Überarbeitung: 28.10.2004
Erstveröffentlichung: 28.10.2004
Nachfragen an: Klaus-Dieter Müller, Geschäftsführung

Landesbetrieb
Erziehung und Beratung

Dienstanweisung Durchführung von Projekten im Geschäftsbereich Jugendhilfe

DA-Projekte
in der Fassung vom 28.10.2004

1 Begriffsbestimmung; Zuständigkeiten

1.1 Begriffsbestimmung

Projekte im Sinne dieser Dienstanweisung sind mit einem Auftraggeber vereinbarte Leistungen, die ganz oder zu einem Teil unabhängig von Auslastungen finanziert werden. Sie werden in der Regel über

- Zuwendungsbescheide oder Zuwendungsverträge,
- Privatrechtliche Verträge oder
- Verwaltungsvereinbarungen zwischen den Hamburgischen Behörden und dem LEB

hinsichtlich Leistung und Vergütung bzw. Zuschussbetrag festgelegt. Im Geschäftsbereich Jugendhilfe gehören hierzu insbesondere die sog. Projekte zur Weiterentwicklung der Jugendhilfe, die ehem. „Schnittstellenprojekte", Vereinbarungen zur Erprobung neuer Angebote (int. Tagesgruppe) u.ä.. Projekte im Sinne dieser Dienstanweisung sind ausdrücklich nicht die avisierten Vereinbarungen zur Sicherstellung der Versorgung mit ambulanten Hilfen zur Erziehung im Sozialraum gem. dem „Eckpunktepapier" der BSF vom März 2004 (sog. „Versorgungsverträge").

1.2 Zuständigkeiten

1.2.1 Federführend für ein Projekt ist die Abteilungsleitung, in dessen Zuständigkeit es fällt, es sei denn, dass GF im Einzelfall etwas anderes bestimmt hat. Die Federführung beinhaltet:

- die Initiierung der Entscheidung zur Durchführung und Fortsetzung von Projekten,

- die Vertretung des LEB gegenüber Auftraggebern bzw. bewilligenden Stellen oder Kooperationspartnern, ggf. unter Hinzuziehung der fachlich kompetenter Stellen des LEB,
- die Überwachung der termingerechten Schritte der Projektbearbeitung nach dieser Dienstanweisung auf Basis der von den zuständigen Bearbeitern zu gebenden Informationen und
- die Sicherstellung der Dokumentation (Aktenführung) aller für die Bearbeitung relevanten Vorgänge.

1.2.2 Die federführende Stelle muss in diesem Rahmen Termine setzen, nicht termingerechte Zuarbeit anmahnen und bei für den Gesamtvorgang kritischen Verzögerungen den jeweiligen Vorgesetzten einschalten.

1.2.3 Die federführende Abteilungsleitung kann die mit der Federführung verbundenen Aufgaben und Pflichten auch delegieren. Sie bleibt jedoch für die Prozesssteuerung im Ergebnis verantwortlich.

1.2.4 Die im Rahmen der Dienstanweisung für einzelne Arbeitsschritte zuständig erklärten Stellen sind für die termingerechte und inhaltlich sachgerechte Zuarbeit verantwortlich.

1.2.5 Die wesentlichen Projektdaten einschl. projektspezifischer Verfahrensregelungen werden von der federführenden Stelle in dem Projekt-Datenblatt gem. Anlage erstmals vor der Antragstellung bzw. Ausschreibung erstellt, danach laufend aktualisiert und jeweils an die bzw. den BfW (LEB-GF), LEB 1 und LEB 2 gesandt.

1.2.6 Über nicht auflösbare Auffassungen bei der Zusammenarbeit oder die Auslegung dieser Dienstanweisung entscheidet die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan abschließend.

2 Initiierung und Planung von Projekten

2.1 Initiierung eines Projektes

Die Initiative, auf Angebote zur Übernahme eines Projektes einzugehen, obliegt den Federführenden. Das heißt, dass sie

- Ausschreibungen oder Aufforderungen, ein Projekt zu betreiben, aufgreifen und prüfen, ob es in die inhaltliche Strategie des LEB und der eigenen Abteilung passt
- hierüber eine Abstimmung mit GF durchführen, ob Verhandlungen aufzunehmen sind oder eine Teilnahme an der Ausschreibung erfolgen soll.

