

# Weisung 201908009 vom 23.08.2019 – Abrechnungsverfahren zentrale Amtshilfe – Einführung webbasierte Anwendung "AHORN"

**Laufende Nummer:** 201908009

**Geschäftszeichen:** CF 22 – 2730 / 2711 / 3313 / 3317 / 3340 / II-3601 / II-5302 / 1937 / 3403

**Gültig ab:** 23.08.2019

**Gültig bis:** unbegrenzt

**SGB II:** Information

**SGB III:** Weisung

**Familienkasse:** nicht betroffen

## **Bezug:**

- Weisung 201512020 vom 21.12.2015 – Amtshilfe
- Weisung 201601008 vom 20.01.2016 – Amtshilfe – Ergänzung
- Weisung Abrechnung zentrale Amtshilfe Einführung webbasierte Anwendung Abfrage Zugriffsberechtigungen PAL693\_18 vom 11.05.2018

---

**Der bisherige Prozess der Abrechnung der zentralen Amtshilfekosten wird angepasst. Zum 22.08.2019 wird das IT-Verfahren "AHORN" (Amtshilfe Online Rechnungen) eingeführt, welches die Prüfung der Quartalslisten in Papierform ablöst. Mit den Weisungen 201512020 vom 21.12.2015 und 201601008 vom 20.01.2016 werden die Grundlagen der Amtshilfe erläutert. Die vorliegende Weisung beschreibt den Prozess der Abrechnung und enthält erste Informationen zum neuen IT-Verfahren AHORN.**

## **1. Ausgangssituation**

Das BA-Service-Haus erhält monatlich Rechnungen der Amtshilfegeber zu dem eingesetzten Amtshilfepersonal in den Bereichen SGB II und SGB III. Die Rechnungen werden zentral von dem Servicebereich 44 im BA-Service-Haus bearbeitet und bezahlt. In diesem Zusammenhang werden von den Internen Services die Teilbescheinigungen über die sachliche Richtig-

keit der abgerechneten Positionen nach DA 8 in Verbindung mit DA 9 der Durchführungsbestimmungen zum Kassen- und Einzugswesen in der Bundesagentur für Arbeit (KEBest) angefordert.

Einer Rechnung ist immer eine Übersicht mit den Einsatzdaten der abgerechneten Amtshilfekräfte beigelegt. Diese Übersicht wird von dem Servicebereich 44 aufbereitet. Daraus resultieren die quartalsweisen Abrechnungsjournale, welche zur Prüfung der sachlichen Richtigkeit den Internen Services zur Verfügung gestellt werden. Der aktuelle Prozess ist sehr langwierig, da die Überprüfung der abgerechneten Einsatzdaten durch die Internen Services erst nach Ablauf eines Quartals durchgeführt wird. Zudem erfolgt die Bearbeitung der Prüfung in Papierform. Dies ist in Zeiten der Digitalisierung nicht mehr zielführend. Aus diesem Grund wird der Prozess zukünftig über die webbasierte Anwendung "AHORN" (Amtshilfe Online Rechnungen) umgesetzt.

## **2. Auftrag und Ziel**


Die ordnungsgemäße Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln muss sichergestellt werden. Dazu wird eine vollständige Dokumentation und sichere Aufbewahrung aller abrechnungsrelevanten Daten benötigt. Es gilt, einen einwandfreien Abrechnungsverlauf abzubilden und sicherzustellen. Zur Unterstützung und Erledigung dieser Aufgaben wird künftig die IT-Anwendung AHORN dienen.

Im Vordergrund steht dabei, eine hohe Transparenz für alle Prozessbeteiligten herzustellen. Die einzelnen Prozessschritte sollen einfach, schnell und fehlerfrei zu bearbeiten sein. Die Qualität der Daten wird dadurch verbessert.

Die formalen Grundlagen für den Einsatz und die Abrechnung der Amtshilfe sind die geschlossenen Rahmenverträge und Ergänzungsvereinbarungen. Bei der Deutschen Telekom AG/Vivento sind zusätzlich die Gemeinsamen Regelungen in der jeweils aktuell gültigen Fassung zu berücksichtigen. Diese Unterlagen sind in Personal Online zentral (POZ) auf der Themenseite "Amtshilfe SGB II, SGB III, IS" eingestellt.

