



Der Oberbürgermeister

Dezernat III / 21

24. 11. 2022

Dienstanweisung zum Verfahren bei Störungen im Abrechnungsprozess von städtischen Kreditkarten

Bezugnehmend auf die Dienstanweisung zur Kreditkartennutzung ist bei Störungen im Abrechnungsprozess von städtischen Kreditkarten wie folgt zu verfahren:

1. Fehlende Vorlage der Belege / der Auszahlungsanordnung bis zum 15. des Folgemonats
 - Erinnerungsmail des Kassen- und Steueramtes (GP-Buchhaltung) an den betreffenden Karteninhaber bzw. die betreffende Karteninhaberin und an das betreffende Organisationspostfach mit Fristsetzung von fünf Arbeitstagen. Die Erinnerungsmail ist in SAP zu speichern. Auf mündlichen Antrag des Karteninhabers bzw. der Karteninhaberin oder seiner / ihrer Organisationseinheit ans Kassen- und Steueramt (GP-Buchhaltung) kann die Frist verlängert werden (Bsp. Verhinderung wegen Dienstreise, Urlaub oder Krankheit). Die Fristverlängerung ist in SAP zu dokumentieren.
 - Bei Überschreiten der Frist wird der Finanzdezernent durch das Kassen- und Steueramt (Kassenverwalter) informiert. Ist der Finanzdezernent selbst die säumige Person, ist der Oberbürgermeister zu informieren. Die bzw. der säumige Karteninhaber/in wird gleichzeitig unverzüglich in schriftlicher Form durch den Kassenverwalter auf das Versäumnis und das nachfolgend beschriebene weitere Procedere hingewiesen:
 - i. Die/der säumige Kreditkarteninhaber/in erhält eine weitere Frist von 5 Arbeitstagen zur Belegvorlage.

- ii. Liegen die Belege bis zum Ablauf der Frist der GP-Buchhaltung nicht vor, erfolgt unverzüglich die Sperrung und die Rückforderung der Kreditkarte durch den Kassenverwalter.
- iii. Der Kassenverwalter informiert das Revisionsamt über die Störung im Abrechnungsprozess.
- iv. Das Kassen- und Steueramt erstellt einen Bericht in Form einer Sitzungsvorlage, gibt dem / der Kreditkarteninhaber/in aber die Möglichkeit sich schriftlich und/oder mündlich zu rechtfertigen. Die Stadtverordnetenversammlung hat die Möglichkeit dem Oberbürgermeister zu empfehlen, die / den betreffende/n Kreditkarteninhaber/in von der weiteren Nutzung von dienstlichen Kreditkarten befristet oder unbefristet auszuschließen.

2. Regelung bei Benutzung der Kreditkarte zu anderen als den zugelassenen Zwecken

- Die Buchhaltung informiert den Kassenverwalter über eine möglicherweise nicht zweckentsprechende Verwendung der Kreditkarte.
- Der Kassenverwalter fordert nach Prüfung der Belege und weiterbestehenden Zweifeln eine schriftliche Begründung bei der / dem Kreditkarteninhaber/in an und sendet gleichzeitig eine Kopie ans Revisionsamt. Zur Beantwortung ist eine Frist von fünf Arbeitstagen zu geben. Die Frist kann auf Antrag der Kreditkarteninhaberin bzw. des Kreditkarteninhabers oder ihrer / seiner Organisationseinheit verlängert werden. Der Schriftverkehr zwischen Kassenverwalter und Kreditkarteninhaber/in kann auch elektronisch geführt werden. Der Schriftverkehr ist vom Kassenverwalter revisionssicher zu dokumentieren und dem Revisionsamt zur Kenntnis zu geben.
- Fallen die Ausgaben nicht unter den Katalog der zugelassenen Zwecke oder verbleiben Zweifel an der Zulässigkeit der Ausgaben ist der Magistrat hierüber zu informieren und um eine Entscheidung zur nachträglichen Genehmigung zu ersuchen (vgl. unten Verfahrensregelung zur Entscheidung durch den Magistrat).
- Bei offensichtlicher Fehlverwendung der Kreditkarte zu eindeutig und klar privaten Zwecken erfolgt unmittelbar eine Rückforderung des fehlverwendeten Betrages durch den Kassenverwalter gegenüber der / dem Kreditkarteninhaber/in. Das Revisionsamt wird durch den Kassenverwalter unterrichtet. Bei einem Dissens zwischen Kassenverwalter und Kreditkarteninhaber/in über die dienstliche Veranlassung der Ausgabe liegt ein zweifelhafter Verwendungszweck vor, worüber der Magistrat zu entscheiden hat.

- Die Beweislast über die dienstliche Veranlassung liegt bei der / dem Kreditkarteninhaber/in.

Beispielsfälle und ihre Behandlung:

- Bei einer Bewirtung aus dienstlichem Anlass oder einer Dienstreise ist der Lebensgefährte der Dezerntin kostenwirksam dabei. Aus der Einladung ergibt sich, dass die Partner miteingeladen waren oder es gibt ein belegtes Partnerprogramm. In diesem Fall sind auch die Bewirtungs- und Reisekosten des Lebensgefährten dienstlich veranlasst und werden von der Stadt übernommen.
 - Bei der Teilnahme von Kindern oder Haustieren an Veranstaltungen und Reisen liegt nach erster Vermutung keine dienstliche Veranlassung von dadurch verursachten Kosten vor. Diese Vermutung kann durch die / den Kreditkarteninhaber/in jedoch widerlegt werden (z.B. durch die Glaubhaftmachung mangelnder alternativer Betreuungsmöglichkeiten oder die Notwendigkeit von Assistenzleistungen bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Kreditkarteninhaberin bzw. des Kreditkarteninhabers).
 - Eine private Veranlassung liegt vor, wenn die / der Kreditkarteninhaber/in im Anschluss an eine Dienstreise einen Urlaubstag im selben Hotel anhängt und die komplette Hotelrechnung mit der dienstlichen Karte bezahlt.
 - Dasselbe gilt auch, wenn auf der Hotelrechnung Buchungsposten auftauchen, bei denen die dienstliche Veranlassung nicht sofort und eindeutig erkennbar ist (z.B. Massage, Filme, Getränke ohne Angabe des Bewirtungsanlasses).
3. Regelung bei Überschreiten der Grenzen zur Angemessenheit von Ausgaben:
- Solange und soweit es keine konkreten oder praxisgerechten gesetzlichen oder stadtinternen Festlegungen zu angemessenen Ausgaben gibt, legt der Kassenverwalter in einer internen Dienstanweisung für das Kassen- und Steueramt Obergrenzen und Dienstleistungsqualitäten fest, unterhalb derer ohne nähere Prüfung und Begründung von der Angemessenheit der Ausgaben auszugehen ist. Als Orientierung können hier die steuerlichen Regelungen herangezogen werden.
 - Bei überschrittenen Grenzen fordert der Kassenverwalter den überschießenden Betrag unverzüglich von der / dem Kreditkarteninhaber/in zurück, wenn bzw. so-

weit er nicht unverzüglich von der / dem Kreditkarteninhaber/in aus ihren bzw. seinen privaten Mitteln beglichen wurde. Die Forderung wird zugunsten des betreffenden Dezernatsbudgets gebucht.

- Das Revisionsamt wird hierüber vom Kassen und Steueramt unverzüglich in schriftlicher Form informiert.
- Die / der Kreditkarteninhaber/in hat die Möglichkeit, die Limitüberschreitung zu rechtfertigen und kann einen formlosen schriftlichen Antrag stellen, den überschießenden Betrag nicht begleichen zu müssen. Bis zur Entscheidung über diesen Antrag wird die Zahlungspflicht ausgesetzt.
- Bei Limitüberschreitungen von bis zu 100,00 EUR je Rechnung entscheidet der Kassenverwalter, der seine Entscheidung dem Revisionsamt zur Kenntnis gibt. Darüber hinausgehende Beträge sind dem Magistrat zur Entscheidung vorzulegen.
- Bei nicht ausgesetzten Forderungen werden im Falle eines überschrittenen Zahlungsziels die üblichen Maßnahmen des Forderungsmanagements (eine Mahnung und anschließende Vollstreckung) ergriffen. Zusätzlich wird zeitgleich mit der ersten Vollstreckungshandlung die Kreditkarte gesperrt und eingezogen.

4. Bei übrigen Feststellungen, die Anlass zu Zweifeln an der Angemessenheit der Ausgaben geben (z.B. wenn die Zahl der bewirteten Personen nicht zur Anzahl der ausgegebenen Essen passt oder andere Missverhältnisse oder Widersprüchlichkeiten bestehen), liegt die Beweislast bei der / dem Kreditkarteninhaber/in. Können die Zweifel nicht ausgeräumt werden, ist eine Magistratsentscheidung einzuholen.

5. Verfahren zur Entscheidung durch den Magistrat

- a) In den durch den Magistrat zu entscheidenden Fällen erstellt das Finanzdezernat / Amt 21 die Sitzungsvorlage zur Genehmigung durch den Magistrat und zur Kenntnisnahme durch die Stadtverordnetenversammlung. Die Kenntnisnahme durch die Stadtverordnetenversammlung erfolgt in der Regel in öffentlicher Sitzung, soweit durch die Öffentlichkeit nicht die Rechte Dritter verletzt werden. Die Beweislast zum Nachweis der dienstlichen Begründung bzw. der Angemessenheit der Ausgabe liegt bei der / dem betreffenden Kreditkarteninhaber/in. Ist das Finanzdezernat selbst von der Entscheidung zur Kreditkartennutzung betroffen, ist die Sitzungsvorlage durch den Oberbürgermeister und nach entsprechender Vorarbeit durch das Kassen- und Steueramt einzubringen.

- b) Gemäß § 25 HGO, darf die / der betroffene Kreditkarteninhaber/in an der Magistratesentscheidung nicht mitwirken.
- c) Erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Einreichung der Sitzungsvorlage beim Magistratsbüro keine Beschlussfassung durch den Magistrat über diese Sitzungsvorlage ist der betreffende Betrag von der / dem Kreditkarteninhaber/in zurückzahlen. Der Betrag wird durch das Kassen- und Steueramt zurückgefordert.



Gert-Uwe Mende