte, über deren Verwendung der jeweilige Ortsbeirat entscheidet**, sind auf dem jeweiligen Innenauftrag des Querschnittssammlers Ortsbeiräte (1.01.01.042) geplant. Die Mittel sollen bevorzugt der Erhaltung der städtischen Bausubstanz dienen. Sie dürfen auch für Anschaffungen, Unterstützung bürgerschaftlicher Aktivitäten (Vereine) und Steigerung der Lebensqualität im Ortsbezirk verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass die einzelnen Maßnahmen keine Folgekosten in künftigen Haushaltsjahren verursachen. Sollten ausnahmsweise Folgekosten entstehen, ist das Budget des Ortsbeirats in Höhe der benötigten Mittel der nächsten fünf Jahre zu sperren. Die Mittel sollen nur für Maßnahmen verwendet werden, die nicht an anderer Stelle im Haushalt eingeplant sind. Restmittel sind in der Regel einmalig übertragbar.

Sachverhalt	Vorgehensweise
Die Ortsbeiratsmittel werden im Ergebnisbereich (CO inklusive Instandhaltungen) benötigt...	
Zuschüsse für laufende Zwecke an Dritte	In diesen Fällen bezahlt das Fachamt die Rechnung/den Zuschuss direkt aus dem Innenauftrag des Ortsbeirates bei der sachlich richtigen Kostenart (z. B. für Zuschüsse die 785xxx).
Beschaffungen < 800 € netto (GWG) für Dritte	
Instandhaltungszuschüsse	
Die Ortsbeiratsmittel werden im Investitionsbereich benötigt..	
Investitionszuschüsse	Auszahlung an Dritte durch die Fachämter oder die Ortsverwaltung aus I.01278/I.02961 (Investitionszuschüsse aus OBR-Mitteln) oder aus einem Einzelprojekt des Fachamtes; Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
investive Beschaffungen, die die Ortsverwaltung bzw. der Ortsbeirat selbst vornimmt	Auszahlung durch die Ortsverwaltung aus I.01216/I.01217 (Beschaffung aus OBR-Mitteln), Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
investive Beschaffungen für städtische Einrichtungen	Auszahlung aus investiven Projekten des Fachamtes, Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
Beteiligung an Instandhaltungsmaßnahmen städtischer Ämter	Auszahlung an Dritte durch die Fachämter aus einem Innenauftrag des Fachamtes, Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des Ortsbeirates.

Eine Übersicht über die Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte finden Sie in [Anlage 2](#).

Bei entsprechendem Ortsbeiratsbeschluss fallen die vom Ortsbeirat festgelegten Mittel unter das Dezernatsbudget des jeweiligen Fachdezernates. Sie werden jedoch im Rahmen der Entscheidungsbefugnisse über die Leistung von üpl./apl.-Ausgaben (s. Kapitel 2.2.2.4 → [Entscheidungsbefugnisse](#)) als „innerhalb des Budgets“ betrachtet.

2.2.8. Umgang mit Geldspenden/Schadenersatz:

Spenden

Buchhaltung

Der Charakter und damit Buchung der Spende entscheiden über die Zuordnung zum jeweiligen Budget (CO/IM). Daher ist der folgende Prozess zu durchlaufen:

1. Eine (Geld-)Spende geht ein.
2. Als erstes ist zu prüfen, ob die Spende zweckgebunden ist. Zweckbindung bedeutet, dass die Auszahlung der Spende an die Erfüllung eines bestimmten Zwecks gebunden ist.
 - a. Ist die Spende zweckgebunden und für einen konsumtiven Vorgang gedacht, ist auf das Sachkonto 539150 zu kontieren.
 - b. Ist die Spende nicht zweckgebunden, so wird immer auf das Sachkonto 590000 kontiert. Bei nicht zweckgebundenen Spenden unterscheidet man mangels Zweckbindung nicht zwischen konsumtiven oder investiven Vorgängen.
 - c. Ist die Spende zweckgebunden und für einen investiven Vorgang gedacht, ist auf das Sachkonto 8413xx zu buchen (xx= Bereichsabgrenzung beachten)
3. Vom Fachamt ist zu prüfen, ob die Zweckbindung erfüllt wurde.
 - a. Ist bei konsumtiven Vorgängen am Ende des Haushaltsjahres der Zweck noch nicht erfüllt, d. h. konnte der Ertrag durch Zweckerfüllung noch nicht oder noch nicht vollständig realisiert werden, muss eine Umbuchung auf das Sachkonto 478331 „Verbindlichkeiten aus Zweckgebundenen Spenden“ durchgeführt werden.
Für den Fall, dass die Maßnahme sich verzögert oder nicht abgeschlossen wird, muss das Fachamt dafür Sorge tragen, dass die Spende am Jahresende auf dem Sachkonto 478331 zwischenparkt wird. Hierzu ist Amt 21 mittels einer Umbuchungsanordnung (539150 an 478331) zu informieren.
Wird der Zweck erfüllt, ist dies Amt 21 mittels einer Umbuchungsanordnung in späteren Haushaltsjahren anzuzeigen (478311 an 539150).
 - b. Bei investiven Vorgängen verbleibt die vereinnahmte Spende solange auf der Kontierung im IM, Sachkonto 8413xx (xx= Bereichsabgrenzung beachten), bis der Zweck erfüllt wurde. Die Mitteilung über die Zweckerfüllung muss an die Anlagenbuchhaltung per E-Mail erfolgen, die wiederum einen Sonderposten bildet.

Budgetbetrachtung

Spenden sind Teil des Dezernatsbudgets, an das sie adressiert sind.

4. Zweckgebundene Spenden für den konsumtiven Bereich (2. a.) können, falls gewünscht, innerhalb des Dezernates formlos durch das Zentrale Controlling umgebucht werden.
5. Für die haushaltsrechtliche Bereitstellung des Ausgabebudgets der zweckgebundenen Spende (2. c.) für investive Maßnahmen, die als Einnahme auf dem 5er-Projekt gebucht wird, gelten die Haushaltsvollzugsbestimmungen für Investitionen (s. Kapitel 2.2.2.3 → [Überplanmäßige und außerplanmäßige Auszahlungen im Investitionshaushalt](#)). So ist z. B. eine Beschaffung aus zweckgebundenen Spenden genehmigungsfrei und die Bereitstellung des Ausgabebudgets erfolgt in diesem Fall formlos durch das Zentrale Controlling.