Basis für die Abrechnung der Amtshilfekosten sind die Einsatzdaten der Amtshilfekräfte bei den jeweiligen Dienststellen. Der Personalbereich des Internen Services ist verantwortlich für die Einsatzdetails und deren Abstimmung mit den Amtshilfegebern.

Nach § 2 (3) i. V. m. § 10 der Verwaltungskostenfeststellungsverordnung (VKFV) zählen die Kosten der Amtshilfe zu den Gesamtverwaltungskosten der gemeinsamen Einrichtung. Die angefallenen Kosten der Amtshilfe im Rechtskreis SGB II sind daher



auch im Verwaltungskostennachweis der gemeinsamen Einrichtungen abzubilden. Die Internen Services führen die Prüfung der Abrechnung im Hinblick auf die sachliche Richtigkeit direkt in AHORN durch. Die Bearbeitung der Quartalsübersichten in Papierform wird dadurch ersetzt. Die zu bearbeitenden Datensätze der Amtshilfeabrechnung werden den Kolleginnen und Kollegen in den Internen Services nun digital bereitgestellt. Die Bereitstellung der zu prüfenden Positionen eines Abrechnungsmonats erfolgt künftig bereits im darauf folgenden Monat. Der Zeitverzug von über einem Quartal wird damit minimiert. In der IT-Anwendung erfolgt die umfassende Dokumentation zur Prüfung der sachlichen Richtigkeit aller einzelnen Datensätze. Die Kolleginnen und Kollegen notieren und halten die festgestellten Korrekturbedarfe digital nach.

Daneben bietet AHORN die Möglichkeit, Berichte mit unterschiedlichen Abfragekriterien zu erstellen.

Ein Anwenderhandbuch AHORN wird im Intranet veröffentlicht. Der Link zur Anwendung ist im Handbuch und im Intranet hinterlegt.

### **3. Einzelaufträge**

#### **3.1 BA-Service-Haus, Servicebereich 44**


Der Servicebereich 44 bearbeitet die Rechnungen der Amtshilfegeber, prüft diese hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit nach DA 9.2 der KEBest und weist die Zahlung an. Daneben werden die Anlagen der Rechnungen entsprechend aufbereitet und nach AHORN importiert. Im Anschluss werden die zu prüfenden Datensätze für die Internen Services freigegeben.

Zudem werden die Kosten für zentral abgerechnete Amtshilfe im Rechtskreis SGB II für den Verwaltungskostennachweis SGB II aufbereitet.

Der Servicebereich 44 ist Ansprechpartner für die Kolleginnen und Kollegen aus den Internen Services bei Fragen im Umgang mit AHORN.

#### **3.2 Interner Service Personal**

Der Personalbereich des zuständigen Internen Services führt eine vollständige Dokumentation der Amtshilfebeschäftigung und aktualisiert diese laufend. Sie sind für die Abstimmung der Einsatzdetails mit den Amtshilfeträgern verantwortlich, welche die Grundlage für die Abrechnung der Kosten der Amtshilfe sind.



Der Interne Service Personal prüft, ob die Leistung wie abgerechnet erbracht wurde und erstellt eine Teilbescheinigung über die sachliche Richtigkeit der Abrechnung gemäß DA 8 i.V.m. DA 9 der KEBest. Die Teilbescheinigung wird durch eine entsprechende digitale Kennzeichnung der jeweiligen Datensätze in AHORN abgegeben. Bei festgestelltem Korrekturbedarf fordert er die Amtshilfeträger umgehend zur Korrektur auf und hält diese nach.

### **3.3 Interner Service Controlling und Finanzen (Nur für Amtshilfe im Bereich SGB II)**

Der Bereich Controlling und Finanzen des zuständigen Internen Services bestätigt die Übereinstimmung der abgerechneten Gesamtsumme je gemeinsamer Einrichtung (gE) mit dem Verwaltungskostennachweis SGB II der gemeinsamen Einrichtung. Die Übereinstimmung wird mit einem entsprechenden Button in AHORN bestätigt.

## **4. Info**

Information 201908006 vom 23.08.2019 – Abrechnungsverfahren zentrale Amtshilfe – Einführung webbasierte Anwendung "AHORN"

## **5. Haushalt**

entfällt

## **6. Beteiligung**

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift