

Regelungen zur Abrechnung der Fraktionszuschüsse des Kreistages Burgenlandkreis ab dem 01.01.2017

Beschluss des Kreistages Burgenlandkreis Nr. 147-18/2016 vom 08.12.2016

Gemäß § 44 Kommunalverfassungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA) können sich ehrenamtliche Mitglieder der Vertretung, die derselben Partei, politischen Vereinigung oder politischen Gruppierung angehören, zu einer Fraktion zusammenschließen.

Die Geschäftsordnung des Kreistages Burgenlandkreis (GeschO KT BLK) regelt in § 16 die Bildung von Fraktionen.

Die Förderung der Fraktionsarbeit und somit die Zahlungen der Fraktionszuschüsse regelt § 5 der Entschädigungssatzung. Danach ist nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) ein Verwendungsnachweis vorzulegen.

Die Fraktionszuschüsse sind haushaltsrechtlich allgemeine Haushaltsmittel des Landkreises, auf die die Grundsätze der Haushaltswirtschaft, insbesondere die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuwenden sind.

Für die Anerkennungsfähigkeit der Ausgaben gilt im Einzelnen Folgendes:

1. Abschluss von Verträgen

Verträge sind im Namen der Fraktion maximal für die Zeit der Wahlperiode abzuschließen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Fraktionen auch mit der Auflösung des Hauptorgans und aus anderen Gründen enden können. Hierfür sind für Verträge mit Dauerschuldverhältnissen zusätzliche Beendigungstatbestände zu vereinbaren.

Für die Zahlung und Abrechnung der Fraktionszuschüsse ist durch den Fraktionsvorsitzenden ein Bankkonto einzurichten, worüber ausschließlich empfangene und verausgabte Fraktionszuschüsse abgewickelt werden.

2. Anerkennungsfähige Aufwendungen

a) Anmietung von Räumen für die Fraktionsgeschäftsführung in angemessener Größe

- ein Fraktionsgeschäftszimmer / Fraktionsbüro entsprechend der Fraktionsstärke für einen Arbeitsplatz sowie Bürofläche
- Pauschalmiete bis zu 250,00 € / Monat (Warmmiete ggf. möbliert inkl. Nebenkosten) oder Mietvertrag bis zu einer Größe von 25 m² zzgl. Nebenräumen zu einer Warmmiete ggf. möbliert inkl. Nebenkosten von bis zu 10 € / m²
- vor Abschluss des Mietvertrags Vorlage beim RPA zur Prüfung

b) Kosten für Büroausstattung / Laufende Fraktionsgeschäftsführung

- Grundausstattung mittlerer Preisklasse für einen Arbeitsplatz zzgl. Beratungsmöglichkeit z.B. für Schreibtisch, Bürostuhl, Aktenschränke, Besuchertisch und Stühle, Schreibtischlampe
- Technische Ausstattung eines Büroarbeitsplatzes z.B. für Computer (inkl. Bildschirm, Tastatur, Maus etc.) oder Laptop bzw. Tablet, Drucker und Faxgerät oder Multifunktionsgerät, Diktiergerät, notwendige Lizenzen
- Telefon mit Festnetzvertrag oder Handy mit Mobilfunkvertrag
- Kosten für Büromaterial unter Beachtung der Fraktionsgröße

Ab einem Auftragswert von 500,00 € (keine Stückelung von Aufträgen) sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen und zu dokumentieren. Die Dokumentation ist dem Rechnungsprüfungsamt mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

Alle angeschafften Ausstattungsgegenstände sowie Technik ab einem Anschaffungswert von 60,00 € sind in einem Bestandsverzeichnis (Anlage 1) zu erfassen und fortlaufend zu führen.

c) Personelle Ausstattung für die Fraktionsgeschäftsführung

- Personalkosten für Fraktionsgeschäftsführung / Verwaltungskraft
- Vorlage einer vom Fraktionsvorsitzenden unterzeichneten Tätigkeitsbeschreibung – keine Besserstellung bei der Eingruppierung gegenüber Personal des Landkreises
- Abschluss des Arbeitsvertrages für die Wahlperiode und ausdrücklich unter der auflösenden Bedingung bei Fraktionsende - Beachtung der Arbeitszeit in Abhängigkeit der Fraktionsstärke
- Vor Abschluss des Arbeitsvertrages Vorlage beim RPA zur Prüfung, ggf. Einbeziehung Personalamt

d) Fachliteratur

- Fachliteratur / Fachzeitschriften
- Tageszeitungen

e) Aufgabenorientierte Fortbildungen / Informationsreisen

- Aufgabenorientierte Fortbildungen der Fraktionsmitglieder (Teilnahme an Kongressen und Seminaren, Inanspruchnahme von Referenten), die sich inhaltlich auf die Aufgaben des Landkreises und der Fraktionen beziehen
- Reisen der Fraktion, einzelner Mitglieder oder sachkundiger Einwohner im Auftrag der Fraktion, wenn sie der Vorbereitung von Initiativen der Fraktion in der Vertretung oder der Meinungsbildung zu Entscheidungen dienen, die in der Vertretung anstehen. Vom Fraktionsvorsitzenden ist ein schriftlicher Dienstreiseauftrag zu erteilen. Die Reisekostenvergütung erfolgt aus Fraktionszuwendungen bis in Höhe des Bundesreisekostengesetzes. Die Bildung von Fahrgemeinschaften ist zu prüfen.

f) Fraktionssitzungen / Klausurtagungen

- Fraktionssitzungen:
angemessene Kosten für Sitzungsräume, angemessene Kosten für alkoholfreie Erfrischungsgetränke in Abhängigkeit der Sitzungsdauer;

- Klausurtagungen und ähnliche Veranstaltungen sofern sie nach ihrem Inhalt erforderlich und nach ihren äußeren Rahmenbedingungen angemessen sind:
Kosten für Tagungsräume / Tagungstechnik / Referenten
Verpflegung bei Veranstaltungen bis zu 3 Stunden Dauer für einen kleinen Imbiss und Getränk bis zu insgesamt 8,50 € pro Teilnehmer und Tag;
Verpflegung bei Veranstaltungen über 3 Stunden Dauer für einen Imbiss und Getränke bis zu insgesamt 14,50 € pro Teilnehmer und Tag;

Zum Nachweis ist mit dem Verwendungsnachweis die Einladung, Tagesordnung, Anwesenheitsliste etc. vorzulegen. Die Abrechnung der Verpflegungskosten erfolgt entsprechend der Unterschriften in der Anwesenheitsliste.

g) Beiträge zu kommunalpolitischen Vereinigungen

Beiträge zu kommunalpolitischen Vereinigungen bis in Höhe von maximal 25 € pro Mitglied und Jahr, sofern die Vereinigungen satzungsgemäß bzw. tatsächlich eine nicht nur untergeordnete Unterstützung der Fraktion bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben leisten. Rechtliche Grundlagen wie Satzung und Beitragsordnung etc. sind vorzulegen.

h) sonstige Ausgaben

- erforderliche Versicherungen wie z. B. Haftpflicht
- Kränze bei Trauerfällen für Kreisräte und sachkundige Einwohner der Fraktion oder ehemalige Kreisräte

3. Unzulässigkeit von Aufwendungen

a) bei konkret fehlendem Bezug zu den Fraktionsaufgaben

- Geburtstagsgeschenke
- Anzeigen in Vereinsheften
- Grußkarten der Fraktion
- Inserate
- Geschenke an Mitarbeiter
- Geschenke für Krankenhausbesuche
- gesellige Veranstaltungen wie Neujahrsempfänge, Weihnachtsfeiern,
- Kränze bei Trauerfällen (außer Pkt. 2 h))
- allgemeine Bildungsreisen
- Büroausstattung / Büromaterial, wenn Bedarf für die Fraktionsgeschäftsführung nicht ersichtlich ist

b) Aufwendungen für Parteizwecke bzw. verschleierte Parteifinanzierung

- Teilnahme an Parteiveranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit (sofern es sich nicht um die Darstellung der Auffassung der Fraktion zur Willensbildung und Entscheidungsfindung des Kreistages handelt)
- Wahlwerbungskosten für Parteien
- Homepagepflege der Parteien
- Parteifest
- Spenden der Partei usw.

c) im Bereich des Landrates liegende Aufgaben

- Repräsentationskosten, Jubiläen, Ehrungen, Einweihungsfeiern
- Spenden und sonstige einmalige Zahlungen
- regelmäßige Zahlungen (z. B. Jahresbeiträge für Fördervereine usw.)

d) Verstoß gegen den Grundsatz der Doppelentschädigung

- Pauschale Aufwandsentschädigungen
- Sitzungsgelder
- zusätzliche Aufwendungen des Fraktionsvorsitzenden für Arbeitsessen, Fahrtkosten (außer für unter Pkt. 2e) genanntes), Fernsprechgebühren und sonstige Büroaufwendungen, da hierfür bereits eine erhöhte pauschale Aufwandsentschädigung gezahlt wird
- Aufwandsersatz an Fraktionsmitglieder und sachkundige Einwohner für Fraktionssitzungen, da hierfür bereits Aufwandsentschädigung und/oder Wegstreckenentschädigung durch den Landkreis gewährt wird
- Zuwendungen an stellvertretende Fraktionsvorsitzende
- Verteilen der Fraktionsmittel an die einzelnen Fraktionsmitglieder

4. Abrechnung und Kontrolle

Nach § 5 Abs. 2 der Entschädigungssatzung des Landkreises vom 07.07.2014 ist dem Rechnungsprüfungsamt ein Verwendungsnachweis vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis hat durch Vorlage folgender Unterlagen für den jeweiligen Abrechnungszeitraum zu erfolgen:

1. Buchungsjournal aller unbaren Einnahmen und Ausgaben mit den Mindestangaben nach Anlage 1 einschließlich der Kontoauszüge und Originalbelege.
2. Kassenbuch über die Verwaltung aller baren Einnahmen und Ausgaben mit den Mindestangaben nach Anlage 1 einschließlich der Originalbelege.