6. Nicht zweckgebundene Spenden (2. b.), die im Ergebnishaushalt vereinnahmt wurden, können im Rahmen einer üpl./apl.-Genehmigung zur Deckung von Maßnahmen im Finanzhaushalt (IM) herangezogen werden. Ansonsten besteht die Möglichkeit den Betrag im Ergebnishaushalt innerhalb des Dezernats umzubuchen (siehe Ziff. 4.).

Erträge aus Schadenregulierung

Erträge aus Schadenregulierung sind buchhalterisch in CO zu buchen. Sollte das Fachamt die Mittel in IM benötigen, so erfolgt die Umsetzung budgettechnisch per üpl./apl.. Amt 21 erfasst die Schadensersatzleistungen mit dem Sachkonto 533000 auf einer Kostenstelle.

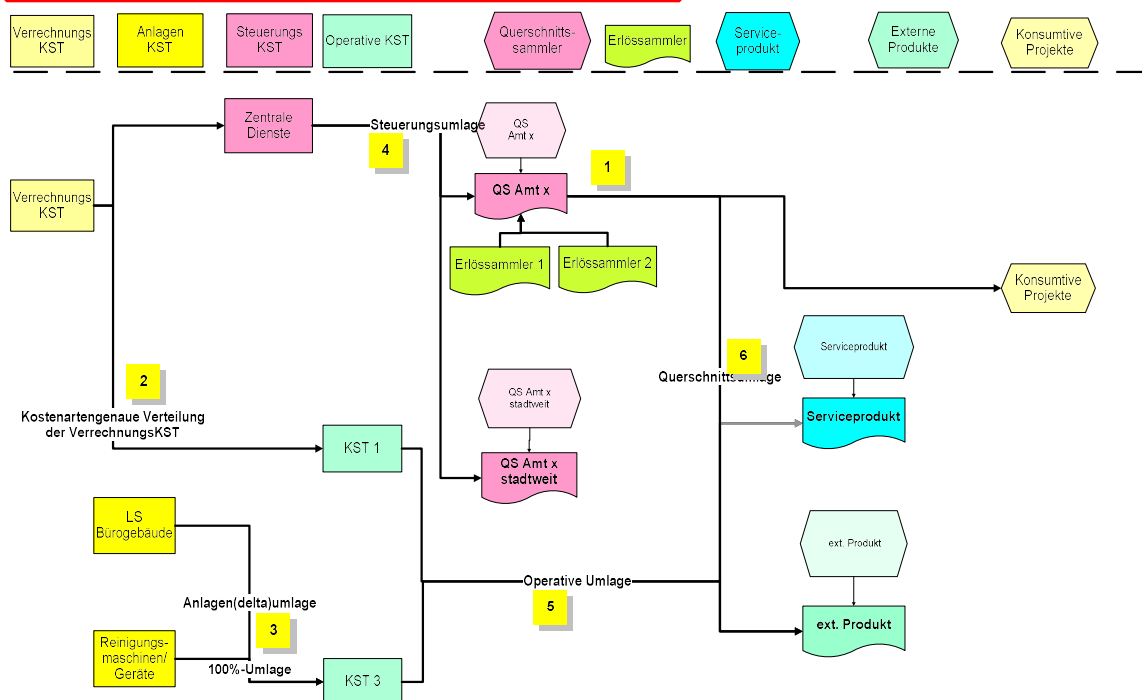
2.3. Monatsabschlüsse

2.3.1. Monatsabschlussarbeiten im Ergebnishaushalt

Im Rahmen der Abschlussarbeiten hat das Controlling die Aufgabe, Primär- und Sekundärkosten, um welche die Kostenstellen am Ende einer Periode (Monat/Jahr) nicht per direkter Leistungsverrechnung auf andere Kostenstellen oder CO-Innenaufträge entlastet wurden, nach bestimmten Festlegungen weiter zu verrechnen.

Hierfür wurde ein Verrechnungsmodell erstellt, in dem die einzelnen Arten der Verrechnung beschrieben sind und dessen Ziel es ist, alle Kosten so auf die Produkte abzurechnen, dass sie im Betriebsergebnis ausgewiesen werden.

Verrechnungen im Monatsabschluss, zentrale Aufgabe ohne dezentrale Beteiligung



Die monatlichen Abschlussarbeiten folgen einem straffen Zeitplan, der mit der Veröffentlichung der Berichte am 9. Werktag des Folgemonats (der gleichzeitig der 9. Tag des Monatsabschlusses ist) endet. Dieser 9. Werktag resultiert aus der Vorgabe, dass die Monatsberichte zukünftig mindestens so schnell verfügbar sein müssen wie bisher.

Der Zeitplan für die Monatsabschlussarbeiten im Ergebnishaushalt sieht wie folgt aus:

1.-3. Werktag	Prüfung der Buchungen auf den Kontierungsobjekten an Hand von Berichten durch die jeweils Verantwortlichen Buchung statistische Kennzahlen und direkte Leistungsverrechnungen (dLV) durch die dezentralen Steuerungsunterstützer
3. Werktag	Prüfung der gebuchten dLV und Kennzahlen auf den Kontierungsobjekten durch die jeweils Verantwortlichen Buchungsperiode wird in der Finanzbuchhaltung (21) geschlossen Abschreibungslauf der Anlagenbuchhaltung (21)
4. Werktag	Auswertung für die Bearbeitung der Vorsteuerkorrektur (21)
Täglich	Abrechnung von Instandhaltungsprojekten an den Ergebnishaushalt (21) Abrechnung von konsumtiven Ausgaben auf Investitionsprojekten an den Ergebnishaushalt (21)
SAP CC: 3. Werktag	Monatsabschluss Ergebnishaushalt (Primärkostenverteilung HMS)
SAP CC: Danach	Umlageverteilung

Grundsätzlich gilt: Je sorgfältiger die Vorarbeiten zum Monatsabschluss geleistet werden, desto kleiner ist die vom System erstellte Fehlerliste und desto aussagekräftiger sind die Berichte.

2.3.2. Monatsabschlussarbeiten für Investitionen

Investitionsprojekte dienen der maßnahmenbezogenen Darstellung und Kontrolle von Plan-, Budget- und Istwerten und sind somit reine Kostensammler. Die Kosten, die auf diesen Projekten gebucht werden, müssen demnach im Rahmen des Monatsabschlusses in der Anlagenbuchhaltung kaufmännisch richtig zugeordnet werden.

Werden auf Investitionsprojekten Buchungen entdeckt, die nicht aktivierungsfähig sind, werden diese in den Ergebnisbereich abgerechnet.

2.4. Steuerung

2.4.1. Unterjährige Steuerung mittels HMS

In Wiesbaden wurde 1994 das so genannte **Haushalts-Management-System (HMS)** entwickelt. Das HMS zeigt monatlich die Budget-Ist-Abweichungen für den Gesamtergebnishaushalt, die Dezernate und Ämter.

Dabei wird für die Steuerungsprognose ein Hochrechnungsverfahren angewendet, das in der Regel anhand des ermittelten Buchungsverhaltens des Vorjahres Monatsplanwerte errechnet und mit den gebuchten Ist-Werten vergleicht. Die Abweichungen werden bewertet und für das restliche Jahr fortgeschrieben.

Der Zugriff auf die Jahresplan- und Monatsistwerte sowie die unterjährigen Planaktualisierungen (üpl.-Buchung/-Sperrung usw.) erfolgt über SAP. Die Berichte selbst werden den Dezernaten und Ämtern in Excel-Dateien zur Verfügung gestellt.

Das HMS wird ständig weiterentwickelt. Die aktuellen Informationen und Berichte sind gespeichert unter <\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\HMS>.

2.4.2. Investitionscontrolling

Die Kämmerei berichtet im Rahmen des Investitionscontrollings über den Stand der Investitionsbudgets der Dezernate. Die Auswertung erfolgt an drei Stichtagen im Jahr und wird den städtischen Gremien zur Beschlussfassung vorgelegt.

Das Investitionscontrolling bezieht die Budgets, die Ist-Ausgaben und die Obligos pro Dezernat mit ein und gibt einen Überblick über den Stand der Einnahmerealisierung. Zusätzlich geben die Statusberichte finanzielle und inhaltliche Informationen über einzelne, besondere Maßnahmen.

Hinweis: Für die Fachbereiche wird unterjährig eine HMS-IM-Auswertung im öffentlichen Verzeichnis der Kämmerei (<\\LHW.file.IT-Wi.de\public\20\HMS\IM>) zur Verfügung gestellt. Neben den aufbereiteten Daten aus dem SAP-System werden im Rahmen des HMS-IM einige Stammdaten zu investiven Baumaßnahmen der Fachbereiche abgefragt, welche nicht im SAP-System vorgehalten werden (Baufortschritt, genehmigte Gesamtkosten, voraussichtliche Inbetriebnahme).

3. Regelwerk interne Leistungsverrechnung

3.1. Bedeutung der Leistungsverrechnung

- Bildet die Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung.
- Zeigt die internen Werteflüsse.
- Ist die Grundlage für das Aufzeigen der Produktkosten inklusive aller Vorleistungen.
- Ermöglicht einen möglichst effizienten Einsatz der Mittel.
- Ersetzt die kameralen inneren Verrechnungen.
- Ist nicht deckungsfähig!!!

Begriffserklärung:

- Sender = Auftragnehmer
- Empfänger = Auftraggeber

In der Regel sind die Kosten (Aufwendungen), die bei der Leistungsverrechnung verursachungsgerecht zugeordnet werden, bereits auf der leistenden Kostenstelle (Auftragnehmer) angefallen. Zudem entstehen sie unabhängig von der Leistungsmenge auf der Kostenstelle für die bereitgestellten Kapazitäten (Gemeinkosten). Zum Zeitpunkt der Leistungsverrechnung sind sie daher nicht zahlungswirksam. Da nach § 20 GemHVO nur zahlungswirksame Aufwendungen gegenseitig deckungsfähig sind, können also aufgrund von Leistungsverrechnungen belastete, bzw. entlastete Kosten nicht zur Deckung von zahlungswirksamem Aufwand herangezogen werden.

*Mit anderen Worten:
Einsparungen bei der Inanspruchnahme von Leistungen anderer Ämter
können grundsätzlich nicht zur Deckung von zahlungswirksamen
Aufwendungen herangezogen werden!*

Ausnahmen von diesem Grundsatz werden in einem späteren Abschnitt beschrieben (s. Kapitel 3.4 → [Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen](#)).

3.2. Kontrakte

- werden als Grundlage einer internen Leistungsverrechnung benötigt.
- gelten für einen Haushaltsplan.
- Unterjährige ungeplante Verrechnungen erfordern erweiterte oder neue Kontrakte.

Es gilt die Regel: Keine Verrechnung ohne Kontrakt!

Ein wesentliches Merkmal von Serviceleistungen ist das Vorliegen einer Auftraggeber-(AG)/Auftragnehmer-Beziehung (AN). Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber werden Kontrakte geschlossen. Dabei sind die folgenden Kontraktformen möglich:

- Kontraktabschluss durch Leistungsaufnahmeplanung
- Kontraktabschluss auf schriftlicher Basis
- Kontraktabschluss über UAM

Die gewählte Form ist zwischen den Kontraktparteien abzustimmen. Dabei werden die Leistungsmenge sowie die Qualität vereinbart.

Die zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber geschlossenen Kontrakte sind grundsätzlich zu bedienen, d. h. die mit dem Kontrakt in Auftrag gegebenen Leistungen bzw. die Leistungsaufnahmeplanung sind nach Annahme durch den Auftragnehmer für beide Seiten für die vereinbarte Vertragsdauer (i. d. R. 2 Haushaltsjahre, angepasst an einen Doppelhaushalt) verpflichtend.

Verbindlichkeit der Abnahme

Grundsätzlich besteht eine Abnahmeverpflichtung (AG/Empfänger) über Leistungen für die Laufzeit des Kontraktes (2 Jahre analog der Laufzeit des Haushaltsplanes). In dieser Zeit ist die Leistung exklusiv vom Auftragnehmer zu beziehen. Die geplanten Abnahmemengen und Tarife können, aufgrund der Jährlichkeit der Planung, in den beiden Jahren voneinander abweichen.

Wird die Leistung vom Auftragnehmer (Sender) nicht abgegeben, weil sie vom Auftraggeber nicht abgefragt wird, entsteht dadurch beim Auftragnehmer im Monatsabschluss eine Restgröße, um die der Auftragnehmer kostenrechnerisch nicht entlastet wird. Diese Restgröße ist im Controlling erklärbar (Plan-/Ist-Abweichung) und damit zunächst zu tolerieren.

Unterjährige Erhöhung der Abnahmemenge

Unterjährige Erhöhungen der Abnahmemenge erfordern eine Ergänzung des bestehenden Kontrakts.

