

Alle Fachbereiche werden – hiermit - ebenso gebeten, die Bedarfe/Maßnahmen/Vorhaben für die Haushaltsplanung 2027 – 2030 mit

- den nachgeordneten Einrichtungen,
- der Wohnungsverwaltung,
- und den kommunalen Vertretern

abzustimmen, zu priorisieren und bis 31.07.2026 in die „dezentrale Haushaltsplanung“ einzutragen (erforderlichenfalls per Mail an finanzen@amt-brueck.de übergeben).

Verbindlicher Anmeldeschluss für die Haushaltsplanung 2027/2028 ff:

- 31.07.2026: für die Positionen der laufenden Verwaltungstätigkeit und bewegliche/Immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. BGA/GWG 783100/783200/783400.....)
- 31.08.2026: für bauliche Investitionen/Sanierungsarbeiten, Fahrzeuge und technische Anlagen (Konten 785.....; 783110, 78310, 783130)

Ich bitte die Fachbereichsleiter um entsprechende Veranlassung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich und um Beachtung der nachfolgenden Hinweise und Anlagen:

I. Inhaltliche Vorbereitung

1. Für Wirtschaftspläne, Dienstleistungen, Unterhaltungsmaßnahmen (z.B. 521100, 522100, 5222.... 524.....; dazu gehören auch pauschale Ansätze) und den Investitionsvorhaben müssen insbesondere
 - Vorhaben nachvollziehbar beschrieben und mit den kommunalen Vertretern abgestimmt sein.
 - Kosten nachvollziehbar ermittelt werden,
 - Erforderlichkeit und Wirtschaftlichkeit betrachtet und begründet werden,
 - dazugehörige Einnahmen z.B. Beiträge, Fördermöglichkeiten usw. geprüft und dargestellt werden,
 - sowie der Umsetzungszeitraum und die Priorität realistisch eingeschätzt
- ✓ Entsprechende Unterlagen (siehe Anlage) müssen dazu fristgemäß an finanzen@amt-brueck.de übergeben werden.
- ✓ Werden diese Unterlagen nicht fristgemäß übergeben, kann die Maßnahme nicht in den Haushaltsentwurf aufgenommen werden!
2. Für Umlagen und Kostenerstattungen, insbesondere für Kinderbetreuung, müssen nachvollziehbare Kalkulationen an finanzen@amt-brueck.de (zur Weitergabe an die GV) übergeben werden.
3. Stellenplanänderungen müssen nachvollziehbar begründet werden. Insbesondere sind bei Erhöhungen entsprechende Kalkulationen zum Stellenbedarf beizufügen.
4. Die Bewirtschaftungsaufwendungen müssen anhand der vorliegenden Verträge und der durchschnittlichen Verbräuche der letzten Jahre realistisch betrachtet und berechnet werden. Abweichungen zum Vorjahr müssen nachvollziehbar begründet werden (Kalkulation vorlegen).

Werden insbesondere Kostensteigerungen nicht ausreichend begründet, wird der Planansatz auf den Vorjahreswert gekürzt!

5. Gleichzeitig sind auch alle Erträge bzw. Einzahlungen (Gebühren/Beiträge, Fördermittel, Personalkostenzuschüsse, Kostenerstattungen u.a.) gewissenhaft zu ermitteln. Abweichungen zum Vorjahr müssen ebenfalls nachvollziehbar begründet werden.
6. Bitte die Festlegungen des freiwilligen Haushaltssicherungskonzeptes Borkheide beachten!
7. Es ist geplant, möglichst Doppelhaushalte aufzustellen. Insofern müssen in jedem Fall die Planansätze für 2027 und 2028 gleichermaßen belastbar sein!
8. Sollten aus fachlicher Sicht „Puffer“ erforderlich sein, sind diese extra auszuweisen und zu begründen.

II. Zeitlicher Ablauf – Termine

- Ab 15.06.2026 werden die Planstufen zur Eingabe der Planansätze für alle Positionen der laufenden Verwaltungstätigkeit, sowie bewegliche und Immaterielle Vermögensgegenstände bis zum 31.07.2026 freigegeben.
- Bauliche Investitionen/Sanierungen, Fahrzeuge und technische Anlagen (z.B. 785..., 783110, 783130...) müssen bis spätestens 31.08.2026 an finanzen@amt-brueck.de übergeben werden.
- Die Planansätze für die Personalaufwendungen bitte mit den Stellenplänen (und Stellenbesetzungslisten) abgleichen. Abweichungen zum Vorjahr bitte nachvollziehbar begründen.
- Alle Stellenpläne für 2027/2028 bitte ebenfalls bis spätestens zum 31.07.2026 an übergeben (für die Kitas bitte mit NPP Berechnung). Bitte die richtigen Muster (Anlage KomHKV) benutzen. Bei Doppelhaushalten müssen für 2 Jahre Stellenpläne übergeben werden.
- Wirtschaftspläne der Wohnungsverwaltung 2027/2028 (Entwürfe) bis spätestens 31.07.2026,
- Wirtschaftsplan der Abwassergesellschaft Borkwalde mit Beschluss und Protokoll der Sitzung bis spätestens 01.11.2026 übergeben.
- Für die Berechnung des voraussichtlichen Zahlungsmittelbestandes per 01.01.2027 ist es erforderlich bis spätestens 31.08.2026 an finanzen@amt-brueck.de zu melden, welche Planansätze aus 2026 voraussichtlich nicht verwendet werden (welche Maßnahmen nicht umgesetzt werden) bzw. wo Einsparungen möglich sind.

III. Entwürfe/Satzungen erstellen

- Nach Prüfung und Bearbeitung durch den FB Finanzen werden ab August Arbeitsentwürfe erstellt, die zunächst mit dem AD und den FBL/SGL und danach mit den kommunalen Vertretern besprochen werden.
- Zielstellung ist, die Entwürfe für 2027/2028 ff mit den Gemeindevertretungen, der Stadtverordnetenversammlung im September/Oktober 2026 inhaltlich soweit abzustimmen, dass im November/Dezember 2026 die Haushaltssatzungen in allen Gemeinden für 2027/2028 beschlossen werden können (gesetzliche Vorgabe).

IV. Hinweise für die Eingabe der Planansätze in die dezentrale Haushaltsplanung von proDoppik:

- Die Eingabe der Unterhaltungs- und Investitionsmaßnahmen bitte nicht zu kleinteilig; kleinteilige Maßnahmen werden unter allg. Unterhaltung eingerechnet (bitte ebenfalls entsprechend kalkulieren).
- Grundsätzlich ist der Produktverantwortliche für das jeweilige Produkt zuständig. Dieser sollte bei den Produktkonten, die durch mehrere Mitarbeiter bzw. produktübergreifend bewirtschaftet werden, die Eingabe koordinieren. In den Produktkonten ohne Überschneidungen können die zuständigen Mitarbeiter bzw. die Stellvertreter die Werte selbst ins Programm eintragen.
- Für die Produktkonten, die durch mehrere Mitarbeiter bewirtschaftet werden (z.B.: IT/Gebäudeunterhaltung, IT/BGA; Grün/Spielplatz usw.), schlage ich vor:
 - Konten **5211/522** der **kommunalen Einrichtungen (z.B. Kitas, Schulen usw.)** – verantwortlich für die Planansätze SB Gebäudeunterhaltung,
 - Konten **5221** des **Produktes Straßen (54100)** – verantwortlich für die Plandaten SB Straßenunterhaltung,
 - Der Bedarf für **Grünpflege** der kommunalen Objekte bzw. im Produkt Straßen bitte den vorgenannten Mitarbeitern zuarbeiten und im allgemeinen Unterhaltungsaufwand berücksichtigen. Bei Aufforstungen bitte auch die Fördermittel darstellen.
 - Konten **5221** des **Produktes Grünanlagen (55100)** – verantwortlich für die Planansätze SB Grün/Baumbestand (ggf. Zuarbeit mit Erläuterungen SB Gebäudeunterhaltung).
 - Konten **543110** und **investive Konten** für bewegliches Anlagevermögen (**783100, 783200**) – verantwortlich für die Planansätze sind die Produktverantwortlichen, die Werte unter den Bestandskonten (082100, 082200) einzutragen. Die einzelnen Bewirtschafter melden bitte ihren **geprüften** Bedarf mit entsprechenden Erläuterungen an den Produktverantwortlichen.
 - Die **IT-Verantwortlichen** stimmen ihre Bedarfe für die kommunalen Einrichtungen und das Amt bitte mit dem FB III ab. Der Bedarf wird vom Produktverantwortlichen entsprechend in die Produktkonten eingepflegt.
- Den Bedarf für die **investiven Maßnahmen** (Konten 78...) bitte generell per Mail mit den erforderlichen Anlagen (Kostenzusammenstellungen, Zeitplan, Wirtschaftlichkeit, Einnahmen usw.) an Finanzen@amt-brueck.de mailen.
- Bei der Hinterlegung von **Erläuterungen** bitte darauf achten, dass keine Namen bzw. Namenszeichen der Mitarbeiter bzw. Firmennamen hinterlegt und **Beträge nur in volle T€ bzw. 100 € (ohne Cent)** angegeben werden.
- Bei auftretenden Eingabeproblemen, bzw. sofern bei einzelnen Produktkonten der Zugriff nicht möglich ist, bitte den Bedarf per Mail an Finanzen@amt-brueck.de senden.

