



**Leistungsorientierte  
Haushaltswirtschaft  
Niedersachsen**

# Planungshandbuch für Controller und KLR-Administratoren

Version 1.0, Stand: 02.06.2005

Bearbeiter: Kathrin Bormann und Simone Requardt

LoHN-Dokument Nr. 15



Abnahme von:		Freigabe von:	
Kunden- Vertreter (Name)		Autor (Name)	
Datum		Datum	
Unterschrift		Unterschrift	
		Teilprojekt- leiter A07 (Name)	
		Datum	
		Unterschrift	

© Copyright 2005 Niedersächsisches Finanzministerium



Alle Nutzungsrechte liegen beim Niedersächsischen Finanzministerium Die Urheberrechte liegen beim Niedersächsischen Finanzministerium und den jeweiligen Firmen des Beraterkonsortiums aus der arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH, wfi WEITERER & FINKE Informationssysteme GmbH und der Siemens Business Services GmbH & Co. OHG. Ansprechpartner seitens des Konsortiums ist die arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieses Dokuments oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch das Niedersächsische Finanzministerium nicht gestattet. Die Genehmigung für die Einrichtungen der Niedersächsischen Landesverwaltung ist mit diesem Hinweis erteilt.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Alle aufgeführten Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen (auch solche, die nicht explizit gekennzeichnet sind) sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder sonstige urheberrechtlich oder marken- bzw. titelrechtlich geschützte Bezeichnungen ihrer jeweiligen Eigentümer und werden von uns als solche anerkannt. Die Nennung dieser Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen geschieht lediglich zu Identifikationszwecken und stellt keinen irgendwie gearteten Anspruch an bzw. auf diese Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen dar.

**Herausgeber:**

Niedersächsisches Finanzministerium  
Referat 11  
Schiffgraben 10  
30159 Hannover  
Telefon: 0511 120 8168

**unter Mithilfe von:**

arf Gesellschaft für Organisationsberatung mbH  
wfi WEITERER & FINKE Informationssysteme GmbH  
Siemens Business Services GmbH & Co. OHG

**Kontakt:**

arf Gesellschaft für Organisationsberatung mbH  
Schiffgraben 25  
30159 Hannover  
Tel.: (05 11) 35 37 47 07  
Fax: (05 11) 35 37 47 08  
E-Mail: LoHN@arf-gmbh.de  
Web: <http://www.lohn.niedersachsen.de>



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>6</b>
<b>1 Einführung</b>	<b>7</b>
<b>2 Planungsvorgaben</b>	<b>8</b>
2.1 Rahmendaten des Haushalts (Finanzziele).....	8
2.2 Rahmendaten zum Personaleinsatz.....	8
2.3 Festlegung der Leistungen (Sachziele).....	9
<b>3 Planungsmöglichkeiten</b>	<b>10</b>
3.1 Szenarioplanung.....	10
3.2 Grobplanung.....	11
3.3 Feinplanung.....	12
<b>4 Planungsablauf</b>	<b>13</b>
4.1 Hauptaktivitäten für die Planaufstellung 2005 .....	14
4.2 Berichte zur Plausibilitätsprüfung .....	14
4.3 Stammdatenanpassungen.....	15
<b>5 Abstimmungsebenen und Zuständigkeiten</b>	<b>16</b>
<b>6 Planungsinstrumente</b>	<b>17</b>
6.1 Modul PersKo .....	17
6.2 Access-Datenbanken .....	17
6.3 Planungsblätter.....	17
6.4 BVE-Berichte .....	17
6.5 Haushaltsanbindung.....	18
6.6 Haushaltsüberleitung (HHÜ).....	18
<b>7 Planungskalender</b>	<b>19</b>
<b>8 Anlagen zum Planungshandbuch</b>	<b>20</b>
8.1 Anlage 1: Buchungsplan.....	20
8.2 Anlage 2: Planungsformulare .....	20
8.3 Anlage 3: Prozessschritte der Haushaltsplanung.....	20
8.4 Anlage 4: Planungskalender.....	20



## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz	kum.	kumuliert
AfA	Abschreibung für Abnutzung	LF	Leitfaden
Admin	Administrator	lfd.	laufend
ATZ	Altersteilzeit	LRM	Landesreferenzmodell
BfdH	Beauftragter für den Haushalt	lt.	laut
Bsp.	Beispiel	MF	Finanzministerium
BV	Beschäftigungsvolumen	Mipla	Mittelfristige Planung
BVE	Budgetverantwortungseinheit	nds.	niedersächsisch
bzgl.	bezüglich	o.a.	oben angegeben
bzw.	beziehungsweise	o.g.	oben genannt
ca.	circa	p.a.	per annum
d.h.	das heißt	pagat.	pagatorisch
dgl.	dergleichen	planm.	planmäßig
einschl.	einschließlich	s.	siehe
etc.	et cetera	s.o.	siehe oben
EUR	Euro	sog.	sogenannte/r/s
evtl.	eventuell	SSB	Stellenplänen, Stellenübersichten und Bedarfsnachweise
f.	folgende	staatl.	staatlich
ff.	fortfolgende	Stk.	Stück
gesetzl.	gesetzlich	teilw.	teilweise
ggf.	gegebenenfalls	TEUR	Tausend Euro
GSC	Gruppensummencode	u.	und
h	Stunde/n	u.U.	unter Umständen
HH	Haushalt	usw.	und so weiter
HHÜ	Haushaltsüberleitung	v.a.	vor allem
i.d.R.	in der Regel	VB	Verwaltungsbereich
i.H.v.	in Höhe von	v.g.	vorgenannt
i.S.v.	im Sinne von	v.H.	von Hundert
ILV	Interne Leistungsverrechnung	verr.	verrechnet
inkl.	inklusive	vgl.	vergleiche
IT	Informationstechnologie	vs.	versus
KA	Kostenart	w.o.	wie oben
kalk.	kalkulatorisch	z.B.	zum Beispiel
Kap.	Kapitel	z.T.	zum Teil
kfm.	kaufmännisch	z.Zt.	zur Zeit
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung	Ziff.	Ziffer
KS	Kostenstelle	zus.	zusätzlich
KT	Kostenträger		
Kto.	Konto		



## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Szenarioplanung .....	10
Abbildung 2: Planungsprozess eines BVE-Verantwortlichen .....	13



## 1 EINFÜHRUNG

Aufgabe des Planungshandbuchs ist die Koordinierung des Planungsprozesses für alle an der Planung Beteiligten. Die Handhabung der folgenden Kapitel führt zur Planung des Haushalts mit dem Ziel der produktorientierten Haushaltsdarstellung.

Das Papier soll als Grundlage für die Projektarbeit und **für die Erarbeitung des verwaltungsbereichsspezifischen Planungshandbuches dienen**. Aus diesem Grund sind z.T. Beispiele genannt (kursiv gekennzeichnet), welche individuell durch den VB zu modifizieren sind.

Unter Berücksichtigung der Zielvorgaben lassen sich die Planung für den Haushalt (als 1. Planung) und die interne Planung für den VB unterscheiden. Die 1. Planung dient i.d.R. der Haushaltsanmeldung und unterliegt aus diesem Grund stark externen Einflüssen und fiskalischen Restriktionen, die zumeist Top Down vorgegeben werden. Aus diesem Grund sollte hier der Anwender<sup>1</sup> die für den VB einfachste Planungsmöglichkeit wählen (vgl. Kapitel 3).

Die interne Planung für den VB verfolgt hingegen das Ziel, die VB-internen Steuerungsinteressen zu unterstützen und ist daher u.U. detaillierter zu gestalten (Bottom Up) als die Planung zur Haushaltsanmeldung (vgl. Kapitel 3).

Zielgruppe des Planungshandbuchs sind in erster Linie die Fachleute in den Projektgruppen der Verwaltungsbereiche, **die bereits eine leistungsorientierte Haushaltsplanung vollzogen** haben und nun den kommenden Haushalt planen. Das Handbuch richtet sich vornehmlich an die Personen in den Behörden und Verwaltungsbereichen, die mit den Planungsaufgaben direkt befasst sind (i.d.R. KLR-Administratoren). Des Weiteren richtet sich das Planungshandbuch zur Kenntnisnahme an die Haushälter, Mitarbeiter der Fachressorts und Spiegelreferate, da in diesem Planungshandbuch die den Ressortanmeldungen vorgelagerten Prozesse beschrieben sind.

In engem Zusammenhang mit dem Planungshandbuch steht der Leitfaden Haushaltsaufstellung, der maßgeblich von der Projektgruppe Steuerung und Controlling (LoHN-Teilprojekt A05 - Erarbeitung der Konzeption zu Steuerung und Controlling) erarbeitet wurde. Der Leitfaden Haushaltsaufstellung richtet sich grundsätzlich an alle am Haushaltsaufstellungsprozess beteiligten Personen der Landesverwaltung. Er wendet sich speziell an die Haushälter der Behörden/Verwaltungsbereiche, der Ressorts und an die Mitarbeiter der Spiegelreferate im Niedersächsischen Finanzministerium.

---

<sup>1</sup> Bei allen weiblichen und männlichen Personenbezeichnungen werden die Angehörigen des jeweils anderen Geschlechts einbezogen.



## 2 PLANUNGSVORGABEN

In diesem Abschnitt werden die

- Rahmendaten des Haushalts (Finanzziele)
- Rahmendaten zum Personaleinsatz
- Festlegung der Leistungen (Sachziele)

für den budgetierten Verwaltungsbereich beschrieben. Die Planungsvorgaben ergeben sich z.T. aus den Vorgaben des MF bzw. Fachressorts und sollten um VB- spezifische Planungshinweise (gerade auch für dezentrale Controller) ergänzt werden.

### 2.1 Rahmendaten des Haushalts (Finanzziele)

Als Finanzziele für das Haushaltsjahr können die Ansätze des Vorjahres zu Grunde gelegt werden, soweit sich nicht aus der entsprechenden MiPla, den Vorhaben der Verwaltungsmodernisierung, dem Schnellbrief der Staatskanzlei und des MF zur Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes oder aus Vorgaben des Fachressorts etwas Abweichendes ergibt. Die Buchungslogik ergibt sich aus dem Buchungsplan in der Anlage 1.

*Die Finanzziele werden mit dem Ressort vereinbart und sind hier textlich durch den VB zu ergänzen, dies könnte beispielsweise wie folgt lauten:*

*Die erste Planung für das Jahr JJJJ ist bis zum TT.MM.JJJJ durchzuführen.*

- *z.B. Hinweise zu Titeln, Deckungskreisen, etc.*
- *z.B. Investitionen der Hauptgruppe 8 sind außerhalb der Plankostenrechnung bzw. der Planungsformulare<sup>2</sup> zu planen und anzumelden.*
- ...

### 2.2 Rahmendaten zum Personaleinsatz

Die Personalplanung für die Kostenstellen (in Stunden) erfolgt auf der Grundlage des vom MF vorgegebenen Beschäftigungsvolumens. Diese Vorgaben sind durch die Personalverwaltung in vorheriger Abstimmung mit den Kostenstellenverantwortlichen in die PersKo einzustellen. Bekannte Veränderungen aus Behördenneu- oder -umorganisationen, Personalabbau oder -umsetzungen etc. sind zu berücksichtigen, falls ihre kapazitiven Auswirkungen hinreichend sicher planbar sind.

<sup>2</sup> Vgl. Anlage 2: Planungsformulare





*Aufzählung der strukturellen Änderungen und weitere Planungshinweise:*

- *z.B. Stellenabgänge gegenüber dem Vorjahr:*  
*ab 01.01.JJJJ: 1 x VI b in der Kostenstelle Xy*  
*ab 01.06. JJJJ: 2x VII in der Kostenstelle Xy*

Folgende Punkte sind darüber hinaus zu beachten:

- Es darf nur vorhandenes Personal oder aber wiederbesetzbare Stellen geplant werden.
- Für derzeit unbesetzte, jedoch in den Stellenplänen, Stellenübersichten und Bedarfsnachweisen (SSB) vorhandene Stellen, ist ggf. ein „Dummy“ einzuplanen.
- Der Personaleinsatz ist für die Leistungen und Produkte einer jeden Kostenstelle zu planen. Kostenstellenübergreifender Personaleinsatz ist mit der empfangenden Kostenstelle abzustimmen. Die abgebende Kostenstelle plant (nach Dialog mit der empfangenen Kostenstelle) die Personalkapazitäten.
- Personal aus anderen Verwaltungsbereichen wird hinsichtlich der zeitlichen Kapazitäten berücksichtigt, die Personalkosten werden kalkulatorisch geplant.
- Altersteilzeit (ATZ) wird in der aktiven Phase mit der Hälfte der tatsächlichen zeitlichen Kapazitäten mit den entsprechenden Kosten (zuzüglich den kalkulatorischen) Anteilen geplant, in der nicht aktiven Phase werden nur noch die Kosten geplant.<sup>3</sup>

## 2.3 Festlegung der Leistungen (Sachziele)

Als Sachziele für das Haushaltsjahr werden die Plan-Leistungen (Mengen) des Vorjahres bzw. die Ist-Leistungen des Vorvorjahres zu Grunde gelegt.

*Einzelfallregelungen bezüglich der Mengen und Qualitäten innerhalb des VB sind hier textlich zu ergänzen.*

---

<sup>3</sup> Eine detailliertere Erläuterung der ATZ-Planung ist im Leitfaden *Kontierung* nachzulesen.

## 3 PLANUNGSMÖGLICHKEITEN

In diesem Abschnitt werden mehrere Planungsmöglichkeiten dargestellt. Mischvariationen sind in allen Varianten denkbar, z.B. Grobplanung für ein bestimmtes Produkt des Haushalts und für alle anderen Kostenträger eine Feinplanung.

In jedem Fall ist es erforderlich, die erste Planung in einem zweiten Plan zum Jahresende gemäß den Ergebnissen aus den Haushaltsverhandlungen zu überarbeiten bzw. nach den individuellen Anforderungen der Bereiche zu verfeinern.

### 3.1 Szenarioplanung

Bei der Szenarioplanung handelt es sich um ein vereinfachtes Planungsverfahren, welches für die Verwaltungsbereiche den geringsten Aufwand verursacht.

Hierbei werden die Planwerte des vergangenen KLR-/bzw. Haushaltsplans in das zu planende Haushaltsjahr kopiert. Bei der Kopie können ansatzsteigernde (größer 1) oder ansatzreduzierende (kleiner 1) Multiplikatoren für verschiedene Kostenartengruppen gesetzt werden. So kann zum Beispiel für die Kostenarten der Personalkosten ein anderer Multiplikator als für die Sachkosten angewandt werden.

Sofern mit unterschiedlichen Multiplikatoren gearbeitet wird, muss der Kopierprozess in mehreren Schritten unter Auswahl der Kostenartengruppen durchgeführt werden. Der Zielplan ist jedoch immer derselbe.

Im unten angegebenen Beispiel wurde für die Personalkosten eine identische Steigerungsrate von 2% angenommen.

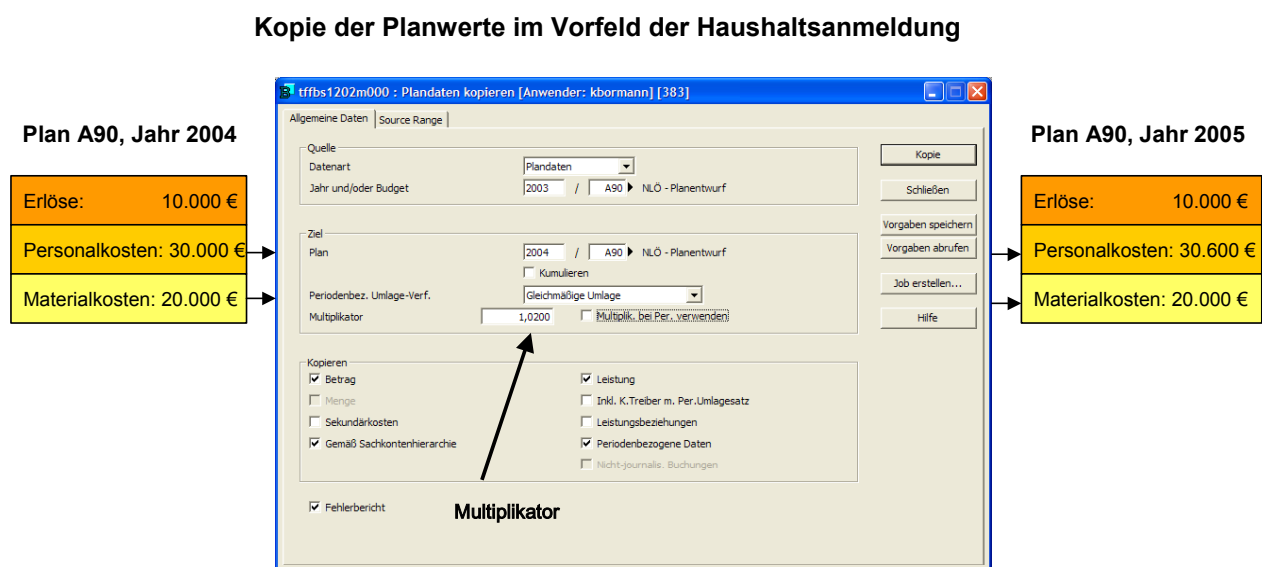


Abbildung 1: Szenarioplanung



## 3.2 Grobplanung

Im Rahmen der Grobplanung werden Planungssammler gebildet (z.B. ein Planungssammler pro Produktbereich), wodurch im ersten Schritt auf eine detaillierte Planung der untersten Kostenträgerebene verzichtet werden kann. Die Grobplanung bietet sich daher besonders zur Vorbereitung der Haushaltsanmeldung bei Bereichen mit einer heterogenen und schlecht im Voraus zu planenden Produktstruktur an.

Zusätzlich zum Grobplan ist jedoch gegen Ende des entsprechenden Vorjahres eine verbindliche Feinplanung auf Kostenstellen- und Kostenträgerebene zu erstellen. Dieser Plan dient dann der internen Steuerung und detaillierten Sekundärverrechnung und darf im Budgetniveau den strategischen Grobplan nicht überschreiten.

Die Grobplanung bedeutet im Einzelnen:

- **Kostenstellen**

Die Kostenstellenplanung einer Grobplanung unterscheidet sich nicht von den Planungsabläufen der Feinplanung auf Kostenstellenebene, dies gilt sowohl für die Endkostenstellen als auch für alle Vor- und Hilfskostenstellen.

- **Buchungsobjekte (KT= Kostensammlerbezugsgröße) für die grobe Planung aller Kostenstellen**

Die Buchungsobjekte für die grobe Planung sind für das Haushaltsjahr anzuwenden. Bis zum letzten Quartal des Vorjahres (siehe Planungskalender, Anlage 4) sind die groben Planungen für das Haushaltsjahr zu konkretisieren und die groben Planungskostenträger unter der Berücksichtigung und Einhaltung des zugewiesenen Budgets aufzulösen.

Die Buchungsobjekte sollten wie folgt definiert werden:

**KT XY** = Planungskostenträger für die Grobplanung

**Bezugsgrößen, z.B.:**

888 = für geplante Personal- und Sachkosten mit Kostenvererbung

999 = für geplante Erlöse, nur bei Produkten

- **Verrechnung der Vorleistungen**

Hierzu werden die Ist-Daten aus dem Vorvorjahr in den Grobplan übernommen (Ist-Plan-Kopie). Die erforderlichen Abstimmungen zwischen den Kostenstellenverantwortlichen und Veränderungen in der Personalstruktur können eine Überarbeitung der Leistungsbeziehungen in der hierfür vorgesehenen Access-Datenbank notwendig machen.



---

### 3.3 Feinplanung<sup>4</sup>

Im Rahmen der Feinplanung wird auf Basis einer Plan-Plan-Kopie (d.h. die Plan-Daten aus dem Vorjahr werden als Plan-Daten für das Haushaltsjahr verwendet) die Grundlage für eine detaillierte HH-Planung geschaffen. Die Plandaten werden dann entsprechend der Veränderungen (z.B. hinsichtlich der Personalstruktur) angepasst.

Vorteil der Feinplanung ist, dass die Planung im Vorfeld der Haushaltsanmeldung nur noch geringfügig an neue Erkenntnisse angepasst werden muss.

Nachteil ist, dass Bereiche mit einer heterogenen und schlecht im Voraus zu planenden Produktstruktur einen relativ hohen Planungsaufwand im Vorfeld der Haushaltsanmeldung haben, da sie zu diesem Zeitpunkt nicht über genaue Kenntnisse der Planperiode verfügen.

---

<sup>4</sup> Vgl. Grafik Kapitel 4, Planungsablauf

## 4 PLANUNGSABLAUF

Die folgende Grafik beschreibt den Planungsprozess am Beispiel einer BVE und soll lediglich noch mal einen Überblick über den Planungsablauf geben. Die entsprechenden Informationen über Höhe und Art der Planwerte werden an den KLR-Administrator gegeben, welcher für die Eingabe im System verantwortlich ist.