Neue ungeplante Leistungen

Neue ungeplante Leistungen sind möglich. Sie erfordern ebenfalls einen neuen Kontrakt. Die Abweichung ist gegenüber dem dezentralen und zentralen Controlling erklärbar. Eine üpl./apl.-Genehmigung ist nicht erforderlich. Ggf. ist eine üpl./apl.-Genehmigung im Rahmen der üpl./apl.-Regeln für hierdurch entstehende zahlungswirksame Mehraufwendungen beim Auftragnehmer erforderlich.

Umgang mit Leistungsstörungen

Durch die folgenden drei Regeln lassen sich viele Konflikte vermeiden:

- **Qualitätsmängel** werden durch den Auftragnehmer (Sender) ohne zusätzliche Leistungsverrechnung in vereinbarter Qualität ausgeglichen, es sei denn die Beauftragung durch den Auftraggeber erfolgte unpräzise.
- **Verzögerung bei der Lieferzeit** hat der Auftragnehmer gegebenenfalls durch Beauftragung Dritter zu vermeiden, wenn der Auftraggeber fristgerecht beauftragt hat. Dadurch entstehende Mehrkosten trägt der Auftragnehmer.
- **Unterschreiten der Liefermenge** hat der Auftragnehmer gegebenenfalls durch Beauftragung Dritter zu vermeiden. Dadurch entstehende Mehrkosten trägt der Auftragnehmer.

Zur etwaigen Konfliktbewältigung werden folgende Regelungsstufen eingeführt:

- AN und AG aus einem Amt:
 - 1. Stufe - die zuständige Amtsleitung
 - keine weiteren Stufen
- AN und AG aus verschiedenen Ämtern eines Dezernates:
 - 1. Stufe - die Amtsleitungen der beteiligten Ämter
 - 2. Stufe - der Fachdezernent/die Fachdezernentin
 - keine weiteren Stufen
- AN und AG aus verschiedenen Dezernaten:
 - 1. Stufe - die Amtsleitungen der beteiligten Ämter
 - 2. Stufe - der Fachdezernent/die Fachdezernentin der beteiligten Ämter
 - 3. Stufe - die Kämmerei

Abwicklung amtsinterner Leistungsverrechnung

Aus Vereinfachungsgründen innerhalb eines Amtes bildet die Leistungsabgabe- und Tarifplanung der abgebenden Kostenstelle, verbunden mit der Leistungsaufnahmeplanung des auftraggebenden Objekts (Kostenstelle, Produkt) automatisch den Kontrakt. Aus Gründen der internen unterjährigen Steuerbarkeit von Ressourcen kann von den Regeln zur Verbindlichkeit der Abnahme bei amtsinternem Leistungsaustausch auf Anordnung der Amtsleitung abgesehen werden.

3.3. Haushaltsplanung und -wirtschaft

Kostenstellentarif als Verrechnungsgrundlage:

Basis für die Verrechnung ist die Ermittlung eines Plantarifs. Für jede operative und Steuerungskostenstelle (Endkostenstellen) und für viele Anlagenkostenstellen (z. B. Verwaltungsgebäude) wird im Rahmen der Aufstellung des Ergebnisplans anhand eines durch die Kämmerei verbindlich kommunizierten Kalkulationsschemas ein Tarif ermittelt und im SAP-System hinterlegt. Er gilt für die Laufzeit eines Doppelhaushalts. Der Vorteil dabei ist die unterjährige Preisstabilität für den Auftraggeber.

Sender (Auftragnehmer) **ist** immer eine **Kostenstelle**. Empfänger (Auftraggeber) können Kostenstellen und Innenaufträge sein.

Die Verrechnung erfolgt im Plan durch die Formel:

- Plan-Menge X Plantarif

Und im Ist über die Formel:

- Ist-Menge X Plantarif

Dies ist die Hauptform der Abwicklung von Leistungsverrechnung. Dabei kommen verschiedene Verrechnungstechniken zum Einsatz. Auskunft hierüber können Sie bei Ihrem dezentralen Controlling erhalten.

Die Leistungsverrechnungen (auch auf die eigenen Kostenstellen/Produkte) beeinflussen die Teilergebnisse. Da diese Bestandteil des Jahresabschlusses sind, tragen die Ämter die Verantwortung für die Korrektheit der Buchungen. Hierbei ist es unerheblich, ob die Buchungen über die Zeitaufschreibung (s. Kapitel 3.7 → [Verrechnung zentral wahrgenommener Aufgaben](#)) oder über andere Techniken generiert werden. Dies bedeutet, dass alle notwendigen Buchungen korrekt und nachvollziehbar vorzunehmen sind. Notwendig sind alle Buchungen, welche den Produkten/Kostenstellen die tatsächlichen Kosten zuweisen.

3.4. Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen

Neben den nicht deckungsfähigen Verrechnungen werden die nachfolgend genannten Leistungen verrechnet. Da sie zahlungswirksam sind, werden sie in die Betrachtung der Deckungsfähigkeit einbezogen. Die Verteilung der Kosten erfolgt von den jeweiligen Verrechnungskostenstellen auf die Ämterbudgets mittels statistischer Kennzahl.

Aktuell gibt es folgende Kosten-Verrechnungen (mit den jeweiligen Zuständigkeiten):

Thema	Zuständigkeit	Planungskostenart	Verrechnungskostenart
Internetanschlüsse	Amt 20	683100	683101
SAP-Lizenzen	Amt 20	616640	616641
Zeitwirtschaft	Amt 11	606100 616640 670100	670101

Im Haushaltsplanverfahren sind die Kosten für die o. g. Verrechnungen im Eckwert der planenden Ämter vorgesehen. Die Verrechnungsempfänger müssen entgegen dem bisherigen Verfahren keine Beträge reservieren. Die Budgetbelastung erfolgt erst mit dem ersten Verrechnungslauf nach der Eingabephase.

Darüber hinaus kann die direkte Leistungsverrechnung von Portokosten (seitens der Poststelle) und Druckkosten (Druck-Center) unter Umständen mit in die Deckungsfähigkeit einbezogen werden. Bei tatsächlicher Überschreitung der Portokosten bzw. Druckkosten wird der Mehraufwand vom Hauptamt den Ämtern in Rechnung gestellt, die ihre Kontrakte erheblich überschritten haben. Die Deckung erfolgt per üpl.-Umbuchung aus den zahlungswirksamen Budgets.

