



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Überarbeitung: 07.06.2018
Erstveröffentlichung: 01.01.2004
Nachfragen an: Klaus-Dieter Müller, Geschäftsführung

Dienstanweisung zur Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans

DA-WP
in der Fassung vom 07.06.2018

Inhalt

1	Allgemeine Grundsätze.....	1
1.1	Grundsatz	1
1.2	Beauftragte bzw. Beauftragter für den Wirtschaftsplan	1
1.3	Grundsätze der Ressourcenplanung und –verwendung	2
1.4	Aufgabenkritik und Rationalisierung	3
1.5	Auskunftspflicht	3
1.6	Verfahren zur Beteiligung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan..	3
1.7	Zuständigkeiten im Sinne der VV zur LHO	4
1.8	Prüfungen	4
2	Aufstellung der Finanzplanung und des Entwurfs des Wirtschaftsplans.....	4
2.1	Aufstellung des Wirtschafts- und des Unternehmensplans.....	4
2.2	Aufstellung des Stellenplans	6
2.3	Festlegung der Aufbauorganisation; Führen eines Strukturplanes.....	6
3	Ausführung des Wirtschaftsplans	6
3.1	Grundsätze der Bewirtschaftung.....	6
3.2	Zustimmungsvorbehalte	8
4	Budgetwirtschaft	9
4.1	Grundsätze der Bildung und Bewirtschaftung von Budgets	9
4.2	Bewirtschaftung der Budgets	10
4.3	Bildung und Auflösung von Rücklagen	11
5	Vergabe von Aufträgen, Beschaffungen und Gewährung von Leistungen	11
5.1	Grundsätze	11
5.2	Verfahren	12
5.3	IT-Beschaffungen	14
5.4	Dienstleistungsverträge.....	14
5.5	Beschaffung und Betrieb von Mobiltelefonen	16
5.6	Freiwillige Leistungen	16
6	Raumnutzung: Baumaßnahmen, Instandhaltung und Mietverhältnisse, Inventar.....	17
6.1	Planung und Ausführung von Baumaßnahmen.....	17
6.2	Zuständigkeiten im Bauwesen.....	18
6.3	Abschluss und Beendigung von Mietverträgen	18

6.4	Eingehen von Verpflichtungen im Immobilienmanagement.....	19
6.5	Nutzung im Rahmen von Betreuungsmaßnahmen im trügereigenen Wohnraum	21
6.6	Inventar.....	22
7	Einnahmen.....	23
7.1	Erheben von Forderungen, Überwachung der Zahlungseingänge.....	23
7.2	Strittige Forderungen, Niederschlagung von Forderungen.....	23
8	Verfahren, Zuständigkeiten und Befugnisse	24
8.1	Eingehen von Verpflichtungen.....	24
8.2	Ausübung der Anordnungsbefugnis sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit.....	25
8.3	Dokumentation	25
9	Bargeldverkehr, Zahlstellen und Handvorschüsse.....	25
10	Schlussbestimmungen, Inkrafttreten	26
Anlage 1: Verzeichnis der für den LEB gem. Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg“ vom 19. April 2001 vertretungsbefugten Personen (Stand: 07.06.2018).....		
		1
Anlage 2: Vertragsvordrucke für freiberufliche Dienstleistungen		
		1
Anlage 2a: Vertragsvordruck für allgemeine Leistungen.....		
		1
Anlage 2b: Vertragsvordruck für Nachhilfeunterricht		
		3
Anlage 2c: Vertragsvordruck für Dolmetscher		
		5
Anlage 3a: Grundpauschale für Sachkosten im Entgelt		
		1
Anlage 3b: Dezentral budgetierte Investitionen und Ausgaben.....		
		1
Anlage 3c: Zentral budgetierte Investitionen und Ausgaben.....		
		1
Anlage 3d: Regelung der Zuständigkeiten für geplante und ungeplante Bauinstandhaltungsmaßnahmen.....		
		1
Anlage 4: Richtlinien zum Umgang mit Mietverträgen.....		
		1
Anlage 5: Ermittlung des Nutzungsentgeltes für die Überlassung von Wohnraum bei Hilfen nach §§ 27, 30, 35 SGB VIII		
		1
Anlage 6: Nutzungsvertrag für trügereigenen Wohnraum.....		
		1
Anlage 7: Hinweise zum Abschluss von Dienstleistungsverträgen		
		1
Anlage 8: Selbstverpflichtungserklärung Honorarkräfte		
		4
Anlage 9: Hinweise zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses durch Honorarkräfte		
		6
Anlage 10: Verpflichtung zur Tariftreue und Zahlung eines Mindestlohnes gem. § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes ¹		
		7



Freie und Hansestadt Hamburg

Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Überarbeitung: 07.06.2018
Erstveröffentlichung: 01.01.2004
Nachfragen an: Klaus-Dieter Müller, Geschäftsführung

Dienstanweisung zur Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans

*DA-WP
in der Fassung vom 07.06.2018*

1 Allgemeine Grundsätze

1.1 Grundsatz

Die Landeshaushaltsordnung (LHO) legt die Grundsätze für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Ressourcenplanung und –verwendung für die Verwaltung und damit auch für die Landesbetriebe fest. Ihre Regelungen sind in den Verwaltungsvorschriften zur LHO für die Anwendung in der Verwaltung spezifiziert und erläutert. Die Verwaltungsvorschriften zur LHO gelten für alle Behörden und Landesbetriebe, also auch den LEB, unmittelbar. In dieser Dienstanweisung sind die für den LEB wesentlichen Regelungen zur Umsetzung getroffen.

1.2 Beauftragte bzw. Beauftragter für den Wirtschaftsplan

- 1.2.1 Gem. § 9 Abs. 1 der LHO ist „bei jeder Behörde, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Wirtschaftsplan zu bestellen, soweit die Leiterin bzw. der Leiter der Behörde (Behördenleiterin/Behördenleiter) diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Die bzw. der Beauftragte soll der Behördenleiterin bzw. dem Behördenleiter unmittelbar unterstellt werden.“
- 1.2.2 Für den Wirtschaftsplan des LEB wird gem. Nr. 2.4 der VV zu § 106 LHO die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer zum Beauftragten für den Haushalt mit der Bezeichnung „Beauftragte bzw. Beauftragter für den Wirtschaftsplan“ (BfW) bestellt und übt diese Funktion im LEB aus.
- 1.2.3 Gem. § 9 Abs. 2 LHO obliegen der bzw. dem BfW die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Wirtschaftsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Wirtschaftsplans. Im Übrigen ist die bzw. der BfW bei allen

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Sie bzw. er kann seine bzw. ihre in Satz 1 genannten Aufgaben übertragen.

1.3 Grundsätze der Ressourcenplanung und –verwendung

1.3.1 Gem. Ziff. 2.2 der VV zu § 9 LHO hat die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben die Gesamtelange des Wirtschaftsplanes sowie des Haushalts der Freien und Hansestadt Hamburg zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan ist deshalb bei allen Maßnahmen, die von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Absatz 2 Satz 2 LHO sind, möglichst frühzeitig zu beteiligen; hierunter fallen grundsätzlich:

- Vorhaben organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Erlöse, Kosten oder auf den Stellenplan bzw. Personalbedarf auswirken können. Erheblichkeit ist dann gegeben, wenn die Vorhaben die Ausgeglichenheit des Betriebsergebnisses oder die der mittelfristigen Finanzplanung für den im Wirtschaftsplan vorgesehenen Zweck gefährden.
- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, die eines Senatsbeschlusses oder nach §§ 40 (Maßnahmen von finanzieller Bedeutung), 58 (Änderung von Verträgen, Vergleiche) oder 59 (Veränderung von Ansprüchen) LHO der Einwilligung der Finanzbehörde oder anderer Behörden bedürfen oder den Rahmen des haushaltsrechtlichen Vermerks des Wirtschaftsplans übersteigen.

1.3.2 Maßnahmen von finanzieller Bedeutung i.S. der VV zu § 9 LHO für den LEB sind insbesondere:

- Festlegung von Maßnahmen zur Kostensenkung,
- Abschluss von Vereinbarungen mit Dritten, die zu Leistungen verpflichten und einen Wert von 10 Tsd. EUR Gesamtauftragswert des Vereinbarungszeitraums übersteigen,
- Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation und der Aufgabenzuordnung innerhalb des LEB und zwischen dem LEB und anderen Verwaltungseinheiten oder Dritten, d.h. auch: Übertragung wesentlich anderer und insbesondere höherwertiger Tätigkeiten auf Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter,
- Übernahme von Grundstücken in das Verwaltungsvermögen des LEB oder deren Abgabe sowie Überlassung von Grundstücken an andere,
- Festlegung des erforderlichen Personalvolumens als Grundlage zur Einstellung von Personal einschl. Zeitarbeitnehmer/innen,

- Investitionen (Schaffung von mobilem oder immobilem Vermögen mit einem Volumen von mehr als 10.000 EUR) mit oder ohne Folgekosten,
- Abschluss von Vergleichen oder Leistungen mit dem Charakter eines Schadensersatzes,
- Einführung oder Änderung von Musterverträgen,
- Abschluss von Rahmenverträgen mit finanziellen und bzw. oder organisatorischen Regelungsgehalten.

1.3.3 Ergeben sich bei der Ausführung des Wirtschaftsplans haushalts- oder handelsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan einzuholen.

1.3.4 Eine Beteiligung kann entfallen, wenn die oder der Beauftragte für den Wirtschaftsplan in ihren bzw. seinen Anweisungen, wie insbesondere in dieser Dienstanweisung, ausdrücklich darauf verzichtet oder andere Regelungen trifft.

1.4 Aufgabenkritik und Rationalisierung

1.4.1 Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan hat gem. VV zu § 9 LHO dafür zu sorgen, dass Aufgabenkritik und Rationalisierungsmöglichkeiten aufgedeckt und der Aufwand des Betriebes so gering wie möglich gehalten wird. Er bzw. sie kann zur Erfüllung dieser Aufgabe Organisationsuntersuchungen oder Revisionsprüfungen anordnen.

1.4.2 Darüber hinaus sind die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen, Referate, Verbände und Einrichtungen verpflichtet, Aufwand und Ertrag für die Leistungserstellung sowie die Kostendeckung laufend zu überprüfen und zu optimieren sowie der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan Hinweise auf organisatorische und technische Rationalisierungsmöglichkeiten zu geben, die dazu beitragen, den finanziellen und personellen Aufwand für die Leistungserstellung so gering wie möglich zu halten.

1.5 Auskunftspflicht

Der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan sind Unterlagen, die sie bzw. er zur Wahrnehmung seiner bzw. ihrer Aufgaben für erforderlich hält, auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihr bzw. ihm oder der von ihr bzw. ihm im Rahmen seiner Befugnisse beauftragten Stelle sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

1.6 Verfahren zur Beteiligung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan

1.6.1 Sollen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung gem. 1.3.2 oder 3.2.1 ergriffen werden, so sind die Maßnahmen hinsichtlich Auftrag, Inhalt, Ziel, erwarteter Kosten und Folgekosten sowie erwarteter Kostendeckung einschließlich einer Darstellung von Realisierungsrisiken zu beschreiben sowie mögliche Realisierungsalternativen aufzuzeigen und zu bewerten.

Die Vorlage ist vor Beginn der Maßnahme, d.h. vor der Aufnahme in den Wirtschaftsplan-Entwurf, dem Eingehen von Verpflichtungen oder Erteilen von Zusagen gegenüber Dritten, der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan zur Zustimmung vorzulegen.

- 1.6.2 Eine Zustimmung wird grundsätzlich nur erteilt werden, wenn vor der Durchführung von Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung deren Zielsetzung eindeutig bestimmt wird und diese Maßnahmen – während und bzw. oder nach ihrer Durchführung – auf Zielerreichung, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft werden können (Erfolgskontrolle). § 7 LHO und die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sind zu beachten. Die Ergebnisse der Erfolgskontrolle sind aktenkundig zu machen.

1.7 Zuständigkeiten im Sinne der VV zur LHO

Im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur LHO und dieser Dienstanweisung übt im LEB die Funktion der Haushaltsstelle das Referat LEB 12 (für die Planung und –ausführung), LEB 14 (für die Verwaltung der Liegenschaften), die der Organisationsstelle LEB 2 (für Stellen- und Organisationsangelegenheiten), in Fällen von EDV-Projekten LEB 13 aus.

1.8 Prüfungen

Über Prüfungen des Rechnungshofes, der Innenrevision und anderer Institutionen (z.B. Sozialversicherungsträger, Zuwendungs- oder Auftraggeber u.ä.), insbesondere wenn diese eine Einsichtnahme von Akten, Rechnungsbelegen, Dateien usw. beinhaltet, ist die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan umgehend zu informieren. Mündliche und schriftliche Prüfungsankündigungen sind ihr bzw. ihm umgehend zuzuleiten. Sie bzw. er entscheidet dann über die Art und Weise der Prüfungsbegleitung durch den LEB.

2 Aufstellung der Finanzplanung und des Entwurfs des Wirtschaftsplans

2.1 Aufstellung des Wirtschafts- und des Unternehmensplans

- 2.1.1 Für den LEB ist ein Wirtschaftsplan nach den Vorgaben des Haushaltsaufstellungsverfahrens durch die Aufsicht führende Behörde sowie entsprechend den Verwaltungsvorschriften zu § 106 LHO zu erstellen. Einen Kalendermonat vor Beginn des Wirtschaftsjahres wird ein Unternehmensplan festgestellt, der die zwischenzeitlichen Veränderungen zum Wirtschaftsplan berücksichtigt und Basis der Ausführung des Wirtschaftsplanes ist. Mit der Aufstellung des Unternehmensplanes sind bei Bedarf Maßnahmen zur Bewirtschaftung der Budgets zu formulieren. Die Federführung und Ergebnisverantwortung für den Entwurf beider Planwerke obliegt LEB 1.
- 2.1.2 Die Erstellung der Unterlagen für den Entwurf des Wirtschaftsplans obliegt LEB 1 und, soweit es sich dabei um Stellenangelegenheiten handelt, LEB 2. Die Fachabteilungsleitungen und Referatsleitungen haben die von diesen Stellen im Rahmen der Planungen gefor-

erten Unterlagen fristgerecht und vollständig zu liefern. Damit verbunden ist die Verpflichtung aller Beteiligten, dass

- die Unterlagen für die Finanzplanung nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,
- Planleistungen und –erlöse realistisch eingeschätzt werden,
- soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, für die eine möglichst zutreffende und nachvollziehbare Schätzung unter Angabe der Parameter und Basisdaten erfolgt,
- Kosten dem Grunde und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendigerweise anfallen müssen und entsprechend begründet sind.

Bei der Erstellung der Entwürfe für den Wirtschaftsplan sind folgende Planungsunterlagen zu erstellen:

- eine Übersicht über Baumaßnahmen zur Herstellung der Betriebsbereitschaft gem. § 255 HGB (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten), (Zuständigkeit: LEB 14)
- eine Übersicht über Baumaßnahmen auf Basis einer Gebäudeschau als Grundlage für Entscheidungen zur Verwendung der Baubudgets für Instandhaltung (Zuständigkeit: LEB 14),
- eine Übersicht über sonstige Investitionen, d.h. Beschaffungen von Maschinen, Kraftfahrzeugen ohne IT-Investitionen (Zuständigkeit: LEB 1),
- eine Übersicht über IT-Investitionen und den Bedarf an Betriebsmitteln¹ (LEB 13),
- eine Übersicht über Stellenmehr- oder minderbedarfe gem. Ziff. 2.2 (LEB 2),

Diese Planungsunterlagen sind für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes bis zum 15.1. des Vorjahres zu erstellen. Auf ihrer Basis wird der Erfolgs- und Finanzierungsplan erstellt. Die Unternehmensplanung muss bis zum 15.12. des Vorjahres, der Wirtschaftsplan entsprechend der von der Aufsicht führenden Behörde gesetzten Frist erstellt sein.

2.1.3 Bei der Wirtschaftsplanaufstellung haben die Referate der Abteilungen LEB 1 und LEB 2 im Rahmen ihrer Zuständigkeiten Bedarfsprognosen und –berechnungen zu prüfen und die Beauftragte bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan über das Ergebnis mit dem Hinweis auf Handlungsnotwendigkeiten und einem Vorschlag für eine Entscheidung zu unterrichten.

¹ Betriebsmittel nur insoweit sie IT-Ausstattung betrifft, für die LEB 13 zuständig ist

2.2 Aufstellung des Stellenplans

Im Rahmen der Stellenplanaufstellung sind Stellenanforderungen durch Fachbereiche zu begründen, soweit sie den mit den Planleistungen festgelegten Bedarf² übersteigen. LEB 2 hat

- zu prüfen, ob die Anforderungen an Stellen (Planstellen und andere Stellen als Planstellen) unter Beachtung etwaiger Wegfall- und Umwandlungsvermerk (§ 47 LHO) zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,
- bei der Vorbereitung der Anträge zum Stellenplan mitzuwirken sowie Bedarfsprognosen und Bedarfsberechnungen zu prüfen.

2.3 Festlegung der Aufbauorganisation; Führen eines Strukturplanes

Bei LEB 2 wird ein Strukturplan geführt, der die Aufbauorganisation mit folgenden Daten (Sollgrößen) abbildet:

- die Organisationseinheiten des LEB einschl. Leitzzeichen, Bezeichnung und Standort und ihre hierarchische Einordnung,
- die für die Organisationseinheiten vorgesehenen Personalressourcen in Stellen einer Vollzeitkraft, differenziert nach den für den LEB relevanten Funktionsgruppen,
- die Leistungskapazität, gemessen in Plätzen, Dienstleistungsstunden einer Fachkraft (Fachleistungsstunden) oder der sonst üblichen Bemessungsgröße (z.B. Frequenz).

Die Sollgrößen werden ausschließlich von der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan festgesetzt. Soweit ein Bedarf zur Änderung der Sollgrößen besteht, ist dieser durch die zuständige Abteilungsleitung, LEB 2 oder LEB 1 an die Beauftragte bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan heranzutragen.

3 Ausführung des Wirtschaftsplans

3.1 Grundsätze der Bewirtschaftung

3.1.1 Die anordnungsbefugten Stellen sind dafür verantwortlich, dass die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen und Stellen (d.h. Personaleinsatz) nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, dass die Forderungen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen bzw. im Rahmen von Erlösen berechenbaren Budgets nicht überschritten, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet und Ausgaben nur getätigt werden, wenn diese der Aufgabenerfüllung des Betriebes dienen

² z.B. durch Leistungsvereinbarungen gem. § 78b SGB VIII oder Zuschussbescheide

und eine Rechtsgrundlage³ bzw. Leistungspflicht besteht. Über Grenzfälle entscheidet die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan.

- 3.1.2 Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan erlässt für das jeweilige Wirtschaftsjahr eine Dienstanweisung, in der Budgethöhen und Richtwerte sowie ggf. besondere Bewirtschaftungsregelungen festgelegt werden, und behält sich vor, je nach wirtschaftlicher Lage des Betriebes Anordnungen zu treffen, die die Verfügbarkeit der Budgets oder die Entscheidungskompetenzen und -verfahren verändern.
- 3.1.3 Regelungen zur Ausgestaltung der Betriebs- und Finanzbuchhaltung wie z.B. das Einrichten von Buchungsstellen, das Festlegen von Buchungsverfahren und Dokumentationsstandards (Belegformulare usw.), das Setzen von Terminen für Buchhaltungsarbeiten usw. werden durch LEB 12 in Abstimmung mit LEB 1 erlassen. Bei Regelungen von grundsätzlicher Bedeutung ist die bzw. der BfW zu beteiligen.
- 3.1.4 Die Vorgesetzten der Budget verwaltenden Stellen sind dafür verantwortlich, dass für die Budgetverwendung ein Controlling eingerichtet und betrieben wird, das den jeweiligen Stand der getätigten Ausgaben, des verfügbaren Budgets und der voraussichtlichen Auskömmlichkeit wiedergibt, soweit kein Controllingverfahren durch die bzw. den BfW angeordnet wurde oder diese Informationen nicht durch das zentrale Controlling verfügbar gemacht werden.
- 3.1.5 Der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan sind monatlich folgende Berichte vorzulegen, soweit entsprechende Daten verfügbar sind:

durch LEB 1

- Auslastung der Angebote gegliedert nach Abteilungen und Angeboten,
- Kosten und Erlöse gegliedert nach Abteilungen und Verbänden bzw. Einrichtungen sowie nach Angeboten,
- den Bewirtschaftungsstand (Soll-Ist-Abgleich) der Budgets,
- die Kosten der nicht mehr für den Betrieb erforderlichen Ressourcen („Überhangkosten“),

durch LEB 2:

- Umfang des über dem Stellensoll beschäftigten Personals nach Beschäftigungsort,
- Personalstatistik (Personalstand zu einem Stichtag), Personalveränderungstatistik (Zu- und Abgänge nach Ursachen)

³ Rechtsgrundlagen sind z.B. Vereinbarungen gem. §78b SGB VIII, interbehördliche Vereinbarungen im Rahmen von § 61 LHO (interne Erstattung, Zuschüsse), privatrechtliche Verträge zur Lieferung von Sachen und Dienstleistungen usw.. Grundsätzlich gehören freiwillige Leistungen an Dritte (z.B. Übernahme von Zahlungsverpflichtungen oder Schulden von Betreuten, Darlehen an Dritte bzw. Betreute) nicht dazu, siehe auch Ziff. 5.6

- 3.1.6 Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan kann die Einrichtung eines Controllings für weitere Bereiche anordnen.
- 3.1.7 Soweit im Rahmen der Dienstausbübung Schäden am Vermögen der Freien und Hansestadt Hamburg eintreten, die nicht durch die betriebsübliche Abnutzung oder betriebsübliches Risiko entstanden sind, ist der Schaden durch die bzw. den zuständigen Vorgesetzten auf dem Dienstweg der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan zu melden, die bzw. der eine Prüfung auf schuldhaftes Verhalten einleitet (sog. Regressprüfung). Zu Schäden dieser Art gehören beispielsweise Schäden an Maschinen und Anlagen durch Fehlbedienung oder mangelnde Sorgfalt oder finanzielle Schäden durch zu hohe Leistungen oder nicht erzielte Einnahmen.

3.2 Zustimmungsvorbehalte

- 3.2.1 Der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan bleiben bei der Ausführung des Wirtschaftsplans folgende Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zur Zustimmung vorbehalten:
- Einleitung von Maßnahmen mit Ausgaben bzw. Kosten über die jeweils zugewiesenen Budgets bzw. Soll-Stellen hinaus,
 - Abschluss von privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen Verträgen und interbehördlichen Zusagen und Vereinbarungen – auch für laufende Geschäfte-, mit einem Auftragswert von über 10.000 EUR (bei nicht befristeten Maßnahmen ist der fünffache Jahreswert maßgebend), mit Ausnahme von Bauleistungen in Ausführung durch LEB 14, wenn der Maßnahme und dem Finanzrahmen bereits als Planung zugestimmt wurde und der geplante Kostenrahmen nicht überschritten wird,
 - Abschluss von Verträgen wie vorstehend mit einem Auftragswert von bis zu 10.000 EUR, die zu Verpflichtungen in künftigen Wirtschaftsjahren führen oder führen können, wenn der Gesamtwert einschließlich der zu erwartenden Zukunftsbelastung 10.000 EUR übersteigt,
 - Abschluss von Verträgen, die von Musterverträgen abweichen bzw. für einen Einzelfall neu entwickelt oder auf ihn zugeschnitten wurden, um eine rechtliche Prüfung einzuleiten,
 - Beantragung von Zuschüssen bei Behörden, Stiftungen u.ä. Institutionen mit einem Wert von über 10.000 EUR,
 - Änderungen von Verträgen zum Nachteil des Landesbetriebes oder der FHH einschließlich Leistungen zum Schadensersatz sowie Vergleiche (§ 58 LHO),
 - Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (§ 59 LHO),

- Mietverträge mit einer Mindestlaufzeit von über 1 Jahr oder einer Gesamtmiete von über 10.000 EUR während der Mindestmietzeit oder Kündigungsfristen über 3 Monaten,
- Mietverträge von Immobilien aller Art (z.B. Bürofläche, Lagerräume, KfZ-Stellplätze usw.)
- Änderung der Nutzungsart (z.B. Änderung von Wohnraumnutzung in Büronutzung), siehe 6.1.4.

3.2.2 In den Fällen gem. 3.2.1 sind die Sachverhalte frühestmöglich an die bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan heranzutragen, um ggf. erforderliche Prüfprozesse einleiten und eine Handlungs- bzw. Bearbeitungsstrategie absprechen zu können. Ziff. 1.6 ist zu beachten.

3.2.3 Das Erfordernis, eine Zustimmung einzuholen, schränkt die Außenvertretung des LEB durch die jeweils zuständigen Beschäftigten des LEB nicht ein (s. Ziff. 8.1).

4 Budgetwirtschaft

4.1 Grundsätze der Bildung und Bewirtschaftung von Budgets

4.1.1 Für die Sachausgaben werden Budgets gebildet. Nur die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan kann Budgets einrichten bzw. Budgets ersetzende Instrumente zulassen. Jedes eingerichtete Budget wird in den Budgetplan aufgenommen. LEB 1 erstellt bis zum 15.11. eines Jahres für das Folgejahr den Entwurf des Budgetplans mit dem Ziel, ihn mit der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan abzustimmen und den Budget bewirtschaftenden Stellen bis zum 15.12. bekannt zu geben.

4.1.2 Die Höhe eines Budgets wird entsprechend der Zweckbestimmung anhand einer sachlich begründeten Bedarfsschätzung für den relevanten Wirtschaftszeitraum vorgenommen. Die bloße Fortschreibung von Vorjahresansätzen ist kein geeignetes Verfahren der Budgetfestsetzung. Grundlage für die Budgetbemessung sind die Aufgaben bzw. Zwecke, die in den Anlagen 3 a-d dargestellt sind.

4.1.3 Jedes eingerichtete Budget erhält neben der Budget-Nr. eine Zweckbestimmung. Die Zweckbestimmung ist verbindlich und kann nur von der bzw. dem BfW verändert werden. Deckungsfähigkeiten zwischen verschiedenen Budgets bestehen nicht. Sie können nur von der bzw. dem BfW festgelegt werden.

4.1.4 Für jedes eingerichtete Budget wird eine Budget-Verantwortliche bzw. ein Budget-Verantwortlicher (BV) benannt; sie bzw. er wird von der geschäftsordnungsmäßigen Vertretung auch als BV vertreten.

- 4.1.5 Budget-Verantwortliche sind für die Auskömmlichkeit des Budgets verantwortlich. Zeichnet sich ab, dass ein Budget nicht ausgeschöpft wird oder überzogen werden soll oder muss, ist dies rechtzeitig gegenüber LEB 1 anzuzeigen. LEB 1 veranlasst eine gemeinsame Ursachenanalyse mit der bzw. dem BV und legt das Ergebnis mit Handlungsvorschlägen der bzw. dem BfW über die zuständige Abteilungsleitung vor. Soweit danach eine Änderung des Budgets erforderlich ist, ist die Zustimmung der bzw. des BfW einzuholen.
- 4.1.6 Für die Finanzierung von Baumaßnahmen werden Baubudgets eingerichtet. Die Bedarfsträger für die Baumaßnahmen sollen zugleich die Budgetverantwortlichen sein. Für Maßnahmen, die die Möglichkeiten der Finanzierung aus laufenden Erlösen übersteigen, entscheidet die bzw. der BfW über die Durchführung und Art der Finanzierung. Im Übrigen gelten die allgemeinen Budgetregelungen mit Ausnahme der über die Bildung von Rücklagen. Über die Höhe der Rücklagen entscheidet die bzw. der BfW.

4.2 Bewirtschaftung der Budgets

- 4.2.1 Budget-Verantwortliche sind für die korrekte Belastung des Budgets verantwortlich. Dieses beinhaltet insbesondere die Beachtung der Zweckbestimmung. Hinsichtlich Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Kosten-Nutzen-Relation von Ausgaben ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- 4.2.2 Budgets sollen grundsätzlich unbar belastet werden. Das Budget kann nur über einen entsprechend aufbereiteten Buchungsbeleg belastet werden, der die Nummer des zu belastenden Budgets und die Unterschrift des Budget-Verantwortlichen für die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung enthält.
- 4.2.3 Nur mit der Unterschrift des Budget-Verantwortlichen oder des schriftlich benannten Sub-Verantwortlichen kann das angesprochene Budget belastet werden. LEB 12 prüft anhand der Unterschriftsprobe, ob der Unterzeichnende für das genannte Budget zeichnungsberechtigt war.
- 4.2.4 Soweit Teile einer Gesamtmaßnahme aus unterschiedlichen Budgets finanziert werden sollen, insbesondere aus Budgets der Zentrale und der Verbünde/Einrichtungen, ist zwischen den jeweiligen Budgetverantwortlichen zu vereinbaren, in welcher Höhe die Budgets für den jeweiligen Zweck belastet werden können und wer die Maßnahme durchführt. Soweit die Maßnahmedurchführung nicht bei dem bzw. der Budgetverantwortlichen liegt, werden ihr die Aufträge zur Festlegung und die Rechnungen zur Anweisung zugeleitet. Eine Budgetübertragung findet nicht statt.
- 4.2.5 LEB 12 übersendet regelmäßig im Folgemonat für den Vormonat oder nach Bedarf den Budgetstand (Kontostand zu Budget-Nr.) an die Budget-Verantwortlichen. Diese und LEB 12 prüfen durch Soll-Ist-Abgleich und Hochrechnung, ob ein Budget überzogen wur-

de oder seine Auskömmlichkeit im Wirtschaftsjahr gefährdet ist. Liegt eine Überschreitung oder Gefährdung vor, informiert LEB 12 die bzw. den BV und LEB 1.

4.3 Bildung und Auflösung von Rücklagen

- 4.3.1 Die Abteilungen, Verbände und Einrichtungen (im folgenden Organisationseinheit) können aus dem ihnen zur Bewirtschaftung übertragenen Budget nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den nachstehenden Regelungen eine Rücklage bilden, und zwar für Betreuungszwecke (Rücklage „Sachmittel“). Aus den Budgets der Zentrale und den Baubudgets können nur Rückstellungen gebildet werden, sofern sie zur Abdeckung von Verbindlichkeiten dienen.
- 4.3.2 Die Inanspruchnahme der Rücklagen ist ohne Einschränkung möglich. Reicht die verfügbare Rücklage zur Deckung eines Bedarfs nicht aus, muss der nächsthöhere Vorgesetzte einen Vorschlag zur Deckung aus einem anderen, ihm unterstellten Bereich unterbreiten, d.h. aus einer anderen Rücklage oder einem anderen Budget. Sofern auch dieser Vorschlag nicht zur Lösung beiträgt, entscheidet die bzw. der BfW abschließend über eine Budgetfestsetzung (siehe hierzu Ziff. 4.1.5).
- 4.3.3 Ergeben sich aus der Geschäftstätigkeit einer Organisationseinheit am Jahresende ihrer Auflösung aus der Bilanz von Gesamtaufwand, d.h. einschließlich Personalaufwand, und Gesamterlös Verluste, sollen diese aus nicht verbrauchten Mitteln und der Rücklage mindestens teilweise gedeckt werden. Bei der Auflösung einer Organisationseinheit sind deren verfügbare Mittel zur Deckung einsetzen. Ergibt sich ein Überschuss, können nicht verausgabte Mittel der Budgets der Rücklage zugeführt werden. Die Höhe der maximal zulässigen Rücklage wird in der Dienstanweisung für das jeweilige Wirtschaftsjahr festgelegt. Bei Auflösung kann ein Überschuss auf Vorschlag der zuständigen Abteilungsleitung der Rücklage anderer Organisationseinheiten der Abteilung zugeführt werden. Über die Verwendung von Überschüssen und Deckung von Verlusten nach dieser Ziffer entscheidet die bzw. der BfW unter Berücksichtigung der Gesamtlage der Abteilung als nächst größerer Verantwortungseinheit abschließend auf Vorschlag von LEB 1.
- 4.3.4 Spenden an den LEB werden, sofern sie nicht unmittelbar verausgabt werden, einer Rücklage zugeführt. Näheres ist in der „Dienstanweisung Annahme und Verwendung von Spenden“ (DA-Spenden) geregelt.

5 Vergabe von Aufträgen, Beschaffungen und Gewährung von Leistungen

5.1 Grundsätze

- 5.1.1 Bei der Vergabe von Aufträgen (ausgenommen Bauleistungen) sind die Rahmenausschreibungen der Freien und Hansestadt Hamburg zu beachten.

5.1.2 Für die Durchführung von Beschaffungen gilt die die DV 021.00-1 der Aufsicht führenden Behörde. Ihr Regelungsgehalt ist in diese Dienstanweisung übernommen worden. Soweit keine anderen Regelungen in dieser Dienstanweisung getroffen sind, ist die Beschaffung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), der Beschaffungsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg mit Ausführungsbestimmungen und Anlagen (BO) durchzuführen. Für Bauleistungen und Geschäfte im Mietwesen gelten zusätzlich die Regelungen gem. Ziff. 6. Die Verwaltungsvorschrift über die Durchführung von Bauaufgaben (VV-Bau) ist zu beachten.

5.2 Verfahren

5.2.1 Für Beschaffungen gelten folgende Grundsätze: Bei der Durchführung von Beschaffungen sind zu unterscheiden: die Bedarfsstellen und die Beschaffungsstellen. Die Bedarfsstellen formulieren und begründen den Bedarf und stellen sicher, dass die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen. Sie können in diesem Rahmen eine Markterkundung durchführen, ohne jedoch Verbindlichkeiten einzugehen. Eine Auftragsvergabe oder eine entsprechende Zusicherung darf nur von den Beschaffungsstellen abgegeben werden. Die Beschaffungsstellen führen das Beschaffungsverfahren, d.h. die Ausschreibung und Auftragserteilung durch. Soweit es praktikabel ist, kann die Beschaffung auch von der Bedarfsstelle durchgeführt werden. Die Bedarfsstellen nehmen die Lieferung oder Leistung ab bzw. stellen Mängel fest. Die Beschaffungsstellen veranlassen die Rechnungsbegleichung und führen alle rechnungsbegründenden Unterlagen (Bedarfsformulierung, Ausschreibungsunterlagen, Bestellung, Lieferschein, Rechnung mit allen Bestätigungsvermerken) zusammen. Beschaffte Gegenstände werden von der Beschaffungsstelle inventarisiert.

5.2.2 Bedarfsstellen sind im LEB die Fachkräfte, bei denen zur Erfüllung ihrer Aufgaben ein Bedarf entsteht. Beschaffungsstellen sind die Verwaltungen, die für die Bedarfsstelle zuständig sind.

5.2.3 Die Abteilungsleitungen können modifizierende Regelungen erlassen, soweit es hierfür vor Ort einen Bedarf gibt und das Prinzip der Trennung von Bedarfs- und Beschaffungsstelle i.S. eines Vier-Augen-Prinzips nicht aufgehoben wird. Die zuständige Leitung kann die Beschaffung im Einzelfall oder grundsätzlich auf die Bedarfsstelle übertragen, wenn sie den Beschaffungsvorgang hinsichtlich aller Erfordernisse eines ordnungsgemäßen Beschaffungsvorganges überwacht und dieses dokumentiert. Hierzu gehört vor allem die Prüfung der Durchführung des Vergabeverfahrens vor Auftragserteilung sowie die Kontrolle der Bestätigung der Erbringung der Leistung vor Anweisung der Rechnung. Bei Beschaffungen unter 800 EUR im Einzelfall ist eine Funktionstrennung in Bedarfs- und Beschaffungsstelle grundsätzlich nicht erforderlich. In diesen Fällen müssen sich die Vorgesetzten

durch gelegentliche Kontrolle der Vorgänge von der Ordnungsmäßigkeit der Beschaffungspraxis überzeugen.

