



**Bestimmungen
über die
Mindestanforderungen für den Einsatz
automatisierter Verfahren
im
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
des Bundes
(BestMaVB-HKR)**

**VV Nr. 6.7 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)**

(Stand: 9/2019)



Inhaltsverzeichnis:

Erster Abschnitt - Allgemeine Bestimmungen

1	Grundsatz	5
1.1	Mitteilungspflichten	5
1.1.1	Erklärung zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens	5
1.1.2	Nachmeldung von Bewirtschaftern zu einer bestehenden Erklärung	6
1.1.3	Meldung zur Beendigung des Einsatzes eines automatisierten Verfahrens	6

Zweiter Abschnitt - Mindestanforderungen

2	Weitere Voraussetzungen	7
3	Elektronische Schnittstellen	7
3.1	Übermittlung von Daten an das HKR-Verfahren aus einem einreichenden Verfahren	7
3.2	Übermittlung von Daten aus einem vorgelagerten in ein einreichendes Verfahren	7
4	Vorgehen bei der Erfassung und Freigabe von Daten	8
4.1	Erfassung der Daten einschließlich Übernahme elektronischer Daten	8
4.1.1	Übernahme elektronischer Daten bei Einnahmen	8
4.1.2	Übernahme elektronischer Daten bei Ausgaben	8
4.1.3	Übernahme elektronischer Daten bei Steueranmeldeverfahren	8
4.1.4	Übernahme elektronischer Daten von öffentlich-rechtlichen Körperschaften	8
4.2	Abgleich der erfassten Daten	9
4.3	Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO	9
4.4	Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung (Prüfung)	9
5	Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten	9
5.1	Vier-Augen-Prinzip	10
5.2	Vollständige Prüfung	10
5.3	Ausnahme von der vollständigen Prüfung (Stichprobenprüfung)	10
5.3.1	Voraussetzungen	10
5.3.2	Auswahl der Stichprobe	10
5.3.3	Durchführung der Stichprobenprüfung	11
5.4	Datenverarbeitung	11
5.5	Datenfernübertragung	11
5.6	Abweichende Rechtsvorschriften	11

Dritter Abschnitt - Dokumentation und Schlussbestimmungen

6	Dokumentation von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes und Aufbewahrung	12
6.1	Dokumentation	12
6.2	Aufbewahrung	12
7	Schlussbestimmungen	12

Vierter Abschnitt - Anlagen

Anlage 1	Erklärung zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens
Anlage 2	Nachmeldung von Bewirtschaftern zu einer bestehenden Erklärung
Anlage 3	Allgemeine Erläuterungen zum Einwilligungsverfahren



Begriffsbestimmungen

Geschäftsvorfall	Vorgang, der zum Zweck der Buchführung (VV Nr. 4.2 ZBR BHO) veranlasst wird und mit einem Beleg nachgewiesen werden muss (VV Nr. 4.3 ZBR BHO).
HKR-Verfahren	Zentrales automatisiertes Verfahren für das Haushalts-Kassen- und Rechnungswesen des Bundes einschließlich der Subverfahren (Nr. 1.1 GoBIT-HKR).
Automatisierte Verfahren	Andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind einreichende Verfahren und vorgelagerte Verfahren (Nr. 1.2 GoBIT-HKR).
Einreichendes Verfahren	Automatisiertes Verfahren mit einer elektronischen Schnittstelle zum HKR-Verfahren.
Vorgelagertes Verfahren	Automatisiertes Verfahren ohne elektronische Schnittstelle zum HKR-Verfahren aber mit einer elektronischen Schnittstelle zu einem einreichenden Verfahren.
Zahlungsrelevante Daten	Zahlungsrelevante Daten im Sinne dieser Bestimmungen sind alle für die Anordnung von Zahlungen (Ein- und Auszahlungen) notwendigen Angaben, insbesondere Berechnungsgrundlagen für gesetzliche oder vertragliche Zahlungen, Name des Zahlungsempfängers oder -pflichtigen, Betrag und Bankverbindung.
Zentrale zahlungsrelevante Daten	Zentrale zahlungsrelevante Daten im Sinne dieser Bestimmungen haben grundsätzlich Einfluss auf Zahlungsgruppen und nicht nur auf einen Geschäftsvorfall (zentrale Daten in Tabellen, Besoldungstabellen oder zentrale Eingabefelder für Berechnungsgrößen usw.).



Erster Abschnitt - Allgemeines

1 Grundsatz

(1) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) des Bundes sind die Regelungen der VV Nr. 6.1 bis Nr. 6.5 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) - VV-ZBR BHO (einschließlich GoBIT-HKR) und die nachfolgenden Bestimmungen einzuhalten. Die Bestimmungen beschreiben die Anforderungen an die Kassensicherheit für den Einsatz von automatisierten Verfahren im HKR. Automatisierte Verfahren nach VV Nr. 6.1.1 ZBR BHO dürfen nur mit einer Einwilligung durch das Bundesministerium der Finanzen im Wirkbetrieb eingesetzt werden.

