

**Haushaltstechnische Richtlinien
des Landes Schleswig-Holstein
(HRL)**

- Anwendung ab Aufstellung des Haushaltsentwurfs 2025 -

Inhalt

Allgemeines

1. Bedeutung und Zweck der HRL	2
2. Begriffe	2
3. Haushaltsplanaufstellungsverfahren HAVWeb R2 LSH.....	2
4. Haushaltsentwurf	6

Sachhaushalt

5. Aufstellung des Haushaltsplanes (Sachhaushalt)	7
6. Vorgabe von Standarderläuterungen	11
7. Personalausgaben (ohne Stellenpläne und Stellenübersichten)	12
8. Sächliche Verwaltungsausgaben	13
9. Hochbaumaßnahmen und Raumbedarfsdeckung des Landes..	17
10. Sonstige Ausgaben für Investitionen	18
11. Zuwendungen	19
12. Veranschlagung von IT-Maßnahmen	19
13. Haushaltstechnische Verrechnungen, Zuführungen, Rücklagen usw., globale Mehr- und Minderausgaben	20
14. Haushaltsvermerke.....	20
15. Umsetzungen.....	21
16. Abschlüsse	22
17. Landesbetriebe gemäß § 26 LHO	22

Personalhaushalt

18. Planstellen, Stellen, Leerstellen, Stellenpläne und Stellenübersichten	22
19. Vermerke im Personalhaushalt	24
20. Amtsbezeichnungen, Dienstbezeichnungen und sonstige Bezeichnungen im Personalhaushalt	28
21. Verbindlichkeit von Vermerken, Übersichten und Tabellen der Stellenpläne/Stellenübersichten	28
22. Veränderungen des Personalhaushalts	29
23. Abschlüsse der Stellenpläne und Stellenübersichten, Übersichten zum Personalhaushalt	32

Allgemeines

1. Bedeutung und Zweck der HRL

- 1.1 Die Haushaltstechnischen Richtlinien des Landes Schleswig-Holstein (HRL) regeln in Ergänzung der Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO) die Aufstellung des Landeshaushaltsplans nach einheitlichen Grundsätzen. Außerdem wird die haushaltstechnische Umsetzung von Änderungen im parlamentarischen Verfahren einbezogen.
- 1.2 Für die Beiträge der Ressorts zum Haushaltsentwurf sind zusätzlich die Vorgaben, die mit dem Haushaltsrunderlass des Finanzministeriums (FM) für das Aufstellungsjahr bekannt gegeben werden, zu beachten.

2. Begriffe

Einjahreshaushalt/Doppelhaushalt

Der Haushalt kann für zwei Haushaltsjahre (HHJ), nach Jahren getrennt, aufgestellt werden (§ 12 LHO).

Ergänzungsliste (§ 32 LHO)

Nach Vorlage des Haushaltsentwurfs können bis zur 1. Lesung dem Parlament Ergänzungsvorschläge zum bereits vorgelegten Haushaltsentwurf unterbreitet werden.

Nachschiebeliste

Nach der 1. Lesung können dem Parlament Änderungsvorschläge in Form der so genannten Nachschiebeliste unterbreitet werden.

Finanzausschussbericht

Der Finanzausschussbericht enthält die in den Beratungen des Finanzausschusses beschlossenen Änderungen zum Haushaltsentwurf sowie eine entsprechende Beschlussempfehlung an das Parlament.

Nachtragshaushalt

Wenn der Haushaltsplan durch das Haushaltsgesetz festgestellt worden ist, kann vor Ablauf des betreffenden HHJ dem Landtag der Entwurf eines Nachtragshaushaltsgesetzes vorgelegt werden.

3. Haushaltsplanaufstellungsverfahren HAVWeb R2 LSH

- 3.1 Für die Haushaltsaufstellung wird das Verfahren HAVWeb R2 LSH eingesetzt. Sachhaushalt und Stellenplan sowie Übersichten und Abschlüsse, die dem Haushalt beizufügen sind, werden aus dem Verfahren heraus erstellt. Form und Inhalt sind entsprechend den haushaltssystematischen Vorschriften im Verfahren abgebildet.

Hierzu gehören:

Haushalt	Dispositiv mit Erläuterungen (einschließlich Wirtschaftspläne und sonstiger Anlagen) Vorwort Kapitelabschlüsse Einzelplanabschlüsse/VE-Abschlüsse Haushaltsübersicht Gruppierungsübersicht Funktionenübersicht Haushaltsquerschnitt Standardübersichten Maßnahmegruppen Einnahmen Maßnahmegruppen Ausgaben Durchlaufende Posten
Stellenpläne/ Stellenübersichten	Stellenplan/Stellenübersichten mit Erläuterungen Gesamtplanabschluss Einzelplanabschlüsse Personalübersicht Übersicht Hebungen Übersicht Umwandlungen Übersicht Umsetzungen Übersicht kw-Vermerke

Übersicht ku-Vermerke
 Übersicht Stellenzugänge
 Übersicht Stellenabgänge

Konventionell werden gefertigt:
 Haushaltsgesetz
 Allgemeine Bemerkungen
 Sachverzeichnis

3.2 Aufbau des Verfahrens

3.2.1 Allgemeines (Sachhaushalt)

Der Ansatz des Planjahres setzt sich aus folgenden Beträgen zusammen:

- Nicht gebundene Mittel
- + Rechtsverpflichtungen
- + Fälligkeitsbetrag der Verpflichtungsermächtigungen aus dem Vorjahr für das Planjahr

Als nicht gebundene Mittel sind alle freiwilligen Leistungen zu erfassen. Die Rechtsverpflichtungen beinhalten die in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen sowie die sonstigen Rechtsverpflichtungen. Für die Folgejahre wirken sich die Fälligkeitsbeträge der im Planjahr ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen ansatzerhöhend aus.

Als sonstige Rechtsverpflichtungen sind Ausgaben zu erfassen, die auf Grund von Gesetzen, Verordnungen, Verträgen oder anderen Rechtsverpflichtungen geleistet werden müssen und auf deren Höhe das Land keinen Einfluss hat (z.B. Wohngeld, Eingliederungshilfe). Dazu gehören auch die Personalausgaben für vorhandenes Personal. Ausgaben, die aus zweckgebundenen Zuweisungen von anderer Seite geleistet werden müssen, sind hier ebenfalls aufzuführen.

Nicht als sonstige Rechtsverpflichtungen zu erfassen sind Leistungen auf Grund von Gesetzen, Verordnungen, Verträgen oder anderen Rechtsverpflichtungen, die in der Höhe vom Land beeinflusst werden können (z.B. Gemeinschaftsaufgaben). Faktisch gebundene Beträge (z.B. Zuschüsse zur Erwachsenenbildung) sind ebenfalls nicht aufzunehmen. Diese Mittel zählen zu den nicht gebundenen Mitteln.

In der Maske „VE“ sind die für das Planjahr zu veranschlagende Verpflichtungsermächtigung und die in den drei Folgejahren fällig werdenden Beträge anzugeben. Die in den darauf folgenden Jahren einzulösenden Beträge sind in einer Summe im anschließenden Betragsfeld zu erfassen. Vgl. Tz. 5.13.

Titel, die wegfallen, müssen sowohl mit der Kennzeichnung „weggefallen“ (vgl. Tz. 5.15) als auch mit einem Wegfallvermerk (vgl. Tz. 14.5) versehen werden. Sie erscheinen mit dem Soll des Vorjahres (Planjahr-1) und dem Ist des Vorvorjahres (Planjahr-2) an der bisherigen Stelle. Entsprechend gekennzeichnete Titel werden im Folgejahr programmgesteuert gelöscht.

Titel, die aus einem Kapitel in ein anderes Kapitel desselben oder eines anderen Einzelplans umgesetzt werden, sowie Titel, die einer anderen Gruppe zugeteilt werden, werden sowohl an der alten als auch an der neuen Stelle ausgebracht. An der alten Stelle werden der Haushaltsvermerk „umgesetzt nach ...“ und die Titelkennzeichnung „weggefallen“ programmgesteuert ausgebracht. Vgl. Tz. 15. Umgesetzte Titel werden im übernächsten Jahr gelöscht.

3.2.2 Sachhaushalt

Der Sachhaushalt enthält folgende Bereiche:

– Stammdaten

Im Bereich der Stammdaten sind neue Maßnahmegruppen (vgl. Tz. 5.6) sowie neue Titel mit ihrer Zweckbestimmung sowie Änderungen von Zweckbestimmungen zu erfassen. Desgleichen erfolgt in diesem Bereich die Zuordnung einer Funktionenkennziffer (vgl. Tz. 5.16) sowie die eventuelle Zuordnung zu einer Maßnahmegruppe.

– Zeitdaten

Im Bereich der Zeitdaten sind neben den Ansätzen und Verpflichtungsermächtigungen (Tz. 3.2.1) folgende Erfassungen bzw. Änderungen vorzunehmen:

Bereich Vermerke

Haushaltsvermerke für Kapitel und Maßnahmegruppen (MG)

Bereich Titel bearbeiten

- a) ARV-Schlüssel
- b) Haushaltsvermerke (Untermaske)
- c) Kennzeichnungen (Untermaske)
- d) Titelinformationen (Untermaske)
- e) Erläuterungstexte
- f) nicht gebundene Mittel
- g) Rechtsverpflichtungen (Leistungen auf Grund von Gesetzen u.ä.)
- h) Verpflichtungsermächtigungen
- i) Wirtschaftspläne
- j) Funktionenkennziffer

Die Summe der Rechtsverpflichtungen sowie die nicht gebundenen Mittel bilden den Ansatz.

3.2.3 Personalhaushalt

Ein Stellenplan bzw. eine Stellenübersicht kann bei einem Titel nur dann hinterlegt werden, wenn der Titel als „Stellentitel“ gekennzeichnet ist (Titelmaske Sachhaushalt). Eingaben zu den Stellenplänen und Stellenübersichten können in den Masken zu „Stellen“ vorgenommen werden.

– Stammdaten

Die Stammdaten sind durch das FM erfasst worden und werden grundsätzlich nur zentral vom FM geändert oder ergänzt. Dies betrifft insbesondere die Besoldungs- und Entgeltgruppen sowie die Amtsbezeichnungen.

– Zeitdaten

Über das Register „Stellen“ auf der Startseite von HAVWeb R2 LSH öffnet sich nach Auswahl eines Titels der Obergruppe 42 ein Menüband, über das Eingaben im Rahmen der Haushaltsaufstellung für den Personalhaushalt vorgenommen werden können. Hierüber sind Eingaben für den Personalhaushalt für den (nächsten) Haushaltsplan vorzunehmen (Zeitdaten).

Das Menüband im Register „Stellen“ beinhaltet folgende Unterregister:

- „Stellen“ (Planstellen, Stellen, Fußnoten),
- „Leerstellen“ (kostenwirksame Leerstellen ,
- „Vermerke“ (aus dem vorherigen Haushaltsplan übernommene Vermerke und neue Vermerke),
- „Ergänzungen“ (ausgewiesene Dienstwohnungen),
- „Veränderungen“ (Darstellung der Veränderungen bei Planstelle, Stellen im Vergleich zum vorherigen Haushaltsplan),
- „Vermerk-Veränderungen“ (Darstellung der Veränderungen bei Vermerken im Vergleich zum vorherigen Haushaltsplan) und
- „Aktionen“ (weitere Eingabemöglichkeiten in Abhängigkeit der ausgewählten Unterregister „Stellen“, „Leerstellen“ und „Ergänzungen“).

Ausgenommen des Unterregisters „Vermerk-Veränderungen“ besteht in allen Unterregistern die Möglichkeit der Eingaben in HAVWeb R2 LSH vorzunehmen. Das Unterregister „Vermerk-Veränderungen“ wird automatisch erstellt.

Die Eingaben und Darstellungen sind entsprechend der Vorgaben für den Personalhaushalt nach der Tz. 18 bis 23 der HRL vorzunehmen.

Die Gestaltung des Personalhaushaltes wird durch die Anwendung HAVWeb R2 LSH technisch vorgegeben. Übersichten werden durch die Anwendung automatisch erstellt. Etwaige Veränderungen dieser Anwendung sind ausschließlich durch das Generalreferat für den Landeshaushalt zu veranlassen.

3.3 Ablauf des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens

Der Ablauf stellt sich wie folgt dar:

3.3.1 Eckwertebeschluss, Haushaltsrunderlass

Zur Vorbereitung der Haushaltsaufstellung beschließt die Landesregierung auf Vorschlag des FM Vorgaben zur Höhe der Budgets der einzelnen Ministerien (Ressortbudgets, § 27 Abs. 1 LHO). Die Ressorts werden mit diesem Beschluss aufgefordert, ihre Beiträge zur Aufstellung des Haushaltsentwurfs dem FM bis zu einem bestimmten Termin zu übermitteln. Einzelheiten der Haushaltsaufstellung regelt das FM im Haushaltsrunderlass.

3.3.2 Vorbereitung des neuen Planjahres durch das FM

Zur Vorbereitung der Haushaltsbeiträge der Ressorts werden der letzte verabschiedete Haushalt einschließlich evtl. Nachträge sowie die Ist-Ausgaben des Vorvorjahres und die Beträge der bis zum Ende des Vorvorjahres in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen aus dem Haushaltsvollzugsverfahren übernommen.

Die im Finanzplanmodul enthaltenen Titelansätze für das neue Planjahr, welche die Grundlage der Ressortbudgets entsprechend dem Eckwertebeschluss der Landesregierung darstellen (vgl. Tz. 3.3.1), werden vom FM als Startwerte in HAVWeb R2 LSH überspielt. Die Ressortbudgets werden in den Einzelplänen in der Art systematisch hinterlegt, dass Eingaben, die zu einem Überschreiten des Rahmens führen, automatisch als globale Minderausgaben im betroffenen Einzelplan ausgewiesen werden.

Im Vorjahr veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen oder die aus Vorvorjahren in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen werden für das Planjahr mit den entsprechenden Fälligkeitsträgen belegt. Als Belastungen aus Vorvorjahren (VE-Maske) werden nur die Verpflichtungen übernommen, die bis zum Schluss des abgelaufenen Haushaltsjahres eingegangen sind. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen werden nicht berücksichtigt.

3.3.3 Eingaben durch die Ressorts

Nach Freigabe des Verfahrens durch das FM geben die Ressorts ihre Beiträge für den Sach- und Personalhaushalt ein und ändern bzw. ergänzen die Erläuterungen.

Die Ansätze sind bei den Einnahmen und Ausgaben im Ansatz des Haushaltsentwurfs für das Planjahr auf volle Hundert €, im Übrigen auf volle T€ auf- bzw. abzurunden. Die Hundert-€-Beträge werden in der Spalte „Ansatz“ als Dezimalstelle hinter dem Komma dargestellt.

Ausgaben in Maßnahmegruppen sind bei den betreffenden Titeln zu erfassen und, soweit diese aus zweckgebundenen Mitteln von anderer Seite finanziert oder mitfinanziert werden, insgesamt abgestimmt auf die Einnahmen fortzuschreiben.

In die Zeile „Ansatz“ werden die Beträge übernommen, die im Planjahr einzulösen sind.

3.3.4 Haushaltsverhandlungen

Mit Anzeige über die fehlerfreie Erfassung der Ressortbeiträge gehen die Zugriffsrechte auf das Verfahren auf das FM über.

Die Ergebnisse der weiteren Haushaltsverhandlungen werden durch das FM eingegeben.

Das Ergebnis aus diesen Verhandlungen ist gleichzeitig Grundlage für die Erstellung der Kabinettsvorlage zum Haushaltsentwurf einschließlich der ggf. zu diesem Zeitpunkt noch bestehenden offenen Punkte. Offene Punkte werden grundsätzlich im Sinne des FM erfasst.

3.3.5 Kabinettsentscheidung zum Haushaltsentwurf

Die Ansatz- und Personalveränderungen auf Grund der Kabinettsentscheidung werden vom FM eingegeben, während die Aktualisierung der Erläuterungen den Ressorts obliegt. Das vom FM geprüfte Ergebnis stellt den Haushaltsplanentwurf dar.

3.3.6 Finanzplanung

Die Landesregierung beschließt auf Vorschlag des FM Eckwerte für die Aufstellung der Finanzplanung. Der Planungszeitraum beträgt 5 Jahre. Das erste Planungsjahr ist das laufende Haushaltsjahr. Um langfristige Entwicklungen aufzuzeigen, wird die Finanzplanung um weitere 4 Jahre fortgeschrieben.

Auf Basis dieser Eckwerte, des von der Landesregierung beschlossenen Haushaltsentwurfs und Beiträgen der Ressorts erstellt das FM den Finanzplan einschließlich Fortschreibung und legt diesen der Landesregierung zur Beschlussfassung vor.

Die Finanzplanung ist dann dem Landtag spätestens zur Beratung des Haushaltsentwurfs vorzulegen.

3.3.7 Ergänzungsliste

Weitere Änderungsvorschläge der Regierung zum Haushaltsentwurf sind bis zur 1. Lesung möglich und ergänzen insoweit den vorgelegten Haushaltsentwurf. Diese Änderungsvorschläge werden vom FM eingegeben und vorgelegt.

3.3.8 Nachschiebeliste

Die Änderungen gegenüber dem Haushaltsentwurf werden nach Aufforderung durch das FM von den Ressorts eingegeben und sind mit entsprechenden Differenzdruck-Bemerkungen (DD-Bemerkungen) sowohl im Sach- als auch im Personalhaushalt zu erläutern. Sie sind ggf.

Grundlage von Chefgesprächen. Die hierdurch veranlassten Änderungen werden vom FM eingegeben. Nach Verabschiedung durch das Kabinett wird die Nachschiebeliste durch das FM dem Finanzausschuss vorgelegt.

3.3.9 Finanzausschussbericht

Soweit der Finanzausschuss den Änderungsvorschlägen der Regierung zum Haushaltsentwurf (Nachschiebeliste) zustimmt, bildet die Nachschiebeliste (ohne DD-Bemerkungen) die Grundlage für den Finanzausschussbericht und wird um weitere vom Finanzausschuss beschlossene Änderungen ergänzt (Eingaben FM).

3.3.10 Haushaltsplan

Der endgültige Haushaltsplan wird in 2. Lesung vom Parlament verabschiedet.

Die Ansätze und Erläuterungen sind entsprechend den vom Parlament beschlossenen Änderungen anzupassen.

4. Haushaltsentwurf

4.1 Der Haushaltsentwurf, der nur noch in elektronischer Form im SHIP bereitgestellt wird, umfasst zurzeit 17 Bände. Neben den 16 Bänden für die Einzelpläne wird folgender weiterer Band erstellt:

Übersichten zum Haushaltsplan

(Gruppierungsübersicht, Funktionenübersicht, Haushaltsquerschnitt, Übersicht über die durchlaufenden Posten, Sonderabgaben des Landes, Übersicht ÖPP, Personalübersichten)

Allgemeine Bemerkungen

(Haushalt, Vermögen, Schulden, Sicherheitsleistungen und Gewährleistungen, verschiedene Übersichten)

Das Haushaltsgesetz mit Gesamtplan (Haushaltsübersicht, Finanzierungsübersicht, Kreditfinanzierungsplan) wird gesondert erstellt.

4.2 Druck des endgültigen Haushalts

Der gedruckte endgültige Haushalt wird zurzeit in 3 Bänden erstellt:

Band I Haushaltsgesetz mit Gesamtplan
Übersichten zum Haushaltsplan
Allgemeine Bemerkungen
Einzelpläne 01 bis 06

Band II Einzelpläne 07 bis 09

Band III Einzelpläne 10 bis 16

Sachhaushalt

5. Aufstellung des Haushaltsplanes (Sachhaushalt)

5.1 Gliederung des Haushaltsplanes

Die Gliederung des Haushaltsplans in Einzelpläne entspricht grundsätzlich dem Ressortprinzip.

Daneben werden die Einnahmen und Ausgaben, die fachlich nicht einem einzelnen Verwaltungszweig zufallen, die Einnahmen und Ausgaben für die Hochbaumaßnahmen und Raumbedarfsdeckung des Landes, die Einnahmen und Ausgaben für Informations- und Kommunikationstechnologien, E-Government und Digitalisierung sowie die Einnahmen und Ausgaben für das Infrastruktur-Modernisierungsprogramm für unser Land Schleswig-Holstein (IMPULS 2030) in besonderen Einzelplänen veranschlagt.

Jedem Einzelplan werden ein Inhaltsverzeichnis und ein Vorwort vorangestellt. Das Vorwort gliedert sich für die Ressorteinzelpläne in:

- A. Aufgaben und Aufbau der Verwaltung in den wichtigsten Grundzügen
- B. Wesentliche organisatorische Änderungen gegenüber dem Vorjahr
- C. Wesentliche veranschlagungstechnische Änderungen gegenüber dem Vorjahr
- D. Leerstellen (ohne kostenwirksame Leerstellen)
- E. Personalbudget
- F. Sonstiges (ggf.)

Nachrichtlich:

1. Versorgungsempfängerinnen/Versorgungsempfänger
2. Infolge Dienstunfähigkeit vorzeitig in den Ruhestand versetzte Versorgungsempfängerinnen/Versorgungsempfänger
3. Beschäftigung Schwerbehinderter
4. Ausgabenbudgets

	2024 (=laufendes HHJ)	2025 (=aufzustellendes HHJ)
	- in T€ -	
Budget I		
Budget II		

Grafik über die Nettoausgaben nach Ausgabearten

- 5.2 Die Einteilung der Einzelpläne in Kapitel richtet sich grundsätzlich nach Aufgabenbereichen. Die Kapitel tragen als Bezeichnung die Namen des Aufgabenbereichs, dessen Einnahmen und Ausgaben darin veranschlagt sind.

In weiteren Kapiteln können Maßnahmen, deren Zusammenfassung an einer Stelle zweckmäßig ist (wie z.B. Allgemeine Bewilligungen, Gemeinschaftsaufgaben oder ähnliche), veranschlagt werden.

- 5.3 In jedem Einzelplan ist nach dem Sachhaushalt einschließlich der Abschlüsse, Übersichten und Anlagen (u.a. Wirtschaftspläne) Stellenplan und/oder Stellenübersicht, soweit vorhanden, auszuweisen.

- 5.4 Innerhalb eines Kapitels sind die Einnahme- und Ausgabebetitel, die nicht einer Maßnahmegruppe zuzuordnen sind, entsprechend dem Aufbau des Gruppierungsplans aufzuführen (Grundhaushalt).

Danach werden die Titel der Maßnahmegruppen dargestellt. Die Maßnahmegruppen sind mit einer Überschrift zu versehen, die die Maßnahmegruppennummer sowie die Zweckbestimmung beinhaltet. Für Maßnahmegruppen sind im Sachhaushalt Zwischensummen zu bilden. Die Reihenfolge der Titel in den Maßnahmegruppen richtet sich ebenfalls nach dem Aufbau des Gruppierungsplans (vgl. Tz. 5.6).

- 5.5 Die Einnahmen und Ausgaben des Kapitels schließen jeweils mit einer Summe ab. Am Ende des Sachhaushalts eines Kapitels wird der Kapitelabschluss (Zusammenfassung aller Einnahmen und Ausgaben nach Obergruppen) gebildet.

5.6 Maßnahmegruppen

In Maßnahmegruppen können Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst werden, die für einen gemeinsamen übergeordneten Zweck vorgesehen sind.

Die Maßnahmegruppen sind von 01 bis 89 durchnummerieren.

Haushaltsvermerke, die für alle Titel der Maßnahmegruppe gelten, werden unter der Zweckbestimmung der Maßnahmegruppe ausgebracht.

Eine Aufstellung der im Kapitel vorhandenen Maßnahmegruppen wird am Kapitelanfang ausgewiesen. Eine zusätzliche Übersicht über die im Einzelplan vorhandenen Maßnahmegruppen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben und unterteilt nach Hauptgruppen, wird im Anschluss an den Einzelplanabschluss (Sachhaushalt) dargestellt.

5.7 Titel

Der Titel umfasst die Titelnummer (Gruppierung sog. Gruppe -dreistellig- und Zählziffer -zweistellig-), Zweckbestimmung und ggf. Haushaltsvermerke und Verpflichtungsermächtigungen.

Die Zuordnung der Titel ist durch den Gruppierungsplan (GPL) vorgegeben.

Die Titel sind entsprechend dem Funktionenplan (FPL) mit einer Funktionenkennziffer zu versehen (vgl. Tz. 5.16).

5.8 Zweckbestimmung

Für die Zweckbestimmung stehen insgesamt 250 Zeichen zur Verfügung. Zusätzlich ist im Verfahren eine in sich aussagefähige Kurzbezeichnung (maximal 80 Zeichen) zu erfassen. Diese ist erforderlich, um insbesondere die Zweckbestimmung in das Mittelbewirtschaftungsverfahren (maximal 150 Zeichen) und für die Erstellung der Haushaltsrechnung übernehmen zu können. Darüber hinaus wird die Kurzbezeichnung auch in diversen aus HAVWeb R2 LSH erzeugten Übersichten der Allgemeinen Bemerkungen verwendet.

5.9 ARV-Schlüssel (= Allgemeine Rechtsverpflichtungen)

Der ARV-Schlüssel dient dazu, die Art der Rechtsverpflichtung für die Einnahmen und Ausgaben zu erfassen.

Er besteht aus zehn Stellen.

Es ist folgende Zuordnung festgelegt:

Einnahmen:

- 0000000020 - Bundesgesetzliche Leistungen dem Grunde und der Höhe nach gebunden (Einnahmen)
- 0000000021 - Bundesgesetzliche Leistungen dem Grunde nach gebunden (Einnahmen)
- 0000000022 - Landesgesetzliche Leistungen dem Grunde und der Höhe nach gebunden (Einnahmen)
- 0000000023 - Landesgesetzliche Leistungen dem Grunde nach gebunden (Einnahmen)
- 0000000024 - Durchlaufende Mittel (Einnahmen) = EU, Bund, andere Länder und Dritte (100 %, ohne Komplementärfinanzierung)
- 0000000025 - Zweckgebundene Einnahmen (nur aufgrund rechtlicher Verpflichtungen)
- 0000000026 - Einnahmen im Zusammenhang mit vertraglichen Bindungen (dem Grunde und der Höhe nach gebunden)
- 0000000027 - Einnahmen im Rahmen von nationalen Gemeinschaftsfinanzierungen mit dem Bund u.a.
- 0000000028 - Einnahmen im Rahmen von Gemeinschaftsfinanzierungen mit der EU
- 0000000029 - Einnahmen im Rahmen von Budgetierungsvorhaben (nur im Zusammenhang mit Titeln der Hauptgruppe 4)
- 0000000030 - Einnahmen im Zusammenhang mit eingegangenen Verpflichtungen
- 0000000031 - Einnahmen im Zusammenhang mit rechtlich verselbständigten Einrichtungen - wie z.B. GMSH oder Fachkliniken - oder mit Landesbetrieben nach § 26 LHO
- 0000000032 - Alle übrigen Einnahmen

Ausgaben:

- 0000000000 - Bundesgesetzliche Leistungen dem Grunde und der Höhe nach gebunden
- 0000000001 - Bundesgesetzliche Leistungen dem Grunde nach gebunden
- 0000000002 - Landesgesetzliche Leistungen dem Grunde und der Höhe nach gebunden
- 0000000003 - Landesgesetzliche Leistungen dem Grunde nach gebunden (ARV 02 und 03 nur Spezialgesetze)
- 0000000004 - Durchlaufende Mittel = EU, Bund, andere Länder und Dritte (100 %, ohne Komplementärfinanzierung)

- 0000000005- Ausgaben aufgrund zweckgebundener Einnahmen (nur aufgrund rechtlicher Verpflichtungen)
- 0000000006- Ausgaben aufgrund vertraglicher Bindungen (dem Grunde und der Höhe nach gebunden)
- 0000000007- Ausgaben im Rahmen von nationalen Gemeinschaftsfinanzierungen mit dem Bund u.a.
- 0000000008- Ausgaben im Rahmen von Gemeinschaftsfinanzierungen mit der EU
- 0000000009- Ausgaben im Rahmen von Budgetierungsvorhaben (nur Titel der Hauptgruppe 4)
- 0000000010- Ausgaben aufgrund eingegangener Verpflichtungen
- 0000000011- Zuschüsse an rechtlich verselbständigte Einrichtungen - wie z.B. GMSH oder Fachkliniken - oder an Landesbetriebe nach § 26 LHO
- 0000000012- Alle übrigen Ausgaben

5.10 Ansatz

Der Ansatz für das Planjahr ist in Tausend Euro (T€) mit einer Stelle hinter dem Komma anzugeben (vgl. auch Tz. 3.3.2).

5.11 Haushaltsvermerke

Haushaltsvermerke können im Sachhaushalt für Kapitel, Maßnahmegruppen sowie für Titel ausgebracht werden. Im Einzelnen wird auf die Tz. 14 hingewiesen. Im Personalhaushalt sind Haushaltsvermerke für Kapitel und Stellenplan- und Stellenübersichteneinträge möglich.

5.12 Verpflichtungsermächtigungen (VE)

Verpflichtungsermächtigungen sind in T€ auszuweisen. Hierbei ist folgendes Schema zu beachten:

Verpflichtungsermächtigung (in T€)	(HHJ)
Neuverpflichtung insgesamt	.....
davon fällig Haushaltsjahr + 1	.....
davon fällig Haushaltsjahr + 2	.....
davon fällig Haushaltsjahr + 3	.....
davon fällig Haushaltsjahr + 4 ff.	.....

5.13 Erläuterungen

Erläuterungen sind bei Kapiteln, Maßnahmegruppen sowie bei Titeln möglich.

Soweit für die Erläuterung Word- oder Excel-Dateien eingefügt werden, ist als Schriftart einheitlich Arial, Schriftgrad einheitlich Größe 08 zu verwenden.

Die Erläuterungen müssen den Verwendungszweck der Anforderungen mit ausreichender Bestimmtheit erkennen lassen und eine geeignete Unterlage für deren sachgemäße Nachprüfung bieten.

Wiederholungen von Zweckbestimmungen in den Erläuterungen sind zu vermeiden.

Neue Ansätze und wesentliche Abweichungen von den Beträgen des vorjährigen Haushaltsplans (Einnahmen und Ausgaben), die nicht nur auf allgemeine Ausgabensteigerungen zurückzuführen sind, sind in jedem Fall zu erläutern.

In den Erläuterungen - ausgenommen bei den Hauptgruppen 4 und 5 - ist anzugeben, inwieweit die Ausgaben auf gesetzliche, vertragliche oder ähnliche Verpflichtungen zurückzuführen sind. Bei Zuwendungen sind die diesen zugrunde liegenden Förderrichtlinien anzugeben.

Gesetze, Verordnungen und sonstige Rechtsvorschriften sowie Förderrichtlinien sind mit der Fundstelle zu nennen; Monate sind - wie auch in anderen Zitierungen - allgemein in Buchstaben und nicht in Zahlen anzuführen. Beschlüsse der Landesregierung sind nicht zu zitieren. Soll in Erläuterungen auf andere Titel verwiesen werden, ist folgende Schreibweise zu verwenden: XXXX (Kapitel) - XXX XX (Titel) MG XX, Beispiel: 0614 - 894 01 MG 04.

Bei Titeln, für die in den Vorjahren Verpflichtungsermächtigungen ausgebracht waren, sind die Belastungen aus den in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen der Vorvorjahres sowie aus der voraussichtlichen Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigung des Vorjahres (=des laufenden HHJ) darzustellen. Den Erläuterungen ist in diesen Fällen folgende Standarderläuterung voranzustellen:

Die Belastung des Haushaltsjahres ... (=aufzustellendes HHJ) aus in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen der Vorjahre sowie aus der voraussichtlichen Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigung ... (=laufendes HHJ) stellt sich wie folgt dar:

	T€
1. In Anspruch genommene VE aus Vorjahren	.....
2. Voraussichtliche Inanspruchnahme der VE ... (=laufendes HHJ)	<u>.....</u>
Summe	.....

Bei Ausgabebewilligungen, denen ein mehrjähriges Gesamtprogramm zugrunde liegt, sind die Gesamtausgaben, die in den Vorvorjahren und im Vorjahr bewilligten Beträge und die noch benötigten Beträge in den Erläuterungen nach folgendem Muster aufzugliedern:

Die Gesamtausgaben betragen	T€
voraussichtlich	.....
von ... bis ... sind verausgabt	.....
Soll Vorjahr	.....
mithin noch erforderlich	.....
werden benötigt	..... (Haushaltsansatz)

Bei in sich abgeschlossenen Hoch- und Tiefbaumaßnahmen der Hauptgruppe 7 ist neben der Bewilligung der Finanzplanungsunterlage-Bau ergänzend anzugeben, in welchem Jahr und in welcher Höhe die Gesamtausgaben durch Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen erstmals veranschlagt waren.

Weiter ist anzugeben, inwieweit die Ausgaben als Kofinanzierungsmittel zu Bundesmitteln, zu EU-Mitteln usw. bestimmt sind.

Wenn für eine Maßnahme auch Beiträge von anderer Seite oder Ausgaben außerhalb des betreffenden Einzelplans zur Verfügung stehen, so ist dies in den Erläuterungen anzugeben. Steht die Höhe der Ausgaben noch nicht fest, so ist mindestens ein allgemeiner Hinweis erforderlich.

5.14 Kennzeichnungen

Titel können wie folgt gekennzeichnet werden:

- a) Weggefallen
Der Titel fällt im nächsten Haushalt weg. Der Titel darf für das HHJ und das Vorjahr keinen Ansatz ausweisen.
- b) Leertitel
Ein Leertitel weist keine Ansätze für das Planjahr aus.
Von der Ausbringung von Leertiteln ist grundsätzlich abzusehen. Lediglich in den Fällen, in denen der Grund nicht jedoch die Höhe des Ansatzes feststeht, können ausnahmsweise Leertitel ausgebracht werden.
- c) Stellentitel
Wenn bei einem Titel ein Stellenplan oder eine Stellenübersicht hinterlegt werden soll, ist dieser als „Stellentitel“ zu kennzeichnen. Dies betrifft insbesondere die Gruppierungen 422, 428 und bei Wirtschaftsbetrieben die Gruppierung 682.
- d) Titel für die Finanzplanung (MFP-Titel)
Bei diesen Titeln werden lediglich Ansätze für die mittelfristige Finanzplanung, nicht jedoch für das Planjahr ausgewiesen. Der Titel wird im Haushaltsplan nicht gedruckt, die Ansätze für die mittelfristige Finanzplanung werden jedoch bei Auswertungen und Übersichten berücksichtigt.

Im aktuellen Verfahren der Finanzplan-Aufstellung (vgl. Tz. 3.3.6) sind keine Eingaben für die Finanzplanung zu erfassen. Die Funktion ist daher derzeit ohne Bedeutung.

- e) Neuer Titel
Ein Titel, der in den Stammdaten neu eingerichtet wird, wird im Verfahren automatisch als neuer Titel gekennzeichnet.
- f) Standardübersichten
Mit Hilfe der Standardübersichten werden insbesondere Übersichten über die Zuweisungen des Landes an andere Gebietskörperschaften bzw. die Zuweisungen anderer Gebietskörperschaften an das Land generiert.

- g) **Schwerpunkte, Programme, sonstige Kennzeichnungen**
 Diese Kennzeichnungen ermöglichen einzelplanübergreifende Auswertungen (z.B. Subventionsbericht) sowie einzelplanspezifische Auswertungen (Schwerpunkte).
 Bei Ausgabtiteln sind zusätzliche Kennzeichnungen für Bindungsgrade (ARV) von Teilsätzen, für die Beeinflussbarkeit von Ausgaben sowie für Projekt- bzw. institutionelle Förderungen möglich.
 Entsprechende Vorgaben werden durch den jeweiligen Haushaltsaufstellungserlass des FM bekannt gegeben.

5.15 Funktionenkennziffer (FKT)

Zugelassen sind nur 3-stellige Funktionenkennziffern aus dem geltenden Funktionenplan (FPL).

In Abhängigkeit vom Titel ist für statistische Zwecke die nachfolgende Vorgabe zu beachten:

- a) Den Obergruppen 01, 05, 06, 21, 61 ist die Oberfunktion 82 zuzuordnen;
- b) den Obergruppen 31, 32, 56-59 ist die Oberfunktion 83 zuzuordnen;
- c) den Obergruppen 35, 91 ist die Oberfunktion 85 zuzuordnen;
- d) den Obergruppen 36, 96 ist die Oberfunktion 87 zuzuordnen;
- e) den Obergruppen 37, 46, 97 und den Gruppen 548, 549 ist die Oberfunktion 88 zuzuordnen;
- f) den Obergruppen 38, 98 ist die Oberfunktion 89 zuzuordnen.

6. Vorgabe von Standarderläuterungen

6.1 Für die in den Tzn. 6 bis 10 aufgeführten Titel werden im Interesse einer einheitlichen Darstellung Standarderläuterungen vorgegeben, die in die Haushaltsvoranschläge zu übernehmen sind.

6.2 Einnahmen

Tit. 121 02 - Gewinne aus der Beteiligung des Landes an wirtschaftlichen Unternehmen

Die Einnahmen sind für den Einzelplan zentral im Kapitel 01 veranschlagt.

Es wird folgende Standarderläuterung festgelegt:

Es handelt sich um folgende Beteiligungen:

Lfd. Nr.	Unternehmen	Gesamtkapital am 31.12..... (Vorvorjahr) T€	Anteil des Landes		Veranschlagte Nettoerträge T€
			T€	in v.H.	
1	2	3	4	5	6
zusammen					

6.3 Tit. 124 01 - Einnahmen Vermietung, Verpachtung und Nutzung

Für Einnahmen von 50 T€ und mehr wird folgende Standarderläuterung festgelegt, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
1. aus Dienstwohnungen	.....
2. aus Vermietung, Verpachtung und Nutzung von Gebäuden, Wohnungen und dgl. an Landesbedienstete (... Mietwohnungen, Vorjahr: .....)	.....
3. aus sonstigen Vermietungen, Verpachtungen und Nutzungen von Grundstücken, Gebäuden, Wohnungen und dgl.	.....
4. Sonstige Einnahmen	<u>.....</u>
insgesamt	.....

6.4 Titel der Obergruppen 15, 16, 17, 18 - Zinseinnahmen und Darlehensrückflüsse

6.4.1 Innerhalb der Kapitel wird bei jeder erforderlich werdenden Gruppe nur ein Titel ausgebracht, um eine unnötige Ausweitung des Haushalts zu vermeiden. Die einzelnen Zwecke, für die die Darlehen gewährt worden sind, werden in den Erläuterungen dargestellt. Weitere Titel innerhalb einer Gruppe sollen nur dann ausgebracht werden, wenn die Einnahmen für Abrechnungen mit anderen Stellen benötigt werden oder andere gewichtige Gründe für eine besondere Veranschlagung vorliegen.

6.4.2 Es wird folgende Standarderläuterung festgelegt:

Lfd. Nr.	Darlehenszweck - Kurzbezeichnung -	Darlehensforderung am 31.12..... (Vorvorjahr) T€	Veranschlagt sind	
			Zinsen T€	Tilgung T€
1	2	3	4	5
zusammen				

7. Personalausgaben (ohne Stellenpläne und Stellenübersichten)

7.1 Grundsätze

Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind (§ 51 LHO). Insofern ist darauf zu achten, dass solche Ausgaben in den Erläuterungen besonders aufgeführt sind. Da die Steuerbefreiung von Aufwandsentschädigungen u.a. auch an die gesonderte Ausweisung im Haushaltsplan geknüpft sein kann, sind entsprechende Aufwandsentschädigungen stets auszuweisen.

- 7.2 Tit. 421 01 - Bezüge der Ministerpräsidentin,
 - Bezüge des Ministerpräsidenten,
 - Bezüge der Ministerin,
 - Bezüge des Ministers

Tit. 422 01 - Bezüge und Nebenleistungen der planmäßigen Beamtinnen und Beamten (Richterinnen und Richter)

7.2.1 Die Titel sind grundsätzlich nur zu erläutern, wenn Aufwandsentschädigungen oder Zulagen gewährt werden. In diesen Fällen wird folgende Erläuterung vorgegeben, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

	T€
1. Bezüge	.....
2. Aufwandsentschädigungen	.....
3. ...	.....
insgesamt	.....

7.2.2 Nicht gesondert erfasst werden:

- Besoldung nach § 2 Abs. 1 und 2 Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein;
- Zulagen;
- Abfindungen und Übergangsgelder;
- Versicherungsbeiträge für ausscheidende Beamtinnen und Beamte;
- Sterbegelder;
- Jubiläumsgeld;
- Mutterschaftsgeld.

- 7.3 Tit. 422 03 - Anwärterbezüge der Beamtinnen und Beamten im Vorbereitungsdienst
 Tit. 428 01 - Entgelte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Die für Tit. 422 01 vorgesehenen Erläuterungen gelten sinngemäß auch für Tit. 428 01.

7.4 Berechnung der Ausgaben für Versorgungsbezüge

Für die Berechnung der Versorgungsausgaben werden grundsätzlich die Ist-Ausgaben des Vorvorjahres zugrunde gelegt. Diese Beträge sind um die Versorgungsbezüge für die erwarteten Zugänge (netto) an Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger in den Folgejahren zu erhöhen.

Einzelheiten hierzu werden im Haushaltsaufstellungserlass geregelt.

7.5 Tit. 429 01 - Mittel für Tariferhöhungen- und Besoldungsanpassungen

Für die erforderliche Umsetzung von Mitteln für Tariferhöhungen und Besoldungsanpassungen aus der zentralen Vorsorge des Einzelplans 11 im Zuges des Haushaltsvollzuges sind gesonderte Titel in den jeweiligen Einzelplänen eingerichtet. Die umgesetzten Mittel sind innerhalb der jeweiligen Einzelpläne bedarfsgerecht auf andere Titel der Obergruppe 42 umzusetzen. Eine Veranschlagung von Haushaltsmitteln für Mittel für Tariferhöhungen und Besoldungsanpassungen ist beim Titeln 429 01 nicht vorzunehmen.

7.6 Tit. 441 01 und 446 01 - Beihilfen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. für Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger

Die Beihilfen sind grundsätzlich im Einzelplan 11 zu veranschlagen. Dabei sind die Pflegeleistungen gesondert auszuweisen.

7.7 Tit. 453 01 - Trennungsgeld und Umzugskostenvergütungen

Die Ausgaben für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütungen können für den gesamten Einzelplan in einer Maßnahmegruppe des Kapitels 01, getrennt nach den jeweiligen Dienststellen, nachgewiesen werden.

7.8 Tit. 634 01 - Zuführung an den Versorgungsfonds

Gemäß § 4 Versorgungsfondsgesetz sind dem Sondervermögen „Versorgungsfonds des Landes Schleswig-Holstein“ Mittel zuzuführen, gemäß § 5 können dem Versorgungsfonds Mittel zugunsten des Landeshaushalts entnommen werden.

Diese Zuführungen und Entnahmen dürfen miteinander verrechnet werden (Nettobetrachtung, derzeit Nettozuführungen), wenn dies unter Anlagegesichtspunkten zweckdienlich ist. Sie sind zentral im Einzelplan 11 zu veranschlagen und müssen sich am Ziel der langfristigen Finanzierung der Versorgungsausgaben orientieren.

Die Mittel des Versorgungsfonds werden nach Nachhaltigkeitskriterien in Rentenpapieren und Aktien angelegt.

8. Sächliche Verwaltungsausgaben

8.1 Tit. 511 01 - Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände

Für Ansätze mit 100 T€ und mehr werden folgende Standarderläuterungen festgelegt, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
Büromaterial
Bücher, Zeitschriften, Zeitungen u.ä.
Druck- und Buchbindearbeiten
Post-, Fernmelde-, Rundfunk- und Fernsehgebühren
Ersatzbeschaffung von Geräten
Ergänzungsbeschaffung von Geräten
Unterhaltung von Geräten
Sonstiges
insgesamt

8.2 Tit. 514 01 - Verbrauchsmittel, Haltung von Dienstkraftfahrzeugen und dgl.

Für Ansätze von 50 T€ und mehr wird folgende Standarderläuterung vorgegeben, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
Haltung von Dienstfahrzeugen
Dienst- und Schutzkleidung

Verbrauchsmittel	.....
Haltung von privateigenen und zum Dienst zugelassenen Fahrzeugen	.....
Sonstiges	<u>.....</u>
zusammen	.....

Bestand an Kraftfahrzeugen

	Soll ... (=laufendes HHJ)	Soll ... (=aufzustel- lendes HHJ)	Tatsächlicher Bestand 01.02. ... (=laufendes HHJ)
1.
2.
zusammen

8.3 Tit. 517 01 - Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume (ohne GMSH, dazu vgl. Tz. 9.2)

Folgende Standarderläuterung wird vorgegeben:

In Betracht kommen ... verwaltungseigene Gebäude mit insgesamt ...qm Nutz- und Nebenraumfläche.

Wenn die Hausbewirtschaftung nicht für alle im Kapitel veranschlagten Dienststellen oder für andere als im Kapitel veranschlagten Dienststellen wahrgenommen wird und die Ausgaben entsprechend bemessen sind, sind anschließend an die Erläuterungen entsprechende Hinweise aufzunehmen:

Darin enthalten ... qm für ... (Dienststelle).
oder

Die Hausbewirtschaftungskosten für ... (Dienststelle) sind im Kap. ... mit veranschlagt.

Für Ansätze von 50 T€ und mehr sind folgende Erläuterungen aufzunehmen, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
1. Heizung	.....
2. Elektrizität und Gas für Beleuchtung, Heizung und sonstigen Energiebedarf	.....
3. Reinigung, Müllabfuhr usw., Be- und Entwässerung	.....
4. Sonstiges	<u>.....</u>
zusammen	.....

8.4 Tit. 518 01 - Mieten und Pachten für Grundstücke, Gebäude und Räume

Es werden folgende Standarderläuterungen festgelegt:

Veranschlagt für folgende Grundstücke, Gebäude und Räume:

	Nutzung	Dienststelle	Nutzfläche
1.			
2.			
3.			
usw.			

8.5 Tit. 518 02 - Mieten und Pachten für Maschinen, Fahrzeuge und Geräte

Mieten und Pachten für größere Anlagen (z.B. Datenverarbeitungsanlagen) sind in den Erläuterungen auszuweisen.

8.6 Tit. 518 17 und 518 57 - Laufende Zahlungen für privatfinanzierte Hochbaumaßnahmen bzw. Tiefbaumaßnahmen

Für Hochbau- und Tiefbauvorhaben des Landes im Wege einer Vorfinanzierung bzw. Leasingfinanzierung sind die im Finanzplanungszeitraum anfallenden Zahlungen für die einzelnen HHJ aufzuführen. Gleiches gilt für die im HHJ veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen.

8.7 Tit. 518 99 - Mieten und Pachten für Kraftfahrzeuge

Hier sind insbesondere Leasingraten für Kraftfahrzeuge zu veranschlagen. In den Erläuterungen ist die Anzahl der geleasteten Kraftfahrzeuge anzugeben.

8.8 Tit. 525 01 - Aus- und Fortbildung

Bei Ansätzen von 10 T€ und mehr sind in den Erläuterungen die Arten der Lehrgänge usw. mit den auf ihre Durchführung entfallenden Ausgaben (einschließlich Reisekosten) aufzuführen.

8.9 Tit. 526 01 - Gerichts- und ähnliche Kosten

Ausgaben für Gerichts- und ähnliche Kosten sind grundsätzlich im Kap. 01 des jeweiligen Einzelplans zusammenzufassen und auszuweisen.

8.10 Tit. 526 03 - Fachbeiräte und ähnliche Ausschüsse

In den Erläuterungen sind die Bezeichnungen der Einrichtungen und die jeweils vorgesehenen Ansätze anzugeben. Ausgaben an Einrichtungen unter jeweils 1 T€ sind in den Erläuterungen unter „Sonstige“ zusammenzufassen.

8.11 Tit. 526 05 - Ärztliche Untersuchungen

Bei diesem Titel sind insbesondere die Ausgaben für arbeitsmedizinische, amtsärztliche und augenärztliche Untersuchungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Bewerberinnen und Bewerbern zu veranschlagen.

8.12 Tit. 526 99 - Kosten für Sachverständige, Gutachten u.ä.

Es wird auf die Abgrenzung der Begriffe Sachverständigen- und Forschungstätigkeit und auf die unterschiedliche haushaltsmäßige Behandlung hingewiesen (Titel in der Gruppe 526 bzw. Forschungstitel).

Die Arbeit des Sachverständigen beruht stets auf vorhandenen wissenschaftlichen Erkenntnissen; der Sachverständige leitet daraus Folgerungen und Anwendungsmöglichkeiten für die ihm gestellten Aufgaben her. Demgegenüber ist es Aufgabe der Forschung, neue Erkenntnisse, Werte, Methoden und Verfahren zu finden und zu entwickeln.

Bei diesem Titel sind auch Aufwendungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durch Dritte zu erfassen.

Den Haushaltsanmeldungen ist eine Aufstellung

- über Zwecke der Gutachten
 - über die jeweils vorgesehenen Ansätze
- beizufügen.

Gutachten sind, sofern die Ausgaben 5 T€ und mehr betragen, in den Erläuterungen ohne Ansätze auszuweisen.

8.13 Tit. 527 01 - Dienstreisen

Die Ausgaben für Reisekosten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes (einschließlich der in den Dienst des Landes abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde usw.) sind grundsätzlich bei Titeln der Gruppe 527 zu veranschlagen.

Für Ansätze von 10 T€ und mehr wird folgende Standarderläuterung festgelegt, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
1. Reisekostenvergütungen für Inlandsdienstreisen
2. Reisekostenvergütungen für Auslandsdienstreisen
3. Reisekostenvergütungen für Reisen in Personalvertretungs- und Schwerbehindertangelegenheiten
Summe

- 8.14 Tit. 529 01 - Zur Verfügung für den nachgeordneten Bereich
Tit. 529 10 - Zur Verfügung des Ministeriums für Repräsentationsaufgaben

8.14.1 Zu beachten sind die „10 Hinweise zum Umgang mit Verfügungsmitteln“, die im SHIP unter „Allgemeines/Haushalt/Haushaltswesen/Regelungen für das Haushaltswesen/Verfügungsmittel/ 10 Hinweise“ in der jeweils aktuellen Fassung veröffentlicht sind.

- 8.14.2 Die Erläuterungen sind wie folgt zu fassen:

Die Verfügungsmittel sind für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen vorgesehen. Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen. Bewirtungskosten und Ausgaben für Geschenke sollen einen allgemein üblichen Rahmen nicht überschreiten und dem Grundsatz der Sparsamkeit in besonders strengem Maße entsprechen. Die Ausgaben sind unter Angabe über den die Aufwendungen verursachenden Anlass sowie über Funktion und Anzahl der Begünstigten einzeln zu belegen.

- 8.15 Tit. 531 02 - Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit sind grundsätzlich mit der Funktion 013 zu veranschlagen.

Zur Funktion 013 gehören laut Funktionenplan:

Nachrichten und Informationen für Zwecke der politischen Führung, Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Unterrichtung der Bevölkerung über wirtschaftspolitische Fragen, steuerliche Maßnahmen, Angelegenheiten der Gesundheitspolitik, Verkehrspolitik usw. durch Presse, Rundfunk, Fernsehen, Internet und sonstige Publikationsmittel.

Fachinformationen und Fachveröffentlichungen sind dagegen der für den betreffenden Aufgabenbereich vorgesehenen Funktion zuzuordnen.

Bei dem Tit. 531 02 des Kapitels 01 sind nachrichtlich alle Mittel des Einzelplans für Öffentlichkeitsarbeit und Fachinformationen aufzuführen.

Standarderläuterung, die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Nachrichtlich:

Im Einzelplan sind außerdem folgende Maßnahmen für Öffentlichkeitsarbeit und Fachinformationen veranschlagt:

	T€
1. Öffentlichkeitsarbeit	
Tit.
2. Fachinformationen	
Tit.
Summe

- 8.16 Tit. 546 99 - Vermischte Verwaltungsausgaben, Kassen- und Zahlstellenfehlbeträge

Sächliche Verwaltungsausgaben von untergeordneter Bedeutung oder nur gelegentlich anfallende, nicht den Gruppen 511 bis 533 zuzuordnende Ausgaben, für die eine gesonderte Veranschlagung bei den Gruppen 534 bis 546 nicht in Betracht kommt, sind bei Titel 546 99 zu veranschlagen.

Für Ansätze von 5 T€ und mehr werden folgende Standarderläuterungen festgelegt, die bei Bedarf ergänzt werden können. Die Standarderläuterung ist in HAVWeb R2 LSH mit dem Erläuterungstyp Tab1 zu fertigen:

Veranschlagt sind:

	T€
1. Unfall- usw. -renten und Entschädigungen	
an Dritte auf Grund rechtlicher Verpflichtungen
2. Nachrufe, Kranzspenden, Zeitungsanzeigen
3. Auslagen für Vorstellungsreisen
4. Sonstige vermischte Ausgaben
Summe

Aus Mitteln dieses Ansatzes dürfen auch anstelle einer Kranzspende Beträge in der dafür aufzuwendenden Höhe als Spende an eine Organisation gezahlt werden, die mildtätige, kirchliche, religiöse oder als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke im Sinne des Einkommensteuerrechts verfolgt.

9. Hochbaumaßnahmen und Raumbedarfsdeckung des Landes

9.1 Einzelplan 12 - Hochbaumaßnahmen und Raumbedarfsdeckung des Landes

Die Ausgaben für Hochbaumaßnahmen und Raumbedarfsdeckung des Landes werden zentral im Einzelplan 12 veranschlagt. Dazu gehören auch die Ausgaben für den Grunderwerb und für die Ersteinrichtung, soweit diese in unmittelbarem Zusammenhang mit der Hochbaumaßnahme stehen.

Die Aufteilung in Kapitel entspricht - wie beim Gesamthaushalt - grundsätzlich dem Ressortprinzip, ausnehmend der Ausgaben für

- Allgemeine Hochbauvorhaben des Landes (Kapitel 1211)
- Ausbau und Neubau von Hochschulen (Kapitel 1212)
- Raumbedarfsdeckung des Landes (Kapitel 1220)
- Zentrales Grundvermögen zur Behördenunterbringung - ZGB - (Kapitel 1221)
- ÖPP-Finanzierungen des Landes (Kapitel 1222)
- Bauvorhaben des Universitätsklinikums Schleswig-Holstein (Kapitel 1223)

9.2 Bewirtschaftung und Verwaltung von Mietverträgen durch die GMSH sowie zugehörige Mietausgaben

9.2.1 Grundsatz Bewirtschaftung Einzelplan 12

Die Ausgaben für die Miete und Bewirtschaftung in von der GMSH bewirtschafteten Liegenschaften und Anmietungen werden zentral im Einzelplan 12 veranschlagt. Dazu gehören auch Mietausfallzahlungen bei vorzeitiger Abmietung und Rückbauverpflichtungen nach Mietende.

9.2.2 Tit. 517 91 - Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume durch die GMSH

Die Erläuterungen sind wie folgt zu fassen:

Die Bewirtschaftungsleistungen beinhalten im Wesentlichen:

- Hausmeisterleistungen der GMSH und Dritter,
- Reinigungsdienste der GMSH und Dritter,
- Objektsicherung,
- Energiemanagement,
- Ver- und Entsorgung von Strom, Gas, Fernwärme, Heizöl etc.,
- Betriebsführung von technischen Anlagen, Wartung
- sowie einfache Bauunterhaltungsarbeiten bis 5 T€

9.2.3 Tit. 517 92 - Bewirtschaftung von Anmietungen

Die Erläuterungen sind wie folgt zu fassen:

Die Bewirtschaftungsleistungen beinhalten die mietvertraglich vereinbarten Nebenleistungen wie

- Ver- und Entsorgung von Strom, Gas, Fernwärme, Heizöl etc.,
- Betriebsführung von technischen Anlagen, Wartung soweit nicht Vermieteraufgabe.

9.2.4 Tit. 518 92 - Mieten für Anmietungen

Die Mietausgaben für die über die GMSH verwalteten Anmietungen werden in Summe zentral im Kapitel 1220 bei Titel 518 92 veranschlagt.

9.3 Gruppe 519 - Unterhaltung der baulichen Anlagen und Grundstücke

Die Ausgaben für Bauunterhaltungs- sowie Brandschutzmaßnahmen werden pauschal veranschlagt im Kapitel 1221 für ZGB-Liegenschaften und in den Ressortkapiteln für die nicht in das ZGB übertragenen Liegenschaften und Drittanmietungen.

Maßgebend für die Veranschlagung ist das Handbuch für die Durchführung von Hochbaumaßnahmen des Landes Schleswig-Holstein (HBBau - Abschnitt C).

9.4 Gruppe 533 - Kostenerstattungen ohne Baubezug

Ausgaben für Kostenerstattungen an die GMSH sowie freiberuflich tätigen Planern, Architekten und Ingenieuren (FbT) ohne Baubezug im Einzelplan 12 in den Kapiteln 1211, 1212, 1220 und 1221, u.a.:

Titel 533 21 - Organleihkosten für die Drittmietvertragsverwaltung in 1220 und 1221

Titel 533 32 - FbT Planungsleistungen ohne unmittelbaren Baubezug

Titel 533 33 - Kostenerstattung an die GMSH für Organleihe ohne unmittelbaren Baubezug

9.5 Gruppe 711 - Kleine Baumaßnahmen des Landes - Hochbau -

Titel 711 01 bis 711 30

Die Ausgaben für Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (Kleine Baumaßnahmen) des Landes mit Kosten bis 500 T€ (Wertgrenze für die Vorlage von Wirtschaftlichkeitsberechnungen (VV Nrn. 2.4 und 3 zu § 7 LHO) incl. USt. ohne Baunebenkosten werden grundsätzlich pauschal veranschlagt für ZGB-Liegenschaften im Kapitel 1221 und in den Ressortkapiteln für die nicht in das ZGB übertragenen Liegenschaften.

9.6 Titel 712 01 bis 749 99 - Große Baumaßnahmen - Hochbau - und Baunebenkosten

9.6.1 Ausgaben für Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie für Grundinstandsetzungen und Modernisierungen vorhandener Gebäude (Große Baumaßnahmen) des Landes mit Kosten von über 500 T€.

Hierzu siehe insbesondere die §§ 7,17, 24 und 38 LHO.

9.6.2 Titel der Gruppe 712 - Baunebenkosten für Baumaßnahmen

Kosten für die Einschaltung von freiberuflich tätigen Planern, Architekten und Ingenieuren werden grundsätzlich in den Kapiteln 1211, 1212, 1221 und 1223 veranschlagt.

9.6.3 Titel der Gruppe 713 – Organleihe für Baumaßnahmen

Ausgaben für Organleihetätigkeiten (Baunebenkosten der GMSH) werden grundsätzlich zentral im Kapitel 1211 und 1223 veranschlagt. Ausnahmen bilden die Maßnahmegruppe 02 im Kapitel 1212 sowie das Kapitel 1223.

9.7 Grunderwerb, Erstausrüstung und Leasing

9.7.1 Titel der Gruppe 812

Ausgaben für Erstausrüstungen, soweit sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der veranschlagten Baumaßnahme oder im Zusammenhang mit der Raumbedarfsdeckung stehen.

9.7.2 Titel der Gruppe 821

Ausgaben für den Erwerb von Grundstücken, soweit sie in Zusammenhang mit der Raumbedarfsdeckung des Landes stehen.

9.7.3 Titel der Gruppe 823

Ausgaben für Erwerbsanteile im Rahmen von ÖPP-Projekten und Ausgaben für Hochbaumaßnahmen die im Wege der Vorfinanzierung realisiert werden.

10. Sonstige Ausgaben für Investitionen

10.1 Tit. 811 01 - Erwerb von Dienstfahrzeugen

Die Beschaffung von Dienstfahrzeugen ist wie folgt zu erläutern:

Veranschlagt sind:

	T€
1. Erstmalige Anschaffungen	
1.1
1.2
2. Ersatzbeschaffungen	
2.1
2.2	<u>.....</u>
Summe

Die Notwendigkeit einer Ersatzbeschaffung ist durch ein Aussonderungsgutachten nach Nr. 6.3 der Kraftfahrzeug-Richtlinien zu begründen.

Ersatzbeschaffungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn das geforderte Gutachten vorliegt. Es ist dem FM nur auf Anforderung zu übersenden.

10.2 Noch Gruppe 811 - Erwerb von anderen Fahrzeugen

Die Bestimmungen der Tz. 10.1 gelten sinngemäß.

10.3 Gruppe 812 - Erwerb von Geräten und sonstigen beweglichen Sachen

Die Beschaffungen von 50 T€ und mehr sind grundsätzlich zu erläutern.

Für zu beschaffende Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände sind Anzahl und Stückpreis der zu beschaffenden Gegenstände in den Erläuterungen zur Haushaltsanmeldung anzugeben.

Für erstmalige Anschaffungen, Ersatzbeschaffungen oder Ergänzungsbeschaffungen sind zusätzliche Erläuterungen über die Anschaffungskosten, Finanzierung, Folgekosten und die damit im Zusammenhang stehenden Einsparmöglichkeiten vorzulegen, wenn der Betrag für die Anschaffung des Geräts usw. 15 T€ und mehr beträgt.

11. Zuwendungen

Ausgaben für Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung (institutionelle und Projektförderung) sind bei den Titeln der Obergruppen 62, 63, 66, 68 und 69 und bei den Obergruppen 85, 86, 88 und 89 zu veranschlagen.

Im Haushaltsaufstellungsverfahren wird ggf. die Kennzeichnung von Projekt- und institutionellen Förderungen geregelt.

Die Haushalts- oder Wirtschaftspläne der institutionell geförderten Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger, die eine Zuwendung von mehr als 50 T€ aus dem Landeshaushalt erhalten sollen, sind dem Finanzausschuss des Landtages spätestens 10 Tage vor Beginn der Beratung des jeweiligen Einzelplans in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Gleiches gilt für die Haushalts- oder Wirtschaftspläne anderer Institutionen sowie für Körperschaften, an denen das Land wesentlich (mehr als 50 v.H.) beteiligt ist.

Der Finanzausschuss hat sich vorbehalten, in besonderen Fällen auch die Haushalts- oder Wirtschaftspläne der Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger anzufordern, die für eine institutionelle Förderung eine Zuwendung von weniger als 50 T€ aus dem Landeshaushalt erhalten bzw. die eine Projektförderung erhalten. Im Falle der Projektförderung sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

12. Veranschlagung von Maßnahmen der IT und Digitalisierung

Die Ausgaben für IT und Digitalisierung der unmittelbaren Landesverwaltung des Landes Schleswig-Holstein sind im Einzelplan 14 (Informations- und Kommunikationstechnologien, E-Government und Digitalisierung) zu veranschlagen. Hiervon ausgenommen sind grundsätzlich die Landtagsverwaltung, der Landesrechnungshof und der Verfassungsschutz, deren Ausgaben für IT und Digitalisierung in den jeweiligen Einzelplänen veranschlagt werden. Ebenfalls ausgenommen sind Landesbetriebe und andere Rechtsformen, die über eigene Bewirtschaftungsmittel verfügen und ihre wirtschaftliche Situation z. B. in Wirtschaftsplänen abbilden. Über weitere Ausnahmen entscheidet das FM im Einvernehmen mit dem Chief Information Officer (CIO).

Für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Epl. 14 gelten die einschlägigen Regelungen des Zentralen IT-Managements (ZIT SH), die u. a. im SHIP „Informationstechnik/IT-Planung und Finanzen“ in der jeweils aktuellen Fassung veröffentlicht werden.

Dem ZIT SH sind für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln folgende Inhalte nachzuweisen:

1. Eine vollständige Maßnahmenplanung für IT und Digitalisierung gemäß den Vorgaben des ZIT SH.
2. Eine Finanzbedarfsplanung einschließlich des Nachweises der Wirtschaftlichkeit gemäß § 7 LHO.

Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen werden über WiBe SH erfasst. Die Erfassung aller Inhalte erfolgt im ITWeb. Das ITWeb ist die zentrale Datenbank zur Planung, Bewirtschaftung und Steuerung von Projekten, Investitionen und betrieblichen Leistungen nach Maßnahmen für IT und Digitalisierung in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein.

Die Inhalte des ITWeb werden zu einem Gesamtplan für IT und Digitalisierung zusammengefasst und um strategische Schwerpunktthemen ergänzt. Der CIO legt der Landesregierung Schleswig-Holstein den Gesamtplan für IT und Digitalisierung regelmäßig zur Beschlussfassung vor.

13. Haushaltstechnische Verrechnungen, Zuführungen, Rücklagen usw., globale Mehr- und Minderausgaben

Diese Ausgaben sind bei der Hauptgruppe 9 „Besondere Finanzierungsausgaben“ zu veranschlagen.

Den haushaltstechnischen Verrechnungen ist die Funktionenkennziffer 891 zuzuordnen.

14. Haushaltsvermerke

Die Haushaltsvermerke sind strukturiert im Verfahren hinterlegt. Sie werden in folgender Reihenfolge dargestellt:

- Kopplungsvermerke
- Übertragbarkeitsvermerke
- Deckungsvermerke
- Absatzvermerke
- Wegfallvermerke
- Sperrvermerke
- Sonstige Vermerke

In den Fällen, in denen v.H.-Sätze angegeben sind, sind nur volle v. H.-Sätze einzusetzen. Soll in Vermerken auf (andere) Titel verwiesen werden, ist folgende Schreibweise zu verwenden: XXXX (Kapitel) - XXX XX (Titel) MG XX, Beispiel: 0614 - 894 01 MG 04.

14.1 Kopplungsvermerke

Kopplungsvermerke führen zu einer Verstärkung des Ausgabetitels durch die Kopplung von Einnahmen. Folgende Standardvorgaben sind für die Vermerke festgelegt:

- Ausgaben dürfen bis zur Höhe der tatsächlichen (bzw. zugesagten) Einnahmen bei ... geleistet werden.
- Ausgaben dürfen bis zu ... v. H. der tatsächlichen (bzw. zugesagten) Einnahmen bei ... geleistet werden.
- Ausgaben dürfen bis zur (zwei)-fachen Höhe der tatsächlichen (bzw. zugesagten) Einnahmen bei ... geleistet werden.
- Ausgaben dürfen bis zu ... T€, darüber hinaus bis zur Höhe der tatsächlichen (bzw. zugesagten) Einnahmen bei ... geleistet werden.
- Mehrausgaben dürfen bis zur Höhe der Mehreinnahmen bei ... geleistet werden.
- Mehrausgaben dürfen bis zu ... v. H. der Mehreinnahmen bei ... geleistet werden.

Bei den entsprechenden Einnahmetiteln sind korrespondierende Kopplungsvermerke mit Bezug auf den jeweiligen Ausgabetitel als Haushaltsvermerk aufzunehmen.

Beispiele:

- Haushaltsvermerk beim Ausgabetitel:
Mehrausgaben dürfen bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen bei ... geleistet werden.
- Haushaltsvermerk beim entsprechenden Einnahmetitel:
Bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen dürfen Mehrausgaben bei ... geleistet werden.
Ein alleiniger Hinweis auf den Ausgabetitel - wie z. B. „vgl. Titel ...“ - ist nicht ausreichend.

Es ist zu beachten, dass die allgemeinen Regelungen des Haushaltsgesetzes (§ 10 Abs. 1 HG) zur Deckungsfähigkeit bei Einrichtung von Kopplungsvermerken weiter gelten.

14.2 Übertragbarkeitsvermerke

Ausgaben können nach § 19 LHO für übertragbar erklärt werden. In diesen Fällen sind folgende Standardformulierungen vorgegeben:

- Übertragbar
- Übertragbar in Höhe von ... T€.
- Der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben ist übertragbar.
- Der Überschuss von ... v. H. der Einnahmen über die Ausgaben ist übertragbar.

14.3 Deckungsvermerke

Es ist zu beachten, dass die allgemeinen Deckungskreise gemäß § 10 Abs. 1 Haushaltsgesetz nicht gelten, wenn Deckungsvermerke ausgebracht werden (vgl. VV Nr. 4 zu § 20 LHO). Die Deckungsmerkmale sind durch einen Freitextvermerk zu erfassen. Dies gilt auch für Deckungsvermerke für Maßnahmegruppen sowie einzelne Kapitel.

Folgende Deckungsvermerke kommen in Betracht:

- Gegenseitig deckungsfähig mit
- Einseitig deckungsfähig zu Gunsten ... (=aufnehmender Titel).
- Einseitig deckungsfähig zu Lasten ... (=abgebender Titel).
- Deckungsfähig innerhalb der Maßnahmegruppe.

Die Deckungsvermerke sind bei allen beteiligten Titeln auszubringen. Ausgenommen sind hiervon die zusammengefassten Deckungsvermerke für Kapitel, Maßnahmegruppen.

14.4 Absetzvermerke

Neben den nach den Vorschriften der LHO und des Haushaltsgesetzes möglichen Absetzungen (Absetzung von Einnahmen und Ausgaben) können durch Haushaltsvermerk weitere Absetzungen geregelt werden.

Folgende Absetzvermerke kommen in Betracht:

- Erstattungen an Dritte dürfen von den Einnahmen abgesetzt werden.
- Einnahmen (aus Entnahmen) dürfen von den Ausgaben abgesetzt werden .
- Einnahmen aus zurückzuzahlenden Zuwendungen dürfen von den Ausgaben abgesetzt werden.
- Erstattungen Dritter dürfen von den Ausgaben abgesetzt werden.

14.5 Wegfallvermerke

Titel erhalten den Vermerk „weggefallen“, wenn sie für das HHJ und das Vorjahr keinen Ansatz ausweisen und sich das Ist des Vorjahres auf Null beläuft.

Im Verfahren HAVWeb R2 LSH sind folgende Wegfallvermerke vorgegeben:

- Künftig wegfallend.
- Künftig wegfallend in
- Die Ausgaben sind künftig wegfallend im Jahre ... in Höhe von ... T€.

Der Vermerk „weggefallen“ ist dagegen als Vorgabe bei den Sonstigen Vermerken hinterlegt.

14.6 Sperrvermerke

Als Sperrvermerke werden vorgegeben:

- Die Ausgaben sind gesperrt.
- Die Leistung der Ausgaben bedarf der Einwilligung des Finanzausschusses.
- Die Ausgaben in Höhe von ...T€ sind gesperrt.
- Die Leistung der Ausgaben in Höhe von ...T€ bedarf der Einwilligung des Finanzausschusses.

Sofern der Sperrvermerk auf einen Teilbetrag des Ansatzes beschränkt werden soll, ist dieser Betrag anzugeben.

14.7 Sonstige Vermerke

Hier sind Vermerke zu erfassen, die keiner anderen Rubrik zugeordnet werden können. Dies trifft insbesondere die Hinweise, dass Titel bzw. ein Teilansatz eines Titels auf einen anderen Titel umgesetzt (vgl. Tz. 15) bzw. dass Erläuterungen gemäß § 17 LHO für verbindlich erklärt werden.

15. Umsetzungen

Es besteht die Möglichkeit, Titel mit Vorjahreswerten und ohne diese umzusetzen. Bei Beibehaltung der bisherigen Gruppierung und der bisherigen Funktion sind die Vorjahreswerte auf den Zieltitel umzusetzen.

Bei Umsetzung des Zahlenwerks einschließlich der Vorjahreswerte auf einen neu eingerichteten Titel (Stammdaten) werden zusätzlich die Kennzeichnungen, Haushaltsvermerke, Erläuterungen sowie Verpflichtungsermächtigungen bei dem neuen Titel übernommen.

In allen Fällen wird ein Haushaltsvermerk als sonstiger Vermerk „umgesetzt nach ...“ systemseitig generiert. Dies hat zur Folge, dass der Titel im übernächsten HHJ entfällt.

Bei dem aufnehmenden Titel wird ein Haushaltsvermerk als sonstiger Haushaltsvermerk „umgesetzt von ...“ systemseitig generiert.

Soweit eine Umsetzung ohne Vorjahreswerte vorgenommen wird, sind etwaige Haushaltsvermerke, Verpflichtungsermächtigungen etc. an der alten Stelle zu löschen.

Neben der Umsetzung einzelner Titel besteht auch die Möglichkeit, komplette Maßnahmegruppen und Kapitel umzusetzen.
 Titel mit einem Stellenplan können verfahrensseitig nur innerhalb eines Kapitel auf einen leeren (ohne Daten) Stellenplantitel der gleichen STP-Art umgesetzt werden.