Das Buchungsjournal und Kassenbuch sind vom Fraktionsvorsitzenden zu unterzeichnen. Er hat zu versichern, dass die Haushaltsmittel und Sachleistungen bestimmungsgemäß, d. h. nur für die Geschäftsbedürfnisse der Fraktion verwendet worden sind. Das Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen im Kassenbuch sind unzulässig. Mit dem Verwendungsnachweis ist das fortgeschriebene Bestandsverzeichnis (Anlage 1) zum Ende des Abrechnungszeitraumes unterschrieben vorzulegen.

Angeschaffte Gegenstände und Technik, welche aufgrund von Defekten oder hohem Alter nicht mehr genutzt werden können, sind dem Hauptamt der Kreisverwaltung aktenkundig zu übergeben und im Bestandsverzeichnis mit Datum als Abgang zu vermerken. Gleiches gilt für aus anderem Grund nicht mehr Genutztes. Ein privater Abkauf ist unzulässig.

Die Rechnungs- und Bankbelege sind für die Zeit der Wahlperiode aufzubewahren und anschließend an den Landkreis zu übergeben.

Die Vermischung von Fraktionszuschüssen und privaten Geldern ist unzulässig.

Im Rahmen der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt soll festgestellt werden, ob die Fraktionszuschüsse bestimmungsgemäß für die zulässigen Zwecke und nach den Grundsätzen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung verwendet worden sind.

Über das Ergebnis der Prüfung und Feststellung erstellt das RPA einen Prüfungsvermerk und leitet diesen dem Landrat zu.

Nicht verbrauchte Mittel oder nicht anerkannte Ausgaben werden vom Landrat durch Bescheid zurückgefordert.

5. Rechtsfolgen zum Ende des Fraktionszeitraumes und bei Auflösung von Fraktionen

Im Normalfall endet eine Fraktion mit dem Ende der Wahlperiode. Dies gilt auch dann, wenn sich in der nächsten Wahlperiode eine Fraktion gleichen Namens neu konstituiert, selbst wenn ausnahmsweise eine Mitgliederidentität vorliegt; denn diese Fraktion beruht auf einem neuen Errichtungsakt ihrer Gründungsmitglieder. Außerdem enden die Fraktionen mit jeder Auflösung des Hauptorgans aus anderen Gründen.

Rechtsbeziehungen sind nach dem Fraktionsuntergang abzuwickeln, Verträge sind ggf. zu kündigen.

Mit Neubildung der Fraktion ist der Abschluss bzw. die Auflösung / Neueröffnung des Fraktionskontos vorzunehmen. Entgegen der Fristen laut Entschädigungssatzung des Burgenlandkreises hat die Abrechnung des letzten Abrechnungszeitraumes am Ende der Wahlperiode bis spätestens 30.09. des laufenden Kalenderjahres zu erfolgen. Die Auflösung des Fraktionskontos hat innerhalb von drei Monaten nach Erhalt des Bescheides zur Abrechnung des letzten Abrechnungszeitraums zu erfolgen. Etwaige Kosten für Kontoführung werden bis zu diesem Zeitpunkt angerechnet und im Bescheid bereits berücksichtigt. Der Nachweis über die Auflösung des Fraktionskontos ist dem RPA innerhalb eines Monats zur Prüfung zu übergeben.

Am Ende der Fraktionszeit ist die förmliche Übergabe/Übernahme der angeschafften Ausstattungsgegenstände und Technik durch Vorlage des Bestandsverzeichnisses vorzubereiten. An wen die Übergabe zu erfolgen hat, entscheidet der Landkreis mit Beginn der neu gebildeten Fraktion. Zudem sind alle Rechnungs- und Bankbelege an den Landkreis zu übergeben.

Anlage 1

Buchungsjournal

Kopfzeile

Einnahmen - € -	Ausgaben - € -	Bestand - € -	Buchungsdatum	Auszug	Bezeichnung
--------------------	-------------------	------------------	---------------	--------	-------------

Kassenbuch

Kopfzeile

Einnahmen - € -	Ausgaben - € -	Bestand - € -	Datum	Beleg	Bezeichnung
--------------------	-------------------	------------------	-------	-------	-------------

Bestandsverzeichnis

Kopfzeile

lfd.- Nr.	Bezeichnung	Standort/ Nutzer	Anzahl	Anschaffungs- datum	Wert	Abgang	Bemerkung
--------------	-------------	---------------------	--------	------------------------	------	--------	-----------