2.2 Planung des Projekts

2.2.1 Soweit das Projekt weiter verfolgt werden soll, hat die federführende Stelle eine Projektskizze zu entwerfen und die Leistung, den Ressourceneinsatz und erzielbaren Erlös zu beschreiben und

- mit LEB 1 abzustimmen, ob Kosten vollständig berücksichtigt und die erwartenden Erlöse kostendeckend sind, Raumressourcen vorhanden sind oder beschafft werden müssen und das Projekt auch buchhalterisch umsetzbar ist,
- mit LEB 2 abzustimmen, ob der beabsichtigte Personaleinsatz hinsichtlich Menge und Qualität (Bewertung der Stellen) sachgerecht ermittelt und praktisch umsetzbar ist,
- Bescheid- oder Vertragsmuster über GF an LEB 22 zur Prüfung vorzulegen, sofern ein Zuwendungsverfahren nach dem Hamburgischen Zuwendungsrecht *nicht* zum Tragen kommt,

2.2.2 Kann ein Projekt nach Prüfung gem. Ziff. 2.2.1 mindestens kostendeckend, rechtskonform, praktisch umsetzbar und im Rahmen der mit GF abstimmten Strategie (Ziff. 2.1) durchgeführt werden, formuliert die federführende Stelle die

- Ausschreibungsunterlagen,
- den Zuschussantrag in Abstimmung mit LEB 11 bzw.
- den Vertrag bzw. die Vereinbarung

holt die Zustimmung zur Abgabe bei der bzw. dem BfW ein. Nach Zustimmung, d.h. in der Regel Unterzeichnung der rechtsverbindlichen Unterlagen, übersendet die federführende diese der bewilligenden oder ausschreibenden Stelle bzw. dem Vertragspartner.

Sind die in Satz genannten Anforderungen an das Projekt nicht oder nur mit einem Risiko behaftet erfüllt, ist der Sachverhalt der bzw. dem BfW zur Entscheidung vorzutragen.

2.2.3 Bei allen Verhandlungen, Anträgen und daraufhin ergehenden Bescheiden sowie Verträgen und Vereinbarungen sind auf jeden Fall folgende Aspekte eindeutig zu regeln:

- Beginn und Ende der Leistungsverpflichtung sowie Inhalt der Leistungs-verpflichtung des LEB,
- Höhe der Vergütung bzw. eindeutige Beschreibung zur Berechnung der Vergütung sowie Festlegung von Auszahlungsterminen und –beträgen,
- Auflösungs- bzw. Kündigungsmodalitäten.

3 Abwicklung von Projekten

3.1 Allgemeines

3.1.1 Die Abwicklung eines Projektes beginnt mit dem Eingang eines Bewilligungsbescheides bzw. des beiderseitig unterschrieben Vertrages bzw. der Vereinbarung. Die federführende Stelle hat umgehend zu prüfen, ob Modifikationen gegenüber dem bisherigen Stand vorgenommen wurden oder erwünscht werden und zu prüfen, ob diese akzeptiert werden können. Die Prüfung erfolgt analog Ziff. 2.2, aber dem Problem angemessen verkürzt. Über das Verfahren entscheidet die federführende Stelle.

3.1.2 Ein Projekt darf erst begonnen werden, wenn die vertragliche Grundlage oder der Bescheid rechtsverbindlich sind. Sofern für ein Projekt vorbereitende Arbeiten erforderlich sind, dürfen diese nur dann aufgenommen werden, wenn das Projekt mit hoher Wahrscheinlichkeit starten wird, und nur insoweit, dass bei einem Scheitern des Projektes der Schaden begrenzt ist. Das heißt insbesondere, dass neue Ressourcen (Anmietung neuer Räume, Einstellung neuen Personals, Anschaffung neuer Geräte, Maschinen usw. sowie größere, projektspezifische Umbauten) nur unter Vorbehalt, d.h. mit Rücktrittsrechten, erschlossen werden dürfen. Über Ausnahmen entscheidet die bzw. der BfW.

3.1.3 Die rechtsverbindliche Projektgrundlage ist von der federführenden Stelle umgehend in Kopie über LEB-GF an LEB 1 zu senden.

3.1.4 Die bzw. der BfW (LEB-GF) ist von der federführenden Stelle, aber auch von anderen Verfahrensbeteiligten umgehend zu informieren, wenn Umstände eintreten, die die Projektdurchführung gefährden oder vereiteln.

3.2 Bewirtschaftung des Projektes

3.2.1 Es gilt der Grundsatz, dass in der federführenden Fachabteilung das Projekt operativ durchgeführt wird. Das heißt, dass im Rahmen der bestehenden Regelungen des Finanzwesens und der Personalwirtschaft und der ergänzenden Regelungen gem. Ziff. 3.2.2 die Fachabteilung

- das Personal, die Räume und Sachmittel usw. einsetzt,
- eingehende Rechnungen bearbeitet und an LEB 12 zur Anweisung gibt,
- alle Kontakte zu Auftraggebern bzw. bewilligenden Stellen sowie Kooperationspartnern wahrnimmt
- die finanzielle und inhaltliche Abwicklung des Projektes einschl. aller weiteren Anforderungen aus dem Bescheid bzw. der Vereinbarung (Rechnungslegung, Verwendungsnachweis u.ä.) mit Kooperationspartnern vornimmt,

- den Verwendungsnachweises oder Leistungsbericht erstellt und termingerecht abgibt.

3.2.2 Bereits vor, spätestens bei Beginn des Projektes legt LEB 1 auf Basis der Projektunterlagen und in Abstimmung mit der federführenden Stelle fest:

- wie die Projektressourcen in der Kostenrechnung und Finanzbuchhaltung verbucht werden (Festlegung Kostenstelle, Ressourcenart und –menge),
- in welchen Beträgen die Erlöse zum Soll zu stellen und von LEB 12 abzufordern sind,
- welche Informationen ggf. (z.B. bei auslastungsabhängigen Erlösbestandteilen) von wem zu welchem Zeitpunkt für die Rechnungsstellung erforderlich sind,
- sonstige, für die Abwicklung erforderliche Verfahren zwischen der federführenden Fachabteilung und der Abteilung LEB 1, soweit die geltenden Regelungen in Dienstanweisungen nicht ausreichen.

3.2.3 Für die Projektabrechnung (Verwendungsnachweis, Leistungsbericht) ist die federführende Stelle zuständig. Sie fertigt einen Entwurf und stimmt diesen mit LEB 1 hinsichtlich der Ressourcendaten ab. Soweit die Daten über Personalkosten aus der Kostenrechnung oder Finanzbuchhaltung nicht zu ermitteln sind, wird LEB 2 um Ermittlung der Daten gebeten.

3.3 Fortsetzung des Projektes

Sofern ein Projekt über das Laufzeitende hinaus fortgesetzt werden soll, ist die Fortsetzung analog zu dem Verfahren gem. Ziff. 2 zu betreiben. In die Entscheidung zur Fortsetzung ist eine fachliche, fachlich-strategische, organisatorische und finanzielle Bewertung des bisherigen Projektverlaufs einzubeziehen. Soweit Projekte ohne Kündigung vertragsgemäß über eine Fortsetzungsklausel weiterlaufen, ist die Fortsetzung vor Ablauf der Kündigungsmöglichkeit zu initiieren.

3.4 Schlussbestimmung

Die Dienstanweisung in dieser Fassung trat am 01.11.2004 in Kraft und wurde zum 01.01.2012 im Zuge der Neuorganisation des LEB redaktionell angepasst.

Klaus-Dieter Müller

Geschäftsführung

Projekt-Datenblatt

Datenstand: TT.MM.JJ

Gem. Ziff. 1.2.5 der DA-Projekte

Projektbezeichnung:			
Kurzbezeichnung:			
Kostenstelle:			
Abteilungsleitung:			
…davon ggf. abweichende delegierte Federführung:			
… Stellvertretung:			
Projektbeginn:		Projektende:	
Akt. Status (Vorermittlung oder-Verhandlung/Verhandlung/Antrag/Bescheid erteilt/Vertrag geschlossen am …)			
Auftraggeber (Vertragspartner, Bewilligungsbehörde mit Ansprechpartner)			
Kooperationspartner (formal über Vertrag m. gem. Finanzen/informell?)			

Ressourcen:

Personal (Anz. Stellen, Qualität):	
Räume (Gebäude mit Kostenstelle)	
Erlös im Projektzeitraum (ggf. variabler Anteil)	
Dto. Zahlungsweise (Zahlungsbeträge und -termine)	

Projektbezogene Verfahrensabsprachen Fachabteilung/LEB 1:

Verteiler:

1. Fachabteilung LEB ….. zur Akte
2. Kopie an LEB 1, LEB 2, LEB-GF