



# Verkündungsblatt Nr. 1/2023

Erscheinungsdatum: 13. März 2023

**Richtlinie  
zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**

**Herausgeberin:**

**Prof. Anne-Kathrin Lindig, Präsidentin  
Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

**Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

## **Richtlinie zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

Gemäß § 9 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO) vom 19.09.2000 (GVBl. S. 282), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Dezember 2020 (GVBl. S. 684) sowie der diese ergänzenden Verwaltungsvorschriften (VV) in der jeweils gültigen Fassung erlässt die Kanzlerin als Beauftragte für den Haushalt gemäß § 32 Abs. 1 Satz 2 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) die folgende Richtlinie zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie regelt die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln an der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar. Sie gilt für alle Bereiche und Einrichtungen der Hochschule, für die sie die Verantwortung für die Haushaltsführung trägt.

### **2. Allgemeine Bestimmungen**

Als Haushaltsmittel gelten alle Einnahmen, die im jährlichen *Wirtschaftsplan* der Hochschule sowie den darauf basierenden *Mittelzuweisungen* ausgewiesen sind, sowie alle zusätzlichen Einnahmen von Dritten.

#### **2.1. Buchführung**

Die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen der Hochschule richten sich nach den *Standards für die staatliche doppelte Buchführung (Standard staatlicher Doppik)* nach § 7a Haushaltsgrundsatzgesetz (HGrG). Im Übrigen finden die Bestimmungen der ThürLHO Anwendung.

Für die zentrale Buchführung und Rechnungslegung ist innerhalb der Hochschulverwaltung die Abteilung Haushalt zuständig. Die von ihr zur Abwicklung finanzrelevanter Vorgänge erstellten Formulare, die im internen Bereich der Internetseiten der Hochschule unter „Formulare“ und dort unter „Haushaltsangelegenheiten“ abrufbar sind, sind zwingend zu verwenden.

#### **2.2. Kostenstellenrechnung**

Für die Hochschuleinrichtungen werden *Kostenstellen* gebildet, die nach der Organisation der Hochschule strukturiert sind. Aktivitäten (wie Projekte oder Veranstaltungen) werden als *Kostenträger* abgebildet.

Die Kostenstellen- und Kostenträgerschlüssel werden von der Stabsstelle Controlling in einem *Kostenstellenplan* festgelegt. Sie sind im Rahmen der Kontierung anzugeben.

### **2.3. Budgets**

Zu Beginn des Wirtschaftsjahres werden aus den Ansätzen des Wirtschaftsplans Einzelbudgets für Institute, Zentrale Einrichtungen und sonstige bewirtschaftende Stellen hergeleitet und diesen ganz oder teilweise durch Budgetzuweisungen zur Bewirtschaftung übertragen. Die Anfangsbudgets können durch weitere Zuweisungen oder korrespondierende Einnahmen verstärkt werden.

Die Bewirtschaftung der einzelnen Budgets erfolgt durch die/den jeweiligen *Budgetverantwortliche/n*. Die Budgets bilden die obere Grenze der Ermächtigung, bis zu der entsprechende Verpflichtungen eingegangen und Ausgaben geleistet werden dürfen.

### **3. Bewirtschaftungsregeln**

Die Budgetverantwortlichen haben die Pflicht, das ihnen zugewiesene Budget selbstständig zu bewirtschaften und zu jedem Zeitpunkt die Übersicht über die Höhe der bereits verausgabten, der bereits verplanten sowie der noch zur Verfügung stehenden (ungebundenen) Mittel zu haben.

Die/Der Beauftragte für den Haushalt kann *haushaltswirtschaftliche Sperren* verhängen, wenn es die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben erfordert.

Zur Haushaltsüberwachung wird den Budgetverantwortlichen ein lesender Zugang für die Anzeige der Buchungen und der Kontostände für alle von ihnen bewirtschafteten Budgets ermöglicht. Treten Unregelmäßigkeiten auf, sind sie verpflichtet, sofort die Abteilung Haushalt zu informieren und den Sachverhalt zu klären.

#### **3.1. Verfügungsgrenzen**

Im Rahmen des zugewiesenen Budgets können die Budgetverantwortlichen eigenverantwortlich und im Rahmen der Zweckbindung des Budgets *Aufträge* erteilen und *Verträge* abschließen, wenn und soweit die im Einzelfall einzugehende Verpflichtung einen Betrag von 5.000 € brutto nicht übersteigt.

Dies gilt (unabhängig von der Höhe der Verpflichtung) nicht für

- den Abschluss von Verträgen über wiederkehrende und/oder mehrjährige Leistungen
- den Abschluss von Kooperationsverträgen, in denen auch nicht-monetäre Ressourcen der Hochschule (Personal, Räume, etc.) Leistungsgegenstand der Hochschule sind
- Vertragsabschlüsse mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Diese Geschäfte sowie über die Verfügungsgrenze hinausgehende Verbindlichkeiten werden – nach Vorbereitung und Mitzeichnung durch die/den Budgetverantwortliche/n – durch die/den Beauftragte/n für den Haushalt getätigt. Die Teilung eines Geschäfts zum Zweck der Unterschreitung der Verfügungs- oder Budgetgrenze ist unzulässig.

Die Beschaffung von Geschäftsbedarf, Instrumenten, Geräten, Zubehör etc. und die Vergabe von Reparatur- und Wartungsaufträgen erfolgt grundsätzlich durch die mit der Beschaffung beauftragte Person der Abteilung Haushalt.

Beschaffungen von Literatur, Noten etc. erfolgen durch den/die Leiter/in der Hochschulbibliothek.

Beschaffungen von IT-Leistungen und -Infrastruktur (inkl. der Kopiertechnik) erfolgen durch den/die Leiter/in der Abteilung Zentrale IT.

Beschaffungen zur Ausstattung des Tonstudios erfolgen durch den/die Leiter/in des Tonstudios, jeweils in Abstimmung mit der zuständigen Stelle der Abteilung Haushalt.

Die Vornahme eines Rechtsgeschäftes ist nur zulässig, wenn die Kosten in ihrer Höhe feststehen oder annähernd festgestellt werden können und durch das tatsächlich (noch) zur Verfügung stehende Budget gedeckt sind.

### **3.2. Schriftlichkeit**

Rechtsgeschäfte sind schriftlich zu schließen.

In der Regel ist die Vereinbarung gegenseitiger Leistungen und Zahlungen in Form eines Vertrages vorzunehmen. Dafür sind zwingend die vom Justizariat vorgegebenen Musterverträge bzw. Musterbausteine zu verwenden.

Eine Erteilung von (einseitigen) Aufträgen ist nur zulässig, wenn und insoweit es sich um Einkäufe/Bestellungen standardisierter Güter handelt und/oder übliche Geschäftsbedingungen des Vertragspartners den Leistungsaustausch klar und abschließend regeln.

Davon ist grundsätzlich nicht auszugehen, wenn eine individuelle Leistung vereinbart wird.

Soweit Budgetverantwortliche Verträge/Aufträge im Rahmen ihrer Verfügungsbefugnis selbst zeichnen, ist durch den Unterschriftszusatz „i. A.“ kenntlich zu machen, dass sie dies im Auftrag des/der Unterschriftsberechtigten der Hochschule tun.

### **3.3. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Um eine bestmögliche Nutzung von Ressourcen zu bewirken, ist der *Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit* gemäß § 7 ThürLHO zu beachten. Dieser beinhaltet:

- die Prüfung, ob eine Aufgabe generell und durch die Hochschule durchgeführt werden muss,
- dass Ausgaben nur getätigt werden dürfen, wenn und soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind,
- das Streben nach der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen).

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist bei allen Maßnahmen zu beachten, durch die Einnahmen und Ausgaben unmittelbar oder mittelbar beeinflusst werden.

Die Budgets sind so zu bewirtschaften, dass sie nicht nur für den planmäßigen und sonstigen zwingenden Bedarf ausreichen, sondern auch unvorhergesehene und unabweisbar notwendig werdende Mehrausgaben gedeckt werden können.

### **3.4. Vergaberecht**

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts hat die Hochschule das jeweils gültige Vergaberecht zu beachten. Für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen sind dies insbesondere das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bzw. die Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO), die Vergabeverordnung (VgV) sowie das Thüringer Gesetz über die Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVgG). Danach gilt für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen:

Anstelle einer Ausschreibung ist bis zu einem geschätzten Auftragswert von 20.000 € netto eine *Verhandlungsvergabe* zulässig. Ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 € netto sind mindestens drei schriftliche *Vergleichsangebote* einzufordern. Dabei kann auf die Einholung bindender Angebote verzichtet werden, wenn auf andere Weise hinreichend sichere Preise ermittelt werden können (z. B. durch Angebote aus Katalogen oder Werbung).

Eine Teilung des Auftrags zur Unterschreitung des vorgenannten Schwellenwerts ist unzulässig.

Für wiederkehrende Leistungen, also solche, die wiederholt durch einen Dritten bezogen werden sollen, ist zur Ermittlung des Auftragswertes das voraussichtliche jährliche Nettovolumen zu bestimmen bzw. zu schätzen. Eine Vergabe kann hier auch durch eine längerfristige Bindung von Geschäftspartnern in Form eines Rahmenvertrages erfolgen.

Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 € netto oder mehr sowie bei der geplanten Vergabe eines Rahmenvertrages ist die für Beschaffungen zuständige Person in der Abteilung Haushalt einzubinden.

Zur Vorbereitung der Vergabe ist eine ausführliche Leistungsbeschreibung, die Umfang, Qualität und besondere Anforderungen des Beschaffungsgegenstandes formuliert, sowie eine nachvollziehbare Ermittlung des voraussichtlichen Auftragsvolumens vorzulegen.

Den Zuschlag erhält stets *das wirtschaftlichste Angebot*, also das mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Entscheidungserheblich ist also immer die Preis- bzw. Kostenkomponente, wenngleich weitere qualitative, umweltbezogene oder soziale Faktoren berücksichtigt werden können, soweit ein Bezug zum Auftrag vorliegt, der Wettbewerb nicht behindert wird und die Faktoren von der Hochschule ordnungsgemäß festgelegt und bekannt gemacht worden sind.

Über jedes Vergabeverfahren ist ein *Vergabevermerk* zu fertigen, der insbesondere das gewählte Verfahren, die entscheidungserheblichen Kriterien, die eingegangenen bzw. eingeholten Angebote und die Begründung für die getroffene Entscheidung dokumentiert.

### **3.5. Besondere Ausgaben**

Für folgende Ausgaben gelten die dort bestimmten besonderen Regelungen:

#### **3.5.1. Repräsentationsaufwendungen**

Zur Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen aus Mitteln der Hochschule ist die *Handreichung zur Erstattung von Bewirtungskosten* zu beachten.

### 3.5.2. Versicherungen

Die Hochschule als öffentliche Einrichtung darf Risiken grundsätzlich nicht versichern. In Schadensfällen sind die entstehenden Ausgaben aus den vorhandenen Mitteln zu begleichen. In besonderen Ausnahmefällen kann jedoch der Abschluss einer Versicherung zulässig sein. Entsprechend begründete Anträge sind frühzeitig einzureichen.

### 3.5.3. