

2.0 Kassenrecht als Bestandteil des Risikomanagements

2.0.1 Allgemeines

Das kommunale Kassenrecht bildet das Fundament für eine ordnungsgemäßen und transparente Haushaltsführung und -abrechnung in Kommunen. Es legt die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Verwaltung öffentlicher Gelder fest und ist somit ein integraler Bestandteil eines effektiven Risikomanagements. Ein gut funktionierendes Internes Kontrollsystem (IKS) ist hierbei von zentraler Bedeutung. Eine solches IKS wird den Kommunen in den haushaltsrechtlichen Vorschriften in der Regel zur Pflicht gemacht. Zudem sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Daten in elektronischer Form (GoBD) zu beachten, um die Anforderungen an eine sichere und nachvollziehbare Buchführung zu erfüllen. Die Anforderungen stammen zwar aus dem Steuerrecht, sind aber spätestens nach der Umsetzung des § 2b UStG für die Buchführung aller Kommunen anzuwenden.

Ein umfassendes Risikomanagement ist für Kommunen von entscheidender Bedeutung. Das kommunale Kassenrecht bildet die Grundlage für eine ordnungsgemäße Haushaltsführung. Ein gut ausgestaltetes IKS und die Beachtung der GoBD tragen dazu bei, Risiken zu minimieren und die Transparenz und Kontrolle im Finanzbereich zu erhöhen.

2.0.2 Kommunales Kassen- und Haushaltsrecht als Grundlage

Das kommunale Kassenrecht regelt den Umgang mit den Einzahlungen und Auszahlungen und der Rechnungslegung einer Kommune unabhängig, ob sie nach den Grundsätzen der doppischen oder der kameralen Buchführung erfolgt. Es dient der Sicherung der finanziellen Stabilität, der Vermeidung von Unregelmäßigkeiten, der Transparenz und der Kontrolle über die Verwendung öffentlicher Gelder. Kassenrecht wird in der Regel in den Vorschriften der Kommunalverfassung und den Verordnungen zum kommunalen Haushalts- und Kassenrecht normiert. Zum Teil geschieht dies in getrennten Verordnungen, zum Teil werden die Regelungen wegen ihres engen Zusammenhangs in einem Regelwerk zusammengefasst.

Kernpunkte sind:

- Haushaltsplan: Der jährliche Haushaltsplan bildet die Grundlage für alle finanziellen Aktivitäten.
- Kamerales Buchführung: Zweck der kameralen Buchführung ist, die Einzahlungen und Auszahlungen des Buchführungspflichtigen klar ersichtlich und nachprüfbar zu dokumentieren.



- Doppische Buchführung: Zweck der Buchführung ist, die Vermögens- und Schuldenlage des Buchführungspflichtigen sowie deren Entwicklung klar ersichtlich und nachprüfbar zu dokumentieren.
- Rechnungslegung: Die Rechnungslegung dient der Dokumentation der Haushaltsdurchführung und wird aus der kameralen und doppischen Buchführung abgeleitet. Sie soll die Überprüfung des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen und Informationen für den Haushaltsvollzug und für die künftige Haushaltsplanung liefern.
- Kassenführung: Die Kassenführung muss ordnungsgemäß und nachvollziehbar erfolgen.
- Rechnungsprüfung: Die örtliche Prüfung erstreckt sich auf das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einer Gemeinde einschließlich der Wirtschaftsführung.
- Kassenprüfung: Regelmäßige Prüfungen der Gemeindekasse dienen der Kontrolle und den Umgang mit den Finanzmitteln.

2.0.3 Risikomanagement im kommunalen Bereich

Risiken im kommunalen Bereich sind vielfältig und können sowohl finanzieller als auch rechtlicher Natur sein. Ein effektives Risikomanagement umfasst folgende Schritte:

- *Risikoidentifikation*: Erkennen potenzieller Risiken, z. B. Fehlbuchungen, Betrug, Verlust von Vermögenswerten.
- *Risikobewertung*: Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit und der möglichen Auswirkungen.
- *Risikosteuerung*: Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Risikominderung.

2.0.4 Internes Kontrollsystem (IKS)

Ein IKS ist ein organisiertes System von Verfahren und Maßnahmen, das darauf abzielt, die Ziele der Gemeinde ähnlich eines Unternehmens zu erreichen und Risiken zu minimieren. Ein gut ausgestaltetes IKS im kommunalen Bereich umfasst:

- *Kontrollumfeld*: Die Unternehmenskultur, die ethischen Werte und die Einstellung der Führungskräfte zur Kontrolle.
- *Risikobeurteilung*: Die Identifizierung, Analyse und Bewertung von Risiken.
- *Kontrollaktivitäten*: Die konkreten Maßnahmen zur Risikominimierung (z. B. Trennung von Aufgaben (Trennungsprinzip), Vier-Augen-Prinzip, regelmäßige Überprüfungen).

- *Information und Kommunikation:* Die Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses.
- *Überwachung:* Die kontinuierliche Überwachung der Wirksamkeit des IKS.

2.0.5 GoBD im Kontext des kommunalen Kassenrechts

Die GoBD stellen Anforderungen an die Buchführung und Aufbewahrung von Daten. Für Kommunen sind insbesondere folgende Aspekte relevant:

- *Vollständigkeit und Richtigkeit:* Alle Geschäftsvorfälle müssen vollständig und richtig erfasst werden.
- *Nachvollziehbarkeit:* Die Buchführung muss nachvollziehbar und prüfbar sein.
- *Aufbewahrung:* Die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen muss den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.
- *Elektronische Archivierung:* Bei elektronischer Buchführung sind besondere Anforderungen an die Archivierung zu beachten.

2.0.6 Zusammenhänge und Wechselwirkungen

Das kommunale Kassenrecht, das Risikomanagement und das IKS sind eng miteinander verknüpft. Ein gut ausgestattetes IKS, das die Anforderungen des Kassenrechts und der GoBD erfüllt, trägt wesentlich zur Risikominderung bei.

- Das Kassenrecht definiert die rechtlichen Rahmenbedingungen.
- Das Risikomanagement identifiziert und bewertet die Risiken.
- Das IKS setzt Maßnahmen zur Risikominderung um.
- Die GoBD stellen sicher, dass die Buchführung den gesetzlichen Anforderungen entspricht.



2.1 Gemeindekasse

2.1.1 Gemeindekasse als Einheitskasse

Die Gemeindekasse hat alle Kassengeschäfte der Gemeinde und die ihr sonst übertragenen Kassengeschäfte zu erledigen.

Mit dieser Aussage wird die Gemeindekasse zur Einheitskasse, da sie grundsätzlich für alle zahlungsrelevanten Aufgaben der Kommune zuständig ist.

Die rechtliche Verpflichtung zur Errichtung einer Gemeindekasse ergibt sich aus den Kommunalverfassungen der einzelnen Bundesländer.

Kassenrecht ist Sicherheitsrecht.

Es gilt der Grundsatz der besonderen Verantwortung bei der Verwaltung von öffentlichen Geldern.



Die Gemeindekasse ist somit die zentrale Organisationseinheit in der Gemeinde, die für die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen berechtigt ist. Diese Verpflichtung soll für ein möglichst hohes Maß an Sicherheit im Umgang mit Zahlungsmitteln sorgen, da die Zahlungsabwicklung grundsätzlich an das Kassenpersonal und an die Kassenräume gebunden sein sollte.

Ausnahmen hiervon sind möglich und in den Verordnungstexten der Länder zum Kassenrecht auch erlaubt und gewollt. Werden Kassengeschäfte durch andere Organisationseinheiten in der Kommune wahrgenommen, ist zwischen der Einnahmekasse und der Zahlstelle zu unterscheiden.

Der Hauptverwaltungsbeamte kann für die Erledigung von Kassengeschäften Einnahmekassen und Handvorschüsse benennen. Regelungen zu den Kassengeschäften in der Einnahmekasse/Handvorschüssen sind in einer Dienstanweisung zu bestimmen.

Wird die Auslagerung von Kassengeschäften in eine andere Organisationseinheit der Kommune bevorzugt und soll die Verantwortung für die Kassengeschäfte hierbei doch noch bei der Gemeindekasse liegen, so wird dafür eine Zahlstelle erforderlich. Die Zahlstelle ist Teil der Gemeindekasse. Nähere Regelungen hierzu sind in einer Dienstanweisung zu treffen.

Die Verordnungstexte zum Kassenrecht der einzelnen Bundesländer lassen es ferner zu, dass die Gemeinde ihre Kassengeschäfte, ganz oder zum Teil, durch Stellen außerhalb der Gemeinde erledigen lassen kann.

Die Überlegung einer Verlagerung von Kassengeschäften außerhalb der Gemeinde sollte kritisch betrachtet werden. Bevor die Kassengeschäfte durch einen Dritten erledigt werden, sind die Gründe hierfür zu hinterfragen.

Die Vorteile die Kassengeschäfte eigenverantwortlich durchzuführen, hier insbesondere die zahlungsorientierte Buchhaltung, liegen darin, dass ein hohes Maß an Einfluss und Überwachung beim Kassenverwalter der Gemeindekasse verbleibt.

Wird eine Auslagerung der zahlungsorientierten Buchhaltung an Rechenzentren oder Wirtschaftsprüfungsbüros vollzogen, so bleibt die ordnungsgemäße Erledigung der Buchführung weiterhin in der Verantwortung der Gemeindekasse. Dem Ansinnen der Auslagerungen sollte nach Auffassung des Fachverbands der Kommunkassenverwalter gegengewirkt werden. Dies wird damit begründet, dass der Klärungsaufwand, insbesondere in der Buchhaltung, beim Kassenpersonal auch nach einer Auslagerung verbleiben wird und somit keine wesentliche fachliche Verbesserung eintritt.

Als Alternative für eine strukturierte und schnellere Erledigung der Kassengeschäfte, kann die interkommunale Zusammenarbeit gewählt werden. Hierbei können sich mehrere Kommunen für die Erledigung von einzelnen Aufgabengebieten zusammenschließen und somit eine Spezialisierung erzielen.

Bei allen Überlegungen einer Auslagerung bleibt jedoch zu berücksichtigen, dass die Gefahr eines Kommunikationsbruchs innerhalb der Kommune eintreten kann. Sicherlich können per Telefon und E-Mail schnell Informationen abgerufen werden, dennoch wird der direkte Dienstweg zur Klärung von buchungstechnischen Fragen innerhalb der Gemeinde vom Fachverband der Kommunkassenverwalter befürwortet.

2.1.2 Kassenverwalter in der Organisationseinheit Gemeindekasse

Aus Gründen der Kassensicherheit muss die Gemeindekasse die ihr zugewiesen Kassengeschäfte selbstständig, d. h. sachlich unabhängig, erledigen können. Die Gemeindekasse muss daher als eigene Organisationseinheit in der Kommune unter der verantwortlichen Leitung des Kassenverwalters eingerichtet werden.

Trotz des selbstständigen, nach außen wirkenden Aufgabenkreises ist die Gemeindekasse als solche keine selbstständige Behörde, sondern eine Organisationseinheit in der Gemeindeverwaltung.

2.1.2.1 Bestellung des Kassenverwalters

Nach den Vorschriften der Kommunalverfassungen der Mehrzahl der Bundesländer haben die Gemeinden einen Kassenverwalter und einen Stellvertreter zu bestellen. Eine Ausnahme bildet das Bundesland Nordrhein-Westfalen, wo es

die Begrifflichkeit des Kassenverwalters nicht mehr in der Kommunalverfassung gibt.

Für die Bestellung des Kassenverwalters und seines Stellvertreters ist der Bürgermeister zuständig. Eine Zustimmung des Gemeinderats ist nur im Rahmen der kommunalrechtlichen Beteiligung zur Einstellung, Eingruppierung oder Beförderung notwendig.

In der „Bestellung“ liegt keine Ernennung oder Verleihung eines Amtes im beamtenrechtlichen Sinne. Es wird eine Funktion innerhalb der Gemeindeverwaltung übertragen. Daher ist die Bezeichnung „Kassenverwalter“ auch keine Amts-, sondern lediglich eine *Funktionsbezeichnung*. Über die Bestellung ist keine formelle Urkunde des Bürgermeisters auszustellen. Eine schriftliche Bestätigung reicht aus. Die Bestellung zum Kassenverwalter kann jederzeit widerrufen werden.

Die Person, die als *Kassenverwalter* bestellt wird, ist mit einem Organwalter vergleichbar. Dies liegt im Organisationsrecht der Kommunen und ist vergleichbar mit den Regelungen im Gesellschaftsrecht. Ein *Organwalter* ist eine natürliche Person, die eine juristische Person vertritt und welche die abstrakt dem Organ zugewiesenen Aufgaben in Wirklichkeit besorgt. Das Handeln des Organwalters wird dem Organ zugerechnet. Damit ist nicht die Gemeindekasse oder der Kassenverwalter Organ, aber die Aufgaben der Körperschaft werden durch diese Person wahrgenommen.



Aufgrund dieses Umstands lässt sich auch die Bezeichnung *Kassenverwalter* versus des Begriffs *Kassenleiter* erklären.

Die Vorschriften der Kommunalverfassungen schreiben den Ausschluss von Ämtervereinigungen bei der Bestellung des Kassenverwalters vor. Das bedeutet, dass die Tätigkeit des Kassenverwalters und seines/seiner Stellvertreter nicht durch anordnungsbefugte Gemeindebedienstete oder/und durch Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes ausgeübt werden darf.

Des Weiteren sind bei der Bestellung des Kassenverwalters und seines Stellvertreters die familiären Beziehungen unter den Gemeindebediensteten zu beachten. Zu den vorgenannten Ausschlüssen sind die jeweiligen Kommunalverfassungen der Bundesländer zu betrachten (vgl. § 20 VwVfG).

Die Frage, ob es lediglich einen Stellvertreter des Kassenverwalters geben darf, lässt sich aus der Kommunalverfassung der Länder nicht ableiten. Ein Verbot wird aber nicht ausdrücklich ausgesprochen. Hieraus lässt sich ableiten, dass es mindestens einen Stellvertreter geben muss, die Bestellung eines weiteren Stellvertreters aber nicht ausgeschlossen werden kann.

Der Kassenverwalter ist für die fachlichen und organisatorischen Abläufe in der Gemeindekasse zuständig. Er ist lediglich in organisatorischen Abläufen an Weisungen des Bürgermeisters gebunden. Dies ist auch folgerichtig. Wäre der Kassenverwalter bei der fachlichen Ausübung seiner Kassengeschäfte an Weisungen von Mitarbeitern der Kommune gebunden, so könnte unmittelbar auf die Kassensicherheit Einfluss genommen werden.

2.1.3 Aufgaben der Gemeindekasse



Organisation/Aufgaben

Sonderkassen, Zahlstellen, Einnahmekasse, Handvorschüsse

Aufgaben der Kasse

- I. Originäre Aufgaben
- II. Weitere, z. B.
 - a. Anlagenbuchführung
 - b. Statistik
 - c. Stundung
 - d. Forderungsbewertung, Niederschlagung, Erlass
 - e. Verwahrgelass
 - f. Spendenrecht
 - g. Mitteilungsverordnung
 - h. Elektronisches Rechnungswesen
 - i. Umsatzbesteuerung
- III. Kassensicherheit

Einsatz EDV = Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Verbuchung etc.

- I. Software Finanzen (Freigabe des Programms, was die Kasse betrifft)
- II. Software Vollstreckung (Freigabe des Programms, was die Vollstreckung betrifft)
- III. Software Banken
- IV. Sonstige und Schnittstellen

Anordnungswesen

- I. Anordnungstypen
- II. Sachlich-rechnerische Bedeutung
- III. Anordnungsbefugnisse

Zahlungsverkehr

- I. Bar Abwicklung und Überwachung in der Kasse
- II. unbar

Giroverkehr, dabei grundsätzlich allgemeines Wissen zum Bankwesen, z. B. Grundsätzliches, SEPA, Paydirekt, Kartenwesen (Geld-Kredit-Debitkarte)

Säumniszuschläge § 240 Abgabenordnung und länderspezifische Gebühren-gesetze

Verwaltung der Geldmittel/Zahlungsmittel

- I. Liquiditätsplanung
- II. Sicherheit bei der Anlage
- III. Sicherheit im baren Zahlungsverkehr
- IV. Geldanlage und Aufnahme von Kassenkrediten

Grundsätze Buchführung

- I. Doppisch und kameral
- II. Verwahr-Vorschuss/Aktiv-passiv
- III. Doppisch – Finanzrechnungskonten
- IV. Tagesabschluss Abstimmung doppisch/kameral

Jahresabschluss

- I. Kameral: Ist-Abschluss/Resteübertragung/Bestandsvorträge/VV Konten/Prüfung JR
- II. Doppisch:
Finanzrechnung/Aktivposten/Bestandsvorträge/Wertberichtigungen/Abgrenzungen/Prüfung JR

Forderungsmanagement

- I. Schnittstelle/Querschnittsamt: Wie kann ich bereits bei der Entstehung der Forderungen beim Forderungsmanagement ansetzen? Vier Bausteine des Forderungsmanagements:
 - a. Bonitätsprüfung
 - b. Vertragsgestaltung
 - c. Debitorenbuchhaltung
 - d. Mahnung und Vollstreckung
- II. Mahnwesen öffentlich-rechtlich und privatrechtlich
- III. Einleitung Vollstreckung öffentlich-rechtlich und privatrechtlich
- IV. Sachaufklärung
- V. Forderungspfändungen
- VI. Sachpfändung
- VII. Amtshilfeersuchen/Vollstreckungshilfe
- VIII. Zwangssicherungshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung
- IX. Insolvenzrecht
- X. Gewerbeuntersagung
- XI. Auslandsvollstreckung

- XII. Forderungsbewertung
 - a. Einzel-Pauschalwertberichtigung
 - b. Niederschlagung
 - c. Erlass
- XIII. Verjährung
 - a. Öffentlich-rechtlich
 - b. Privatrechtlich
- XIV. Besondere Kenntnisse:
 - a. Schuldnerdefinition
 - aa. Selbstschuldner
 - bb. Haftungsschuldner
 - cc. Duldungsschuldner
 - b. Schuldnerformen
 - aa. Natürliche Personen
 - bb. Juristische Personen
 - Gesellschafts- und Unternehmensformen
 - c. Weitere Beteiligte:
 - aa. Drittschuldner
 - bb. Öffentlich-rechtliche Informationsträger
 - cc. Verwaltungshelfer
 - dd. Bevollmächtigte
- XV. Datenschutzrecht, besonders in der Vollstreckung

Pflege von Dienstanweisungen

2.1.4 Zahlstellen

Nach den länderrechtlichen Vorschriften zum Kassenrecht können zur Erledigung von Kassengeschäften Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden. Zahlstellen sind Organisationseinheiten, die für die Gemeindekasse Kassengeschäfte erledigen. Verantwortlich für die Zahlstellen ist der Kassenverwalter der Gemeinde, da die Zahlstellen keine selbstständigen Kassen darstellen.

Zahlstellen dürfen nicht beliebig eingerichtet werden. Im Interesse der Zusammenfassung und wirtschaftlichen Erledigung der Kassengeschäfte sollte von der Einrichtung von Zahlstellen nur dann Gebrauch gemacht werden, soweit dies aus zwingenden Gründen notwendig ist. Sollte eine Zahlstelle durch Wegfall der Aufgaben entbehrlich werden, ist sie baldmöglichst aufzulösen.

Wichtig ist für die Zahlstellen natürlich auch die Pflicht, regelmäßig zu bestimmten Zeitpunkten mit der Gemeindekasse abzurechnen, damit die getätigten Ein- und Auszahlungen auch in die Bücher der Gemeindekasse aufgenommen werden können.

Die für die Kassengeschäfte erforderlichen Betriebsmittel sind den Zahlstellen von der Gemeindekasse zur Verfügung zu stellen.

Für Zahlstellen können auch separate Girokonten eingerichtet werden, die aber nur dann vertretbar sind, wenn ein erheblicher unbarer Zahlungsverkehr abzuwickeln ist.

Es ist jedoch auch bei den Zahlstellen auf die Trennung von Anordnungs- und Kassengeschäften zu achten.

2.1.4.1 Zuständigkeit für die Einrichtung von Zahlstellen

Nach den länderrechtlichen Vorschriften zum Kassenrecht regelt der Bürgermeister (aufgrund seines Organisationsrechts) die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen in einer Dienstanweisung.

2.1.4.2 Aufgaben der Zahlstellen

Als Teile der Gemeindekasse können, wie bereits oben erwähnt, einzelne oder alle Kassengeschäfte übertragen werden. Sie können also auch eigene Bücher führen und soweit notwendig, auch eigene Girokonten einrichten. Es muss weiterhin geregelt werden ob die Erstellung von Tagesabschlüssen erforderlich ist, wie die Abrechnung mit der Hauptkasse, einschließlich die Versorgung mit Kassensmitteln, vonstattengeht, sowie die Festsetzung von Kassenstunden.

Da die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen jedoch in die Bücher der Gemeindekasse übergehen, führen die Zahlstellen keine selbstständigen Jahresrechnungen. In der Regel werden Zahlstellen Buchungsnachweise führen, die in zeitlicher Reihenfolge festhalten, welche Einzahlungen und welche Auszahlungen geleistet wurden und sie dem Einzahler entsprechend quittieren oder vom Empfänger quittieren lassen.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist, wer gegenüber der Zahlstelle anordnungsbefugt bzw. wem die Zahlstelle organisatorisch zugeordnet ist, d. h., wem der Zahlstellenverwalter dienstlich untersteht, und – bei organisatorischer Zuordnung der Zahlstelle zu einer anderen Dienststelle – wie der Kassenverwalter und der Leiter der anderen Dienststelle bei der Wahrnehmung der Fach- und der Dienstaufsicht gegenüber der Zahlstelle zusammenzuwirken haben.

2.1.4.3 Abrechnung mit der Gemeindekasse

Die Zahlstelle muss von einem Beschäftigten verantwortlich verwaltet werden. Die Bestellung des Zahlstellenverwalters ist zwar nicht ausdrücklich vorgeschrieben, aber im Interesse klar abgegrenzter Verantwortungsbereiche unerlässlich. Ebenso sollte ein Stellvertreter des Zahlstellenverwalters bestimmt werden.

Fachlich untersteht der Zahlstellenverwalter bei der Wahrnehmung der für die Gemeindekasse zu erledigenden Geschäfte dem Kassenverwalter. Die Zahlstellen sollen in bestimmten Abständen regelmäßig mit der Gemeindekasse abrechnen, müssen dies aber auf jeden Fall zum Jahresabschluss tun.

Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstelle können einzeln oder auch zusammengefasst in das Sachbuch der Gemeindekasse übergehen. Die Gemeindekasse muss den Kassenabschluss der Zahlstelle umgehend nach Vorlage verbuchen.

Bei Unzulänglichkeiten in der Zahlstelle muss der Zahlstellenverwalter den Kassenverwalter und dieser den Bürgermeister unterrichten.

Eine Musterdienstanweisung für Zahlstellen finden Sie in diesem Handbuch, siehe 5.2.1. Hierin befinden sich die nachstehend aufgeführten Regelungsinhalte, welche als notwendig betrachtet werden:



- Anwendungsbereich,
- Grundsatz/Begriffsbestimmung,
- Zuständigkeit,
- Aufgaben,
- Zahlungsverkehr,
- Quittungsleistung und Aufbewahrung,
- Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel,
- Buchführung,
- Kassenabschluss und Aufbewahrung,
- Regelung der Fach- und Dienstaufsicht bei der ausgegliederten Zahlstelle.

2.1.5 Handvorschüsse und Einnahmekassen

2.1.5.1 Handvorschüsse

Nach den Gemeindekassenverordnungen der Länder können zur Leistung geringfügiger Bezahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld Handvorschüsse an einzelne Dienststellen oder einzelne Bedienstete gewährt werden.