5.2.4 Auf dieser Basis der vorstehenden Grundsätze gelten die nachfolgenden Regelungen. Die angegebenen Wertgrenzen verstehen sich als Auftragswert im Einzelfall ausschl. Umsatzsteuer:

- Aufträge mit einem Wert von bis zu 5.000 EUR können durch formlose Einholung von 3 Angeboten erteilt werden. Dabei ist der Anbieter auszuwählen, der das günstigste Preis-Leistungsverhältnis bietet. Die Gründe für die Auswahl sind aktenkundig zu machen.
- Eine freihändige Vergabe, ohne formlose Einholung von Angeboten und ohne vorherige Ausschreibung, bei Aufträgen mit einem Wert von bis zu 5.000 EUR im Einzelfall kommt in Fällen des § 3 Nr. 4 VOL/A in Betracht, und zwar wenn für die Leistung nur ein Unternehmen bzw. ein Auftragnehmer in Betracht kommt (wegen besonderer Fachkunde, Zuverlässigkeit usw.), besondere Dringlichkeit oder Geheimhaltung vorliegt oder Leistungen abgefragt werden, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen oder es sich um eine erkennbare, vorteilhafte Gelegenheit handelt.
- Bei Beschaffungen unter 800 EUR im Einzelfall, insbesondere denen des täglichen Bedarfs, sind alltagsübliche Praktiken wirtschaftlicher Beschaffung wie z.B. Preisvergleiche ausreichend.
- Bei Aufträgen mit einem Wert über 5.000 EUR ist die nach VOL / VOB i.V.m. der BO der FHH erforderliche Ausschreibung unter Beratung von LEB 1 durchzuführen.
- Bei Vergaben (ohne Bauleistungen) über 50.000 EUR Auftragswert (netto) entscheidet der Vergabeausschuss der Aufsicht führenden Behörde (vgl. DV 021.00-1). In diesen Fällen ist der Beschaffungsvorgang an die bzw. den BfW zur Weiterleitung an die Aufsicht führende Behörde heranzutragen.
- Aufträge bis zu einem Wert von unter 10.000 EUR können im Rahmen der freihändigen Vergabe elektronisch (Internet) erteilt werden.

5.2.5 Für die Durchführung folgender Beschaffungen nach einer Bedarfsmeldung durch den Bedarfsträger ist LEB 1 zuständig, wobei die Finanzierung zu Lasten des Bedarfsträgers erfolgt und LEB 1 sicherstellt, dass die diesbezüglich geltenden Regelungen und Zuständigkeiten (z.B. Finanzbehörde) eingehalten werden.

5.2.6 Beschränkte Ausschreibungen und freihändige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb gem. VOL/A ab einem Auftragswert von 25.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind nach Zuschlagserteilung LEB 1 zu melden. LEB 1 veranlasst eine Veröffentlichung gem. §8 BO. Dies gilt nicht für Bauleistungen.

5.2.7 Gem. § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes dürfen öffentliche Aufträge für Bauleistungen und Dienstleistungen nur an solche Unternehmen vergeben werden, die sich bei der Angebotsabgabe verpflichten, den Mindestlohn gem. des Gesetzes über den Mindestlohn der Freien und Hansestadt Hamburg und die Angaben gem. § 3 (4) Hamburgisches Vergabegesetz (Art der tariflichen Bindung und Höhe des Stundenlohns –brutto- des eingesetzten Personals) gemacht haben. Ein Auftrag darf an ein Unternehmen nur erteilt werden, wenn eine entsprechende Verpflichtungserklärung (Vordruck Anlage 10) abgegeben wurde. Soweit Beschaffungen auf der Basis von Ausschreibungen der FHH getätigt werden, ist davon auszugehen, dass eine Erklärung bereits gegenüber der ausschreibenden Stelle (z.B. Finanzbehörde) abgegeben ist.

5.3 IT-Beschaffungen

5.3.1 IT-Investitionen sind Maßnahmen mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 10.000 EUR im Einzelfall. Aufeinander aufbauende Maßnahmen sind dabei in ihrem Gesamtwert zu betrachten. IT-Investitionen werden vom IT-Referat LEB 13 geplant und durchgeführt. Bedarfsträger haben ihre Bedarfe dort anzumelden.

5.3.2 IT-Beschaffungen, die Arbeitsplätze betreffen, die in das Kommunikationsnetz des LEB integriert sind oder bei denen eine Vernetzung geplant ist, werden von dem IT-Referat LEB 13 durchgeführt.

5.3.3 IT-Beschaffungen, die Arbeitsplätze betreffen, die außerhalb des Kommunikationsnetzes betrieben werden, werden von den Bedarfsträgern selbst durchgeführt. Dieses schließt Folgemaßnahmen wie Service und Wartung mit ein.

5.3.4 Bei Zweifeln in der Unterscheidung zwischen 5.3.2 und 5.3.3 ist LEB 13 vor Tätigkeit der Beschaffung hinzuzuziehen.

5.4 Dienstleistungsverträge

5.4.1 Dienstleistungs- bzw. Honorarverträge mit freiberuflich tätigen Einzelpersonen dürfen nur von den jeweils zuständigen Abteilungsleitungen im Rahmen der geltenden Wertgrenzen abgeschlossen werden. Hierfür sind die Vertragsvordrucke gem. Anlage 2 zu verwenden, und zwar für Verträge mit

- Interessengruppenleiterinnen bzw. -leitern, Beraterinnen bzw. Beratern (z.B. für Supervision), Fortbildnerinnen bzw. Fortbildnern und ähnlichen Dienstleistenden ist der Vertragsvordruck gem. Anlage 2a
- Nachhilfelehrerinnen und -lehrern der Vertragsvordruck gem. Anlage 2b
- Dolmetscherinnen bzw. Dolmetschern gem. Anlage 2c.

Reinigungs- und andere gewerbliche Leistungen sind ausschließlich über Fachfirmen zu beziehen.

Die Vertragsinhalte dürfen nicht verändert werden. Der Vertragsvordruck gem. Anlage 2a soll auch bei juristischen Personen als Vertragspartnern (z.B. Firmen, Institute) angewendet werden, soweit das Vertragsverhältnis nicht durch ein konkretes Angebot und Annahme desselben geregelt ist.

Werden von einer Honorarkraft unterschiedliche Aufgaben wahrgenommen bzw. Dienstleistungen erbracht, so ist für jede Dienstleistung ein gesonderter Vertrag zu schließen. Die Hinweise zum Abschluss von Dienstleistungsverträgen gem. Anlage 7 sind zu beachten.

Honorarkräfte müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit:

- eine Selbstverpflichtungserklärung gem. Anlage 8 unterzeichnen. Ihnen ist die Einbindung in das Schutzkonzept des LEB zu erläutern. Die unterschriebene Erklärung ist zum Dienstleistungsvertrag zu nehmen.
- ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, sofern sie direkt mit Betreuten arbeiten (siehe Hinweise gem. Anlage 9).

5.4.2 Bei Honorarvereinbarungen mit freiberuflich tätigen Einzelpersonen sind die für das jeweilige Wirtschaftsjahr geltenden Honorarsätze als Obergrenzen zu beachten. Die Verträge sind zeitlich zu befristen; die Obergrenze beträgt 12 Monate. Honorarkräfte dürfen maximal 19 Stunden in der Woche, 86 Stunden im Monat und 1032 Stunden im Jahr für den LEB tätig sein. Dabei gelten die genannten zeitlichen Höchstgrenzen pro Honorarkraft, nicht pro vereinbarter Dienstleistung. Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer hat vor Vertragsabschluss schriftlich zu erklären, ob und wenn ja: wo und welcher Art sie bzw. er während des Vertragszeitraumes weitere freiberufliche Dienstleistungen für den LEB erbringt und dass alle Vertragsverhältnisse zusammen den vorstehend genannten Rahmen nicht übersteigen. Nur nach Abgabe dieser Erklärung darf ein Vertrag abgeschlossen werden. Ausnahmen hiervon und Einzelfälle, in denen zur Gewinnung von freiberuflich Tätigen eine höhere Vergütung erforderlich erscheint, bedürfen der Zustimmung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan.

5.4.3 Die Vergütung ist ausschließlich unbar zu zahlen. Alle Dienstleistungsverträge sind mit der ersten Rechnung im Original LEB 12 zu übersenden. Von LEB 12 werden sie zur zentralen Aufbewahrung an LEB 210 weitergegeben. Die in den Einrichtungen verbleibenden Kopien sind mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen, an wen das Original gesendet wurde. Die Verwaltungen der Bedarfsträger erstellen auf dem vorgegebenen Formular für jeden ihrer Auftragnehmer für jedes Kalenderjahr die Kontrollmeldung gem. der Mitteilungsverordnung für das jeweils zuständige Finanzamt und übersenden es bis zum 28. Februar des Folgejahres LEB 210. LEB 210 führt Plausibilitätskontrollen auf Stichproben-

basis durch und gibt eine gebündelte Meldung aller Kontrollmitteilungen des LEB an das zuständige Finanzamt.

- 5.4.4 Verträge für Dienstleistungen, für die die Vertragsvordrucke ungeeignet sind (gutachterliche Tätigkeit, EDV-Dienstleistung o.ä., oder wenn die Auftragnehmer keine freiberuflichen tätigen Einzelpersonen sondern Firmen sind) und die nicht in Verbindung mit Bauleistungen stehen, sollen vor Unterzeichnung dem Rechtsreferat zur Prüfung gegeben werden. Soweit ein Vertragsentwurf vom Auftragnehmer nicht angeboten wird und vom Bedarfsträger nicht selbst erstellt werden kann, ist die bzw. der BfW einzuschalten. Sie bzw. er veranlasst die Erstellung eines Vertrages mit der vom Bedarfsträger gewünschten Leistung und eine Prüfung durch das Rechtsreferat des LEB.

5.5 Beschaffung und Betrieb von Mobiltelefonen

- 5.5.1 Die Beschaffung von Mobiltelefonen erfolgt ausschließlich über LEB 13. Anträge auf Beschaffung sind über die Vorgesetzten mit Begründung der Notwendigkeit und den beabsichtigten Einsatzbedingungen (nur eine Person Nutzer; nur Erreichbarkeit u.ä.) auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck⁴ an LEB 13 zu geben. LEB 13 entscheidet ggf. nach Beratung, welche technische Lösung und welcher Mobilfunkanbieter im Einzelfall zu wählen ist, und legt den Beschaffungsweg fest (Beschaffung durch LEB 13 oder im Einzelfall durch die Bedarfsträger nach Vorgaben von LEB 13). Grundsätzlich sollen nur Mobiltelefone mit Zeitvertrag verwendet werden. Mobiltelefone mit Prepaidkarten sollen nur in begründeten Einzelfällen beschafft werden.
- 5.5.2 für Vertragsverlängerungen gilt 5.5.1 entsprechend. Hier ist an LEB 13 außerdem mit entsprechender Begründung zu melden, ob eine Gutschrift in Anspruch genommen werden soll oder ein neues Gerät erforderlich ist.
- 5.5.3 Rechnungen über laufende oder einmalige Kosten für Mobiltelefone dürfen nur zur Anweisung gebracht werden, wenn das Mobiltelefon im „Handyverzeichnis“ (veröffentlicht im Organisationshandbuch) von LEB 13 eingetragen ist. Die Rechnungsbearbeitenden Stellen sind angehalten, dies vor Anweisung zu prüfen.

5.6 Freiwillige Leistungen

- 5.6.1 Freiwillige Leistungen sind solche, die ohne Verpflichtung oder Ermächtigung aus einem Gesetz, einem Vertrag oder einer sonstigen rechtlichen Grundlage (z.B. Zuwendungsbescheid) geleistet werden sollen. Dies sind insbesondere Leistungen an Dritte, wie z.B. die Übernahme von Zahlungsverpflichtungen oder Schulden von Betreuten, Darlehen an Dritte bzw. Betreute oder Leistungen an Beschäftigte außerhalb tariflicher und gesetzlicher Verpflichtungen. Solche Leistungen sind grundsätzlich nicht zulässig. Zweifelsfälle sind an die bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan zur Entscheidung heranzutragen.

⁴ Die jeweils aktuelle Version ist im Organisationshandbuch verfügbar

5.6.2 Billigkeitsentschädigungen kommen für Schäden in Betracht, die Beschäftigte im Rahmen der Dienstausbübung erlitten haben und für die keine Schadensersatzpflicht besteht, weil den Arbeitgeber kein Verschulden trifft. Dies kann z.B. beschädigte Kleidung sein. Billigkeitsentschädigungen dürfen nur nach Prüfung durch LEB 23 auf Basis der für die Freie und Hansestadt geltenden Richtlinien erfolgen. Entsprechende Anträge sind an LEB 23 zu richten.

6 Raumnutzung: Baumaßnahmen, Instandhaltung und Mietverhältnisse, Inventar

6.1 Planung und Ausführung von Baumaßnahmen

6.1.1 Baumaßnahmen sind Neubaumaßnahmen, Maßnahmen zum Umbau oder zur Erweiterung eines Gebäudes oder Gebäudeteiles oder Maßnahmen zur Instandhaltung bestehender Bauteile oder ganzer Gebäude. Bauinstandhaltungsmaßnahmen haben den Zweck, den baulichen Zustand eines Gebäudes und seiner technischen Installationen sowie der Außenanlagen zu erhalten oder wiederherzustellen. Zur Finanzierung über Baubudgets vgl. Ziff. 4.1.6.

6.1.2 Zur Ermittlung der aus baufachlicher Sicht erforderlichen und der von den Abteilungen gewünschten Baumaßnahmen finden Baubegehungen statt. LEB 14 erinnert die Abteilungen bis zum 1.6. des laufenden Jahres daran, die Termine für die jährlichen Baubegehungen im dritten Quartal zu organisieren. Bei den Baubegehungen erhebt LEB 14 die baufachlich erforderlichen und von den Abteilungen aufgenommenen Baumaßnahmen. LEB 14 erstellt eine Übersicht je Einrichtung, schätzt die Kosten und schlägt Prioritäten vor (A-B-C). LEB 14 legt diese Baubedarfsplanung den Abteilungen bis zum 15.10. des Jahres vor. Die Abteilungen können LEB 14 bis zum 7.11. des Jahres geänderte Prioritäten mitteilen bzw. Maßnahmen ergänzen oder entfernen. LEB 14 führt die Übersichten zusammen und gibt die Baubedarfsplanung aller Abteilungen bis zum 15.11. des Jahres über LEB 1 an LEB-GF. LEB-GF entscheidet auf Basis der Finanzmittelverfügbarkeit und der vorgenommenen Priorisierung über die Durchführung der Maßnahmen. Nach Entscheidung durch LEB-GF passt LEB 14 die Übersichten an und sendet sie bis spätestens 31.1. des Folgejahres an die Abteilungsleitungen zur weiteren Verteilung.

6.1.3 Die Regelungen für die Einbeziehung der bzw. des BfW in die Entscheidung gem. Ziff. 1.3.2 und Ziff. 3.2 dieser DA sind zu beachten, soweit diese nicht durch die Vorlage gem. 6.1.2 erledigt ist.

6.1.4 Sieht eine Abteilungsleitung die Notwendigkeit einer Nutzungsänderung von Gebäuden, Räumen oder Flächen, informiert sie LEB-GF. Gemeinsam erfolgt eine strategische Grundsatzprüfung, ggf. unter Einbezug von LEB 1. Fällt diese positiv aus, formuliert die Abteilung die konkreten Anforderungen. Aus der Darstellung muss ersichtlich sein, wie LEB 13 (z.B. Verlegung einer Datendose) oder LEB 14 (z.B. Betreuzenzimmer zu Büro) eingebun-

den werden müssen. Sie ist dann von der Abteilungsleitung mit dem Auftrag zur Umsetzung an LEB 14 über das Funktionspostfach zu senden. LEB 14 übernimmt die Projektverantwortung und die Gesamtkoordination der Maßnahme, prüft die baufachliche Machbarkeit und schätzt die Kosten. Wo notwendig, stimmt LEB 14 sich eigenständig mit der Abteilungsleitung ab und bindet LEB 13 für IT-relevante Aufgaben ein. Nach Vorlage durch LEB 14 entscheidet LEB-GF über die abgestimmte Gesamteinschätzung für die Maßnahme. Dieser Prozessweg gilt auch, wenn Nutzungsänderungen bei Baubedarfsbegehungen erfasst werden und zeitlich in das Folgejahr gerückt werden können. LEB-GF entscheidet dann im Zuge der Baubedarfsplanung/des Budgetplans.

6.1.5 Die Entscheidung über die Durchführung und die Art der Finanzierung von Baumaßnahmen mit einem voraussichtlichen Auftragswert von über 50.000 EUR im Einzelfall (Großbaumaßnahmen) trifft die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan.

6.1.6 Der Bedarf für eine Großbaumaßnahme ist von der bedarfstragenden Stelle an die bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan heranzutragen. Für eine Entscheidung über die Durchführung sind die nachfolgenden Informationen erforderlich. Soweit diese bei der Bedarfsmeldung nicht vorliegen, entscheidet die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan wer sie bis wann ermittelt:

- Kurzbeschreibung der Maßnahme mit Inhalt und Ziel
- Investitionsbetrag, ggf. geschätzt, und dessen Finanzierung
- Zeitraum der Durchführung
- Folgekosten
- Alternativen
- Einschätzung der Wirtschaftlichkeit

6.2 Zuständigkeiten im Bauwesen

6.2.1 Zuständig für die Instandhaltung bzw. die Herrichtung eines dekorativ und funktional einwandfreien Zustands der Innenräume eines Gebäudes sind die nutzenden Stellen im LEB.

6.2.2 Für die Durchführung von Bauinstandhaltungsmaßnahmen ist das Referat Immobilienmanagement (LEB 14) zuständig. Näheres wird in der Anlage 3d geregelt. Die dafür erforderlichen Finanzmittel werden LEB 14 aus dem Baubudget zugewiesen.

6.3 Abschluss und Beendigung von Mietverträgen

6.3.1 Zuständig für den Abschluss und die Beendigung von Mietverhältnissen ist LEB 14 in Abstimmung mit der bzw. dem, Beauftragten für den Wirtschaftsplan. Die bedarfstragenden Stellen formulieren den Bedarf. LEB 14 sucht nach geeigneten Mietobjekten. Die bedarfstragenden Stellen führen den Mietvertrag nach dem Abschluss aus und nehmen alle mit

dem Mietvertrag verbundenen Pflichten wahr, soweit sie nicht die Vertragsgestaltung und die Mietzahlung betreffen. Dabei sind die Richtlinien zum Umgang mit Mietverträgen (Anlage 4) zu beachten. Sie unterrichten LEB 14, wenn gemietete Flächen nicht mehr benötigt werden und gekündigt werden sollen.

- 6.3.2 LEB 14 prüft, ob eine Anmietung wirtschaftlich und rechtlich vertretbar ist bzw. eine Auflösung eines Mietverhältnisses wirtschaftlich und rechtlich geboten erscheint. Sofern ein Dissens zwischen LEB 14 und der bedarfstragenden Stellen besteht, ist dieser der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan zur Entscheidung vorzulegen.
- 6.3.3 LEB 14 prüft nach Eingang der Kündigungsaufforderung unverzüglich mit dem Vermieter unter Beteiligung der Nutzer, unter welchen Konditionen die Rückgabe erfolgen soll.
- 6.3.4 Die Untervermietung von LEB eigenen bzw. angemieteten Immobilien oder Teilflächen ist mit LEB 14 abzustimmen.

6.4 Eingehen von Verpflichtungen im Immobilienmanagement

- 6.4.1 Bei der Anmietung von Gebäuden oder Grundstücken und dem Kauf oder der Mietung von Fertighäusern oder Containeranlagen oder vergleichbaren Geschäften (im folgenden „Immobiliengeschäfte“) sind die nachstehenden Regelungen zu beachten.
- 6.4.2 Jedes dieser Immobiliengeschäfte bedarf einer eingehenden Prüfung und differenzierten Entscheidungsvorbereitung. In der Regel müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:
 - a) **Fachliche Eignung** des Objektes für den zu erreichenden Zweck. Dieser wird durch GF oder LEB 1 auf Basis einer Stellungnahme durch den Fachbereich des LEB, der den Zweck dort realisiert, festgestellt.
 - b) **Technische Machbarkeit** des Vorhabens: Das Immobilienmanagement schätzt die technische Machbarkeit einer Herrichtung für den Zweck unter Berücksichtigung bau-rechtlicher Anforderungen ein, indem ein Entwurf mit den Umbauerfordernissen erstellt wird, der eine qualifizierte Kostenschätzung erlaubt.
 - c) **Wirtschaftlichkeit** des Vorhabens: Auf Basis der technischen Machbarkeit und der darauf beruhenden Kostenschätzung schätzen LEB 1 und GF die Wirtschaftlichkeit ein.
 - d) **Finanzierbarkeit:** LEB 1 prüft mit LEB 12 die Finanzierbarkeit des Vorhabens. Dies beinhaltet die Finanzierung durch Entgelte sowie die Finanzierung durch entsprechende Liquidität zum Zeitpunkt der zu erwartenden Zahlungen (insbes. bei Investitionen).
 - e) **Baurechtliche Genehmigung:** Das Objekt muss für beabsichtigte Nutzung baurechtlich genehmigt bzw. genehmigungsfähig sein; dies ist ggf. durch Antrag auf einen

Bauvorbescheid festzustellen. Alle beabsichtigten Baumaßnahmen müssen genehmigungsfähig sein. Hierzu trifft das Immobilienmanagement eine Aussage.

- f) **Kommunalpolitische Anforderungen:** Soweit eine Jugendhilfeeinrichtung neu in Betrieb genommen oder wesentlich erweitert werden soll, ist ein Verfahren nach § 28 Bezirksverwaltungsgesetz durch GF einzuleiten. Die Stellungnahme der Bezirksversammlung ist auszuwerten; Hinweise sind ggf. bei der Umsetzung des Vorhabens zu berücksichtigen.
- g) **Vertragliche Risiken:** Im Zuge der Verhandlungen über ein Immobiliengeschäft ist eine Einschätzung erforderlich, ob der Geschäftspartner zur Erfüllung seines Beitrags zum Vertrag fachlich und finanziell in der Lage und rechtlich autorisiert ist. Diese Einschätzung treffen GF und LEB 1.

6.4.3 Die Verhandlungen über Immobiliengeschäfte werden in folgenden Schritten geführt:

- Prüfen eines Objektes oder Angebots, ob es hinsichtlich der äußeren Rahmenbedingungen wie Lage, Umfeld (Nachbarschaft, Infrastruktur), B-Planausweisung, Größe und Objektstruktur (Grundrisse), Mietkonditionen überhaupt in Betracht kommt. Das Immobilienmanagement ermittelt die Informationen zunächst ohne Besichtigung vor Ort und trägt diese im jour-fixe vor.
- Entscheidung, ob der nächste Schritt eingeleitet wird.
- Vertiefung der Prüfung: In diesem Schritt besichtigen GF oder LEB1 das Objekt, soweit dies im ersten Schritt nicht erfolgt ist. Die unter Ziff. 1 genannten Aspekte werden untersucht und Ergebnisse bzw. Hindernisse im Jour-fixe vorgetragen.
- Entscheidung, ob das Vorhaben rechtsverbindlich vereinbart oder beendet wird.

6.4.4 Die Verhandlungen über Immobiliengeschäfte mit Geschäftspartnern sind daher so zu führen, dass

- die unter Ziff. 1. genannten Aspekte, zu denen Aussagen des Geschäftspartners erforderlich sind, zügig eingeholt werden,
- der Geschäftspartner bei Eintritt in eine nähere Prüfung darüber informiert wird, dass der LEB die Aspekte unter Ziff. 1 a) bis f) prüfen wird, bevor ein Geschäft rechtsverbindlich abgeschlossen werden kann,
- keine Aussagen getroffen werden, die zu einem Rechtsgeschäft verpflichten oder ein solches darstellen, es sei denn, dies ist durch GF oder LEB 1 autorisiert. Ggf. sind Vorbehalte zu formulieren.

Das heißt, dass im Stadium der Prüfung der o.g. Voraussetzungen seitens des LEB

- keine „Angebote“ zu einem Kauf oder zu einer Anmietung unterbreitet werden, sondern die Anbieter ihrerseits Angebote unterbreiten sollen, und
- ein Interesse an der Immobilie zwar bekundet, eine rechtverbindliche Entscheidung aber erst nach Prüfung und Entscheidung durch GF getroffen und geäußert werden kann.

Soweit Verhandlungspartner eine Entscheidung oder eine Zusage wünschen, ist GF zu informieren. Es wird dann geprüft, welche Aussage zu diesem Zeitpunkt getroffen werden kann. Ggf. sind Verhandlungen und damit das Vorhaben abubrechen.

6.5 Nutzung im Rahmen von Betreuungsmaßnahmen im trägereigenen Wohnraum

6.5.1 Jede Umwandlung des Betreuungsangebotes in trägereigenem Wohnraum ist LEB 14 anzuzeigen (Beginn und Ende sowie genutzte m²).

6.5.2 Zuständig für den Abschluss von Nutzungsverträgen für die Durchführung von Betreuungsmaßnahmen in trägereigenem Wohnraum des LEB ist für die bedarfstragende Stelle die jeweilige Abteilungs- oder Verbundleitung. Bei Betreuungsmaßnahmen nach § 30 oder 35 SGB VIII in trägereigenem Wohnraum ist der „Nutzungsvertrag für trägereigenen Wohnraum“ (Anlage 6) zu verwenden.

6.5.3 Über den Zustand des Mobiliars, des Inventars sowie der dekorativen Beschaffenheit des Wohnraums ist bei der Übergabe ein Übergabeprotokoll zu fertigen, welches von beiden Vertragsparteien durch Unterschrift zu bestätigen ist.

6.5.4 Werden nach § 30 SGB VIII Betreute in LEB eigenem Wohnraum untergebracht, ist mit ihnen bzw. ihren gesetzlichen Vertretern ein Nutzungsvertrag abzuschließen. Es ist die Aufgabe der Wohnraum bewirtschaftenden Abteilung, die Miethöhe entsprechend der Kalkulationshinweise von LEB 14 (Anlage 5) festzulegen und die Mietzahlung sicherzustellen, indem geklärt und festgelegt wird,

- über welche Einkünfte einschl. Unterhaltszahlungen die bzw. der Betreute verfügt und diese zur Abdeckung der Miete herangezogen werden können und
- ob die Kosten der Wohnung ganz oder teilweise vom zuständigen Grundsicherungs- und Sozialamt erstattet werden.

Ein Nutzungsvertrag darf nur abgeschlossen werden, wenn die Refinanzierung gesichert erscheint.

6.5.5 Nach Abschluss des Nutzungsvertrages ist umgehend eine Kopie an LEB 12 zu senden. LEB 12 überwacht die Zahlungseingänge monatlich und informiert die zuständigen Leitungskräfte unverzüglich, wenn Zahlungen ganz oder teilweise ausbleiben. Die Leitungskräfte klären den Sachverhalt auf. Kann die Zahlung des Mietrückstandes nicht sicherge-

stellt werden, ist unter Berücksichtigung aller Umstände zu entscheiden, ob das Mietverhältnis beendet wird. Ist eine Wiederaufnahme der Zahlung nicht erreichbar, muss das Nutzungsverhältnis beendet werden.

6.6 Inventar

6.6.1 Zum Inventar gehören geringwertige Wirtschaftsgüter mit einer voraussichtlichen Lebensdauer von mindestens 3 Jahren, also z.B. Möbel, Geräte, Maschinen, Werkzeuge u.ä.. Sie sind ab einem Anschaffungswert von netto (also ohne Umsatzsteuer) 150 EUR zu inventarisieren. Mit der Rechnung ist LEB 12 eine Zugangsmeldung zu machen. Bei Abgang oder Abgabe an eine andere Einrichtung oder Abteilung ist eine Abgangsmeldung zu fertigen.

6.6.2 Soweit Inventar nicht mehr benötigt wird aber noch funktionstüchtig ist, ist zu prüfen, ob es an anderer Stelle der Einrichtung eingesetzt werden kann oder ob es einen Bedarf im Landesbetrieb gibt (Tauschbörse bei LEB 012). Ist dieses nicht der Fall, kann das Inventar veräußert werden. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- Zuständig für den Verkauf von Inventar bis zu einem Anschaffungswert von 2.000 EUR pro Einheit sind die Einrichtungs- bzw. Verbundleitungen. Für die Veräußerung höherwertigeren Inventars ist LEB 1 zuständig.
- Die für den Verkauf zuständige Stelle darf Gegenstände nur zu ihrem vollen Wert veräußern. § 63 der Landeshaushaltsordnung (LHO) und die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sind zu beachten. Das heißt, dass sich der volle Wert danach bestimmt, welcher Preis nach der Beschaffenheit des Gegenstandes zu erzielen wäre (Marktpreis). Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Die Wertermittlung ist bei den Veräußerungsunterlagen zu dokumentieren. Soll eine Veräußerung unterhalb des vollen Preises vorgenommen werden, so ist die Zustimmung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan einzuholen. Mehrwertsteuer wird vom LEB nicht erhoben.
- Über die Veräußerung ist eine schriftliche Vereinbarung mit dem Erwerber einschl. Quittung für den Erhalt des Gegenstandes zu treffen. Diese gilt als Einnahmebeleg. Aus ihm müssen der verkaufte Gegenstand, das Verkaufsdatum und ggf. die Inventarnummer ersichtlich sein.
- Bei einer Veräußerung an Beschäftigte des Landesbetriebes oder ihnen persönlich bekanntermaßen nahestehende Personen (Verwandte, Freunde) bedarf die Veräußerung der Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten. Diese bzw. dieser hat zu prüfen, ob der volle Wert gem. § 63 LHO angesetzt wurde. Übersteigt der Wert 1.000 € ist die Genehmigung durch die bzw. den beauftragten für den Wirtschaftsplan einzuholen.

7 Einnahmen

7.1 Erheben von Forderungen, Überwachung der Zahlungseingänge

- 7.1.1 Die Durchführung einer Hilfe zur Erziehung oder einer anderen Leistung für eine Person bedarf einer Kostenzusage. Im Geschäftsbereich Jugendhilfe ist in diesem Zusammenhang die „Dienstanweisung Anfrage- und Aufnahmemanagement“ (DA-Aufnahme, Ziff.3) zu beachten.
- 7.1.2 Sonstige Forderungen können sich insbesondere ergeben aus Vereinbarungen bzw. Zusagen zur belegungsunabhängigen Finanzierung von Maßnahmen und Projekten oder Leistungen des LEB gegenüber Dritten. Daraus resultierende, eine Forderung begründende Unterlagen können Verträge, Vereinbarungen, Zuschussbescheide, an den LEB erteilte Aufträge mit Erfüllungsnachweis o.ä. sein. Sonstige Forderungen sind auch solche aus Mietverhältnissen (z.B. Guthaben aus Betriebskostenerstattung, Rückzahlungen von Mietkautionen), Rückzahlungsforderungen aus beendeten Beschäftigungsverhältnissen, Forderungen aus Überzahlungen an Dritte und Schadensersatzforderungen. Im Zuge der Aushandlung von Vereinbarungen dieser Art ist die Finanzierung und Zahlbarmachung eindeutig zu regeln.
- 7.1.3 Die eine Forderung begründende Unterlage ist LEB 12 als Kopie zu übersenden. Das Original wird bei der die Leistung ausführenden Stelle, in der Regel bei der Abteilungsverwaltung, archiviert. Die Unterlage muss enthalten: die anfordernde Stelle im LEB, den Zahlungspflichtigen, den Grund der Forderung, den Betrag und die Zahlungsfrist. Für die Mitteilung einer Forderung aus personenbezogenen Leistungen an LEB 12 (Hilfe zur Erziehung) ist eine listenmäßige Darstellung ausreichend⁵.
- 7.1.4 LEB 12 überwacht den Zahlungseingang und führt ggf. ein Mahnverfahren durch, es sei denn, dass ausdrücklich etwas anderes vereinbart oder durch die bzw. den BfW angeordnet wird.

7.2 Strittige Forderungen, Niederschlagung von Forderungen

- 7.2.1 Forderungen, die vom Schuldner bestritten werden, sind von LEB 12 inhaltlich mit der zuständigen Stelle aufzuklären. Stellt sich die Forderung als weiterhin berechtigt heraus, trägt LEB 12 den Fall mit einem Lösungsvorschlag der bzw. dem BfW zur Entscheidung vor.
- 7.2.2 Soweit sich Forderungen als befristet oder dauerhaft als uneinbringlich erweisen, sind diese der bzw. dem BfW zur Entscheidung über das weitere Vorgehen, z.B. eine Niederschlagung, vorzutragen (vgl. Ziff. 3.2.1).

⁵ Verfahren „Belegungsprogramm“

8 Verfahren, Zuständigkeiten und Befugnisse

8.1 Eingehen von Verpflichtungen

Grundlage für die Vertretung des LEB in fiskalischen und hoheitlichen Angelegenheiten ist die „Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg“ vom 19. April 2001. Danach gilt:

- 8.1.1 Jede bzw. jeder Beschäftigte ist für die Geschäftsvorfälle im eigenen Aufgabengebiet zur Schlusszeichnung und damit auch zur Vertretung des LEB befugt, sofern nicht durch eine Dienstanweisung oder eine besondere dienstliche Anordnung im Einzelfall der bzw. des Vorgesetzten oder der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan etwas anderes bestimmt ist.
- 8.1.2 Erklärungen, durch die der LEB bzw. die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, bedürfen der schriftlichen Form und der Unterzeichnung von zwei zur Vertretung befugten Personen. Diese Regelung gilt nicht für Rechtsgeschäfte, deren Wert 10.000 EUR nicht übersteigt, und nicht für Erklärungen vertretungsberechtigter Personen vor Gericht.
- 8.1.3 Der Wert der jeweiligen Verpflichtung entspricht dem Wert von Aufträgen bzw. dem Wert der vom LEB zu erbringenden Leistungen (gemessen an den mit einem Vertrag verbundenen Erlösen). Bei Verpflichtungen, die auf längere, unbestimmte Zeit abgeschlossen sind (z.B. Mietverträge) oder auf andere Weise hinsichtlich des Wertes nicht exakt bestimmbar sind, gilt das Fünffache des Jahreswertes bzw. der Wert bis zur frühestmöglichen vertragsgemäßen Lösung der Verpflichtung (z.B. Mindestmietdauer plus Kündigungsfrist).
- 8.1.4 Für den LEB in privatrechtlichen Angelegenheiten vertretungsbefugte Personen sind in der Anlage 1 aufgeführt. Sofern Bedarf besteht, weitere Personen in diesen Kreis aufzunehmen, ist eine Vertretungsbefugnis mit entsprechender Begründung beim Referat Finanz- und Rechnungswesen (LEB 12) zu beantragen. LEB 12 prüft den Bedarf unter Anlegung strenger Maßstäbe und erwirkt bei positivem Votum eine Vertretungsbefugnis über die Geschäftsleitung bei der Aufsicht führenden Behörde.
- 8.1.5 Gem. § 60 LHO dürfen Verträge zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle nur mit Einwilligung der Behördenleitung abgeschlossen werden. Grundsätzlich sind Verträge dieser Art also nur im besonders begründeten Ausnahmefall möglich. Soweit ein solcher Vertrag geschlossen werden soll, ist er vor Abschluss der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan zur Genehmigung zuzuleiten.

8.2 Ausübung der Anordnungsbefugnis sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit

- 8.2.1 Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan übt die Anordnungsbefugnis aus. Sie bzw. er bestimmt unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften (Ziff. 11 ff. VV § 70 LHO) auf schriftlichen Antrag, der über das Referat Finanz- und Rechnungswesen (LEB 12) zu stellen ist, die Beschäftigten, die Kassenanordnungen erteilen dürfen und zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit berechtigt sind. Ohne besonders erteilte Befugnis können Beschäftigte die rechnerische Richtigkeit feststellen, wenn sie mindestens der Entgeltgruppe 3 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 5 angehören.
- 8.2.2 Bei Ausübung der Anordnungsbefugnis sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit sind die einschlägigen Vorschriften – insbesondere die VV zu § 70 LHO – zu beachten. Diese Bestätigungen dürfen nur von den Beschäftigten abgegeben werden, die sie inhaltlich auch tatsächlich verantworten können. Die Dienstanweisung über den Zahlungsverkehr im LEB (DA-Zahlungsverkehr) mit den Hinweisen zur Ausübung der Befugnisse ist zu beachten.

8.3 Dokumentation

- 8.3.1 Zahlungsbegründende Unterlagen wie Aufträge, Lieferscheine, Verträge, Bescheide sind den Originalrechnungen beizufügen und werden inhaltlich zusammenhängend in den Archivräumen des Finanz- und Rechnungswesens gemäß § 257 HGB und § 147 Abs.1 AO archiviert. Für die Aufbewahrung von Honorarverträgen gilt Ziff. 5.4.3. Die Aufbewahrungsfrist für alle zahlungsbegründenden Unterlagen beträgt 10 Jahre.
- 8.3.2 Sofern Bedarf besteht, dass Verträge auch in Sachakten abgelegt werden, ist eine Kopie zur Sachakte zu nehmen. Das Original ist bei den Kassenunterlagen aufzubewahren.
- 8.3.3 Über eine Maßnahme von finanzieller Bedeutung ist vom Maßnahmenverantwortlichen eine Einzelakte anzulegen, die den Entscheidungsprozess und die Durchführung der Maßnahme dokumentiert.

9 Bargeldverkehr, Zahlstellen und Handvorschüsse

- 9.1 Soweit Einnahmen oder Ausgaben in bar erfolgen müssen, sind hierfür Zahlstellen, Geldannahmestellen oder Handvorschüsse gem. der Zahlstellenbestimmungen (Anlage 1 zur VV zu §79 LHO) einzurichten.
- 9.2 Die Einrichtung und Auflösung von Zahlstellen und Handvorschüssen bedarf der Zustimmung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan. Entsprechende Anträge sind über LEB 12 an die bzw. den Beauftragten für den Wirtschaftsplan zustellen. Der Antrag muss eine Begründung des Bedarfs sowie den Vorschlag für eine Verwalterin bzw. einen Verwalter einschl. Stellvertretung und bei Zahlstellen eines Aufsichtsbeamten bzw. einer Auf-

sichtsbeamtin beinhalten. Für das Einholen der Zustimmung der Finanzbehörde zur Einrichtung einer Zahlstelle und alle erforderlichen Meldungen gegenüber der Finanzbehörde ist die Finanzbuchhaltung LEB 12 zuständig. Bei Kontakten mit der Finanzbehörde ist die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan vor Abgang zu informieren.

- 9.3 Die mit dem Bargeldverkehr befassten Beschäftigten haben die „Dienstanweisung über den Zahlungsverkehr im LEB“ (DA-Zahlungsverkehr) und die Zahlstellenbestimmungen zu beachten.

10 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

10.1 Diese Fassung der Dienstanweisung tritt am 07.06.2018 in Kraft.

10.2 Die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan entscheidet bei Bedarf über die Auslegung dieser Dienstanweisung und im Zweifelsfall die Anwendbarkeit ggf. konkurrierender Regelungen.

Klaus-Dieter Müller

Geschäftsführung

Anlage 1: Verzeichnis der für den LEB gem. Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg“ vom 19. April 2001 vertretungsbefugten Personen (Stand: 07.06.2018)

Name	Leitzeichen	Vertretungsbefugnis für den Geschäftsbe- reich
Müller, Klaus-Dieter	LEB-GF	LEB gesamt
Blume-Schoppmann, Kerstin	LEB 2	LEB gesamt
Kurz, Peter	LEB 1	LEB gesamt
Schöne, Marion	LEB 12	Bank- und Kassenangelegenheiten
Lund, Gabriele	LEB 13	IT-Angelegenheiten
Schwarz, Mathias	LEB 14	Bau- und Mietangelegenheiten
Olden, Matthias	LEB 140	Immobilienmanagement
Roestel, Daniela	LEB 142	Immobilienmanagement
Steitz, Heidemarie	LEB 21	Personalangelegenheiten, insbesondere Abschluss von Arbeitsverträgen
Woznikowski, Agnes	LEB 21-1	Personalangelegenheiten, insbesondere Abschluss von Arbeitsverträgen
Engler, Sybille	LEB 23	Personalangelegenheiten, insbesondere Abschluss von Arbeitsverträgen

Anlage 2: Vertragsvordrucke für freiberufliche Dienstleistungen**Anlage 2a: Vertragsvordruck für allgemeine Leistungen**

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg
 Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration
 - Landesbetrieb Erziehung und Beratung -
 und

Frau/Herrn(Dienstleistende/r), geboren am:

Adresse:

wird folgender

freiberuflicher Dienstleistungsvertrag

abgeschlossen:

§ 1

(1) Die/der Dienstleistende übernimmt eine Tätigkeit

vom bis zum

als

(2) Die Tätigkeit wird freiberuflich ausgeübt; ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

(3) Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme ist aufEinheiten zu Minuten festgelegt.

Die Aufgaben gem. §2 werden ausgeführt (Zutreffendes ankreuzen):

 in Blöcken zu..... Einheit(en) an Tagen pro Kalenderwoche in Blöcken zu Einheit(en) nach Bedarf und Absprache

Die genaue Terminierung wird jeweils zwischen der Einrichtungsleitung oder einer von ihr beauftragten Person und der/dem Dienstleistenden vereinbart.

(4) Die Dienstleistung wird, soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart wird, an folgendem Ort erbracht:

§ 2

Die/der Dienstleistende übernimmt folgende Aufgaben:

§ 3

(1) Die/der Dienstleistende darf außerhalb dieses Dienstverhältnisses ohne Zustimmung des Dienstberechtigten andere Tätigkeiten ausüben, wenn dadurch die Erfüllung dieses Dienstverhältnisses, die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der bzw. des Dienstleistenden oder andere Interessen des Dienstberechtigten nicht beeinträchtigt werden.

(2) Die bzw. der Dienstleistende verpflichtet sich für den Fall, dass sie/er mehrere Dienstleistungsverträge mit dem Landesbetrieb Erziehung und Beratung (LEB) abschließt, dass sie/er die anderen Auftraggeber über diesen Vertrag in Kenntnis setzt und Verträge nur in dem Umfang eingeht, dass sie in ihrer Gesamtheit nicht mehr als 19 Stunden in Woche, 86 Stunden im Monat und 1032 Stunden im Jahr umfassen. Bei Abschluss dieses Vertrages geht die bzw. der Dienstleistende:

 keinen freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach. folgender bzw. folgenden freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach:

1. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

2. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

(3) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind im Übrigen die für den Dienstleistungsvertrag (§ 611 BGB ff.) geltenden Vorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

§ 4

Die/der Dienstleistende hat über die ihr/ihm zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber anderen – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – zu bewahren.

§ 5

(1) Die bzw. der Dienstleistende erhält für die Leistungen eine Vergütung; sie beträgt zurzeit € je Einheit gem. § 1(3). Bei einer Umsatzsteuerpflicht des/der Dienstleistenden versteht sich der Betrag inklusive der Umsatzsteuer. Diese ist auf der Rechnung gesondert auszuweisen. In Fällen der Umsatzsteuerbefreiung ist der Grund der Steuerbefreiung auf der Rechnung anzugeben.

(2) Bei Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit, Kur) und beim Ausfall der Inanspruchnahme wird keine Vergütung gezahlt. Dies gilt, soweit keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

(3) Mit der Vergütung sind alle Ansprüche der/des Dienstleistenden gegen den Dienstberechtigten abgegolten.

(4) Die Vergütung wird ohne Abzüge ausgezahlt. Die/der Dienstleistende ist verpflichtet, die jeweils maßgeblichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften selbst zu beachten. Der Dienstberechtigte wird gem. der Mitteilungsverordnung eine Mitteilung über die ausgezahlte Vergütung an das zuständige Finanzamt geben.

(5) Der Dienstberechtigte empfiehlt der/dem Dienstleistenden, sich zwecks Klärung einer Rentenversicherungspflicht dieses Dienstleistungsverhältnis beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzuzeigen. Selbstständig Tätige gem. § 2 SGB VI zahlen gem. § 173 SGB VI die Rentenversicherungsbeiträge selbst unmittelbar an den Träger der Rentenversicherung.

§ 6

(1) Ein befristeter Dienstvertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des vereinbarten Zeitraumes bzw. mit Eintritt des im Voraus bestimmten Ereignisses.

(2) Im Übrigen kann das Dienstverhältnis beiderseits bis zum Ablauf des ersten Werktages einer Kalenderwoche auf den Ablauf des letzten Werktages dieser Kalenderwoche gekündigt werden.

(3) Aus wichtigem Grund kann der Vertrag im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst bzw. fristlos gekündigt werden.

(4) Mündliche Vereinbarungen bedürfen für Ihre Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt nicht für Absprachen hinsichtlich Zeitpunkt und Ort der zu erbringenden Leistungen.

§ 7

Die Dienstleistende/ Der Dienstleistende erklärt mit ihrer/ seiner Unterschrift, dass

1. sie bzw. er nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeitet,
2. dass weder sie bzw. er nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und bzw. oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und
3. dass sie bzw. er die Technologie von L. Ron Hubbard zur Führung ihres bzw. seines Unternehmens und bzw. oder zur Durchführung ihrer bzw. seiner Seminare, Kurse und sonstigen Leistungen ablehnt.

Hamburg, den

Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung und Beratung (Name sowie Anschrift der Einrichtung/des Verbundes):

.....

.....
 Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung und Beratung Dienstleistende/r - Unterschrift
 - Unterschrift

Anlage 2b: Vertragsvordruck für Nachhilfeunterricht

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg
Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration
- Landesbetrieb Erziehung und Beratung -

und

Frau/Herrn(Dienstleistende/r), geboren am:

Adresse:

wird folgender

freiberuflicher Dienstleistungsvertrag

abgeschlossen:

§ 1

(1) Die/der Dienstleistende übernimmt eine Tätigkeit als Nachhilfelehrer/in

vom

bis zum

(2) Die Tätigkeit wird freiberuflich ausgeübt; ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

(3) Der Gesamtumfang der zeitlichen Inanspruchnahme beträgt Unterrichtseinheiten zu Minuten. Dieser wird auf maximal Einheiten pro Woche verteilt.

§ 2

Die/der Dienstleistende übernimmt die Nachhilfetätigkeit für:

Kind, Jugendliche/ bzw. Jugendlicher:

Unterrichtsfach bzw. -fächer:

Ort des Unterrichts:

Zeitpunkt des Unterrichts:

§ 3

(1) Die/der Dienstleistende darf außerhalb dieses Dienstverhältnisses ohne Zustimmung des Dienstberechtigten andere Tätigkeiten ausüben, wenn dadurch die Erfüllung dieses Dienstverhältnisses, die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der bzw. des Dienstleistenden oder andere Interessen des Dienstberechtigten nicht beeinträchtigt werden.

(2) Die bzw. der Dienstleistende verpflichtet sich für den Fall, dass sie/er mehrere Dienstleistungsverträge mit dem Landesbetrieb Erziehung und Beratung (LEB) abschließt, dass sie/er die anderen Auftraggeber über diesen Vertrag in Kenntnis setzt und Verträge nur in dem Umfang einget, dass sie in ihrer Gesamtheit nicht mehr als 19 Stunden in Woche, 86 Stunden im Monat und 1032 Stunden im Jahr umfassen. Bei Abschluss dieses Vertrages geht die bzw. der Dienstleistende:

 keinen freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach. folgender bzw. folgenden freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach:

1. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

2. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

(3) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind im Übrigen die für den Dienstleistungsvertrag (§ 611 BGB ff.) geltenden Vorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

§ 4

Die/der Dienstleistende hat über die ihr/ihm zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber anderen – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – zu bewahren.

§ 5

(1) Die bzw. der Dienstleistende erhält für die Leistungen eine Vergütung; sie beträgt z. Zt. € je Einheit gem. § 1(3). Bei einer Umsatzsteuerpflicht des/der Dienstleistenden versteht sich der Betrag inklusive der Umsatzsteuer. Diese ist auf der Rechnung gesondert auszuweisen. In Fällen der Umsatzsteuerbefreiung ist der Grund der Steuerbefreiung auf der Rechnung anzugeben.

(2) Bei Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit, Kur) und beim Ausfall der Inanspruchnahme wird keine Vergütung gezahlt. Dies gilt, soweit keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

(3) Mit der Vergütung sind alle Ansprüche der/des Dienstleistenden gegen den Dienstberechtigten abgegolten.

(4) Die Vergütung wird ohne Abzüge ausgezahlt. Die/der Dienstleistende ist verpflichtet, die jeweils maßgeblichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften selbst zu beachten. Der Dienstberechtigte wird gem. der Mitteilungsverordnung eine Mitteilung über die ausgezahlte Vergütung an das zuständige Finanzamt geben.

(5) Der Dienstberechtigte empfiehlt der/dem Dienstleistenden, sich zwecks Klärung einer Rentenversicherungspflicht dieses Dienstleistungsverhältnis beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzuzeigen. Selbständig Tätige gem. § 2 SGB VI zahlen gem. § 173 SGB VI die Rentenversicherungsbeiträge selbst unmittelbar an den Träger der Rentenversicherung.

§ 6

(1) Ein befristeter Dienstvertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des vereinbarten Zeitraumes bzw. mit Eintritt des im Voraus bestimmten Ereignisses.

(2) Im Übrigen kann das Dienstverhältnis beiderseits bis zum Ablauf des ersten Werktages einer Kalenderwoche auf den Ablauf des letzten Werktages dieser Kalenderwoche gekündigt werden.

(3) Aus wichtigem Grund kann der Vertrag im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst bzw. fristlos gekündigt werden.

(4) Mündliche Vereinbarungen bedürfen für Ihre Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt nicht für Absprachen hinsichtlich Zeitpunkt und Ort der zu erbringenden Leistungen.

§ 7

Die Dienstleistende/ Der Dienstleistende erklärt mit ihrer/ seiner Unterschrift, dass

1. sie bzw. er nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeitet,
2. dass weder sie bzw. er nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und bzw. oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und
3. dass sie bzw. er die Technologie von L. Ron Hubbard zur Führung ihres bzw. seines Unternehmens und bzw. oder zur Durchführung ihrer bzw. seiner Seminare, Kurse und sonstigen Leistungen ablehnt.

Hamburg, den

Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung und Beratung (Name sowie Anschrift der Einrichtung/des Verbundes):

.....

.....
Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung und Beratung
- Unterschrift

.....
Dienstleistende/r - Unterschrift

Anlage 2c: Vertragsvordruck für Dolmetscher

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg
Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration
- Landesbetrieb Erziehung und Beratung -

Und

Frau/Herrn(Dienstleistende/r), geboren am:
Adresse:

wird folgender

freiberuflicher Dienstleistungsvertrag

abgeschlossen:

§ 1

(1) Die/der Dienstleistende übernimmt eine Tätigkeit

vom bis zum

als Übersetzer/in.

(2) Die Tätigkeit wird freiberuflich ausgeübt; ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

(3) Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme ist auf durchschnittlich Stunden je festgelegt.

Die genaue Terminierung wird jeweils zwischen der Einrichtungsleitung oder einer von ihr beauftragten Person und der bzw. dem Dienstleistenden vereinbart.

(4) Die Dienstleistung wird, soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart wird, persönlich in einer der Einrichtungen des Auftraggebers oder einem anderen, von ihm bestimmten Ort sowie fernmündlich vom jeweiligen Aufenthaltsort der bzw. des Dienstleistenden. Die bzw. der Dienstleistende erklärt sich grundsätzlich bereit, in für den Auftraggeber dringlichen Fällen auch an Wochenenden und in den Abend- und Nachtstunden ungeplant und auf Ab-ruf tätig zu werden.

§ 2

Die bzw. der Dienstleistende übernimmt folgende Aufgaben: fernmündliches oder persönliches Übersetzen von mündlicher und bei Bedarf schriftlicher Sprache/n:

§ 3

(1) Die bzw. der Dienstleistende darf außerhalb dieses Dienstverhältnisses ohne Zustimmung des Dienstberechtigten andere Tätigkeiten ausüben, wenn dadurch die Erfüllung dieses Dienstverhältnisses, die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der bzw. des Dienstleistenden oder andere Interessen der bzw. des Dienstberechtigten nicht beeinträchtigt werden.

(2) Die bzw. der Dienstleistende verpflichtet sich für den Fall, dass sie/er mehrere Dienstleistungsverträge mit dem Landesbetrieb Erziehung und Beratung (LEB) abschließt, dass sie/er die anderen Auftraggeber über diesen Vertrag in Kenntnis setzt und Verträge nur in dem Umfang eingeht, dass sie in ihrer Gesamtheit nicht mehr als 19 Stunden in Woche, 86 Stunden im Monat und 1032 Stunden im Jahr umfassen. Bei Abschluss dieses Vertrages geht die bzw. der Dienstleistende:

 keinen freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach. folgender bzw. folgenden freiberuflichen Tätigkeiten im LEB nach:

1. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

2. Bei LEB (Leitzeichen): Umfang (Stunden p.a.): seit (Datum):

in der Tätigkeit als:

(3) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind im Übrigen die für den Dienstleistungsvertrag (§ 611 BGB ff.) geltenden Vorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

§ 4

Die bzw. der Dienstleistende hat über die ihr bzw. ihm zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber anderen – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – zu bewahren.

§ 5

(1) Die bzw. der Dienstleistende erhält für die Leistungen eine Vergütung; sie beträgt zurzeit:

1. von Montag bis Sonnabend von 6-22 Uhr: 20 €/Stunde
2. an Sonn- und Feiertagen von 6-22 Uhr Stundensatz gem. Ziff. 1 zuzüglich 25%
3. in der Zeit von 22 bis 6 Uhr jeweils zuzüglich 15% auf die Stundensätze gem. Ziff. 1 und 2.

Bei einer Umsatzsteuerpflicht des/der Dienstleistenden versteht sich der Betrag inklusive der Umsatzsteuer. Diese ist auf der Rechnung gesondert auszuweisen. In Fällen der Umsatzsteuerbefreiung ist der Grund der Steuerbefreiung auf der Rechnung anzugeben.

Die Abrechnung erfolgt je angebrochener Viertelstunde, je Einsatz mit persönlicher Präsenz mindestens im Umfang einer Stunde. Soweit in Zeiten zwischen 22 und 6 Uhr eine Leistung mit persönlicher Präsenz erbracht wird, wird diese zusätzlich mit einem Zuschlag eines Stundensatzes gem. Ziff. 1 je Einsatz vergütet.

Für jeden Einsatz außerhalb der fest vereinbarten, regelmäßig wiederkehrenden Termine wird ein Aufschlag je Einsatztag in Höhe des jeweils aktuellen Preises einer 9-Uhr-Tageskarte für den Großbereich des Hamburger Verkehrsverbundes vergütet.

(2) Bei Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit, Kur) und beim Ausfall der Inanspruchnahme wird keine Vergütung gezahlt. Dies gilt, soweit keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

(3) Mit der Vergütung sind alle Ansprüche der bzw. des Dienstleistenden gegen den Dienstberechtigten abgegolten.

(4) Die Vergütung wird ohne Abzüge ausgezahlt. Die bzw. der Dienstleistende ist verpflichtet, die jeweils maßgeblichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften selbst zu beachten. Der Dienstberechtigte wird gem. der Mitteilungsverordnung eine Mitteilung über die ausgezahlte Vergütung an das zuständige Finanzamt geben.

(5) Der Dienstberechtigte empfiehlt der bzw. dem Dienstleistenden, sich zwecks Klärung einer Rentenversicherungspflicht dieses Dienstleistungsverhältnis beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzuzeigen. Selbstständig Tätige gem. § 2 SGB VI zahlen gem. § 173 SGB VI die Rentenversicherungsbeiträge selbst unmittelbar an den Träger der Rentenversicherung.

§ 6

(1) Ein befristeter Dienstvertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des vereinbarten Zeitraumes bzw. mit Eintritt des im Voraus bestimmten Ereignisses.

(2) Im Übrigen kann das Dienstverhältnis beiderseits bis zum Ablauf des ersten Werktages einer Kalenderwoche auf den Ablauf des letzten Werktages dieser Kalenderwoche gekündigt werden.

(3) Aus wichtigem Grund kann der Vertrag im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst bzw. fristlos gekündigt werden.

(4) Mündliche Vereinbarungen bedürfen für ihre Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt nicht für Absprachen hinsichtlich Zeitpunkt und Ort der zu erbringenden Leistungen.

§ 7

Die bzw. der Dienstleistende erklärt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift, dass

1. sie bzw. er nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeitet,
2. dass weder sie bzw. er nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und bzw. oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und
3. dass sie bzw. er die Technologie von L. Ron Hubbard zur Führung ihres bzw. seines Unternehmens und bzw. oder zur Durchführung ihrer bzw. seiner Seminare, Kurse und sonstigen Leistungen ablehnt.

Hamburg, den

Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung und Beratung (Name sowie Anschrift der Einrichtung/des Verbundes):

.....
Dienstberechtigte/r im Landesbetrieb Erziehung
und Beratung – Unterschrift

.....
Dienstleistende/r - Unterschrift

Anlage 3a: Grundpauschale für Sachkosten im Entgelt**Mit der vereinbarten Grundpauschale sind folgende Kosten abgegolten:**

- 1 Lebensmittelaufwand**
 - a) innerhalb der Einrichtung verbrauchte Lebensmittel,
 - b) Fremerversorgung durch Küchen außerhalb des Heims oder durch Tiefkühlkost,
 - c) Selbstversorgung,
 - d) Aufwendungen nach der Lebensmittelhygieneverordnung HACCP.
- 2 Medizinischer und therapeutischer Sachaufwand**
 - a) Arznei- und Heilmittel,
 - b) sonstigen medizinischen Bedarf wie Verbrauchsmaterial und kleine Instrumente,
 - c) hygienischen Bedarf einschließlich Pflegebedarf,
 - d) Therapien.
- 3 Aufwand für Wasser, Energie und Brennstoffe**
 - a) Wasser, Abwasser (Siel),
 - b) elektrischen Strom, Fernheizung,
 - c) Heizmaterial: feste Brennstoffe, Öl, Gas.
- 4 Wirtschaftsaufwand**
 - a) Reinigungs- und Putzmaterial einschließlich Scheuertücher, Schrubber, Besen u. ä.,
 - b) Fensterreinigung, Gebäudereinigung,
 - c) Reinigung und Pflege der Hemwäsche einschließlich Reinigungs- und Pflegeverbrauchsstoffe,
 - d) Hausverbrauchsmittel, Haus schmuck,
 - e) Treibstoffe und Schmierstoffe für stationäre Anlagen und Geräte (außer Fuhrpark),
 - f) Gartenpflege einschließlich Pflanzen und Sämereien,
 - g) Grubenentleerung,
 - h) Desinfektion,
 - i) Tierhaltung,
 - j) Wartung maschineller Anlagen,
 - k) Schutzkleidung,
 - l) Instandhaltung medizinischer und therapeutischer Spezialgeräte, soweit ihr Wert ein Drittel des Anschaffungswerts nicht übersteigt.
- 5 Fuhrparkaufwand**
 - a) Treibstoff,
 - b) Schmiermittel,
 - c) Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherungen, -kaskoversicherungen und -steuer,
 - d) TÜV- und ASU-Gebühren,
 - e) Instandhaltung.
- 6 Sächlicher Verwaltungsaufwand**
 - a) Aufwände für Bürobedarf wie Drucksachen, Vordrucke, Schreibmaterialien,
 - b) Aufwände für Port und Kleinfracht Postscheck- und Bankgebühren,
 - c) Fernsprech-, Fernschreib-, Telefax- und Telegrammgebühren,
 - d) Reisekosten, Fahrgelder, Kilometerentschädigungen,
 - e) Werbe- und Personalbeschaffungsaufwand,
 - f) Aufwände für Fachliteratur,
- g) Verbands- und Organisationsbeiträge** (ohne Beträge an Berufsgenossenschaften),
- h) Gerichts- und Anwaltsgebühren,**
- i) Mahn- und Betreibungskosten,**
- j) Prüfungs- und Beratungskosten,**
- k) Aufwand für Buchhaltung und Abrechnung** einschließlich Automatischer Datenverarbeitung.
- 7 Betreuungsaufwand**
 - a) Gemeinschaftsveranstaltungen im Hause,
 - b) Beschäftigungsmaterial, z.B. für Werken, Musizieren, Hobbygruppen,
 - c) Tagesausflüge, Wanderungen,
 - d) Material und Geräte für Spiel und Sport, soweit nicht aktivierungspflichtig,
 - e) Bücherei, Zeitschriften, Tageszeitungen (außer Fachliteratur),
 - f) Schallplatten, Tonbänder, Ton- und Bildkassetten,
 - g) Rundfunk- und Fernsehgebühren, GEMA-Gebühren,
 - h) Film-Mietgebühren,
 - i) Vortragshonorare bei Veranstaltungen im Hause,
 - j) Arbeitsbelohnungen und -prämien,
 - k) Körperpflege,
 - l) Bekleidungsergänzung, -pflege und -instandhaltung,
 - m) Schule (ohne Fahrgeld), z.B. Lehr- und Lernmaterial, Nachhilfeunterricht, Klassentagesausflüge, Kochgeld,
 - n) Fahrtkosten für gelegentliche Fahrten mit dem ÖPNV,
 - o) Geschenke für die Betreuten,
 - p) Ferienmaßnahmen mit oder Einrichtung,
 - q) pädagogisches und psychologisches Testmaterial,
 - r) Veranstaltungen außerhalb des Hauses wie Kino, Theater-, Konzertbesuche,
 - s) Beträge für Sportvereine,
 - t) Zeltmaterial,
 - u) Fahrradpflege.
- 8 Abgaben und Versicherungen**
 - a) Grundsteuer, Mehrwertsteuer auf die steuerpflichtigen Erträge wie aus der Abgabe von Verpflegung,
 - b) öffentliche Gebühren wie für Straßenreinigung, Müllabfuhr und Schornsteinfeger,
 - c) gesetzliche Überwachungsgebühren,
 - d) Feuer-, Wasser-, Haftpflicht-, Unfall-, Diebstahl-, Glas-, Hagel-, Sturmschaden- und sonstige Versicherungen (ohne Kraftfahrzeughaftpflicht- und -kaskoversicherungen).
- 9 Sonstige geringwertige Wirtschaftsgüter**

Anlage 3b: Dezentral budgetierte Investitionen und Ausgaben

Mit dem übertragenen belegungsabhängigen Budget sind die folgenden Investitionen und Ausgaben zu bestreiten. Diese Auflistung ist nicht abschließend.

Investitionen	Beschreibung in Beispielen	Sachkonto
Technische Geräte	Fernseher, Konsolen und Zubehör, Kamera, Radio, Recorder, Büromaschinen, Faxgeräte (nur bei intensiver Zusammenarbeit mit nicht FHH vernetzten Trägern), Gartengeräte	21001
Haushaltsgeräte	Kühlschränke, Gefrierschrank, Geschirrspüler, Waschmaschine, Herd, Backofen, Trockner	22001
Ausstattungsgegenstände	Möbel (Schränke aller Art, Bett, Matratze, Regal, Kommoden aller Art, Tische aller Art, Rollcontainer, Sofa usw.), Wandhalterungen TV, Tischkicker, Stühle aller Art, Pavillon,	24001
Geringwertige Wirtschaftsgüter zwischen	Alle technischen Geräte, Haushaltsgeräte und Ausstattungsgegenstände zwischen 150€ und 410€ netto	29001

Ausgaben	Beschreibung in Beispielen	Sachkonto
Kosten des Geldverkehrs	Kontoführungsgebühren	220200
periodenfremder Aufwand	periodenfremde Aufwendungen Rückstellungen überschreitend	240003
Honorar für pädag. Freizeit	Honorare für z. B. Interessengruppen, Hausaufgabenbetreuung, Lerngruppen, Deutschkurse, Sportgruppen, Schwimmkurse usw.	420005
Honorare für Beratung Einrichtung	Honorare für Supervision und Fall-Beratung, Trauerarbeit	420006
Honorare für Dolmetscher	Dolmetscher	420007
sonstige Honorare	Nachhilfe, sonstige Honore	420011
Verpflegung	Lebensmittel, Essen Stadtteilschule	511001
Bekleidung für Betreute	Bekleidung für Betreute, Berufsbekleidung (Sicherheitschuhe, Schürzen, Brillen, Mundschutz, Handschuhe, Overall, Helme usw.)	511002
Körperpflege und sonstiges Material	Für Betreute: Mittel zur Körperpflege wie Seifen, Deo, Shampoo, Handcreme, Haaröl, Kamm, Bürste, Papierhandtücher, Waschmittel, Fleckenmittel, Händedesinfektionsmittel, Müllbeutel, Verbandsmaterial und Erste-Hilfe Kasten (diese Kosten sind keinem Betreuten direkt zuordenbar) usw.	511004
Fahrgelder	Taxi, Fahrscheine, Beförderung für Betreute und/oder Begleitungen	511005
Pädagogisches Arbeitsmaterial	Für Betreute: Materialien für pädagogische Arbeiten mit Betreuten, z.B. Schulhefte, Zeitschriften, Bastelbedarf, Pinsel, Bälle, Medizinball, Vereinsbeiträge, Bücher, Reisen, Ferienreisen, Klassenfahrtbeitrag, Gebühren für Infoveranstaltungen, Tafelwischer, Batterien, Grillzubehör, Kaminholz, Grillanzünder, Pappgeschirr und Plastikbesteck, Ersthilfe Kursgebühr, Telefon und Internetgebühren für Betreute, usw.	511006
Krankenkosten	Für Betreute: Krankenkosten, Untersuchungen, Rettungswageneinsatz, Impfstoff, Laboruntersuchung, Medikamente und Zuzahlungen aufgrund eines Rezepts	511011
Anwaltskosten	Anwaltskosten für Betreute, z.B. Asylverfahren bei >18jähr.	511013
Laufende Ausstattungen/Mobiliar unter 150€ netto	Alle technischen Geräte, Haushaltsgeräte und Ausstattungsgegenstände unter 150€ netto, wie z. B. Kaffeemaschinen, Kinderwagen, Teppich, Spiegel, Magnetleiste, Einzelstühle, Lampen, Leitern, Matratzen, Besteck, Geschirr, Geschirrtücher, Küchenausstattung, Servierwagen, Abfalleimer, Eimer, Besen, Kehrset, Staubsauger, Wanduhr, Spannbettlaken,	512001

Ausgaben	Beschreibung in Beispielen	Sachkonto
Werkzeug u. Werkstattbedarf	Schrauben, Dübel, Werkzeuge, usw.	512002
Betrieb von Fahrzeugen	Kraftstoffe, Zulassungs- und Überführungskosten, Kennzeichen bei Leasingfahrzeugen, Abmeldungen, Unfallschaden, Fahrzeugausleiher, usw.	512005
Pauschaler Sachaufwand	Gelder für Haushaltsbücher pauschal	513003
Geschäftsbedarf/Büromaterial	Für Einrichtung (nicht Betreute): Bürobedarf (Versandtaschen, Stifte/Kugelschreiber, Batterien, Magnetfolie, Moderationsmaterial, Beschriftungsbänder, Laminierfolie, Register, Ordner, Schnellhefter, Stempel, Ablagekörbe, Stifte, Scheren, Locher, Kalender, Papier für Büro Zwecke, Vordrucke, Drucker- und Kopierpapier, usw.)	521101
Bücher und Zeitschriften	Für Einrichtung (nicht Betreute): Zeitungen, Zeitschrift, Fachbücher, Verzeichnisse, Stadtpläne, Wörterbücher, usw.	521103
Schutzkleidung für Betreuer	Für Einrichtung (nicht Betreute): Handschuhe, Schürzen,	521105
Bewirtung und Repräsentation	Gästebewirtung (Kaffee, Filtertüten, Kekse, Servietten), Blumen	521106
Dienstleistungen Einrichtung	Behördenpost, Kuriere, Traumaerstversorgung, Geldtransporte, Umzugskosten, Internetsicherheit (z.B. Surfcare) usw. sowie Dienstleistungen, die mit dem Budgetverantwortlichen in der Zentrale nicht abgesprochen waren (z.B. Hausmeisterleistungen, die nicht mit LEB 14 in einer bestimmten Höhe abgesprochen waren)	521201
Sonstige Aufwendungen	Aufwendungen, die keinem anderen Konto zugeordnet werden können (bitte vorher Rücksprache mit LEB 12)	521390
Postgebühren	Porto in Ausnahmefällen, Einschreibgebühren	523500
Fahrtkosten	Fahrgelder für Dienstgeschäfte (Betreuerinnen/Betreuer)	524200
Reparaturen Geräte und Ausstattungen durch Einrichtung	Reparaturen an Geräten und Ausstattungsgegenständen (Kleinreparaturen, Schäden nach Nr. 6 und Nr. 7 Anlage 3, usw.)	531100
KFZ-Instandhaltung	Reinigung, Reparatur, Inspektion, Schäden, TÜV/AU, Nummernschilder, Zulassungsgebühren, Kosten der Leasingrückgabe, Reifenwechsel, Umbau- und Umrüstmaßnahmen, usw.	531400
KFZ-Miete/Leasing	Leihfahrzeuge, Leasingkosten Kfz, Überführungskosten	532400
KFZ-Steuer	Kfz-Steuer	540100
sonstige Bewirtschaftung durch Einrichtung	Fehlalarm, Abfall- und Müllentsorgung, Schädlingsbekämpfung, usw.	552002
Reinigungs- und Bewirtschaftungsbedarf	Für Einrichtung (nicht Betreute): Reinigungsmittel, z.B. Fensterputz-, Allzweckreiniger, Bürsten, Staubsaugertüten, Wischlappen, Desinfektionsmittel, Metalltopfreiniger, Einmalhandschuhe, Ungezieferköder, Küchenpapier, Spülmaschinensalz, -klarspüler, -pulver, -taps, Toilettenpapier, Papierhandtücher, Alufolie usw.	552004
Sonderreinigung	Reinigungen über die Unterhaltsreinigung hinaus	552005
Schönheitsreparaturen durch Einrichtung	Kleinere Instandhaltungen, die durch die Einrichtung zu tragen sind (Kleinreparaturen Nr. 1 DA-WP Anlage 3, Glasschäden Nr. 2 DA-WP Anlage 3, Dekorative Innenarbeiten Nr. 3 DA-WP Anlage 3, Verstopfungen von Abwasserrohren Nr. 5 DA-WP Anlage 3, Reparaturen Nr. 6 und Nr. 7 DA-WP Anlage 3, Schäden durch Vandalismus bis 1.000€ Nr. 8 DA-WP Anlage 3), Schlüsselanfertigung, Farben, usw.	553002

Anlage 3c: Zentral budgetierte Investitionen und Ausgaben**Zentral budgetierte Investitionen und Ausgaben**

Alle Vorgänge, die nicht mit dem Budgetverantwortlichen abgesprochen sind, werden von demjenigen getragen, der die Verbindlichkeit eingegangen ist bzw. den Auftrag erteilt hat!

Investitionen/Ausgaben	Beschreibung in Beispielen	Sachkonto
Technische Ausstattungen	Lampen und Leuchten fest installiert	025001
Rundfunk- und Fernsehgebühren	Rundfunkbeitrag	523400
Reparaturen durch Zentrale	Brandmeldeanlage, Aufzug, Heizung, Rauchmelder, Maschinen und Geräte, Reparatur im Rahmen der Wartung usw.	531101
Wartung/Überprüfung	dito wie Reparaturen durch Zentrale	532100
Feuerkassenbeiträge	Feuerkassenbeiträge	540200
Versicherungen / Selbstversicherungen	Versicherungen	540300
Heizung (Gas/Heizöl usw.)	Heizkosten	551100
Strom	Strom	551300
Wasser und Siedgebühren	Wasser, Abwasser	551400
Reinigung	Reinigungsdienstleistung Unterhaltsreinigung	552001
sonstige Bewirtschaftung zentralisiert	Schornsteinfeger, Betriebskosten, Abfallentsorgung, Straßen- und Winterdienst, Schädlingsbekämpfung	552003
Bauunterhaltung der Gebäude im Verwaltungsvermögen	Instandhaltung, Reparaturen eigener Gebäude soweit es keine Schönheitsreparatur ist, die durch die Einrichtung zu tragen ist	553003
Bauunterhaltung der Mietobjekte	Instandhaltung, Reparaturen gemieteter Gebäude soweit es keine Schönheitsreparatur ist, die durch die Einrichtung zu tragen ist	553004
Arbeitssicherheit	E-Check, Prüfung nicht ortsfester Elektrik, Brandverhütungsschauen	553005
Grundstückspflege LEB	Gartenarbeiten, Bäume verschneiden, etc.	553012
EDV	PC, TC, Drucker, Monitor, Kopierer	023001
Mobiltelefone	Anschaffungskosten	029801
Verbrauchsmaterial IT	Zubehör für Computer, Drucker, Kopierer (ohne Papier), etc.	521102
Datenkommunikation	insbesondere Dataport NONBASIS	523100
Telefongebühren LEB	Telefongebühren (Dataport, Telekom)	523200
Mobilfunkkosten	Verbindungskosten, DME	523201
Dienstleistungen zentralisiert	Personalvermittlung, Hausmeisterservice, Sicherheitsdienste	521200
Beratungsleistungen zentralisiert	IT- und SAP-Beratung, Beratungen für Einrichtungen	521202
Dienstleistung Zeitarbeit	Abrechnung von Zeitarbeitnehmern	521203
Sicherheitsdienste zentralisiert	Sicherheitsdienste, Bewachung	521206
Personalentwicklung	Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Schulungen und Unterweisungen, Organisations- und Teamentwicklung, Fachkräfteaustausch, Coachings etc. inkl. Raummieten, Seminare	521310
Untersuchungen und Gutachten	pädagogische Gutachten, Gesundheitszeugnis	522100
Führungszeugnisse § 72a SGB	Gebühren Führungszeugnisse	522101
Gerichts-, Sachverständigenkosten u.a.	Anwalts-, Prozess-, Gerichtskosten	522200
Reisekosten	Dienstreisen, Fahrgelder und Reisekosten für Dienstreisen	524100
Werbemittel und Broschüren	Visitenkarten, LEB-Zeit, Arbeiten für Flyer, Druckerzeugnisse etc.	521104

Anlage 3d: Regelung der Zuständigkeiten für geplante und ungeplante Bauinstandhaltungsmaßnahmen

Grundsatz

Generell gilt für das Verhältnis zwischen Einrichtung und Zentrale (LEB 14) der Grundsatz „Mieter-Vermieter“,

das heißt:

1. Die Einrichtung nimmt vor Ort die Verantwortung für das Objekt wahr, egal ob Wohnung oder Gebäude, und meldet alle Schäden, auch diejenigen, die außerhalb ihrer Verantwortung liegen, unverzüglich an die Zentrale (LEB 14).
2. Befinden sich auf einem Grundstück mehrere Einrichtungen, obliegt die Wahrnehmung der Verantwortung vor Ort dem Hauptnutzer.
3. Wird bzw. soll eine Einrichtung aufgegeben werden, so ist die letzte Einrichtungsleitung bis zur Übergabe an LEB 14 bis zur Rückgabe an den Vermieter bis zuletzt zuständig mit allen Rechten und Pflichten, insbes. auch mit der Verkehrssicherungspflicht, es sei denn, mit LEB14 ist etwas anderes vereinbart..
4. Geplante Bauinstandhaltungsmaßnahmen werden im Rahmen der jährlichen stattfindenden Baubegehungen mit Einrichtungsleitung/Abteilungsleitung und LEB 14 ermittelt. Die Umsetzung erfolgt gemäß Priorisierung, Finanzmittelverfügbarkeit und einer fachlichen Abwägung im Folgejahr bzw. in den Folgejahren.

Kostenverteilung zwischen Einrichtung/Abteilung und Zentrale (LEB 14)

Alle Bauinstandhaltungsmaßnahmen müssen unabhängig der Durchführungs- und Budgetzuständigkeit an LEB 14 gemeldet werden. Die Kosten von Maßnahmen, die ohne Rücksprache mit LEB 14 in Auftrag gegeben wurden, werden nicht vom Budget der Zentrale übernommen.

Nr.	Maßnahme	Einrichtung/ Abteilung	Zentrale (LEB 14)	Anmerkung
1	Kleinreparaturen	bis 250€ netto		Der Betrag von 250€ gilt je Einzelfall und nicht für das Gesamtvolumen der Reparatur.
2	Glasschäden	in voller Höhe		
3	Dekorative Innenarbeiten wie Tapeten, Anstriche etc., Putzausbesserungen, - Holzverkleidungen an Wänden und Decken	bis 500€ netto		Der Betrag von 500€ gilt je Einzelfall und nicht für das Gesamtvolumen der Maßnahme.
4	Bodenbeläge		in voller Höhe nach Absprache	Im Rahmen der jährlichen Baubegehungen nach Maßgabe LEB 14.
5	Verstopfungen von Abwasserrohren	in voller Höhe		Wenn Schadensursache durch unsachgemäße Benutzung und/oder Schadenbeseitigung ohne Aufgrabung.
			in voller Höhe nach Absprache	Wenn Schadenbeseitigung mit Aufgrabung und/oder durch Wurzeleinwuchs, Versackung.

Nr.	Maßnahme	Einrichtung/ Ab- teilung	Zentrale (LEB 14)	Anmerkung
6	Schäden durch unsachge- mäßige „Pflege“, Handhabung etc.	in voller Höhe		
7	Schäden infolge Handelns, Duldens oder Unterlassens von Betreuten, Bedienste- ten oder Gästen	in voller Höhe		
8	Vandalismus-Schäden etc.(Verursacher nicht zu ermitteln) außen am Ge- bäude	- bis 1.000€	- den 1.000€ über- stei- genden Betrag	Wenn der Schaden nicht vom Vermieter zu tragen ist.
	Vandalismus-Schäden etc.(Verursacher nicht zu ermitteln) innerhalb des Gebäudes	- bis 1.000€	- den 1.000€ über- stei- genden Betrag	
9	Gartenpflege, d.h. Pflege der gesamten Grünanlage einschließlich des Bewuch- ses, Pflege von Zäunen, Wegen, Spielgeräten, Au- ßenbeleuchtung		In voller Höhe nach Ab- sprache	Das Abschließen von Ver- trägen für die Gartenpflege ist ausschließlich GF/LEB 1 oder LEB 14 gestattet.
10	Großbaumpflege		in voller Höhe nach Ab- sprache	Über den Verkauf des Hol- zes, das beim Fällen ange- fallen ist, entscheidet LEB 14.
11	Dachrinnenreinigung		in voller Höhe nach Ab- sprache	
12	Einbauküchen: - Zuleitungen Gas, Wasser + Strom bis zur Steckdose - fest installierte Küchen- möbel mit Geräten einschl. deren Einbau und An- schluss		in voller Höhe nach Ab- sprache	
13	Baumaßnahmen		in voller Höhe nach Ab- sprache	Im Rahmen der jährlichen Baubegehungen nach Maß- gabe LEB 14. Außerplanmäßige Baumaß- nahmen werden durch LEB 14 in Absprache mit der Einrichtungs-/Abtei- lungsleitung ausgearbeitet und bei hohem Volumen BfW zur Entscheidung vor- gelegt.
14	Wartungsverträge Kosten aus Wartungsver- trag		in voller Höhe nach Ab- sprache	Das Abschließen von War- tungsverträgen ist aus- schließlich GF/LEB 1 oder LEB14 gestattet.
15	Winterdienst		in voller Höhe Abspra- che	Das Abschließen von Win- terdienstverträgen ist aus- schließlich GF/LEB 1 oder LEB 14 gestattet.

Anlage 4: Richtlinien zum Umgang mit Mietverträgen

Grundlagen der Wohnungswirtschaft sind:

1. Akquisition
2. Pflege des Mietverhältnisses
3. Beendigung des Mietverhältnisses

Zu 1. Akquisition von Wohnraum

- Die Kosten für die Aufgabe von eigenen Suchanzeigen sind aus dem Budget der bedarfstragenden Stelle zu leisten.
- Bei Einbeziehung von Maklern sind ggf. Courtagen zu leisten (ca. 2 Monatsmieten netto zzgl. MwSt.).
Bei der Anmietung von Wohnraum ist die Maklercourtage aus dem Budget der bedarfs- tragenden Stelle zu leisten.
Bei der Anmietung von Häusern und größeren Gewerbeobjekten wird die Maklercourtage durch die Zentrale des LEB finanziert.
- Vor dem Abschluss von Mietverträgen für Objekte, deren spätere Nutzung der Genehmigung der Heimaufsicht unterliegt, ist eine Stellungnahme der Heimaufsicht einzuholen.
- Für den Nutzungszweck erforderliche Umbauarbeiten (Erstherrichtung) werden von der bedarfstragenden Stelle dargestellt. LEB 14 prüft die Umsetzbarkeit und führt die erforderlichen Arbeiten aus seinem Budget durch.
- Wird von Vermietern eine Kautions (Mietsicherheitsleistung) verlangt, ist diese aus dem Budget der Einrichtung zu leisten.
LEB 14 verwaltet das Kautionskonto (Ein- und Auszahlung) Die Zahlung erfolgt zu Mietbeginn, parallel mit der ersten Miete durch LEB 14.
- Bei der Anmietung von Wohnungen hat sich die Höhe der Netto-Kaltmiete an der ortsüblichen Vergleichsmiete (Mietenspiegel der FHH), in besonderen Fällen plus 15 % zu orientieren.
- Bei Einfamilienhäusern haben die Abteilungen die ortsübliche Miete an vergleichbaren Objekten zu ermitteln
Für die wirtschaftliche Einschätzung eines Mietobjektes gelten je nach Nutzungszweck für die Höhe der Nettokaltmiete je m² die nachfolgend aufgeführten Richtwerte;

je Betreutenplatz in stationären Angeboten	ca. 286,-- €
je 8 Plätze im stationären Angebot ein Mitarbeiterzimmer	ca. 286,-- €
je Vollzeitstelle in ambulanten Angeboten und Flex	ca. 179,-- €
je Verbundbüro	ca. 920,-- €

zzgl. Bewirtschaftungskosten in Höhe von ca. 1,80 €/m²

- Werden die vorgenannten Richtwerte für die Nettokaltmiete nicht voll ausgeschöpft, ist finanzieller Spielraum für evtl. notwendige bauliche Herrichtungen vorhanden (zusätzliches WC, Dusche, Fenster, Raumteilung usw.)
- Von derartigen Herrichtungskosten wären ca. 11 % der tatsächlichen Nettokaltmiete pro Platz hinzuzurechnen, um erkennen zu können, ob die Kosten pro Platz noch bei ca. 286,-- € netto kalt pro Monat liegen.
- In Mietverträgen ist gegenüber dem Vermieter als Vertragspartner immer die **Freie und Hansestadt Hamburg, vertreten durch den Landesbetrieb Erziehung und Beratung** aufzuführen.
Die Unterschriftsbefugnis ist in der Dienstanweisung zur Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplanes (DA-WP) geregelt.
- Wohnungsübergabeprotokoll (sehr wichtig): Wird die Wohnung vom Vermieter übergeben, ist ein Protokoll (Übergabeprotokoll) über den Zustand der Wohnung zu erstellen und von den Vertragsparteien durch Unterschrift zu bestätigen. Festzuhalten ist hier u.a. der Zustand des bauseitig vorhandenen Inventars, der dekorative Zustand der Wohnung, eventuell vorhandene Mängel und Schäden, die Anzahl der ausgehändigten Schlüssel für Haustür, Wohnungstür usw., die Zählerstände der entsprechenden Versorgungsunternehmen sowie die vorhandenen Nebengelasse (Keller- und Bodenraum).

Zu 2. Pflege der Mietverhältnisse

- Die Pflege der Mietverhältnisse wird grundsätzlich durch die bedarfstragende Stelle wahrgenommen.
- Im Wesentlichen geht es hier um die Einhaltung und Beachtung der zwischen Mieter und Vermieter getroffenen Vereinbarungen des Mietvertrages. Hilfestellung bietet hier der „Leitfaden zum Umgang mit Mietverträgen“ an.
- Sofern es zu Störungen des Mietverhältnisses kommt, deren abschließende Bearbeitung sich schwierig gestaltet, stehen LEB 142 bzw. LEB 23 bei Bedarf für Beratung und Unterstützung zur Verfügung.
- Ansprechpartner, bei nicht vertragsrelevanten Angelegenheiten ist für den Vermieter die Abteilungs- bzw. die Einrichtungsleitung.
- LEB 14 hält alle Akten vor. Eine Kopie für die Nebenakte wird parallel im Büro der bedarfstragenden Stelle geführt.

Alle Dokumente und Schriftstücke, die sich im Verlauf des Mietverhältnisses ergeben (Nachträge, Mieterhöhungen, Betriebs- u. Heizkostenabrechnungen, Abmahnungen, Gesprächsnotizen, Betriebs- u. Heizkostenabrechnungen usw.), werden in der Hauptakte bei LEB 14 abgelegt. Kopien von den vorgenannten Vorgängen werden in der Nebenakte abgelegt.

- Der gesamte Zahlungsverkehr im Zusammenhang mit Mietzahlungen erfolgt zentral durch LEB 14.
LEB 14 prüft eingehende Betriebs- und Heizkostenabrechnungen und wickelt den daraus resultierenden Zahlungsverkehr ab.
- Untervermietungen oder Gebrauchsüberlassungen an Dritte sind mit LEB 14 abzustimmen.
- Bei Mietverträgen, die durch eine externe Stelle für den LEB geschlossen worden sind, ist diese über alle vertragsrelevanten Angelegenheiten im Mietverhältnis durch LEB 14 schriftlich zu informieren bzw. vor Veranlassung in den Vorgang einzubeziehen.

Zu 3. Beendigung von Mietverhältnissen

- Für die Kündigung von Mietverhältnissen teilen die bedarfstragenden Stellen dieses LEB 14 in Schriftform mit. LEB 14 legt in Absprache mit den bedarfstragenden Stellen sowie mit dem Vermieter das Prozedere für die Abwicklung der Kündigungsmodalitäten fest. Die bedarfstragende Stelle ist eigenverantwortlich für die vertrags- und fristgerechte Wiederherrichtung des Mietobjektes zuständig, es sei denn, dass zwischen LEB 14 und der bedarfstragenden Stelle eine andere Absprache erfolgt ist.
- Bei Mietverträgen mit einer vertraglich fest vereinbarten Laufzeit (Zeitmietvertrag) hat die bedarfstragende Stelle bis zum Ende des Mietvertrages den vertraglich vereinbarten Zustand des Mietobjektes herzustellen.
- Ggf. kann im gegenseitigen Einvernehmen die Beendigung des Mietvertrages über einen Aufhebungsvertrag geregelt werden (vorzeitige Vertragsauflösung).

Bei Bedarf hilft LEB 14 zu beurteilen, ob der Zustand der Wohnung vertragsgemäß ist.

Anlage 5: Ermittlung des Nutzungsentgeltes für die Überlassung von Wohnraum bei Hilfen nach §§ 27, 30, 35 SGB VIII

Die individuellen Raumkosten setzen sich aus den uns für den Wohnraum tatsächlich entstehenden Kosten wie Miete, Betriebs-, Heizkosten, Strom sowie sonstige Kosten zusammen.

Die Rubrik „sonstige Kosten“ beinhaltet die Beträge, die pauschal für dekorative Abnutzung des gesamten Wohnbereichs sowie für die Abnutzung des Mobiliars anzusetzen sind. Hierbei ist z.B. auch die bauseitig zur Wohnung gehörende Ausstattung (Einbauküche usw.) zu berücksichtigen.

Da Wohnungen vom Standard und ggf. vom Mobiliar sehr unterschiedlich ausgestattet sind, ist es wenig sinnvoll hier feste Pauschalbeträge vorzugeben, sondern diese für den jeweiligen Wohnraum individuell zu ermitteln, um für den Bedarfsfall eine angemessene Rücklage zu bilden.

Faustregel: Je hochwertiger die Ausstattung desto höher die Pauschale.

Für den Fall, dass durch Betreute oder dessen Besucher Beschädigungen an der Mietsache, der Dekoration und des Mobiliars (Totalschaden) verursacht werden, die von der Höhe her nicht durch den Pauschalbetrag abgedeckt sind, ist auf dem Vorwege mit dem Sozialamt (s.o.) eine Kostenregulierung zu vereinbaren (Hilfe in besonderen Lebenslagen). Wenn durch das Sozialamt keine Möglichkeit der Kostenerstattung gegeben ist, wäre ggf. eine entsprechende Vereinbarung mit dem öffentlichen Kostenträger der Betreuungsmaßnahme zu treffen.

Bei Überlassung einzelner Räume innerhalb einer Wohnung sind die vorgenannten Kosten anteilig unter Berücksichtigung der gemeinschaftlich genutzten Flächen (Küche, Bad, Flur) zu ermitteln und abzurechnen.

Anmerkung

Je höher die Miete, der dekorative Zustand und die Ausstattung des Wohnraums sind, je risikoreicher ist die Maßnahme in finanzieller Hinsicht.

Beispiel Kalkulationsgrundlage

Mietwohnung: 2 Zimmer, 52 m² Wohnfläche, normale Ausstattung (Küchenzeile, E-Herd)

Dekorativer Zustand Rauhfasertapete weiß, lackierte Holzteile (Fenster, Türen, Fußleisten), Fußbodenbelag Textilauslegeware.

Die an den Vermieter zu leistende Miete ist nachfolgend dargestellt:

Nettokaltmiete: 312,50 € : 52 m²= 6,25 €/m²

Betriebskosten: 52,00 € : 52 m²= 1,00 €/m²

Heizkosten:	52,00 € : 52 m ²	= 1,00 €/m ²
Stromkosten	35,00 €	

Die Wohnung hat ein Belegungssoll von 2 Plätzen, ein Zimmer ist für eine Betreuungsmaßnahme in tragereigenem Wohnraum vorgesehen.

Jedes der zwei Zimmer hat eine Nutzfläche von 16 m² (insgesamt 32 m²), die restliche Fläche von Küche, Bad/WC, Flur (20 m²) sind Gemeinschaftsfläche.

Ermittlung Wohnfläche:

20 m² Gemeinschaftsfläche : 2 Personen = 10 m²

1 Zimmer 16 m² + 10 m² Gemeinschaftsfläche = 26 m² zu berechnende Wohnfläche

Ermittlung der Stromkosten:

Die monatlichen Abschlagszahlungen für Strom betragen 35,- €

Die Stromkosten sind immer anteilig auf die in der Wohnung betreuten Personen umzulegen.

In diesem Fall 35,00 € : 2 Personen = 17,50 €/Betreuer

Ermittlung der sonstigen Kosten (Pauschale für Abnutzung von Mobiliar und Instandhaltungsrücklage sowie 5% Mietausfallwagnis):

Als Orientierung dient hier der Tagessatz für bezirkliche Jugendwohnungen, in dem 0,62 € für Renovierung und 1,16 € für Bauunterhaltung (Schäden), insgesamt also 1,78 €, enthalten sind.

1,78 x 365 Tage = 649,70 pro Jahr : 12 = 54,14 pro Monat

Zzgl. Mietausfallwagnis 5% auf Nettokaltmiete sowie auf Betriebs- u. Heizkosten

214,50 € x 5% = 10,73 €

Berechnung Miete:

Nettokaltmiete	26 m ² x 6,25 €	= 162,50 €
Betriebskosten	26 m ² x 1,00 €	= 26,00 €
Heizkosten	26 m ² x 1,00 €	= 26,00 €
Strom	35 € : 2	= 17,50 €
<u>Sonstige Kosten</u>		= 64,87 €
Gesamtmiete		= 296,87 €

Anlage 6: Nutzungsvertrag für trügereigenen Wohnraum

1. Allgemeines

In dem trügereigenen Wohnraum des Landesbetriebes Erziehung und Beratung werden Jugendliche nach pädagogischen Gesichtspunkten im Rahmen einer ambulanten Hilfe zur Erziehung nach § 27 i.V.m. § 30 oder 35 des Achten Buch Sozialgesetzbuch - Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII) betreut. Eine Aufnahme erfolgt nur, wenn eine Hilfe zur Erziehung durch ein Jugendamt bewilligt wurde und wenn die für den Wohnraum zuständigen Betreuer und Betreuerinnen zu der Einschätzung kommen, dass die bzw. der Jugendliche den für das Leben in dem Wohnraum gestellten Anforderungen (s. Hausordnung, Anlage) gerecht werden kann.

2. Aufnahme

Der Landesbetrieb Erziehung und Beratung (im folgenden LEB) überlässt im Rahmen einer ambulanten Hilfe nach § 27 ff. des Achten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Frau/Herrn

Vorname: Name:....., geb.:

(im folgenden Nutzerin bzw. Nutzer)

ab dem.....

den in der Straße inHamburg gelegenen Wohnraum

von rundm² zum vorübergehenden Gebrauch.

Gebäudekostenstelle

(Stempel der Einrichtung)

2. Beendigung des Nutzungsverhältnisses

Das Nutzungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Beendigung der Betreuungsmaßnahme gem. Ziff. 1, soweit nicht vorher schriftlich eine andere Vereinbarung getroffen wird.

3. Kostenerstattung

Für die Nutzung des Wohnraums sind monatlich bis zum 5. des jeweiligen Kalendermonats folgende Kosten zu erstatten:

Miete (netto kalt)		EUR
Betriebskosten		EUR
Heizkosten		EUR
Strom		EUR
Gesamt:		EUR

Der Gesamtbetrag ist von der Nutzerin bzw. dem Nutzer bzw. deren gesetzliche Vertreterin bzw. dessen gesetzlichen Vertreters direkt an den LEB auf das Konto der

Deutsche Bundesbank, BIC: MARKDEF1200, IBAN: DE5520000000020101571

zu überweisen. Soweit die Kostenerstattung von einem Sozialleistungsträger als Leistung gewährt wird, verpflichtet sich die Nutzerin bzw. der Nutzer, die direkte Überweisung zu veranlassen.

Für die korrekte Verbuchung der eingehenden Gelder ist es erforderlich, bei der Überweisung des vorstehend genannten Betrages als Verwendungszweck stets die Gebäudekostenstelle sowie den Namen der Nutzerin bzw. des Nutzers und den betreffenden Zeitraum auf dem Überweisungsformular anzugeben.

4. Inventar / Übergabezustand

Der Wohnraum wird möbliert zur Nutzung überlassen. Der Übergabezustand des Mobiliars, des bauseitig zum Wohnraum gehörenden Inventars sowie der dekorative Zustand des Wohnraums sind in einem Übergabeprotokoll (Anlage 1) festgehalten, das fester Bestandteil dieses Nutzungsvertrages ist.

5. Hausordnung

Die beigefügte Hausordnung für Jugendwohnungen (Anlage 2) sowie die Hausordnung der Hauseigentümer (Anlage 3) sind Bestandteil dieses Vertrages, auf die Notwendigkeit der Einhaltung dieser Regeln wurde in besonderer Weise hingewiesen.

6. Kündigung

Für die Kündigung dieses Nutzungsvertrages gelten wegen der besonderen pädagogischen Zweckbestimmungen der Einrichtung Sozialklausel, Räumungs- und Vollstreckungsvorschriften des Mietrechtes (§§ 556a Abs. 1 - 7, 564b Abs. 1 - 6 BGB) nicht.

Das Nutzungsverhältnis kann von jeder der Vertragsparteien mit einer Frist von mindestens 15 Tagen gekündigt werden; die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Bei Nichteinhaltung von Vereinbarungen dieses Vertrages ist eine fristlose Kündigung möglich.

Hamburg, den.....

Anlage 1 (Übergabeprotokoll).

Anlage 2 (Hausordnung für Jugendwohnungen),

Anlage 3 (Hausordnung Eigentümer/Vermieter),

habe ich erhalten und der Inhalt wurde von mir zur Kenntnis genommen.

.....
(Nutzerin bzw. Nutzer)

(Gesetzliche/r Vertreter/in)

(für den LEB)

Name und Anschrift der gesetzlichen Vertreterin bzw. des gesetzlichen Vertreters:

Anlage 7: Hinweise zum Abschluss von Dienstleistungsverträgen

Dienstleistungs- bzw. Honorarverträge dürfen nur für Tätigkeiten abgeschlossen werden, die **nicht** als sozialversicherungspflichtig gelten. Zur Beurteilung, ob eine selbstständige oder aber sozialversicherungspflichtige Tätigkeit vorliegt, gibt es verschiedene Kriterien. Im Rahmen der notwendigen Beurteilung der Gesamtsituation sind im Einzelnen folgende Merkmale relevant, die **gegen** eine selbstständige Tätigkeit sprechen:

1. Die von uns beauftragte Person beschäftigt abgesehen von Familienangehörigen keinen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer.
2. Sie ist regelmäßig und im Wesentlichen nur für uns tätig.
3. Sie erbringt Leistungen, die für Beschäftigte typisch sind, was insbesondere der Fall ist, wenn sie unseren Weisungen unterliegt und in unsere Arbeitsorganisation eingegliedert ist.
4. Sie tritt selbst nicht aufgrund unternehmerischer Tätigkeit am Markt auf.

Zur näheren Beurteilung, ob die von uns beauftragte Person weisungsgebunden und in unseren Betrieb eingegliedert ist (siehe Punkt 3.), dienen folgende Fragen:

- Ist sie an Weisungen hinsichtlich des Orts der Tätigkeit gebunden (Beispiel: Arbeitet sie in unseren Räumen, „fester Arbeitsplatz“)?

Bestimmt die beauftragte Person den Ort der Tätigkeit selbst oder ist der Ort vertraglich festgelegt worden, liegt keine Weisungsgebundenheit vor.

Fazit: In unseren Verträgen ist der Ort konkret zu benennen, an dem die Dienstleistung zu erbringen ist. Wenn möglich, ist auf Wünsche beauftragter Personen Rücksicht zu nehmen.

- Ist sie an Weisungen hinsichtlich des Inhalts der Tätigkeit gebunden (Beispiel: bestimmt die Einrichtung, welche Sportart konkret in der Woche ausgeübt wird, wird vorgegeben, wie didaktisch vorzugehen ist)?

Entscheidet dies die beauftragte Person selbst oder ist der Inhalt der Tätigkeit vertraglich genau festgelegt worden, liegt keine Weisungsgebundenheit vor.

Fazit: In unseren Verträgen ist der Inhalt der Tätigkeit konkret zu benennen. Wo die Möglichkeit gegeben ist, der Honorarkraft Freiräume einzuräumen, kann dies vertraglich fixiert werden (beispielsweise bei „Sportangebote“ oder „Ballspiele“ als Interessengruppe: die Sportart bzw. die Art des Ballspiels bleibt der Honorarkraft überlassen).

- Ist sie an Weisungen hinsichtlich der zeitlichen Lage der Tätigkeit gebunden? Ist sie beispielsweise in Dienstpläne aufgenommen?

Bestimmt die beauftragte Person die Arbeitszeit selbst oder ist die Arbeitszeit vertraglich festgelegt worden, liegt keine Weisungsgebundenheit vor.

Fazit: In unseren Verträgen ist die Arbeitszeit konkret zu benennen. Bei der Festlegung der Arbeitszeit ist auf die Belange der Honorarkraft nach Möglichkeit einzugehen. Kann zu Vertragsbeginn die genaue terminliche Lage noch nicht bestimmt werden (Beispiel: Nachhilfelehrer soll immer tätig sein, wenn es in der Schule hakt...), können im Vertrag auch Zeitkorridore benannt werden (z.B. nachmittags oder freitags ab 15 Uhr, mit dem Zusatz, dass die genaue Lage der Termine jeweils abgesprochen werden). Keinesfalls darf die zeitliche Lage der Tätigkeit durch Weisung festgelegt werden.

- Ist sie in Telefon- oder sonstigen internen Verzeichnissen, Dienstplänen o.ä. (z.B. mit einer eigenen Telefonnummer) aufgeführt?

Die Aufnahme in Dokumente, die die interne Organisation abbilden, spricht dafür, dass die beauftragte Person einer abhängigen Beschäftigung nachgeht und weisungsgebunden ist.

Fazit: Die beauftragte Person ist in keinerlei LEB-interne Telefon- oder sonstige Verzeichnisse aufzunehmen.

- Stellen wir ihr das erforderliche Arbeitsgerät zur Verfügung?

Das Stellen von Arbeitsgeräten spricht grundsätzlich für ein abhängiges bzw. weisungsgebundenes Beschäftigungsverhältnis.

Fazit: Soweit es möglich ist, hat die Honorarkraft ihr eigenes Arbeitsgerät zu nutzen. Wo es nicht möglich ist, kann allerdings auch auf Arbeitsgerät der Einrichtung zurückgegriffen werden (z.B.: Kochkurs: die Rezepte von der Honorarkraft, der Herd steht in der Einrichtung; Computerkurs: der PC der Einrichtung wird genutzt, die Skripte kommen von der Honorarkraft).

- Ist sie zur Teilnahme an internen Besprechungen verpflichtet?

Die Teilnahme an Dienstbesprechungen spricht für eine Einbindung in die Organisation und damit für eine Weisungsgebundenheit. Davon abzugrenzen sind Arbeitsbesprechungen, die die vertragliche Leistung zum Gegenstand haben, diese also beispielsweise konkretisiert.

Fazit: Die beauftragte Person nimmt keinesfalls an Dienstbesprechungen, sonstigen Sitzungen, Schulungen etc. teil.

- Kann sie Aufträge nicht ohne weiteres ablehnen?

Weisungsgebundenheit liegt vor, wenn die beauftragte Person über ihre Arbeitskraft nicht frei verfügen kann.

Fazit: Der Honorarkraft darf nicht verboten werden, einen Termin abzusagen. Unschädlich ist die Vereinbarung, dass eine Terminabsage durch die Honorarkraft grundsätzlich rechtzeitig (z.B. eine Woche vorher) zu erfolgen hat, damit Ersatz beschafft werden kann.

- Verrichtet sie dieselben Tätigkeiten wie Beschäftigte des LEB?

Für eine Weisungsgebundenheit spricht, wenn sich die Tätigkeit der beauftragten Person nicht von der der Beschäftigten des LEB unterscheidet.

Fazit: Die beauftragte Person darf nicht für gleiche oder vergleichbare Arbeiten eingesetzt werden, für die wir an gleicher oder anderer Stelle im Betrieb eigenes Personal beschäftigen.

Anlage 8: Selbstverpflichtungserklärung Honorarkräfte



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Selbstverpflichtungserklärung

Ich achte die körperliche, psychische und geistige Unversehrtheit der dem Landesbetrieb Erziehung und Beratung (LEB) anvertrauten Menschen.

Hierfür gehe ich folgende Verpflichtungen ein:

1. Ich werde gegenüber den anvertrauten Menschen bzw. in ihrer Gegenwart keine sexistischen, diskriminierenden, gewalttätigen oder bedrohlichen Handlungen oder Äußerungen vornehmen und ich decke und akzeptiere keine solche Verhaltensweisen und Äußerungen von anderen.
2. Ich habe keine sexuellen Kontakte zu anvertrauten jungen Menschen im LEB und werde keine aufnehmen. Ich weiß, dass jede sexuelle Handlung mit mir anvertrauten jungen Menschen rechtliche Folgen nach sich zieht und der sexuelle Missbrauch von Schutzbefohlenen strafrechtlich verfolgt wird.
3. Ich halte zu den Betreuten professionelle Distanz.
4. Ich respektiere die Kultur, Religion und ethnische Herkunft der Betreuten und versuche nicht, sie von meiner eigenen religiösen oder ideologischen Haltung zu überzeugen.
5. Ich tätige grundsätzlich keine Geschäfte mit Betreuten.
6. Ich versichere, nicht wegen einer in § 72 a Abs. 1 SGB VIII benannten Straftat (gemäß Anlage) rechtskräftig verurteilt worden zu sein und dass derzeit weder ein gerichtliches Strafverfahren noch ein staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren wegen einer solchen Straftat gegen mich anhängig ist. Sollte ich davon Kenntnis erlangen, dass gegen mich ein Ermittlungsverfahren wegen einer der in § 72 a Abs. 1 SGB VIII genannten Straftaten eingeleitet worden ist, verpflichte ich mich, die für mich zuständige Leitung des LEB hierüber unverzüglich zu informieren. Ich bin darüber informiert, dass eine nicht wahrheitsgemäße Angabe bzw. ein Verstoß gegen die Mitteilungspflicht rechtliche Konsequenzen haben werden.

Die Inhalte dieser Selbstverpflichtung habe ich verstanden. Ich stimme mit ihnen überein, werde nach ihnen handeln und sie nach Innen und Außen vertreten.

.....
(Name, Vorname in Blockschrift)

.....
(Datum und Unterschrift)

Liste der in § 72a SGB VIII genannten Paragraphen des Strafgesetzbuches (StGB) mit den amtlichen Überschriften

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 StGB Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 StGB Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d StGB Zugänglichmachen pornographischer Inhalte mittels Rundfunk oder Telemedien; Abruf kinder- und jugendpornographischer Inhalte mittels Telemedien
- § 184e StGB Veranstaltung und Besuch kinder- und jugendpornographischer Darbietungen
- § 184f StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184g StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung
- § 233 StGB, Menschenhandel zum Zweck der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB, Förderung des Menschenhandels
- § 234 StGB, Menschenraub
- § 235 StGB, Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB, Kinderhandel

Anlage 9: Hinweise zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses durch Honorarkräfte

1. Alle Honorarkräfte, die mit Betreuten zu tun haben – insbesondere Nachhilfelehrerinnen bzw. Nachhilfelehrer, Interessengruppenleiterinnen bzw. Interessengruppenleiter, Dolmetscherinnen bzw. Dolmetscher) müssen der verantwortlichen Leitungskraft oder einer von ihr beauftragten Person ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 72a SGB VIII zur Einsichtnahme vorlegen. Ohne Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses darf kein Honorarvertrag abgeschlossen werden. Sollte im Einzelfall zum Abdecken eines akuten Engpasses so kurzfristig die Notwendigkeit zum Einsatz einer Honorarkraft bestehen, dass vor Aufnahme der Tätigkeit kein erweitertes Führungszeugnis mehr beigebracht werden kann, so ist seitens der Honorarkraft durch Vorlage der Antragsquittung des Einwohnermeldeamtes nachzuweisen, dass ein erweitertes Führungszeugnis beantragt worden ist.
2. Auf die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses kann bei späteren (Folge-) Verträgen verzichtet werden, soweit von der Honorarkraft ein erweitertes Führungszeugnis bereits im LEB zur Einsichtnahme vorgelegt wurde, welches nicht älter als 3 Jahre ist. Anschließend ist bei beabsichtigter Fortsetzung einer vertraglichen Bindung erneut ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis anzufordern. Wird nach Ablauf dieser Frist kein aktualisiertes erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag vorgelegt, darf kein weiterer Honorarvertrag mit der betroffenen Person abgeschlossen werden. Die verantwortliche Leitungskraft hat sicherzustellen, dass ein hinreichend aktuelles erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag zur Einsichtnahme vorgelegen hat.
3. Die verantwortliche Leitungskraft oder die von ihr beauftragte Person notiert, wann Einsicht in das Führungszeugnis genommen wurde und ob es einen Eintrag zu einer rechtskräftigen Verurteilung wegen einer Straftat nach § 72a Abs. 1 S. 1 SGB VIII enthält. Wenn eine einschlägige Verurteilung vorliegt, kann kein Einsatz im LEB erfolgen. Sollten im erweiterten Führungszeugnis sonstige Eintragungen (über Straftaten, die nicht unter den § 72a SGB VIII fallen) vorhanden sein und Unsicherheiten bestehen, ob die Honorarkraft im Betrieb tätig werden kann, ist die Abteilung LEB 2 zur abschließenden Prüfung und Entscheidung einzuschalten.
4. Die Kosten für die Erteilung des erweiterten Führungszeugnisses sind grundsätzlich von der jeweiligen Honorarkraft aufzubringen. Eine Erstattung der Kosten aus dem Budget des betroffenen Geschäftsbereichs ist möglich, soweit das Aufbringen der Kosten für die Honorarkraft im Einzelfall eine Härte darstellen würde, beispielsweise, wenn von vornherein feststeht, dass das Vertragsverhältnis insgesamt nur über einen Zeitraum von nicht mehr als einem Monat bestehen wird.

Anlage 10: Verpflichtung zur Tariftreue und Zahlung eines Mindestlohnes gem. § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes¹

Die Firma

.....
(Auftragnehmer)

verpflichtet sich gegenüber dem

Landesbetrieb Erziehung und Beratung
(Auftraggeber)

bezüglich des Angebotes für die Ausführung der folgenden Leistung

..... gemäß Angebot vom

Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird bei der Ausführung der oben bezeichneten Leistung ein Entgelt gezahlt, das

- in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben des Tarifvertrages entspricht, an den das Unternehmen auf Grund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist, und
- mindestens die Höhe des Mindestlohnes nach § 5 des Hamburgischen Mindestlohngesetzes in der jeweils geltenden Fassung hat (aktuell: 8,50 Euro je Zeitsunde).

In Fall der Arbeitnehmerüberlassung im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes trägt der Auftragnehmer dafür Sorge, dass die Verleiher den Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern bei der Ausführung der oben bezeichneten Leistung das gleiche Arbeitsentgelt gewähren wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Entleihers.

Angaben gem. § 3 (4) Hamburgisches Vergabegesetz:

Art der tariflichen Bindung:

Höhe des Stundenlohns (brutto) des für die oben bezeichnete Leistung eingesetzten Personals (ggf. Anlage):

.....

Ort, Datum:

.....

(Unterschrift, Funktion beim Auftragnehmer)

¹ Gem. § 3 des Hamburgischen Vergabegesetzes dürfen öffentliche Aufträge für Bauleistungen und Dienstleistungen nur an solche Unternehmen vergeben werden, die sich bei der Angebotsabgabe zu den Inhalten dieser Erklärung verpflichten und die Angaben gem. § 3 (4) Hamburgisches Vergabegesetz gemacht haben.