3.5. Veränderte Veranschlagung Fortbildungsmittel

Zum Doppelhaushalt 2022/2023 wurde der zentrale Budgettopf Fachämter von Amt 11 auf die Ämter verteilt. Hierfür wurde exklusiv die Kostenart 664100 „externes Fortbildungsbudget“ angelegt. Die Fachämter sind ab dem 01.01.2022 für die Bewirtschaftung eigenständig verantwortlich. Amt 1104 kann über Einzelpostenauswertungen der Kostenart nachvollziehen, ob das Budget für externe

Fortbildungsmaßnahmen ausgegeben wird. Sachfremde Kosten sind von den Fachämtern umzubuchen.

Im Rahmen des Jahresabschlusses wird das Budget, das noch auf der Kostenart 664100 verblieben ist, von 2002 auf die Kostenart 664100 bei Amt 1104 (zur freien Verfügung) übergeleitet.

Die externen Fortbildungsmittel dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

3.6. Miet- und Nebenkosten

Seit der Planung 2016/2017 werden die Mieten und Nebenkosten der gemieteten Verwaltungsgebäude auf die nutzenden Ämter budgetwirksam umgelegt.

Die Planwerte werden zentral durch Amt 64 auf den Liegenschaftskostenstellen erfasst und in einem Umlageverfahren objektbezogen und nutzergerecht weiter verteilt. Im Rahmen der Haushaltsplanungen ist somit durch die Ämter und Dezernate nichts zu veranlassen.

Die Wartungs- und Instandhaltungsmittel der Verwaltungsgebäude, die bisher dem Hochbauamt zugeordnet waren, werden ebenfalls im Haushaltsvollzug zweckgebunden an die hausverwaltenden Ämter verteilt. Es handelt sich hier um Mittel, die insbesondere für Wartungen am gesamten Gebäude zur Verfügung stehen. Die bisher bereits von den Fachämtern verwalteten Bauunterhaltungsmittel bleiben unberührt.

Wie bisher werden alle externen Zahlungen für die betroffenen Gebäude durch das Hochbauamt geleistet und dann budgetwirksam auf die nutzenden Kostenstellen umgelegt. Die Umlage der Kosten erfolgt auf den folgenden Kostenarten mit der Kennzeichnung Miet- und Nebenkostenverrechnung (MV):

- 670001 MV Miete
- 670901 MV umgelegte Mietnebenkosten
- 617301 MV Fremdreinigung
- 605101 MV Strom
- 605301 MV Heizenergie
- 605601 MV Wasser, Abwasser

Sollten unterjährig Budgetverschiebungen erforderlich sein, erfolgen diese mit der Kostenart 670002 (MV Budgetkorrektur Plan). Auf dieser Kostenart werden auch die HMS-Daten der Mietverrechnungen ins SAP-System hochgeladen.

3.7. Verrechnung zentral wahrgenommener Aufgaben

Aufgaben, die zentral an einer Stelle für andere Organisationseinheiten wahrgenommen oder vergeben werden, können aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung erst ab einem Betrag von 50.000 € verrechnet werden. Unter dieser Betragsgrenze belasten sie das Budget der ausführenden Stelle.

3.8. Zeitaufschreibung

Nicht nur im Rahmen der Abwicklung der Kontrakte zwischen Ämtern ist es notwendig, die Leistungen für andere mit einer entsprechenden Zeitaufschreibung zu dokumentieren.

Mit Hilfe der Zeitaufschreibung werden Ihre Zeiten, die Sie für ein Produkt (Innenauftrag), oder für eine andere Abteilung (Kostenstelle) gearbeitet haben, erfasst und verrechnet.

Hierfür ist es notwendig, dass Sie in der Zeitaufschreibung eingeben, wie viele Stunden Sie für ein bestimmtes Produkt oder eine andere Abteilung gearbeitet haben.

Es ist nicht das Ziel dieser Zeitaufschreibung, eine Arbeitskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen. Das Programm kann auch nicht zu Leistungsvergleichen herangezogen werden. Relevant für die Zeitaufschreibung sind nur die Zeiten, die Sie für ein Produkt, Projekt oder eine andere Abteilung gearbeitet haben und hier nur Zeiten ab 15 Minuten. Pauschalierungen sind möglich.

Für die Zeitaufschreibung steht ein Verfahren über das Intranet zur Verfügung, das nach Freigabe der Stunden die Zeiten automatisch ins SAP-System überspielt. Die Arbeiten können für interne Zwecke noch in verschiedene Themen gegliedert werden. Das SAP-System nimmt dann diese Stundenanzahl, multipliziert sie mit dem hinterlegten Stundentarif Ihrer Kostenstelle und bucht sie anonymisiert ein.

4. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist ein Zusammenspiel zwischen Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Kämmerei. Die budgetmäßige Betrachtung der Dezernatsbudgets erfolgt teilweise unabhängig von dem betriebswirtschaftlichen Abschluss der Stadt Wiesbaden, muss sich jedoch stark an dem Zeitplan des Jahresabschlusses orientieren.

Der Ablauf des Jahresabschlusses wird jährlich in einer entsprechenden Jahresabschlussverfügung neu festgelegt. Diese wird in der Regel im November des Vorjahres veröffentlicht.

4.1. Budgetabschluss im Ergebnishaushalt

üpl./apl.-Anträge

Im Rahmen des Jahresabschlusses ist von den Fachbereichen zu prüfen, ob alle üpl./apl.-Anträge im SAP-System erfasst wurden. Abweichungen sind mit der Kämmerei abzustimmen.

Obligos

Obligos, die im laufenden Geschäftsjahr gebucht wurden (z. B. Bestellungen, Mittelvormerkungen) und erst im folgenden Geschäftsjahr abgebaut werden, werden im Rahmen des Jahresabschlusses in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen. Das vorgetragene Obligo belastet dann das Budget im neuen Jahr, das Budget des alten Jahres wird entlastet.

Durch den automatisierten, von der Kämmerei durchgeführten Obligovortrag wird im alten Geschäftsjahr bereits verfügbares Budget wieder frei.

Alte, durch ein Versehen nicht abgebaute Obligos (Endrechnungskennzeichen nicht gesetzt) sind von den Fachbereichen im Rahmen des Jahresabschlusses bis zu dem in der Abschlussverfügung genannten Zeitpunkt zu klären.

Planvorträge („Überleitungen“)

Im Rahmen des Jahresabschlusses kommt ein Verfahren für Planvorträge zum Einsatz, das sich an den bekannten Budgetbewertungen orientiert und Rücksicht auf die aktuelle Haushaltslage nimmt.

Planvorträge werden in einer eigenen Planversion im Ergebnishaushalt (Version A02, analog üpl.-Buchungen) auf der Kostenart 790398 realisiert.

Näheres zum aktuellen Verfahren ist der jeweiligen Jahresabschlussverfügung zu entnehmen.

Instandhaltungen

Die Instandhaltungen werden gesondert betrachtet und übergeleitet.

Im Rahmen des Jahreswechsels werden des Weiteren die Beträge für die Instandhaltungsrückstellungen ermittelt. Die Einzelheiten sind der jeweils geltenden Jahresabschlussverfügung zu entnehmen.

4.2. Jahreswechsel im Investitionshaushalt

Bei Investitionen wird ebenfalls geprüft, ob die Maßnahmen- und Dezernatsbudgets ausgeglichen sind. Bei den Maßnahmenbudgets wird ein Ausgleich - soweit möglich - über Vorgriffe (s. Kapitel 2.2.2.3 → [Sicht Projekte/Maßnahmen](#)) herbeigeführt. Sollte also eine Maßnahme überschritten sein, wird das Budget des Folgejahres auf das abzuschließende Jahr umgebucht, sofern die genehmigten Gesamtkosten der Maßnahme insgesamt nicht überschritten werden. Anschließend erfolgt der Budgetübertrag der nicht verbrauchten Budgets in das Folgejahr (es sei denn, es werden echte Einsparungen erzielt).

Für das neue Jahr wird ein neues Investitionsprogramm auf Grundlage des letztjährigen Investitionsprogramms erstellt. Die noch offenen Obligos sind - analog zum Ergebnishaushalt - ebenfalls in das neue Jahr zu übernehmen.

Die Einzelheiten sind der jeweils geltenden Jahresabschlussverfügung zu entnehmen.

5. Rückstellungen und sonstige Verbindlichkeiten

5.1. Rückstellungen

Die Verpflichtung bzw. die Möglichkeit der Bildung von Rückstellungen ist geregelt durch § 39 GemHVO.

Demnach sind Rückstellungen für folgende ungewisse Verbindlichkeiten und **unbestimmte** Aufwendungen zu bilden:

1. die Pensionsverpflichtungen aufgrund von beamtenrechtlichen oder vertraglichen Ansprüchen,
2. die Beihilfeverpflichtungen gegenüber Versorgungsempfängern sowie Beamten und Arbeitnehmern für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst beziehungsweise Arbeitsverhältnis,
3. die Bezüge- und Entgeltzahlung für Zeiten der Freistellung von der Arbeit im Rahmen von Altersteilzeitarbeit und ähnlichen Maßnahmen,
4. im Haushaltsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung von Gegenständen des Sachanlagevermögens, die im folgenden Haushaltsjahr nachgeholt werden sollen,
5. die Rekultivierung und Nachsorge von Abfalldeponien,
6. die Sanierung von Altlasten,

7. unbestimmte Aufwendungen im Rahmen des Finanzausgleichs und von Steuerschuldverhältnissen und
8. drohende Verpflichtungen aus Bürgschaften, Gewährleistungen und anhängigen Gerichtsverfahren
9. drohende Verluste aus schwebenden Geschäften.

Gemäß § 39 (2) GemHVO können auch für andere als die o. g. ungewissen Verbindlichkeiten und unbestimmten Aufwendungen Rückstellungen gebildet werden.

Für diese genannten Sachverhalte, die bezüglich ihres Eintretens bzw. ihrer Höhe nach zum Abschlussstichtag noch nicht völlig sicher sind und bei denen eine Inanspruchnahme wahrscheinlich ist, müssen Rückstellungen gebildet werden.

Die Wahrscheinlichkeit der Inanspruchnahme ist aufgrund objektiver und erkennbarer Tatsachen zu beurteilen. Rückstellungen gelten als Fremdkapital, weil sie erst in der Zukunft zu Zahlungen führen, die das Gemeindevermögen vermindern.

Mit der Bildung einer Rückstellung wird eine zu diesem Zeitpunkt noch ungewisse Verbindlichkeit der Rechnungsperiode zugeordnet, in der sie rechtlich bzw. wirtschaftlich verursacht wurde.

Rückstellungen werden zum 31.12. des abzuschließenden Geschäftsjahres gebildet.

Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für ihre Bildung entfallen ist. Im Zuge des Jahresabschlusses muss daher geprüft werden, ob es seitens der Stadt noch offene unkonkrete Verpflichtungen im Sinne der o. g. Kriterien gibt, die eindeutig dem alten Haushaltsjahr zuzuordnen sind und für die somit eine Rückstellung zu bilden ist.

5.2. Sonstige Verbindlichkeiten

Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen (§ 252 (1) Ziff. 5 HGB).

Die sonstigen Verbindlichkeiten sind ein Auffangposten für die nicht unter einem der übrigen Bilanzpositionen der Verbindlichkeiten gesondert auszuweisenden Posten. Mit anderen Worten werden konkrete Zahlungsverpflichtungen noch dem alten Geschäftsjahr zugeordnet, wenn die Auszahlung im alten Geschäftsjahr nicht mehr möglich ist.

Hierzu gehören beispielsweise:

- Steuerverbindlichkeiten
- rückständige Löhne und Gehälter, Auslagenerstattungen, etc.
- einbehaltene und noch zu tragende Sozialabgaben, Versicherungsprämien
- Verbindlichkeiten gegenüber Kunden (sog. „kreditorische Debitoren“)
- Schuldscheindarlehen und andere Darlehensverbindlichkeiten (sofern nicht gegenüber Kreditinstituten)

Sofern hier aufgezählte Verpflichtungen bei der Bilanzaufstellung noch nicht exakt quantifizierbar sind, hat ihr Ausweis unter den Rückstellungen zu erfolgen.

Ein konkretes Beispiel für die Bildung einer sonstigen Verbindlichkeit im Jahresabschluss: Eine Rechnung, die noch in das alte Geschäftsjahr hätte gebucht werden müssen, geht erst nach Buchungsschluss für Zahlungen an Dritte ein, jedoch vor Ende der Jahresabschlussbuchungen. Der Betrag muss hierbei für das Amt erheblich sein.

Grundsätzlich müssen sowohl bei Rückstellungssachverhalten als auch bei Fällen für die sonstigen Verbindlichkeiten entsprechende aussagekräftige Unterlagen vorgelegt werden, die die Zahlungsverpflichtung sowie die Zuordnung zum alten Geschäftsjahr belegen.

Die Buchung führt zu einem Aufwand und belastet das Ergebnis des alten Geschäftsjahres. Sie erfolgt unabhängig von vorhandenem Budget im Amt. Über die konkrete Belastung des Budgets des betroffenen Amtes entscheidet die Kämmerei - fehlendes Budget ist kein Grund, auf die Buchung zu verzichten oder den Sachverhalt nicht zu melden.

Die Ämter und Dezernate haben hier eine entscheidende Mitwirkungspflicht, sie müssen mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass alle das Geschäftsjahr betreffenden Buchungen erfolgt sind.

Die Sachverhalte müssen frühzeitig vor dem endgültigen Jahresbuchungsschluss auf das alte Haushaltsjahr bekannt sein.

5.3. Zusammenfassung Unterscheidung Rückstellung - sonstige Verbindlichkeit

Rückstellung:

- Es liegen ausreichende Anhaltspunkte vor, dass eine Zahlungsverpflichtung auf die Stadt zukommen wird - auch wenn man noch nicht genau weiß, ob sie tatsächlich kommt
- Die Höhe der Zahlung und die Fälligkeit sind jedoch noch nicht genau bekannt
- Zur Beurteilung des Zahlungsrisikos werden ggf. andere Fachbereiche (Personalamt, Rechtsamt) um ihre Einschätzung gebeten. Die endgültige Entscheidung über die Rückstellungsbildung treffen die Ämter 20 und 21
- Rückstellungen werden erst gebildet, wenn sie von erheblichem Umfang sind; im Einzelfall entscheiden Kämmerei und die Finanzbuchhaltung über die Bildung.
- Beispiele:
 - Zahlungsverpflichtungen, die aufgrund eines anhängigen Gerichtsverfahrens auf die Stadt zukommen könnten - hier zählt die Einschätzung des Rechtsamtes, wie hoch das Prozessrisiko ist
 - Rückforderungsverlangen von Dritten
 - Zu erwartende Nachzahlungen aufgrund steuerrechtlicher Betriebsprüfungen
 - Die Fälligkeit für eine Spitzabrechnung (z. B. Stadtanteile) ist bereits bekannt, der genaue Betrag ist jedoch noch ungewiss

Sonstige Verbindlichkeit

- Die Zahlungsverpflichtung ist sicher (es liegt z. B. eine konkrete Zahlungsaufforderung vor - Rechnung, Bescheid)
- Eine Auszahlung im alten Jahr war nicht mehr möglich
- Der Betrag muss für das Amt erheblich sein

Ein konkretes Beispiel für eine sonstige Verbindlichkeit ist eine hohe Rechnung für eine Leistung im alten Jahr, die erst nach Buchungsschluss einging.

5.4. Prozessbeschreibungen

Prozess „Zuführung zur Rückstellung“:

- Sachverhalt/Begründung für die Notwendigkeit einer Rückstellung (inkl. der den Sachverhalt begründenden Unterlagen) möglichst schriftlich an 200210 oder direkt an die Hauptbuchhaltung melden.
- Nach Prüfung des Sachverhalts veranlasst Amt 20 die Buchung auf das Rückstellungskonto. Die Zuführung erfolgt immer auf der Kostenart, auf der auch später der tatsächliche Aufwand gebucht wird oder gebucht würde.
- In Verbindung mit dem Zentralen Controlling wird die Konsequenz für das Amtsbudget festgelegt.
- Das Fachamt und das Zentrale Controlling werden über die Bildung der Rückstellung informiert.

Prozess „Inanspruchnahme aus einer Rückstellung“:

- Die Inanspruchnahme einer Rückstellung bedeutet, dass eine Zahlung entsprechend dem Rückstellungsgrund erfolgt ist, die durch die Inanspruchnahme ausgeglichen wird.
- Inanspruchnahmen aus Rückstellungen werden nicht als Ertrag, sondern aufwandsmindernd gebucht, dadurch wird der Mehraufwand (sowohl für das Budget als auch für das Gesamtergebnis) „neutralisiert“.
- Sobald sich ein Sachverhalt ergibt, der eine Inanspruchnahme aus der Rückstellung rechtfertigt, informiert das Fachamt 200210 und legt die entsprechenden Unterlagen vor. Spätestens im Jahresabschluss erfolgt automatisch eine Abfrage durch Amt 20.
- 200210 fertigt die Umbuchungsanordnung.
- Die (positive) Berücksichtigung im Budget hängt davon ab, welche Budgetbelastung bei der Zuführung zur Rückstellung festgelegt wurde.

Prozess „Auflösung einer Rückstellung“:

- Fällt der Rückstellungsgrund weg, muss die Rückstellung aufgelöst werden.
- Die Auflösung der Rückstellung erfolgt als Ertrag. Erfolgte die Zuführung zu Lasten des Amtsbudgets, wird die Auflösung in das Amtsbudget gebucht, ansonsten erfolgt die Auflösung in die allgemeine Finanzwirtschaft.
- 200210 fertigt die Umbuchungsanordnung.

Prozess „Sonstige Verbindlichkeit“

- Sachverhalt/Begründung für die Notwendigkeit einer sonstigen Verbindlichkeit (inkl. der des Sachverhalts begründenden Unterlagen) an 200210 oder direkt an die Hauptbuchhaltung melden.
- Die Erstellung der Umbuchungsanordnung erfolgt durch das Fachamt in Verbindung mit den Ämtern 20/21.
- Die Zuführung zum Verbindlichkeitenkonto erfolgt aus dem Aufwandskonto, aus dem die Rechnung auch tatsächlich bezahlt werden würde, die Umbuchung erfolgt grundsätzlich zu Lasten des Budgets.
- Wird die Zahlung an Dritte im darauffolgenden Jahr fällig, erstellt das Fachamt eine Auszahlungsanordnung aus dem entsprechenden Verbindlichkeitenkonto, in dem sich der Betrag befindet. Dadurch wird das Budget nicht mehr belastet.
- Für den Fall, dass die Zahlung niedriger ist als der Verbindlichkeitenbetrag: der Restbetrag wird per Umbuchungsanordnung wieder in das Budget zurückgebucht.

- Für den Fall, dass die Zahlung höher ist als der Verbindlichkeitenbetrag: In der Auszahlungsanordnung muss der Betrag gesplittet und als Anlage separat kontiert werden (Teilbetrag aus Verbindlichkeitenkonto, Teilbetrag aus Kostenstelle/Innenauftrag des Amtes).

5.5. Was ist im Jahresabschluss zu prüfen?

- Bei bestehenden Rückstellungen: Liegt grundsätzlich der Rückstellungsgrund/die Zweckbindung noch vor? Können Rückstellungen komplett aufgelöst werden? (Umbuchungsanordnung erstellen)
- Wurden Teile der Rückstellung in Anspruch genommen? Unterlagen anfordern und Umbuchungsanordnung erstellen (Kämmerei mit Fachbereich)
- Gibt es neue Sachverhalte, die eine Rückstellung/sonst. Verbindlichkeit begründen? Ggf. neue Rückstellung/sonst. Verbindlichkeitenkonto beantragen

5.6. Zuständigkeiten

Ansprechpartner/in ist 200210 in Verbindung mit dem/die für den Fachbereich zuständigen Zentralen Controlling in der Kämmerei oder direkt die Hauptbuchhaltung.

6. Gesamtabchluss

= erweiterter Jahresabschluss des Unternehmensverbunds Stadt

Gemäß § 297 (3) HGB ist im Gesamtabchluss die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der einbezogenen Unternehmen so darzustellen, als ob diese Unternehmen insgesamt ein einziges Unternehmen wären.

Dazu werden zunächst alle Jahresabschlüsse der einbezogenen Gesellschaften addiert und danach alle Beziehungen innerhalb des Verbunds herausgerechnet („konsolidiert“).

Verbundinterne Beziehungen sind u.a. alle

- Aufwendungen und Erträge
- Forderungen und Verbindlichkeiten
- Geleistete Investitionszuschüsse, Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse und Ausleihungen

gegenüber Gesellschaften im Konsolidierungskreis.

Zum Konsolidierungskreis gehören alle städtischen Unternehmen und Eigenbetriebe, an denen die Stadt über 50 % der Stimmanteile besitzt. Aktuell sind dies folgende verbundene Unternehmen (Stand Dezember 2020):

- AHW AltenHilfe Wiesbaden
- Beteiligungsgesellschaft WVV Holding GmbH
- EGW Gesellschaft für ein gesundes Wiesbaden
- ELW Entsorgungsbetriebe
- ESWE BioEnergie
- ESWE Taunuswind
- ESWE Verkehrsgesellschaft
- ESWE Versorgung
- ESWE Windpark
- ESWE WP Uettingen
- GeWeGe
- GWW
- Mattiaqua
- MBA Wiesbaden
- SEG
- SW Netz
- TriWiCon
- WiBau
- Wiesbaden Congress & Marketing
- GWI Gewerbeimmobilien
- WIM Liegenschaftsfonds
- WiTCOM
- WJW Wiesb. Jugendwerkstatt gemeinnützige GmbH
- WLW Wasserversorgung
- WVV Wiesbaden Holding

Vorarbeiten bei der Stadt Wiesbaden für den Gesamtabschluss

- Passen gebuchte Beträge von Eigenbetrieben/Beteiligungen und der Stadt in dem betreffenden Haushaltsjahr zusammen?
- Passen die Vorgänge/Konten zusammen?
- Dies betrifft insbesondere die Bilanzpositionen Forderungen und Verbindlichkeiten, Ausleihungen, Geleistete Investitionszuschüsse und Sonderposten (für erhaltene Investitionszuschüsse)

Auswirkungen für die Ämter

Solange der Einzelabschluss der Stadt Wiesbaden noch nicht abgeschlossen ist, können festgestellte Differenzen (Gesellschaft hat bereits Forderung im alten Jahr, LHW die Zahlung erst im neuen Jahr) zu Lasten, aber auch zu Gunsten des Amtsbudgets im alten Jahr umgebucht werden.

Was können die Ämter unterjährig zu einem reibungslosen Gesamtabschluss beitragen?

Grundsatz für alle Buchungen > 10.000 €, bei denen ein verbundenes Unternehmen beteiligt ist:

Bitte unbedingt vor der Buchung mit der Gesellschaft klären, wie der Vorgang abgewickelt wird und vor allem in welchem Geschäftsjahr. Binden Sie bitte bei umfangreichen Verträgen die Ämter 20 und 21 im Vorfeld mit ein!

7. Anlagen

7.1. Anlage 1: Übersicht Entscheidungsbefugnisse (Grundstücksgeschäfte)

STVV	Der STVV sind nur noch die Grundstücksgeschäfte zur Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung vorzulegen, die vom Haupt- und Finanzausschuss nicht einstimmig beschlossen wurden.			
Die endgültige Genehmigung über Grundstücksgeschäfte wird widerruflich wie folgt übertragen:	Für den Ankauf, Verkauf und Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten (einschließlich Nebenkosten im Einzelfall) bis zum Preis bzw. Wert von	Für die Ausübung des Vorverkaufsrechtes bei Grundstücken und im Wert bis zu ⁴	Für den Abschluss, die Auflösung oder Verlängerung von Erbbauperträgen bis zu einer Zeitdauer von 99 Jahren, wenn der der Erbbauzinsberechnung zugrunde liegende Wert des städtischen Grundstücks oder der Ablösebetrag nicht höher ist als	
Ausschuss für Finanzen und Beteiligungen (FinBet)	> 500.000 €	> 2.000.000 €	> 500.000 €	Sowie für alle Grundstücksgeschäfte, die nicht vom Magistrat beschlossen wurden und der Beschluss des Ausschusses einstimmig gefasst wird.
Magistrat	≤ 500.000 €	≤ 2.000.000 €	≤ 500.000 €	
Dezernent/-in des Liegenschaftsamtes	≤ 250.000 €	≤ 250.000 €	≤ 250.000 €	
Amtsleitung des Liegenschaftsamtes	≤ 50.000 €	≤ 50.000 €	≤ 50.000 €	

⁴ Die Magistratsvorlagen über die Ausübung von Vorverkaufsrechten können dem Magistrat aus Termingründen außerhalb der Tagesordnung zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

7.2. Anlage 2: Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte

QS 1.01.01.042		PLAN/IST
Ortsbeirat	Kostenart	Innenauftrag
Auringen	689072	300261
Biebrich	689073	300262
Bierstadt	689075	300263
Breckenheim	689074	300264
Delkenheim	689076	300265
Dotzheim	689077	300266
Erbenheim	689078	300267
Frauenstein	689079	300336
Heßloch	689080	300335
Igstadt	689081	300334
Klarenthal	689082	300274
Kloppenheim	689083	300268
Medenbach	689084	300269
Mitte	689085	300275
Naurod	689086	300270
Nordenstadt	689087	300271
Nordost	689088	300329
Rambach	689089	300333
Rheingauviertel/ Hollerborn	689090	300330
Schierstein	689091	300272
Sonnenberg	689092	300273
Südost	689093	300331
Westend/ Bleichstraße	689094	300332
Mainz-Amöneburg	689095	300337
Mainz-Kastel	689096	300338
Mainz-Kostheim	689097	300276