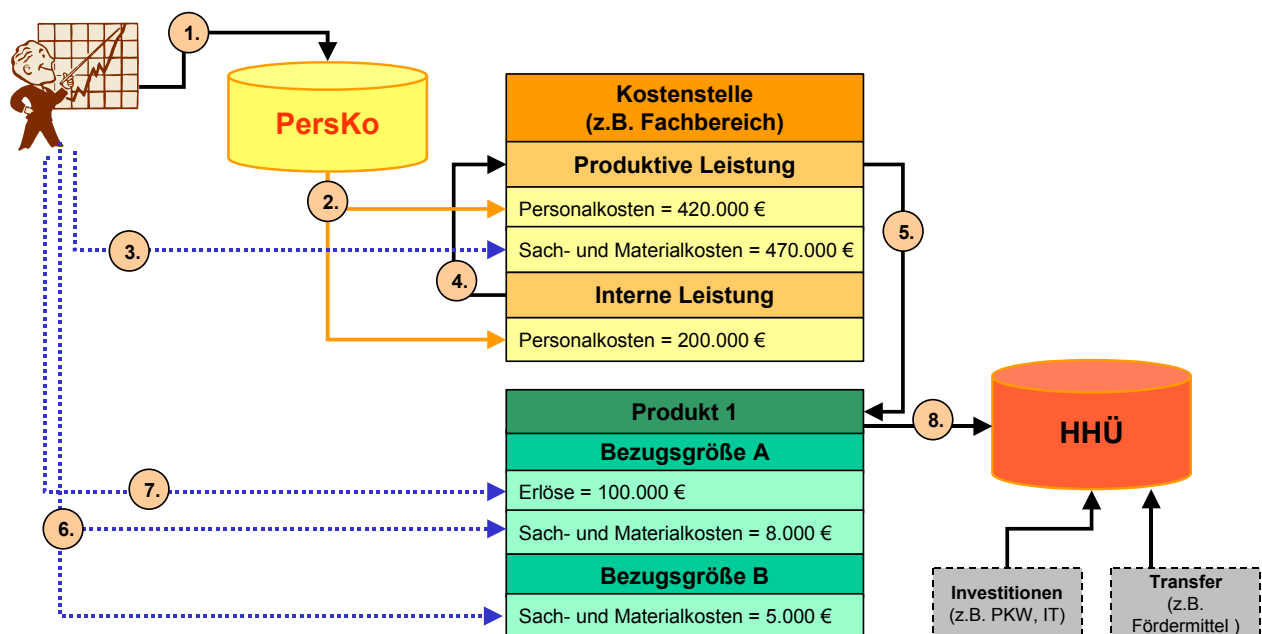


Abbildung 2: Planungsprozess eines BVE-Verantwortlichen

Zuerst plant der BVE-Verantwortliche die Leistungen (Kapazitäten) des Personals (1). Mit Hilfe des Add-Ons PersKo werden die Personalkosten je Kostenstelle und Bezugsgröße ausgewiesen (2). Anschließend plant der BVE-Verantwortliche die Sach- und Materialkosten (Gemeinkosten) der Kostenstelle (3). Die internen Leistungen der Kostenstelle erhöhen durch entsprechende Verrechnung den Produktivstundensatz (4). Die Kosten der Kostenstelle werden auf die Produkte verrechnet (5). Im Rahmen der Kostenträgerplanung (z.B. Produkt 1) muss der BVE-Verantwortliche zum einen die Sach- und Materialkosten planen, die direkt dem Kostenträger zuzuordnen sind, (6) zum anderen dessen Erlöse (7). Aus den outputorientierten Planungen wird letztendlich die Haushaltsüberleitung (HHÜ) generiert (8), ergänzt um weitere Planansätze (z.B. für Investitionen).



## 4.1 Hauptaktivitäten für die Planaufstellung

Der Aufwand der zweiten Planung für einen Verwaltungsbereich ist im Verhältnis zu der ersten Planaufstellung relativ gering, da kein Neuaufbau der Planstrukturen erforderlich ist. Es kann im Wesentlichen auf vorhandene Planwerte bzw. Istwerte aus der Vergangenheit (sofern die Strukturen der Planung entsprechen) zurückgegriffen werden.

Folgende Hauptaktivitäten sind für die Planaufstellung erforderlich.

### Erste Phase: Vorbereitung der Haushaltsanmeldung

- Plan-Plan-Kopie (Plan Vorjahr in Plan Haushaltsjahr)
- Überarbeitung/Anpassung der
  - Personalplanung (Kapazitäten und Leistungen)
  - Produktplanung (Kostenträger und Output)
  - Sachkostenplanung (Kostenstellen und Kostenträger)
  - Leistungsverrechnungsstrukturen (ILV)
- Prüfung der Ergebnisse nach ILV (alle Kostenstellen müssen entlastet sein)
- ggf. Planung der externen Erlöse
- Berichte erstellen und Finanzierungsbeiträge ermitteln
- Investitionsplanung
- Abstimmung der HH-Anmeldung (HHÜ) unter Berücksichtigung zentraler Planungsansätze (z.B. außerordentliche Aufwendungen)

### Zweite Phase: Vorbereitung des Haushaltsvollzugs

- Aktualisierung der Planung anhand neuer Erkenntnisse und der Ergebnisse des Haushaltsverfahrens.

Weitere Differenzierungen und Zuständigkeiten finden sich in der Anlage 3, Tabellenblatt Planungsprozess.<sup>5</sup>

## 4.2 Berichte zur Plausibilitätsprüfung

Im Rahmen der Planaufstellung ist es erforderlich, nach bestimmten Zwischenschritten Plausibilitätsprüfungen durchzuführen.

Folgende, wesentliche Berichte sind hierfür zu verwenden:

- Zur Prüfung der Ergebnisse der Personalplanung werden die **Berichte der Personal-Plan-Ergebnisse** verwendet.

<sup>5</sup> Hinweis: Die in der Spalte „Wer?“ angegebenen Personengruppen können VB-spezifisch angepasst werden.



- Zur Prüfung der aus dem vorherigen Plan kopierten Sachkosten-Planungen werden die **Einzelunterkontenpläne** verwendet.
- Zur Prüfung der Ergebnisse nach der Plan-Verrechnung wird der **ILV-Bericht** (nach Integration der Verrechnungsergebnisse) verwendet.
- Zur Prüfung der Verrechnungssätze werden die **Verrechnungssätze** je Kostenstelle, Kostenträger und Bezugsgröße verwendet.
- Zur Prüfung der Ergebnisse nach Verrechnung laut Berichtsstruktur wird die **Planabrechnung** verwendet.

Weitere Differenzierungen und Zuständigkeiten finden sich in der Anlage 3, Tabellenblatt Prüfberichte.

### 4.3 Stammdatenanpassungen

Gegebenenfalls werden durch Umstrukturierungsmaßnahmen oder erkennbare Optimierungsbedarfe Änderungen an den VB-spezifischen Stammdaten erforderlich. Hinweise zum Vorgehen bei Stammdatenanpassungen befinden sich in der Anlage 3, Tabellenblatt Anpassungen.<sup>6</sup>

Im Wesentlichen handelt es sich hierbei um folgende Stammdaten:

- Kontenplan/Buchungsplananpassungen
- Anpassungen in den Unterkonten (Kostenstellen oder Kostenträger)
- Sperrung von Unterkonten
- Anpassung von Bezugsgrößen
- Anpassungen in Verrechnungsstrukturen

<sup>6</sup> Hinweis: Die in der Spalte „Wer?“ angegebenen Personengruppen können VB-spezifisch angepasst werden.



## 5 ABSTIMMUNGSEBENEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

In diesem Abschnitt werden die Aufgabenstellungen, Aufgabenträger und Kompetenzen und Verantwortung bei der Planung definiert. Dieses Kapitel ist in erster Linie relevant für Flächenverwaltungen und von jedem VB selbstständig anzupassen.

Aufgabenbereich	Aufgabenträger und Kostenstellennr.	Amtsleiter	Fachbereichsleiter/Dezernatsleiter	Projektverantwortliche	BfdH	Controller
		Kompetenz und Verantwortung				
		Koordinierung, Verantwortung für gesamtes Amt	Koordinierung, gesamter Ressourcenverbrauch der KS (Personaleinsatz, Sach- und Finanzziele)	Gesamter Ressourcenverbrauch für Projekte (Personaleinsatz, Sach- und Finanzziele)	Finanzziele des relevanten Haushaltsjahres	Koordinierung, Beratung, Dokumentation: Gesamter Ressourcenverbrauch (Personaleinsatz, Sach- und Finanzziele, kalkulatorische Kosten)
Produkt XY	KS 101	X	X	X	X	X
Produkt WZ		X	X		X	X
Zentrale Aufgaben						
gesamte Amt		X			X	X
...						

X = gemeinsame Planungsverantwortung





## 6 PLANUNGSINSTRUMENTE

Dieser Abschnitt beschreibt die zur Verfügung stehenden Planungsinstrumente – Unterlagen, Programme und Hilfsmittel. Vereinfachte Musterbeispiele befinden sich z.T. im Anhang.

### 6.1 Modul PersKo

Für die Planung der Personalkosten, Personalkapazitäten und Personalleistungen steht das Modul PersKo zur Verfügung<sup>7</sup>.

### 6.2 Access-Datenbanken

Für die Planung der internen Leistungsbeziehungen und die Definition von Dimensionsbeziehungen stehen Access-Datenbanken zur Verfügung.

### 6.3 Planungsblätter

Für Personal-, Leistungs- und Sachkostenplanung stehen (alternativ zu den oben genannten Hilfsmitteln) Musterplanungsblätter zur Verfügung (Anlage 2). Diese Alternative empfiehlt sich zum Einsatz bei Flächenverwaltungen, bei denen die Planung dezentral durch Personen erfolgt, die keinen Zugriff auf das Baan-System haben.

Die gewonnenen Daten und Informationen aus den Planungsformularen müssen durch das (de-)zentrale Controlling in das Baan-System manuell übernommen werden. Nach Verrechnung und Dokumentation durch das LoHN-Berichtswesen sollten die weiteren Abstimmungen und daraus resultierenden Anpassungen direkt im Baan-System erfolgen.

### 6.4 BVE-Berichte

Für die Abstimmungen der Pläne sind BVE-Berichte (BVE = Budgetverantwortungseinheit) zentrale Basis.<sup>8</sup> BVE-Berichte grenzen Verantwortungsbereiche (Kostenstellen und/oder Kostenträger) ab und fassen sie zusammen.

Für die Erstellung des Erläuterungsteil gem. Leitfaden *HH-Aufstellung* empfiehlt es sich, für die anzumeldenden Produkte jeweils eine BVE im Web zu definieren.

<sup>7</sup> Vgl. Leitfaden LRM.

<sup>8</sup> Vgl. Leitfaden Berichtswesen.



Damit im Planungsprozess allen Anwendern die gleichen Informationen zur Verfügung stehen, sind die Pläne einheitlich spezifiziert, Plan-Codes definiert und die BVE-Berichte besitzen einheitliche Informationsstrukturen.

## 6.5 Haushaltsanbindung

Der Bericht Haushaltsanbindung (gem. LF Berichtswesen) dient als Hilfsmittel zur Übertragung der KLR-Planergebnisse in die Haushaltstitel bzw. Hauptgruppen.

Nach Druck der Haushaltsanbindung können die Planergebnisse für den Haushalt manuell in einem eigenen Plan in Baan eingestellt oder in die Titelhauptgruppen-Spalten des Berichts „Haushaltsüberleitung“ (Excel) übernommen werden.

## 6.6 Haushaltsüberleitung (HHÜ)<sup>9</sup>

Die Haushaltsüberleitung dient der Voranmeldung für den Haushalt. In ihr werden die KLR-, Personal-, Investitions-, und Haushaltsplanwert-Ergebnisse ausgewiesen.

Die Übertragung der Planwerte in die Hauptgruppen der Haushaltsüberleitung erfolgt, wie bereits unter 6.5 erwähnt, nicht automatisch. Dies kann entweder im fertigen Excel-Bericht (Web) manuell erfolgen oder aber in Baan unter einem gesonderten Plan, welcher bei der Generierung der Haushaltsüberleitung mit ausgewählt wird.

Die Übertragung der Haushaltsansätze in die Formulare für den Haushaltsdruck kann derzeit aus technischen Gründen nur manuell erfolgen.

---

<sup>9</sup> Vgl. Leitfaden Haushaltsaufstellung.



## 7 PLANUNGSKALENDER

Der Planungskalender schreibt die Planungshorizonte, den Zeitplan für die Planungsaktivitäten sowie die Anfangs- und Abgabetermine und die Gültigkeitsdauer eines Planes fest. Die Termine sind z.T. VB-spezifisch anzupassen.

Der Planungskalender befindet sich in der Anlage 4.



## **8 ANLAGEN ZUM PLANUNGSHANDBUCH**

### **8.1 Anlage 1: Buchungsplan**

### **8.2 Anlage 2: Planungsformulare**

### **8.3 Anlage 3: Prozessschritte der Haushaltsplanung**

### **8.4 Anlage 4: Planungskalender**

### **8.5 Anlage 5: Vorlage für die Planung des 'Einzelunterkontenplans Baan'**