(2) Wenn die Regelungen der VV Nr. 6.1 bis Nr. 6.5 ZBR BHO und die nachfolgenden Mindestanforderungen eingehalten werden, gilt eine allgemeine Einwilligung nach VV Nr. 6.7.1 ZBR BHO für den Einsatz des automatisierten Verfahrens im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes nach Nr. 1.2 GoBIT-HKR als erteilt.

(3) Können in Ausnahmefällen diese Bestimmungen nicht vollständig eingehalten werden oder führt die Einhaltung der Bestimmungen zu einem nicht vertretbaren Aufwand, kann das Bundesministerium der Finanzen nach VV Nr. 6.6.2 ZBR BHO auf Antrag der oder des Beauftragten für den Haushalt der zuständigen obersten Bundesbehörde seine Einwilligung zum Einsatz des automatisierten Verfahrens erteilen. Im Antrag ist zu begründen, warum und welche Mindestanforderungen nicht eingehalten werden können und wie auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet werden soll (siehe Anlage 3 - Allgemeine Erläuterungen zum Einwilligungsverfahren). Der vollständige Antrag muss mindestens vier Monate vor dem geplanten Wirkbetrieb dem BMF vorliegen.

(4) Im Wirkbetrieb ist von der zuständigen Beauftragten oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt durch regelmäßige Prüfungen in einem Zeitraum von höchstens 24 Monaten sicherzustellen, dass die Mindestanforderungen bzw. die im Einwilligungsverfahren vereinbarten Regelungen beim Einsatz des automatisierten Verfahrens eingehalten werden. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann die Prüfung durch eine verantwortliche Person durchführen lassen, die nicht an der Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege sowie der Verarbeitung beteiligt sein darf. Die durchgeführten Prüfungen sowie ggf. festgestellte Fehler und die Maßnahmen zur Fehlerbehebung sind zu dokumentieren. Fehler sind unverzüglich zu beseitigen.

1.1 Mitteilungspflichten

Die Erklärung nach Nr. 1.1.1 bzw. die Meldungen nach Nrn. 1.1.2 und 1.1.3 können jeweils zentral von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der zuständigen obersten Bundesbehörde bzw. von der oder dem Beauftragten für den Haushalt einer von der obersten Bundesbehörde beauftragten Dienststelle abgegeben werden, wenn das automatisierte Verfahren in mehreren Dienststellen einheitlich eingesetzt wird.

1.1.1 Erklärung zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens

(1) Die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt teilt der Bundeskasse mit dem Formular „Erklärung zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens“ (Anlage 1) die



- a) Aufnahme des Wirkbetriebes (Verarbeitung von Echtdaten einschließlich des Pilotbetriebes),
 - b) Änderungen bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren, die die Regelungen der Mindestanforderungen (Zweiter Abschnitt) betreffen,
 - c) Verwendung einer neuen oder zusätzlichen elektronischen Schnittstelle zum HKR-Verfahren bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren oder
 - d) Erledigung von Beanstandungen einer Prüfungsmitteilung des Bundesrechnungshofs im Rahmen des Einsatzes des automatisierten Verfahrens
- mit.

(2) Mit der Erklärung nach Abs. 1 übernimmt die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt die Verantwortung dafür, dass das automatisierte Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht und die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen sowie die Regelungen zur VV-ZBR BHO vollständig eingehalten werden. Die oder der Beauftragte für den Haushalt nach Abs. 1 hat dafür Sorge zu tragen, dass von allen Stellen, die das automatisierte Verfahren einsetzen, die Bestimmungen vollständig eingehalten werden.

(3) Nach Abgabe der Erklärung wird für das automatisierte Verfahren eine BestMa-ID (siehe VerfRiBeS-HKR) vergeben.

(4) Sobald die Voraussetzungen für eine allgemeine Einwilligung nicht mehr vorliegen (Nr. 1 Abs. 2), verliert eine bereits abgegebene Erklärung ihre Gültigkeit. Dies gilt auch, wenn der Bundesrechnungshof in einer Prüfungsmitteilung Mängel bei der Einhaltung der Mindestanforderungen festgestellt hat. Festgestellte Mängel sind unverzüglich abzustellen.

(5) Das Bundesministerium der Finanzen entzieht den elektronischen Zugang zum HKR-Verfahren, wenn es Kenntnisse über wesentliche Mängel erhält und diese nicht in einer angemessenen Frist abgestellt werden.

1.1.2 Nachmeldung von Bewirtschaftern zu einer bestehenden Erklärung

Soll das automatisierte Verfahren, für das bereits eine Erklärung nach Nr. 1.1.1 abgegeben wurde, von weiteren Bewirtschaftern eingesetzt werden, sind diese mit dem Formular „Nachmeldung“ (Anlage 2) anzuzeigen. Für die Nachmeldung gelten die Regelungen der Nr. 1.1.1 sinngemäß.

1.1.3 Meldung zur Beendigung des Einsatzes eines automatisierten Verfahrens

(1) Die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt teilt der Bundeskasse zeitnah mit, wenn ein automatisiertes Verfahren, für das eine Erklärung Nr. 1.1.1 oder eine Nachmeldung nach Nr. 1.1.2 abgegeben wurde,

- a) nicht mehr eingesetzt wird oder
- b) von einem/mehreren Bewirtschaftern, die gemeldet wurden, nicht mehr genutzt wird.

(2) Die Meldung erfolgt durch ein formloses Schreiben unter Bezug auf die Erklärung und/oder Nachmeldung unter Angabe

- a) der Bewirtschafternummer(n),
- b) der BestMa-ID und
- c) dem Datum der Beendigung des Wirkbetriebes bzw. der Nutzung.



Zweiter Abschnitt - Mindestanforderungen

2 Weitere Voraussetzungen

(1) Die Empfehlungen des IT-Grundschutzes des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik sowie notwendige Maßnahmen müssen vor Einführung des automatisierten Verfahrens bereits umgesetzt worden sein. Insbesondere dürfen nur dokumentierte, hinreichend getestete und freigegebene Programme eingesetzt werden. Im Bereich Datenverarbeitung sind bei der Softwareerstellung die Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege sowie Verarbeitung so voneinander zu trennen, dass die Bediensteten jeweils nur in einem der Funktionsbereiche tätig sind. Ein Zugriff auf Programme, die sich im Wirkbetrieb befinden, muss für die Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege ausgeschlossen sein.

(2) Die Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR) und die Verfahrensrichtlinie für die Nutzung der elektronischen Schnittstellen zum automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiBeS-HKR) sind anzuwenden.

(3) Außerdem ist für Zwecke der Rechnungsprüfung der lesende Zugriff auf das automatisierte Verfahren, die Verarbeitungsschritte und die Unterlagen zu gewährleisten.

3 Elektronische Schnittstellen

3.1 Übermittlung von Daten an das HKR-Verfahren aus einem einreichenden Verfahren

(1) Vor dem erstmaligen Einsatz des automatisierten Verfahrens und bei technischen und/oder organisatorischen Änderungen eines bereits eingesetzten automatisierten Verfahrens, die Auswirkungen auf die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten haben, sind die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten vom Bewirtschafter bei der Bundeskasse auf Ordnungsmäßigkeit der eingesetzten Schnittstelle zum HKR-Verfahren und Verarbeitungsfähigkeit prüfen zu lassen.

(2) Die Bundeskasse bescheinigt die erfolgreiche Prüfung dem Bewirtschafter schriftlich.

3.2 Übermittlung von Daten aus einem vorgelagerten in ein einreichendes Verfahren

(1) Bei der Übermittlung von Zahlungsverkehrs-, Buchungs- und Anordnungsdaten über eine elektronische Schnittstelle in ein einreichendes Verfahren muss gewährleistet sein, dass die Daten vollständig und unverändert übertragen werden. Für die vorgelagerten Verfahren gelten die Regelungen der Nr. 1.

(2) Liegen die Voraussetzungen des Abs. 1 nicht vor, sind die übernommenen zahlungsrelevanten Daten wie ungeprüfte Daten zu behandeln und anhand begründender Unterlagen nach Nr. 5 zu prüfen.



4 **Vorgehen bei der Erfassung und Freigabe von Daten**

(1) Folgende Bearbeitungsschritte sind zur Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten in einem automatisierten Verfahren wahrzunehmen:

- a) Erfassung der Daten (Nr. 4.1)
- b) Abgleich der erfassten Daten (Nr. 4.2)
- c) Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO (Nr. 4.3)
- d) Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung (Nr. 4.4)

(2) Eine Änderung der Daten ist ausschließlich bei der Erfassung Abs. 1 a) und Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO Abs. 1 c) zulässig.

(3) Für jedes automatisierte Verfahren ist eine Dienstanweisung zu erstellen, in der die Regelungen zu den Bearbeitungsschritten und den Verfahrensabläufen für die Beschäftigten aller beteiligten Stellen nachvollziehbar festzulegen sind.

4.1 Erfassung der Daten einschließlich Übernahme elektronischer Daten

(1) Die Erfassung der Daten ist die verarbeitungsgerechte Übernahme von Daten in ein automatisiertes Verfahren. Diese kann durch manuelle Eingabe von Daten aufgrund von begründenden Unterlagen oder durch Übernahme elektronischer Daten in das automatisierte Verfahren erfolgen.

(2) Die Erfassung und Änderung von zentralen zahlungsrelevanten Daten in einem automatisierten Verfahren dürfen nur mit Zustimmung der oder des Beauftragten für den Haushalt bzw. einer oder eines Bevollmächtigten erfolgen.

4.1.1 Übernahme elektronischer Daten bei Einnahmen

Die Erfassung von zahlungsrelevanten Daten für Einnahmen kann auch durch die Übernahme von Daten dritter Personen auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die Daten ausschließlich die dritten Personen betreffen und automatisiert und ohne Veränderung weiterverarbeitet werden.

4.1.2 Übernahme elektronischer Daten bei Ausgaben

Die Erfassung von zahlungsrelevanten Daten für Ausgaben, die nicht als Bestimmungsgröße für eine gesetzliche oder vertragliche Zahlung (Auszahlung) dienen, kann auch durch die Übernahme von Daten dritter Personen auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die Daten ausschließlich die dritten Personen betreffen und automatisiert und ohne Veränderung weiterverarbeitet werden.

4.1.3 Übernahme elektronischer Daten bei Steueranmeldeverfahren

Die Erfassung von Daten bei Steueranmeldeverfahren kann auch durch die Übernahme von Daten dritter Personen auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die Daten ausschließlich die dritten Personen betreffen und ausschließlich automatisiert und ohne Veränderung weiterverarbeitet werden. Für die dritten Personen können auch Bevollmächtigte handeln.

4.1.4 Übernahme elektronischer Daten von öffentlich-rechtlichen Körperschaften

Die Erfassung von zahlungsrelevanten Daten einer zuständigen öffentlich-rechtlichen Körperschaft, die aus rechtlichen Gründen geboten ist, kann auch durch die Übernahme dieser Daten auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die Daten automatisiert und ohne Verände-



rung weiterverarbeitet werden. Dies gilt ausschließlich für Daten einer öffentlich rechtlichen Körperschaft, die nicht den Regelungen der Nr. 1 unterliegt.

4.2 Abgleich der erfassten Daten

(1) Erfasste zahlungsrelevante Daten müssen grundsätzlich von einer zweiten Person, die nicht an der Erfassung der Daten beteiligt war, vor der Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung (Nr. 4.4) mit den begründenden Unterlagen vollständig abgeglichen werden. Es muss sichergestellt sein, dass die zum Abgleich zugelassene Person die erfassten zahlungsrelevanten Daten nicht verändern kann.

(2) Bei Übernahme elektronischer Daten ist durch automatische Plausibilitätsprüfungen sicherzustellen, dass eine ordnungsmäßige Erstellung von Unterlagen aufgrund der übernommenen Daten gewährleistet ist. Diese Daten bedürfen keines Abgleichs, wenn Änderungen zu keinem Zeitpunkt möglich sind.

4.3 Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO

(1) Vor der Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung sind die Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO wahrzunehmen.

(2) Die Ausübung der Verantwortlichkeit, dass die auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind (VV Nrn. 1.2.2.3 und 1.2.2.5 ZBR BHO), ist entbehrlich, wenn die Berechnung zahlungsrelevanter Daten vollständig automatisiert im Verfahren erfolgt. Dies ist in der Dienstanweisung zu dokumentieren.

(3) Die Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO ist entbehrlich, wenn Daten gemäß Nr. 4.1.1 bis Nr. 4.1.4 erfasst wurden.

4.4 Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung (Prüfung)

(1) Die Freigabe (im Rahmen der Prüfung nach Nr. 5.2 und Nr. 5.3) zur weiteren Datenverarbeitung umfasst die Prüfung, dass die Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO von den dazu Berechtigten wahrgenommen und diese Verantwortlichkeiten ohne offensichtlich erkennbaren Fehler ausgeübt worden sind. Werden Fehler festgestellt, ist der Geschäftsvorfall nicht freizugeben.

(2) In den Fällen, bei denen die Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO nicht im automatisierten Verfahren, sondern vor der Erfassung nach Nr. 2.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO wahrgenommen werden, gilt der Abgleich (Nr. 4.2) als Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung, wenn die Bearbeitungsschritte nach Nr. 4.1 und Nr. 4.2 von zwei unterschiedlichen Personen vollständig wahrgenommen werden.

(3) Die Freigabe zur weiteren Datenverarbeitung ist entbehrlich, wenn Daten gemäß Nr. 4.1.1 bis Nr. 4.1.4 erfasst wurden.

(4) Eine Änderung der freigegebenen Daten muss ausgeschlossen sein.

5 Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten durch die Wahrnehmung des Vier-Augen-Prinzips nach Nr. 5.1 sicherzustellen. Zusätzlich ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten durch programmtechnische Kontrollen zu gewährleisten.



5.1 Vier-Augen-Prinzip

Das Vier-Augen-Prinzip im Sinne dieser Bestimmung beinhaltet die Durchführung der Bearbeitungsschritte nach Nr. 4 durch mindestens zwei unterschiedliche Personen. Dabei müssen die von einer Person erfassten Daten von einer anderen Person abgeglichen werden. Zusätzlich darf die Person, die die Ausübung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 ZBR BHO wahrnimmt, die Daten nicht zur weiteren Verarbeitung freigeben.

5.2 Vollständige Prüfung

Die Geschäftsvorfälle dürfen grundsätzlich nur nach Nr. 4.4 freigegeben werden, wenn die Bearbeitungsschritte nach Nrn. 4.1 bis 4.3 durchgeführt worden sind. Eine pauschale Freigabe der Geschäftsvorfälle ist nicht zulässig.

5.3 Ausnahme von der vollständigen Prüfung (Stichprobenprüfung)

5.3.1 Voraussetzungen

(1) Werden im Rahmen der Gefährdungsanalyse nach VV Nr. 6.3 ZBR BHO nur geringe haushaltswirtschaftliche Risiken festgestellt, kann die Freigabe nach Nr. 4.4 durch die zweite Person mit Ausnahme der unter Abs. 2 bis 3 genannten Fälle auf eine Stichprobenprüfung beschränkt werden.

(2) Eine Beschränkung auf Stichprobenprüfung ist ausgeschlossen bei

- a) Geschäftsvorfällen, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
- b) Geschäftsvorfällen, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 15.000 Euro übersteigen,
- c) Einmalzahlungen über 5.000 Euro sowie
- d) Erfassung und Änderung von zentralen zahlungsrelevanten Daten.

(3) Eine Beschränkung auf Stichproben ist ebenfalls in den Fällen der Nummer 4.4 Abs. 2 ausgeschlossen.

(4) Die Zusammenfassung der Bearbeitungsschritte von Abgleich (Nr. 4.2) und Freigabe (Nr. 4.4) schließt eine Stichprobenprüfung nicht aus.

5.3.2 Auswahl der Stichprobe

(1) Anhand der Stichprobenprüfung müssen Informationen gewonnen werden können, die Rückschlüsse auf den Gesamtbestand der Geschäftsvorfälle zulassen. Deshalb muss die Auswahl der Geschäftsvorfälle für die Stichprobe dem Zufallsprinzip folgen. Zudem muss der Stichprobenumfang angemessen sein.

(2) In einem protokollierten Prüflauf mit unterschiedlichen Einstellungen der Parameter und Prüfquoten ist festzustellen, bei welcher Prüfquote die Kassensicherheit hinreichend gewährleistet ist. Die Testvorgaben müssen neben der Qualität der Fallbearbeitung auch die Missbrauchsprävention berücksichtigen. Die Wirksamkeit der Einstellungen ist mindestens einmal jährlich zu prüfen. Die Niederschrift über die erfolgte Prüfung ist zu den Akten zu nehmen.

(3) Von den zu einer Stichprobenprüfung (Nr. 5.3.1 Abs. 1) zugelassenen Geschäftsvorfällen müssen mindestens 5 % der Geschäftsvorfälle ausgewählt werden. Um auch bei geringen Fallzahlen aussagefähige Stichproben zu gewährleisten, ist unabhängig vom jeweiligen Prozentsatz eine Mindestanzahl von Geschäftsvorfällen in die Stichprobe einzubeziehen.



(4) Neben der zufallsbasierten Stichprobe muss es auch möglich sein, gezielt Geschäftsvorfälle durch Eingabe von Kriterien auszuwählen und zur Prüfung heranzuziehen. Die aus den Kriterien abgeleiteten Parameter und der Prüfumfang sind in der Dienstanweisung verbindlich festzulegen und systemtechnisch umzusetzen.

5.3.3 Durchführung der Stichprobenprüfung

(1) Alle Geschäftsvorfälle dürfen pauschal zur weiteren Datenverarbeitung nach Nr. 4.4 freigegeben werden, wenn in den als Stichprobe ausgewählten Geschäftsvorfällen keine Fehler festgestellt wurden.

(2) Werden bei der Prüfung der ausgewählten Geschäftsvorfälle Fehler festgestellt, so sind diese Fälle zurückzuweisen und berichtigen zu lassen. Die nicht geprüften Geschäftsvorfälle dürfen erst dann freigegeben werden, wenn die zur Fehlerkorrektur getroffenen Maßnahmen die Überzeugung rechtfertigen, dass Fehler in den verbleibenden Datensätzen nur geringe haushaltswirtschaftliche Risiken enthalten. Die zur Fehlerkorrektur getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

(3) Die Stichprobenprüfung ist so rechtzeitig durchzuführen, dass alle Zahlungstermine, auch wenn Fehler berichtet werden müssen, eingehalten werden können. Das konkrete Vorgehen bei der Feststellung von Fehlern ist in der Dienstanweisung unter Zuordnung der Verantwortlichkeiten zu beschreiben.

(4) Damit wechselnde Prüfkriterien realisiert werden können, muss das automatisierte Verfahren die freie Einstellung der Parameter und der Prüfquote ermöglichen. Änderungen der Einstellungen dürfen nur im Rahmen der Nr. 5.3.2 und mit Zustimmung der oder des Beauftragten für den Haushalt bzw. einer oder eines Bevollmächtigten erfolgen.

5.4 Datenverarbeitung

In der Datenverarbeitung werden aus den in das automatisierte Verfahren übernommenen und geprüften Daten Unterlagen erstellt. Die richtige und vollständige Datenverarbeitung ist zu dokumentieren. Gleiches gilt bei Störungen, die zum Abbruch der Datenverarbeitung geführt haben. Bei Störungen ist sicherzustellen, dass die bereits verarbeiteten Daten nicht erneut verarbeitet werden und es nicht zu Mehrfachzahlungen bzw. Mehrfachbuchungen kommt.

5.5 Datenfernübertragung

Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

- a) die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
- b) die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
- c) die Daten von Sende- und Empfangsdateien zeitnah visuell lesbar gemacht werden können.

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind in der Dienstanweisung festzulegen.

5.6 Abweichende Rechtsvorschriften

Die in Rechtsvorschriften des Bundes für automatisierte Verfahren getroffenen Regelungen bleiben unberührt. Abweichungen von den vorgenannten Mindestanforderungen (Zweiter Abschnitt) können nur im Einwilligungsverfahren zugelassen werden (siehe Anlage 3).



Dritter Abschnitt - Dokumentation und Schlussbestimmungen

6 Dokumentation von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes und Aufbewahrung

6.1 Dokumentation

Beim Einsatz von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind die folgenden Unterlagen zu erstellen und von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt vorzuhalten:

- a) Verfahrensdokumentation nach VV Nrn. 6.1.2 und 6.2 ZBR BHO, Nrn. 4.1 und 4.2 der GoBIT-HKR,
- b) Gefährdungsanalyse nach VV Nr. 6.3 ZBR BHO und Nr. 5.3.1,
- c) Ordnungsmäßigkeitskonzept nach VV Nr. 6.4 ZBR BHO,
- d) Dienstanweisung nach Nrn. 4 Abs. 3, 4.3 Abs. 2, 5.3.2 Abs. 4, 5.3.3 Abs. 3, 5.5,
- e) Protokoll über die im Rahmen eines Testlaufs erfolgte Festlegung der Prüfquote nach Nr. 5.3.2 Abs. 2,
- f) Sicherheitskonzept einschließlich Datensicherungskonzept nach dem IT-Grundschutz des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik,
- g) Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen (Anlage 1), ggf. Nachmeldung von Bewirtschaftern zu einer bestehenden Erklärung (Anlage 2) und ggf. Meldung zur Beendigung des Einsatzes eines automatisierten Verfahrens. Im Fall der Einwilligung nach VV Nr. 6.6.2 ZBR BHO: Einwilligung des BMF und Nachweis der Bewirtschafter, die das automatisierte Verfahren einsetzen.

6.2 Aufbewahrung

Die Dokumentation nach Nr. 6.1 GoBIT sowie die in Nr. 6.1 genannten Dokumente sind wie Belege nach VV Nr. 4.7.5 ZBR BHO aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Dokumente ihre Gültigkeit verlieren oder der Einsatz des automatisierten Verfahrens mit der letzten Zahlung beendet wird.

7 Schlussbestimmungen

Die geänderten Bestimmungen treten mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die Bestimmungen vom 18. Oktober 2017.



-----		Datum	
-----	Straße/Postfach	Name	
-----	Postleitzahl/Ort	Telefonnummer	
Anschrift der oder des BfzH ¹		Bearbeiter/in	
E-Mail-Adresse der zuständigen Stelle		Geschäftszeichen	

Bundeskasse²

Erklärung zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens gemäß Nr. 1.1.1 BestMaVB-HKR

Diese Erklärung ersetzt die Erklärung (einschließlich Nachmeldungen)

Bezeichnung der bewirtschaftenden Dienststelle(n) - ggf. auf Zusatzblatt -	
Bewirtschafternummer(n) - ggf. auf Zusatzblatt -	
Bezeichnung des automatisierten Verfahrens mit Versionsnummer ³	
Bundeskasse(n) ⁴	
Eingesetzte elektronische Schnittstelle(n)	<input type="checkbox"/> F13z <input type="checkbox"/> F15z <input type="checkbox"/> F16/F26 <input type="checkbox"/> ePayBL <input type="checkbox"/> D06 <input type="checkbox"/> Bezeichnung des einreichenden Verfahrens _____
Einreichender Bewirtschafter für F15z/F13z ⁵	
Zeitpunkt der Aufnahme des Wirkbetriebes ⁶	



Zeitpunkt der Änderung aufgrund von Nr. 1.1.1 Abs. 1 ⁷	Datum der Änderung: <input type="checkbox"/> b) Änderungen bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren, die die Regelungen der Mindestanforderungen (Zweiter Abschnitt) betreffen, <input type="checkbox"/> c) Änderung Schnittstelle <input type="checkbox"/> d) Erledigung von Beanstandungen des BRH Zutreffendes bitte ankreuzen!
---	--

Das genannte automatisierte Verfahren erfüllt die Mindestanforderungen der BestMaVB-HKR. Die Regelungen der BHO und zugehörigen Verwaltungsvorschriften werden vollständig eingehalten. Beim Einsatz des automatisierten Verfahrens werden nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet.

Hinweis: Die Dokumente sind nach Nr. 6 bei der bzw. dem Beauftragten für den Haushalt vorzuhalten und bei jeder Änderung zu aktualisieren. Änderungen dürfen nur unter Einhaltung der VV-ZBR BHO und dieser Bestimmungen erfolgen.

Datum und Unterschrift der/des Beauftragten für den Haushalt

(_____)

Name der/des Beauftragten für den Haushalt in Druckbuchstaben

Erläuterungen der Fußnoten:

- ¹ Hier ist die Anschrift der oder des zuständigen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) einzutragen. Die zuständigen Bewirtschafter sind durch Übersendung dieser Anlage zu informieren.
- ² Hier ist die Anschrift der für die bewirtschaftende Dienststelle zuständigen Bundeskasse einzutragen. Betrifft die Erklärung mehrere Bewirtschafter, für die verschiedene Bundeskassen zuständig sind, so ist die Erklärung an die Bundeskasse zu senden, die für den ersten genannten Bewirtschafter zuständig ist. Bei automatisierten Verfahren, die über keine unmittelbare elektronische Schnittstelle zum HKR-Verfahren verfügen, ist die Mitteilung an die Bundeskasse zu senden, die für den Bewirtschafter zuständig ist, bei dem das andere automatisierte Verfahren mit der elektronischen Schnittstelle zum HKR-Verfahren eingesetzt wird.
- ³ Hier ist die genaue Bezeichnung (Name) des automatisierten Verfahrens mit Versionsnummer einzutragen. Eine Versionsnummer sollte vergeben werden, um bei Änderungen z. B. Freigabemitteilungen konkret zuordnen zu können.
- ⁴ Dieses Feld ist nur dann auszufüllen, wenn mehrere Bewirtschafter das automatisierte Verfahren bei unterschiedlichen Bundeskassen einsetzen.
- ⁵ Hier ist nur ein Eintrag vorzunehmen, wenn ein anderer Bewirtschafter die F15z/F13z-Dateien für den in Zeile „Bewirtschafternummer(n) (ggf. auf Zusatzblatt)“ genannten Bewirtschafter einreicht. Es ist stets nur der aktuelle Einreicher einzutragen.
- ⁶ Hier ist der Zeitpunkt des erstmaligen Einsatzes des automatisierten Verfahrens im Wirkbetrieb einzutragen. Bei einer Änderung der elektronischen Schnittstelle oder technischen und/oder organisatorischen Änderungen des automatisierten Verfahrens muss das Feld nicht ausgefüllt werden.
- ⁷ Hier ist der Zeitpunkt der Änderung einzutragen und das Zutreffende anzukreuzen.



		Datum	
Straße/Postfach		Name	
Postleitzahl/Ort		Telefonnummer	
Anschrift der oder des BfdH ¹		Bearbeiter/in	
E-Mail-Adresse der zuständigen Stelle		Geschäftszeichen	

Bundeskasse²

Nachmeldung von Bewirtschaftern zu einer bestehenden Erklärung gemäß Nr. 1.1.2 BestMaVB-HKR

Bezeichnung der bewirtschaftenden Dienststelle(n) - ggf. auf Zusatzblatt -	
Bewirtschafternummer(n) - ggf. auf Zusatzblatt -	
Bezeichnung des automatisierten Verfahrens mit Versionsnummer ³	
Nachmeldung zur Erklärung	Datum: BestMa-ID:
Bundeskasse(n) ⁴	

Bei den/dem aufgeführten Bewirtschafter/n wird das genannte automatisierte Verfahren gemäß der angegebenen Erklärung eingesetzt. Die Erklärung gilt somit ebenfalls für den/die hier nachgemeldeten Bewirtschafter

Datum und Unterschrift der/des Beauftragten für den Haushalt

(_____)

Name der/des Beauftragten für den Haushalt in Druckbuchstaben

Erläuterungen der Fußnoten:

¹ Hier ist die Anschrift der oder des zuständigen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) einzutragen.

² Hier ist die Anschrift der für die bewirtschaftende Dienststelle zuständigen Bundeskasse einzutragen. Betrifft die Erklärung mehrere Bewirtschafter, für die verschiedene Bundeskassen zuständig sind, so ist die Erklärung an die Bundeskasse zu senden, die für den ersten genannten Bewirtschafter zuständig ist.

³ Hier ist die genaue Bezeichnung (Name) des automatisierten Verfahrens mit Versionsnummer einzutragen.

⁴ Dieses Feld ist nur dann auszufüllen, wenn mehrere Bewirtschafter das automatisierte Verfahren bei unterschiedlichen Bundeskassen einsetzen.



Allgemeine Erläuterungen

zum **Einwilligungsverfahren** nach VV Nr. 6.6 ZBR BHO i. V. m. Nr. 1 BestMaVB-HKR für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes.

I. Grundsatz:

Automatisierte Verfahren sind so zu entwickeln und einzusetzen, dass die Regelungen der BHO und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften vollständig beachtet und eingehalten werden.

Kann eine Vorgabe nicht eingehalten werden oder führt die Einhaltung dieser Bestimmung zu einem nicht vertretbaren Aufwand, ist ein Antrag auf Einwilligung zum Einsatz des automatisierten Verfahrens beim Bundesministerium der Finanzen (BMF; Referat II A 9) zu stellen.

Automatisierte Verfahren dürfen erst nach Einwilligung durch das BMF, der auch das erforderliche Einvernehmen des Bundesrechnungshofes (BRH) einholt, im Wirkbetrieb (Verarbeitung von Echtdateien, z. B. auch Pilotbetrieb) eingesetzt werden.

II. Anforderungen an den Antrag (einschließlich Anlagen):

A) Zeitpunkt der Antragstellung

Der Antrag auf Einwilligung zum Einsatz des automatisierten Verfahrens ist so rechtzeitig zu stellen, dass das BMF und der BRH ggf. die Gestaltung des automatisierten Verfahrens noch beeinflussen können. Der vollständige Antrag muss mindestens **vier Monate vor dem tatsächlichen Wirkbetrieb** dem BMF vorliegen.

B) Antragsteller

Der Antrag ist von der Stelle, die für den Einsatz des automatisierten Verfahrens verantwortlich ist, an die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) der **zuständigen** obersten Bundesbehörde zu senden. Die oder der BfdH leitet den Antrag nach Prüfung (Vollständigkeit und Inhalt) mit einem entsprechenden Votum an das BMF (Referat II A 9) weiter. Das BMF wendet sich zur Klärung eventueller Fragen ausschließlich an die oder den BfdH.

C) Form des Antrags

Der **Antrag** muss **in sich schlüssig** sein und ist **kurz und knapp** zu halten. Bei Verweisen auf Anlagen (die sich nicht auf die grundsätzlich beizufügenden Unterlagen beziehen, s. VV Nr. 6.6.3 ZBR BHO) sind nur die entsprechenden Auszüge zu übersenden. Die als Anlage beigefügten Auszüge sind eindeutig zu bezeichnen.

Im **Antrag** sind ausschließlich die Begrifflichkeiten der BHO und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften zu verwenden. Müssen z. B. in der Dienstanweisung andere Begriff-



lichkeiten verwendet werden, dann ist der relevante Sachverhalt im Antrag selbst zu beschreiben und nicht nur auf die Dienstanweisung zu verweisen.

Die Dokumente des Antrages müssen ohne weitere Formatierung ausdrückbar, eindeutig bezeichnet und in ausgedruckter Form lesbar sein.

D) Inhalt des Antrags

1. Antragsunterlagen

- a) Anschreiben zum Antrag (mit Prüfungsvermerk und Unterschrift des oder der BfdH der zuständigen obersten Bundesbehörde),
- b) Antrag (nebst einschlägigen Auszügen aus allen Unterlagen, auf die in dem Antrag unter Nennung der entsprechenden Fundstellen verwiesen wird),
- c) Verfahrensdokumentation (nach VV Nr. 6.2 ZBR BHO),
- d) Gefährdungsanalyse (nach VV Nr. 6.3 ZBR BHO) und
- e) Ordnungsmäßigkeitskonzept (nach VV Nr. 6.4 ZBR BHO).

Hinweis:

Die vollständigen Unterlagen nach Nr. 6.1 BestMaVB-HKR sind auf Anforderung zeitnah nachzureichen.

2. Antrag

Im Antrag ist jede Ausnahme von den Bestimmungen zu benennen und zu beschreiben. Es ist für jede beantragte Ausnahme abschließend darzulegen, wie die Verfahrens- und Kassensicherheit auf andere Art und Weise gewährleistet wird. Hierbei ist nur zu beschreiben, was konkret und verbindlich geregelt wird/ist (unter Verweise auf die konkrete Stelle im Dokument, z. B. Gefährdungsanalyse).

Hinweis:

Die Mindestanforderungen sehen vor, dass alle zahlungsrelevanten Daten eines Geschäftsvorfalles vollständig geprüft werden (siehe Nr. 5.2 BestMaVB-HKR). Dies gilt auch für aus anderen Programmteilen oder anderen automatisierten Verfahren übernommene zahlungsrelevante Daten. Deshalb bezieht sich **die Einwilligung auf den Einsatz eines automatisierten Verfahrens auf alle in diesem Verfahren verwendeten zahlungsrelevanten Daten**. Aus diesem Grund ist zu beschreiben, welche zahlungsrelevanten Daten aus welchem Verfahren verwendet werden und wie bei diesen Daten die Prüfung sichergestellt ist (ganzheitliche Betrachtung).

3. Erläuterungen zu den Anlagen zum Antrag

- a) Bei umfangreichen Unterlagen ist zu prüfen, ob es ausreichend ist, dem Antrag nur die Auszüge der Unterlagen beizufügen, die für die Einwilligung notwendig sind.



- b) In der **Gefährdungsanalyse** muss das Risiko, das durch dieses automatisierte Verfahren entsteht, bewertet sein (siehe VV Nr. 6.3 ZBR BHO). Dabei sind u. a. die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen und zahlenmäßig zu belegen.
Ein im Ergebnis der Gefährdungsanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- c) Es dürfen nur interne Regelungen für das Einwilligungsverfahren herangezogen werden, die vor Inbetriebnahme des automatisierten Verfahrens freigegeben werden. Diese dürfen keine Abweichungen zur BHO und den hierzu erlassenen Regelungen enthalten.

III. Einwilligung

- 1) Die Einwilligung nach VV Nr. 6.6.2 ZBR BHO gilt unter der Voraussetzung, dass das automatisierte Verfahren entsprechend dem Antrag eingesetzt wird.
- 2) Nach Erhalt der Einwilligung wird für das automatisierte Verfahren eine BestMa-ID (siehe VerfRiBeS-HKR) vergeben.
- 3) Das Bundesministerium der Finanzen entzieht den elektronischen Zugang zum HKR-Verfahren, wenn es Kenntnisse über wesentliche Mängel erhält und diese nicht in einer angemessenen Zeit abgestellt werden.