16. Abschlüsse

Folgende Abschlüsse sind im Verfahren vorgegeben und werden automatisch generiert:

Einzelpläne (Sachhaushalt)

- Kapitelabschluss
- Einzelplanabschluss
- Verpflichtungsermächtigungen
- Einnahmen der Maßnahmegruppen nach Obergruppen
- Ausgaben der Maßnahmegruppen nach Obergruppen

Gesamtplan (Sachhaushalt)

- Haushaltsübersicht
- Abschluss Verpflichtungsermächtigungen

Gleiches gilt für

- die Gruppierungsübersicht
- die Funktionenübersicht
- den Haushaltsquerschnitt
- die Übersicht über die durchlaufenden Posten

17. Landesbetriebe gemäß § 26 LHO

Nach § 26 Absatz 1 Satz 2 LHO ist der Wirtschaftsplan oder eine Übersicht über den Wirtschaftsplan dem Haushalt als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

Personalhaushalt

18. Planstellen, Stellen, Leerstellen, Stellenpläne und Stellenübersichten

18.1 Allgemeines

In der Regel sind zur Erledigung von Daueraufgaben der öffentlichen Verwaltung Planstellen und/oder Stellen einzurichten. Zu den Personalausgaben der Beamtinnen und Beamten sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für die öffentliche Verwaltung sind daher auch zusätzlich Planstellen und Stellen zu veranschlagen, die in einem Stellenplan bzw. einer Stellenübersicht zusammengefasst werden (Ausnahme: vgl. Tz. 19.2, 3. Absatz). Entsprechende Titel werden in HAVWeb R2 LSH „Stellentitel“ genannt. Für „Stellentitel“ in Maßnahmegruppen ist ebenfalls ein Stellenplan/eine Stellenübersicht zu hinterlegen.

Die Begriffe Planstellen und Stellen sowie Stellenplan und Stellenübersichten sind gesetzlich bestimmt (§ 17 Abs. 4 und 5 LHO).

18.2 Planstellen und Stellen

Planstellen sind für planmäßige Beamtinnen und Beamte auszubringen (i.d.R. Titel 422 01). Planstellen werden bei einem „Stellentitel“ mit Amtsbezeichnungen nach Besoldungsgruppen gegliedert in einem Stellenplan ausgebracht („Planstelleneintrag“). Der Stellenplan ist für den Haushaltsvollzug verbindlich (§ 49 Abs. 5 LHO). Die Art und Weise der Ausbringung der Planstellen und die Ausdifferenzierung im Stellenplan sind bestimmend für den Haushaltsvollzug. Stellen für Auszubildende im Sinne des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) sind zusätzlich in HAVWeb R2 LSH als „Ausstellungsstellen“ zu markieren. Stellen sind für die Beamtinnen und Beamte auf Widerruf (i.d.R. Titel 422 03), Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (i.d.R. Titel 428 01), für andere Kräfte zur Ausbildung oder Fortbildung auszubringen. Stellen werden bei einem „Stellentitel“ nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppe, Sonderdienstvertrag oder außertarifvertraglicher Vergütung ggf. mit Dienstbezeichnungen gegliedert in einer Stellenübersicht ausgebracht („Stelleneintrag“).

Stellen, die zu einem Sonderdienstvertrag oder einer außertarifvertraglicher Vergütung ermächtigen, sind hinsichtlich des Umfangs der Ermächtigung eindeutig zu bestimmen. Die Stellen sind nach deren statusrechtlicher Zuordnung getrennt in jeweils eigenen Stellenübersichten

zuzuordnen. Darüber hinaus sind Stellen für von anderen Dienststellen abgeordnete Beamtinnen und Beamte in Stellenübersichten auszubringen, wenn die Aufgabenerledigung auf Dauer auch durch abgeordnete Kräfte erfolgt (vgl. Nr. 7.2 der VV zu § 17 LHO). Die Stellenübersicht ist für den Haushaltsvollzug verbindlich (§ 49 Abs. 5 LHO). Die Art und Weise der Ausbringung der Stellen und die Ausdifferenzierung in der Stellenübersicht sind bestimmend für den Haushaltsvollzug.

Bei Ausgaben für Vertretungs- und Aushilfskräfte (i. d. R. Titel 427 01) ist keine Stellenübersicht zu hinterlegen. Bei 427 01 ist auf die Fälle abzustellen, die unvorhergesehen oder von geringem Umfang sowie von kurzer Dauer (i. d. R. unterjährig) sind und daher zur Erledigung von Sonderaufgaben oder besondere Arbeitsspitzen erforderlich sein können und sich somit von den (Regel-)Daueraufgaben der öffentlichen Verwaltung natürlich abgrenzen lassen. Für die Beschäftigung von Personen, die dauerhaft als Vertretungs- und Aushilfskräfte („Springer“, „Poolstellen“, „Verfügungsstellen“ oder vergleichbare Bezeichnungen) eingesetzt werden sollen, sind hingegen Planstellen oder Stellen einzurichten.

Planstellen und Stellen sind als volle Planstellen und Stellen auszubringen. Soll eine Planstelle oder Stelle nur teilweise im Haushaltsvollzug in Anspruch genommen werden oder ist ein Zustimmungsvorbehalt vorzusehen, ist zur Planstelle/Stelle ein entsprechender Sperrvermerk auszubringen (vgl. Tz. 19.7). Soll eine Planstelle/Stelle nur teilweise im Haushaltsvollzug in Anspruch genommen werden und soll der verbleibende Anteil von einer anderen Verwaltung im Haushaltsvollzug in Anspruch genommen werden können, ist ein Freivermerk auszubringen (vgl. Tz. 19.6).

18.3 Leerstellen

Der Begriff Leerstellen wird durch Nr. 6 der VV zu § 17 LHO bestimmt.

Planstellen/Stellen können im Rahmen der Bestimmungen des jeweiligen Haushaltsgesetzes als Leerstellen ausgebracht werden. Hierfür werden grundsätzlich keine Ausgaben veranschlagt. In diesen Fällen sind die Leerstellen anzahlmäßig im Vorwort des Einzelplans nach Kapiteln getrennt auszuweisen. Eine Berücksichtigung in den Stellenplänen und Stellenübersichten ist nicht vorzunehmen.

Kostenwirksame Leerstellen sind dagegen in den Stellenplänen und Stellenübersichten zu erfassen (vgl. Nr. 6.2 der VV zu § 17 LHO). Bei den im Haushalt auszuweisenden kostenwirksamen Leerstellen ist der Grund für die Ausbringung zu erläutern. Die Erfassung kostenwirksamer Leerstellen erfolgt in HAVWeb R2 LSH über das Unterregister „Leerstellen“.

18.4 Stellenpläne

Die Planstellen der B-Besoldung, der Besoldungsgruppen ab R 3 und W-Besoldung („feste Gehälter“) sind optisch getrennt von den Planstellen der A-Besoldung, der Besoldungsgruppen R 1 und R 2 und C kw-Besoldung („aufsteigenden Gehälter“) in einem Stellenplan eines „Stellentitels“ darzustellen.

Bei der Darstellung können innerhalb einer Besoldungsgruppe Amtsbezeichnungen mit derselben Grundamtsbezeichnung gebündelt oder getrennt ausgewiesen werden. Ist mit der Besoldungsgruppe durch besoldungsgesetzliche Regelung die Gewährung einer Zulage für eine Fachrichtung verbunden (z.B. Stellenzulage für die Besoldungsgruppen des Polizeivollzugsdienstes), sind diese Besoldungsgruppen getrennt von den sonstigen Besoldungsgruppen auszuweisen (vgl. zu „Zulagen“ Tz. 19.3). Mit Bündelungen oder Trennungen wird zugleich eine auf den Haushaltsvollzug wirkende Differenzierung begründet.

Das Gesamtplanstellensoll setzt sich aus der Summe der ausgebrachten Planstellen eines Stellenplans zusammen. Sind Planstellen durch Vermerk ganz oder teilweise gesperrt oder durch Freivermerk teilweise zur Besetzung durch eine andere Verwaltung vorbehalten, verändert sich die Summe der im Stellenplan auszuweisen Planstellen nicht.

Das Layout der Darstellung der Stellenpläne wird durch HAVWeb R2 LSH verbindlich vorgegeben.

18.5 Stellenübersichten

Die Stellen sind in einer Stellenübersicht eines „Stellentitels“ darzustellen. Stellenübersichten sind statusrechtlich zu trennen. Stellen mit Zuordnung zu tarifvertraglichen Eingruppierungen sind zusammen mit Stellen, die zur Gewährung außertarifvertraglicher Entgelte ermächtigen, in einer Stellenübersicht zusammenzufassen.

Das Gesamtstellensoll setzt sich aus der Summe der ausgebrachten Stellen einer Stellenübersicht zusammen. Sind Stellen durch Vermerk ganz oder teilweise gesperrt oder durch Freivermerk teilweise zur Besetzung durch eine andere Verwaltung vorbehalten, verändert sich die Summe der in der Stellenübersicht auszuweisenden Stellen nicht. Das Layout der Darstellung der Stellenübersichten wird durch HAVWeb R2 LSH verbindlich vorgegeben.

18.6 Verwaltungsstufen/Unterverwaltungsstufen

Besteht Bedarf, Planstellen/Stellen innerhalb eines „Stellentitels“ nach Bereichen zu trennen, können Verwaltungsstufen eingerichtet werden. I.d.R. sind Verwaltungsstufen nach dem hierarchischen Behördenaufbau der Verwaltung und/oder nach Fachbehörden der gleichen Hierarchiestufe zu gliedern (z.B. Landesoberbehörden, untere Landesbehörden bzw. Behörden mit unterschiedlicher fachlicher Zuständigkeit der gleichen Verwaltungsstufe). Soweit ein besonderer Bedarf besteht, kann eine Ausdifferenzierung nach örtlichen Zuständigkeiten vorgenommen werden. Die Planstellen/Stellen sind den Verwaltungsstufen zuzuordnen. Die Planstellen der B-Besoldung, der Besoldungsgruppen ab R 3 und W-Besoldung („feste Gehälter“) sind getrennt von den Planstellen der A-Besoldung, der Besoldungsgruppen R 1 und R 2 und C kw-Besoldung („aufsteigenden Gehälter“) innerhalb der Verwaltungsstufen/Unterverwaltungsstufen darzustellen.

Sind für einen „Stellentitel“ Verwaltungsstufen eingerichtet, ist von der zusätzlichen übergreifenden Zuordnung von Planstellen/Stellen innerhalb eines „Stellentitels“ abzusehen; so genannte Poolstellen oder Verfügungsstellen sind im Bedarfstitel in einem eigenen „Stellentitel“ auszubringen.

Für die in einer Verwaltungsstufe zugeordneten Planstellen/Stellen gelten die Regelungen für Stellenpläne und Stellenübersichten entsprechend.

Mit der Bildung von Verwaltungsstufen wird zugleich eine auf den Haushaltsvollzug wirkende Differenzierung begründet.

19. Vermerke im Personalhaushalt

19.1 Allgemeines, Kapitelvermerke, Reihung der Vermerke

Es sind keine Vermerke im Sachhaushalt auszubringen, die ganz oder auch in Teilen auf den Personalhaushalt wirken sollen. Vermerke für den Personalhaushalt sind ausnahmslos im Personalhaushalt selbst auszubringen

Es können im Personalhaushalt sowohl zu den Kapiteln als auch zu den Stellenplänen/Stellenübersichten Vermerke ausgebracht werden.

Nur in Ausnahmefällen sind durch Vermerke im Personalhaushalt Regelungen zu treffen, die den Regelungsgehalt des Haushaltsgesetzes oder der Landeshaushaltsordnung abändern oder aufheben („abweichende Vermerke des Personalhaushalts“). Insbesondere Regelungen der Landeshaushaltsordnung können aus Rechtsgründen teilweise nicht durch Vermerke abgeändert und aufgehoben werden. Die Aufnahme solcher „abweichenden Vermerke des Personalhaushalts“ ist im Rahmen des Aufstellungsverfahrens mit dem Finanzministerium abzustimmen sowie die Gründe der Abweichung aktenkundig zu machen.

Von der Ausbringung von Kapitelvermerken ist zurückhaltend Gebrauch zu machen. In einem Kapitelvermerk sind ausschließlich Hinweise aufzunehmen (eindeutig als solche formuliert, vgl. hierzu Tz. 19.6) oder Regelungen eines unqualifizierten Vermerkes zu treffen; qualifizierte Vermerke sind nur bei Stellenplänen/Stellenübersichten zu verwenden (zu den Begriffen der qualifizierten und unqualifizierten Vermerke vgl. Tz. 19.2).

Zu den Stellenplänen/Stellenübersichten ausgebracht werden:

- Fußnoten
- kw-Vermerke
- ku-Vermerke
- Freivermerke
- Sperrvermerke

Mit Ausnahme der Fußnoten und Sperrvermerke können alle Vermerke der Stellenpläne/Stellenübersichten als qualifizierte und unqualifizierte Vermerke ausgebracht werden; Fußnoten und Sperrvermerke sind nur als qualifizierte Vermerke möglich.

Die obige Reihung gibt die Reihenfolge der Darstellung ausgebrachter Vermerke im Anschluss an den Stellenplan/die Stellübersicht wieder. Die Reihung und das Layout der Darstellung wird durch HAVWeb R2 LSH verbindlich vorgegeben.

19.2 Qualifizierte und unqualifizierte Vermerke

Mit den Begriffen „qualifiziert“ und „unqualifiziert“ werden Vermerke hinsichtlich der Möglichkeit der Zuordnung zu „Planstelleneinträgen“/ „Stelleneinträgen“ (vgl. zum Begriff Tz. 18.2) kategorisiert.

Qualifizierte Vermerke beziehen sich immer auf bestimmbare konkrete „Planstelleneinträge“/ „Stelleneinträge“. Unqualifizierte Vermerke hingegen erfassen „Planstelleneinträge“/„Stelleneinträge“ in ihrer Summe.

Eine Besonderheit ergibt sich bei Verwaltungsstufen (vgl. Tz. 18.6), die am folgenden Beispiel dargestellt wird:

	2020	2021
<u>Landesoberbehörde</u>		
A 10 Oberinspektoren/-innen	5	5
<u>Untere Landesbehörde</u>		
A 10 Oberinspektoren/-innen	4	4

Vermerk:

1 Stelle A 10 darf nur mit Zustimmung des Finanzministeriums besetzt werden.

Im obigen Beispiel bezieht sich der unqualifizierte Vermerk auf beide Verwaltungsstufen und kann sowohl in der Landesoberbehörde als auch in der unteren Landesbehörde wirken. Soll sich der Vermerk lediglich auf einen „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ in einer Verwaltungsstufe beziehen, ist die jeweilige Verwaltungsstufe in einem Klammerzusatz anzugeben:

Vermerk:

1 Stelle A 10 darf nur mit Zustimmung des Finanzministeriums besetzt werden (Landesoberbehörde).

19.3 Fußnoten

Voraussetzung für die Gewährung von Amtszulagen, Stellenzulagen und sonstigen Zulagen ist die Ausbringung einer Fußnote zu einem „Planstelleneintrag“/ „Stelleneintrag“. Eine ausgebrachte Fußnote ist mindestens einem „Planstelleneintrag“/ „Stelleneintrag“ zuzuordnen. Die Zuordnung einer Fußnote zu mehreren „Planstelleneinträgen“/ „Stelleneinträgen“ ist möglich. Die Ermächtigung zur Gewährung unterschiedlicher Zulagen zusammengefasst in nur einer Fußnote ist nicht zulässig; unterschiedliche Zulagen sind durch getrennte Fußnoten auszubringen.

Der Ausbringung einer Fußnote für die Gewährung einer besoldungsgesetzlichen oder tarifvertraglichen Zulage bedarf es in folgenden Fällen nicht:

- Allgemeine Stellenzulage (§ 47 SHBesG),
- Zulagen, die nach Erwerb von Abschlüssen, nach Zeiten der Bewährung, für die Abgeltung herausragenden besonderen Leistungen, für die Abgeltung besonderen Erschwernisse, die Wahrnehmung von befristeten Funktionen (z.B. §§ 52, 56, 59, 60, 61 SHBesG),
- Zulagen, die zum Zwecke einer Überleitung gewährt werden (z.B. aufwachsende Strukturzulage - § 47a SHBesG, Ausgleichszulagen - § 58 SHBesG, Ausgleichszulage bei Dienstherrwechsel - § 58a SHBesG).

Besoldungsgruppen, bei denen durch besoldungsgesetzliche Regelung eine Zulage für Zugehörigkeit zu einer Fachrichtung gewährt wird, sind getrennt von Besoldungsgruppen mit anderer Amtsbezeichnung im Stellenplan auszubringen (vgl. Tz. 18.4); eine Fußnote ist in diesen Fällen nicht auszubringen.

Für die Gewährung von Zulagen für die Wahrnehmung von Funktionen und Tätigkeiten sind Fußnoten auszubringen; „Planstelleneinträge“ sollen in diesen Fällen nicht mehrere Fachrichtungen zusammen erfassen. Für die Gewährung einer Sicherheitszulage nach § 48 SHBesG ist die Ausbringung einer Fußnote nicht erforderlich.

Bei der Ausweisung von Zulagen ist im Freitext der Fußnote die besoldungsgesetzliche oder tarifvertragliche Ermächtigungsgrundlage für die Gewährung der Zulagen sowie die Art der Zulage anzugeben.

Beispiel:

5 Planstellen sind mit einer Amtszulage gemäß Fußnote 1 zu Bes.Gr. A 9 SHBesO A und B ausgestattet.

Für die Gewährung von besoldungsgesetzlichen und tarifvertraglichen Zuschlägen ist die Ausbringung einer Fußnote nicht erforderlich (z.B. § 9 SHBesG).

19.4 Kw-Vermerke

19.4.1 Allgemeines

Kw-Vermerke (künftig wegfallend) werden in der Regel für einen „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ einzeln ausgebracht. Eine Zusammenfassung von mehreren gleichartigen kw-Vermerken, die bei einem „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ ausgebracht sind, ist jedoch möglich. Auch im Falle der zusammenfassenden Darstellung bleiben die einzelnen kw-Vermerke rechtlich selbstständig.

Bei jedem kw-Vermerk ist das 1. Jahr der Ausbringung im Haushalt zu vermerken. Änderungen der Vermerke haben dabei keinen Einfluss auf das 1. Jahr der Ausbringung im Haushalt.

Der Anlass der Ausbringung eines kw-Vermerkes ist darzustellen. Sofern kw-Vermerke auf Grund eines Programms oder einer Sonderregelung ausgebracht werden, ist dies zusätzlich darzustellen. Erfolgt die Ausbringung des kw-Vermerks auf Grundlage einer haushaltsgesetzlichen Ermächtigung, ist diese anzuführen.

Ist der Zeitpunkt des Wirksamwerdens von einem Ereignis, einer Frist o.ä. abhängig (z.B. mit Ausscheiden des Stelleninhabers, mit Wegfall der Aufgabe, mit Wegfall der Kostenerstattung), ist dieses anzugeben.

Lässt sich das Ergebnis zeitmäßig festlegen, ist der Zeitpunkt für das Wirksamwerden des kw-Vermerks anzugeben. Andernfalls ist der Vermerk um den spätesten Zeitpunkt (Kalenderjahr) des Wirksamwerdens zu ergänzen.

Beispiele:

Planstellen künftig wegfallend:

1 Stelle A 13 LG 2.1 mit Ausscheiden der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers, spätestens am 31.12.2022 (aus HH 2019)

3 Stellen A 12 am 31.12.2021 Bedarf aufgrund steigender Flüchtlingszahlen (aus HH 2018)

1 Stelle A 9 LG 2.1 am 31.07.2022 gemäß § 15 Nr. 1 HG 2017 mit Ausscheiden der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers (aus HH 2018)

Planstellen/Stellen mit einem kw-Vermerk fallen ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens des Vermerkes Kraft gesetzlicher Regelung automatisch weg; sie können nicht mehr besetzt werden. Durch die Veranschlagung für das folgende Haushaltsjahr, durch Inanspruchnahme haushaltsgesetzlicher Regelungen oder einer Ermächtigung durch Haushaltsvermerk kann nach Wirksamwerden des Vermerkes eine nachfolgende Veränderung nicht mehr vorgenommen werden.

Im nächsten Haushaltsplan sind diese Abgänge nachzuweisen (vgl. Tz. 22.7.2). Die Richtlinien für die Durchführung von Wegfall- und Umwandlungsvermerken sind zu berücksichtigen (Anlage der VV zu § 47 LHO).

Kw-Vermerke aus früheren Haushaltsjahren dürfen nicht (technisch) gelöscht werden.

19.4.2 Kw-Vermerke bei Leerstellen

Kostenwirksame Leerstellen dürfen nur mit kw-Vermerk ausgebracht werden (vgl. Nr. 6.2 der VV zu § 17 LHO). Ansonsten finden die Regelungen der Tz. 19.4.1 entsprechende Anwendung.

Nicht kostenwirksame Leerstellen werden zwar im Haushalt ausgebracht aber nicht in den Stellenplänen und Stellenübersichten ausgewiesen (vgl. Tz. 18.3). Es sind daher auch keine kw-Vermerke hierfür im Personalhaushalt auszubringen.

19.5 Ku-Vermerke

Ku-Vermerke (künftig umzuwandeln) werden in der Regel für einen „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ einzeln ausgebracht. Eine Zusammenfassung von mehreren gleichartigen ku-Vermerken, die bei einem „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ ausgebracht sind, ist jedoch möglich. Auch im Falle der zusammenfassenden Darstellung bleiben die einzelnen ku-Vermerke rechtlich selbstständig.

Fallen Besoldungsgruppen oder Entgeltgruppen durch besoldungsgesetzliche oder tarifvertragliche Regelung zukünftig weg, sind entsprechend der besoldungsgesetzlichen oder tarifvertraglichen Übergangsregelung bei den betroffenen „Planstelleneinträgen“/„Stelleneinträgen“ ku-Vermerke auszubringen. Je nach Übergangsregelung kann stattdessen oder zusätzlich die Ausbringung von Freivermerken erforderlich werden (vgl. Tz. 19.6). Fehlen entsprechende Übergangsregelungen, ist in die nächstniedrigere Besoldungsgruppe oder Entgeltgruppe umzuwandeln.

Beispiel:

Stellen künftig umzuwandeln:

1 Stelle E 15 Ü mit Ausscheiden der Stelleninhaberin bzw. (Haushalt 2022)
des Stelleninhabers in E 15

Sofern Planstellen/Stellen mit einem ku-Vermerk versehen sind, sind ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens des Vermerkes die Planstellen/Stellen kraft gesetzlicher Regelung automatisch umgewandelt; sie können nur noch im Ermächtigungsrahmen entsprechend der Umwandlung besetzt werden. Mit der Umwandlung von Planstellen und Stellen infolge des Wirksamwerdens von ku-Vermerken kann die statusrechtlich bedingte Zuordnung zur Planstelle/Stelle (vgl. Tz. 22.5) und/oder eine Hebung oder Absenkung der Planstelle/Stelle verknüpft sein (vgl. Tz. 22.4).

Im nächsten Haushaltsplan sind diese Umwandlungen nachzuweisen (vgl. Tz. 22.7.2). Die Richtlinien für die Durchführung von Wegfall- und Umwandlungsvermerken sind zu berücksichtigen (Anlage der VV zu § 47 LHO).

19.6 Freivermerke

Ein Freivermerk ist zu verwenden, wenn ein „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ die Besetzung im Haushaltsvollzug an eine zusätzliche Bedingung knüpft und die Besetzung im Haushaltsvollzug keinem weiteren Zustimmungsvorbehalt unterliegt.

Darüber hinaus kann durch Freivermerk geregelt werden, dass die Besetzung der Planstelle oder Stelle auch durch Beschäftigte erfolgen kann, die nicht Teil der Verwaltung sind, für die die Planstelle oder Stelle ausgebracht wurde. In diesen Fällen sind immer qualifizierte Freivermerke beim belastenden und begünstigten „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ auszubringen.

Durch Freivermerk ist die Wertigkeit des „Planstelleneintrags“/„Stelleneintrags“ nicht zu verändern. Ausgenommen hiervon sind besoldungsrechtliche oder tarifvertragliche Übergangsregelungen, die nicht zum nächsthöheren oder nächstniedrigeren bestehenden „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ führen und für die durch besoldungsgesetzliche oder tarifvertragliche Regelungen keine eigenen Besoldungsgruppen oder Entgeltgruppen geschaffen wurde (z.B. die „kleine E 9“ nach dem TV-L). Sind durch besoldungsgesetzliche oder tarifvertragliche Regelungen Übergangsbegruppungen oder Entgeltgruppen geschaffen worden, sind entsprechende „Planstelleneinträge“/„Stelleneinträge“ auszubringen und mit ku-Vermerken zu versehen (vgl. Tz. 19.5).

Darüber hinaus kann durch Freivermerk eine abweichende statusrechtliche Besetzung zugelassen werden (z.B. Richter/-innen auf Planstellen für Beamtinnen und Beamte). Die Gründe der Abweichung sind aktenkundig zu machen. Durch Freivermerk kann eine Besetzung von Stellen durch Kräfte, für die Planstellen erforderlich sind nicht geregelt werden.

Beispiele:

1 Stelle A 10 darf nur mit einer/einem Schwerbehinderten besetzt werden (Haushalt 2012)
1 Stelle A 12 darf nur mit 50 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit besetzt werden (Haushalt 2017)

- 1 Stelle E 11 darf mit bis zu 50 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit durch das Dienstleistungszentrum Personal - DLZP (0512 - 428 01) in Anspruch genommen werden (Haushalt 2020)
- 5 Stellen A 11 für Polizeihauptkommissar/-innen und Kriminalhauptkommissar/-innen dürfen nur mit Kräften für die Bekämpfung von Cyberkriminalität besetzt werden (Haushalt 2022)

Bei umgesetzten „Leihstellen“ (vgl. Tz. 22.6) ist ein Freivermerk auszubringen, der den ursprünglichen Stellenplan/Stellenübersicht, den Sachgrund für die Umsetzung sowie die beabsichtigte Zurückumsetzung angibt.

Beispiel:

- 1 Stelle A 12 ist im Zusammenhang mit den Ausrichtung der FMK 2020 aus 0301 - 422 01 bis 2021 umgesetzt („Leihstelle“) (Haushalt 2019)

Außerdem können bei Freivermerken Hinweise ausgewiesen werden. Die Hinweise sind als solche zweifelsfrei zu formulieren, da i. d. R. durch Freivermerke verbindliche Besetzungsbedingungen geschaffen werden. Mangelt es an der Eindeutigkeit der Formulierung als Hinweis gilt die Verbindlichkeit. Im Falle der ganz oder teilweisen Kostenerstattung ist besonders bei der Formulierung des Freivermerkes darauf zu achten, ob die Besetzung im Vollzug die Kostenerstattungs(-zusage) zwingend erfordert (Bedingung) oder nicht (Hinweis).

19.7 Sperrvermerke

Soll eine Planstelle oder Stelle nur anteilig oder zeitweilig im Haushaltsvollzug in Anspruch genommen werden oder ist ein Zustimmungsvorbehalt vorzusehen, ist der „Planstelleneintrag“/ „Stelleneintrag“ mit einem entsprechenden Sperrvermerk auszubringen.

Beispiele:

- 1 Stelle A 10 darf nur mit 50 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit besetzt werden (Haushalt 2010)
- 2 Stellen A 14 dürfen bis einschließlich 30.06.2022 nicht besetzt werden (Haushalt 2022)
- 1 Stelle A 8 darf nur mit vorheriger Zustimmung des Finanzministeriums besetzt werden (Haushalt 2022)

Ist der Zustimmungsvorbehalt an die vorherige Erfüllung von Bedingungen erfüllt, ist statt eines Freivermerkes eine Sperrvermerk auszubringen.

20. **Amtsbezeichnungen, Dienstbezeichnungen und sonstige Bezeichnungen im Personalhaushalt**

Es sind die besoldungsgesetzlichen Amtsbezeichnungen, tarifvertraglichen oder sonstigen verwaltungsüblichen Dienstbezeichnungen zu verwenden. Die durch Besoldungsgesetz bestimmten Amtsbezeichnungen sind abschließend; es werden im Personalhaushalt weder neue definiert und/oder neu eingeführt. In den Stellenplänen/Stellenübersichten sind sowohl die weiblichen als auch die männlichen Amtsbezeichnungen bzw. Dienstbezeichnungen zu verwenden. Regelmäßig sind die in den Stammdaten angelegten Bezeichnungen in den Freitexten zu übernehmen.

Es sind die besoldungsgesetzlichen Besoldungsgruppen zu verwenden; es werden im Personalhaushalt weder neue Besoldungsgruppen definiert und/oder neu eingeführt. Hinsichtlich tarifvertraglich geregelter Entgeltgruppen ist entsprechend zu verfahren. Zu außertariflichen Regelungen oder Übergangsregelungen für Tarifbeschäftigte wird auf die Tz. 18.2 und 19.6 verwiesen.

Die Begriffe „Planstellen“ und „Stellen“ sind gesetzlich bestimmt (vgl. Tz. 18). Weitere Stellenbegriffe werden durch die HRL abschließend definiert (vgl. Begriff der „Leihstellen“ in Tz. 22.6). Sonstige Stellenbegriffe sind im Personalhaushalt in den Freitextfeldern weder zu definieren und/oder einzuführen.

21. **Verbindlichkeit von Vermerken, Übersichten und Tabellen der Stellenpläne/Stellenübersichten**

Die Stellenpläne/Stellenübersichten sind nach § 49 Abs. 5 LHO verbindlich. Dies umfasst auch die ausgebrachten Vermerke, Übersichten und Tabellen, sofern sie nicht ausdrücklich nachrichtlich oder als Hinweis (vgl. Tz. 19.6) auszubringen sind.

22. Veränderungen des Personalhaushalts

22.1 Allgemeines

Folgende Veränderungen des Personalhaushalts sind im Vergleich zum Personalhaushalt des vorherigen Haushaltsplans möglich:

- neue Planstellen/Stellen und Einsparung von Planstellen/Stellen,
- Hebungen, Senkungen,
- Umwandlungen,
- Umsetzungen, „Leihstellen“
- neue Vermerke, Realisierung oder Änderung bestehender Vermerke.

Die im Haushaltvollzug in Anspruch genommenen haushaltsgesetzlichen Ermächtigungen mit Wirkung auf den Personalhaushalt sind im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres ebenso nachzuweisen, wie Veränderungen, die Kraft gesetzlicher Regelung eingetreten sind (vgl. kw-Vermerke). Veränderungen durch den Haushaltvollzug sind nachlaufend und lückenlos im Haushaltsplan abzubilden. Die Nachweisungen sind bis zum tatsächlichen Druck des Haushaltsplans nachzuführen. Veränderungen im Haushaltvollzug, die nach Druckerstellung für den Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht mehr berücksichtigt werden können, sind im Haushaltsplan des übernächsten Haushaltsjahres nachzuführen. Im Falle von Nachtragshaushalten ist im Haushaltsplan des Nachtragshaushaltes keine Nachführung für das laufende und vorherige Haushaltsjahr vorzunehmen; dies ist im Haushaltsplans des nächsten Haushaltsjahres zu vollziehen. Änderungen im Haushaltvollzug im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung sind nicht im Haushaltsplan des Bezugsjahres nachzuvollziehen, sondern erst im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres.

22.2 Erläuterung der Veränderungen, Differenzdruck-Bemerkungen

Die Veränderungen der Stellenpläne/Stellenübersichten bei „Planstelleneinträgen“/„Stelleneinträgen“ sowie Veränderungen der Vermerke gegenüber dem Haushaltsplan des Vorjahres sind immer zu erläutern. In der Erläuterung der Veränderungen im Personalhaushalt ist regelmäßig auf den veränderten Bedarf für die Aufgabenerledigung der öffentlichen Verwaltung abzustellen. Zusätzliche spezifische Vorgaben zur Art und Form der Erläuterung ergeben sich in den nachfolgenden Tz.

Weitergehende Erläuterungen können in so genannten Differenzdruck-Bemerkungen in HAVWeb R2 LSH vorgenommen werden. Hier können Erläuterungen vorgenommen werden, die die Veränderung gegenüber einer vorherigen Phase im Rahmen der Haushaltsaufstellung darstellen. Die Nutzung dieser Differenzdruck-Bemerkungen ist ausnahmslos zur Erläuterung der Veränderungen in der so genannten Nachschiebeliste (vgl. Tz. 3.3.8) gegenüber dem Haushaltsentwurf der Landesregierung vorbehalten.

22.3 Neue Planstellen/Stellen und Einsparung von Planstellen/Stellen

Eine neue Planstelle/Stelle ist ein Zugang bei einem „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ (vgl. zum Begriff Tz. 18.2) soweit der Zugang nicht durch Hebung, Senkung, Umwandlung oder Umsetzung entsteht.

Eine Einsparung einer Planstelle/Stelle ist ein Abgang bei einem „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ soweit der Abgang nicht durch Hebung, Senkung, Umwandlung oder Umsetzung entsteht.

Neue Planstellen/Stellen und Einsparungen von Planstellen/Stellen sind bei der Darstellung der Veränderungen getrennt darzustellen. Eine Verrechnung von neuen Planstellen/Stellen und der Einsparung von Planstellen/Stellen ist unzulässig (Bruttoprinzip).

Vor der Schaffung einer neuen Planstelle/Stelle ist die anderweitige Deckung des Bedarfes zu prüfen (vgl. Nr. 7.1 der VV zu § 17 LHO).

22.4 Hebungen, Senkungen

Eine Hebung bzw. Senkung bedeutet die Zuordnung zu der nächsten höheren bzw. niedrigeren Besoldungs- oder Entgeltgruppe innerhalb des jeweiligen Stellenplans/der jeweiligen Stellenübersicht.

Beispiel Hebung:

1 Stelle BesGr. A 10 nach BesGr. A 11

Beispiel Senkung:

1 Stelle EntgeltGr. 10 nach EntgeltGr. 9

Das Überspringen einer Besoldungs- oder Entgeltgruppe (so genannte Sprunghebung bzw. -senkung) ist grundsätzlich nicht vorzusehen. Ausnahmen können sich im Tarifbereich aufgrund tarifvertraglicher Änderungen sowie infolge tarifvertraglicher Anwendung ergeben, soweit dieser Bedarf nicht bereits aus dem Bestand ausgebrachter Stellen, durch die Umsetzung einer Stelle aus einer anderen Stellenübersicht, durch die wechselseitige Umsetzung von Stellen mit einer anderen Stellenübersicht oder durch die Umwandlung einer Planstelle oder Stelle gedeckt werden kann. Sprunghebungen und -senkungen können sich ansonsten nur als Ergebnis einer neuen Personalbemessung ergeben, der alle Stellenpläne und Stellenübersichten eines Verwaltungszweiges zugrunde gelegt wurden.

22.5 Umwandlungen

Eine Umwandlung bedeutet die Verlagerung einer Planstelle/Stelle von einem Stellenplan/Stellenübersicht auf einen anderen Stellenplan/Stellenübersicht mit einem Wechsel der statusrechtlich bedingten Zuordnung der Planstelle/Stelle (z.B. Planstelle zu Stelle, Stelle zu Planstelle, Stelle für Beamtinnen und Beamten auf Widerruf zu Stelle andere Kräfte zur Ausbildung). Ebenso handelt es sich um eine Umwandlung, wenn bei einer Besoldungsgruppe mit mehreren Amtsbezeichnungen („Stellenplaneintrag“) die Verlagerung einer Planstelle von einer Amtsbezeichnung zu einer anderen erfolgt. Darüber hinaus handelt es sich um eine Umwandlung, wenn sich infolge der Realisierung eines ku-Vermerkes die statusrechtlich bedingte Zuordnung der Planstellen oder Stelle ändert.

Beispiele:Umwandlungen

- von Planstellen in Stellen für Arbeitnehmer:

Umwandlung von Besoldungsgruppe A 15 nach Entgeltgruppe E 15

- von Stellen für Arbeitnehmer in Planstellen:

Umwandlung von Entgeltgruppe E 5 nach Besoldungsgruppe A 6

- Verlagerung einer Planstelle von einer Amtsbezeichnung zu einer anderen:

A 15 Realschulrektor/innen nach A 15 Rektor/innen als Leiter/innen einer Regionalschule

22.6 Umsetzungen, „Leihstellen“

Eine Umsetzung ist die Verlagerung einer Planstelle/Stelle von einem Stellenplan/einer Stellenübersicht in einen anderen Stellenplan/eine andere Stellenübersicht unter Beibehaltung der statusrechtlich bedingten Zuordnung der Planstelle/Stelle.

Beispiel:

1 Planstelle BesGr. A 11 von 0101-422 01 nach 0401-422 01

Die Umsetzung ist i.d.R. auf Dauer anzulegen und hat mit der entsprechenden Umsetzung der Mittel beim „Stellentitel“ einherzugehen. Abweichend hiervon kann die Umsetzung von Planstellen/Stellen (und Mitteln) auch mit der Absicht erfolgen, in einem nachfolgenden Haushaltsjahr die Planstelle/Stelle in den ursprünglichen Stellenplan/in die ursprüngliche Stellenübersicht zurück umzusetzen („Leihstelle“). In diesen Fällen ist ein Freivermerk zusätzlich auszubringen (vgl. Tz. 19.6). Ob die Planstelle/Stelle zurück umgesetzt wird, richtet sich nach dem tatsächlichen Bedarf. Anderenfalls ist die Planstelle/Stelle im Stellenplan/Stellenübersicht, in der sie zuletzt ausgebracht wurde, einzusparen.

Ist mit der Umsetzung einer Planstelle/Stelle eine Hebung/Senkung/Umwandlung verbunden, ist die Hebung/Senkung/Umwandlung grundsätzlich bei dem übernehmenden Stellenplan/Stellenübersicht durchzuführen.

Hinsichtlich der Darstellung der damit evtl. im Zusammenhang stehenden ku-/kw-Vermerke wird auf Tz. 22.7.4 (Beispiel) hingewiesen.

22.7 Neue Vermerke, Realisierung oder Änderung bestehender Vermerke

22.7.1 Veränderungen bei den Fußnoten

Soweit sich Veränderungen des Ermächtigungsrahmens für die Fußnoten nicht bereits durch die Veränderung des „Planstelleneintrags“/„Stelleneintrags“ ergeben, ist im Freitextfeld der Fußnote zusätzlich zu den Angaben nach der Tz. 19.3. auch die Veränderung gegenüber dem vorherigen Haushaltsplan darzustellen.

Beispiel:

5 Planstellen sind mit einer Amtszulage gemäß Fußnote 1 zu Bes.Gruppe A 9 SHBesO A und B ausgestattet (2022: 4 Planstellen).

Im Folgejahr ist die Darstellung der Veränderung im Vergleich zum vorherigen Haushaltsplan wieder zu entfernen.

Bei der erstmaligen Ausbringung einer Fußnote im Stellenplan/in der Stellenübersicht ist die Veränderung gegenüber dem Vorjahr nicht darzustellen.

22.7.2 Veränderungen bei den kw- und ku Vermerken

Beim Abgang von Planstellen und Stellen infolge Wirksamwerdens von kw-Vermerken ist im Verfahren HAVWeb R2 LSH in zwei Schritten vorzugehen:

Zunächst ist im Unterregister „Stellen“ bei dem entsprechenden „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ der Abgang mit der Bemerkung im Freitextfeld „Realisierung des kw-Vermerks“ bzw. zu erfassen und dabei im Menüfeld „Art“ als „Vollzug kw-Vollzug“ auszuwählen. Im zweiten Schritt ist im Unterregister „Vermerke“ bei dem entsprechenden Vermerk im Menüfeld „Status“ auf „realisiert“ zu ändern.

Bei Umwandlung von Planstellen und Stellen ist wie oben beschrieben ebenfalls in zwei Schritten zu verfahren. Statt „Abgang“ ist im Unterregister „Stellen“ bei dem entsprechenden „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ die „Hebung“ oder „Senkung“ auszuwählen. Es ist im Menü „Hebung nach“ „Senkung nach“ der Ziel „Planstelleneintrag“/„Stelleneintrag“ und im Freitext der „Realisierung des ku-Vermerks“ anzugeben. Im Menüfeld „Art“ ist „Vollzug ku-Vermerk“ auszuwählen. Hinsichtlich des zweiten Schritts ist wie beim kw-Vermerk zu verfahren.

Betrifft die Veränderung nur den kw- bzw. ku-Vermerk, da es zum bisher vorgesehenen Abgang bzw. Umwandlung der Planstelle bzw. Stelle nicht mehr kommt, ist (nur) im Unterregister „Vermerke“ bei dem entsprechenden Vermerk im Menüfeld „Status“ auf „weggefallen“ zu ändern und im Bemerkungsfeld „(kw/ku nach x 31.12.2021) vorzeitig entbehrlich“ sowie die Gründe der Entbehrlichkeit darzustellen.

22.7.3 Veränderungen bei den Freivermerken und Sperrvermerken

Soweit sich Veränderungen des Ermächtigungsrahmens für den Freivermerk/Sperrvermerk nicht bereits durch die Veränderung des „Planstelleneintrags“/„Stelleneintrags“ ergeben, ist im Freitextfeld die Veränderung des Freivermerkes/Sperrvermerkes gegenüber dem vorherigen Haushaltsplan bzw. bei Wegfall des Freivermerkes bzw. Sperrvermerkes die Gründe der Entbehrlichkeit darzustellen. Ausgenommen hiervon ist die erstmalige Ausbringung des Freivermerkes/Sperrvermerkes im Stellenplan/in der Stellenübersicht.

22.7.4 Veränderungen bei zusammengefassten Vermerken

Im Falle der Darstellung in Form zusammengefasster Vermerke bleibt jeder einzelne Vermerk rechtlich selbständig. Sind Veränderungen vorzunehmen, ist der rechtlichen Selbständigkeit der einzelnen Vermerke Rechnung zu tragen.

Beispiel:

Bisherherige Darstellung in der Stellenübersicht:

„Künftig wegfallend:

15 Stellen E 11

spätestens am 31.12.2021

(aus HH 2018)“

Es handelt sich um 15 einzelne Vermerke, die auf Grund gleicher Daten lediglich zusammengefasst wurden.

Werden bei diesem Beispiel im Haushalt 2021

4 Vermerke realisiert
3 Vermerke verändert (31.12.2022)
2 Vermerke mit dem Hinweis weggefallen versehen,

ist dies wie folgt darzustellen:

„Künftig wegfallend:

6 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)
3 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2022	(aus HH 2018)

Erläuterungen:

Geänderte Vermerke

Stellen künftig wegfallend:		
3 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2022	(aus HH 2018)

Weggefallene Vermerke

Stellen künftig wegfallend:		
2 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)“

Im Verfahren HAVWeb R2 LSH ist wie folgt zu verfahren:

15 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)
ändern in		
6 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)
Kennzeichnung: unverändert		
4 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)
Kennzeichnung: realisiert		
3 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2022	(aus HH 2018)
Kennzeichnung: geändert		
2 Stellen E 11	spätestens am 31.12.2021	(aus HH 2018)
Kennzeichnung: weggefallen		

Technisch ist es im obigen Beispiel erforderlich, dass die Vermerke, die realisiert, geändert oder wegfallen sollen, in HAVWeb R2 LSH zunächst vorher neu eingerichtet werden müssen, bevor die Darstellung als realisiert, geändert und wegfallen in HAVWeb R2 LSH erfolgen kann. Verfahrenseitig wird in HAVWeb R2 LSH immer das aktuelle Aufstellungshaushaltsjahr bei neuen Vermerken gesetzt. Das Zurücksetzen auf das tatsächliche Ausbringungsjahr (hier also „aus HH 2018“) ist über das FM (VI 202) zu veranlassen.

22.8 Erläuterungsdarstellungen der Veränderungen der Stellenpläne und Stellenübersichten

Die Erläuterungsdarstellungen in Tabellenform zu den Veränderungen der Stellenpläne und Stellenübersichten werden von HAVWeb R2 LSH automatisch generiert. In der Erläuterung der Veränderungen im Personalhaushalt ist regelmäßig auf den veränderten Bedarf für die Aufgabenerledigung der öffentlichen Verwaltung abzustellen. Die Erläuterungstexte selbst haben keine rechtsverbindliche Wirkung auf den Haushaltsvollzug (vgl. ansonsten zur Verbindlichkeit Tz. 21).

23. Abschlüsse der Stellenpläne und Stellenübersichten, Übersichten zum Personahaushalt

Abschlüsse der Stellenpläne und Stellenübersichten sowie sonstigen Übersichten werden verfahrensseitig durch HAVWeb R2 LSH automatisch erstellt. Die Form der Darstellung wird durch das Finanzministerium für HAVWeb R2 LSH vorgegeben.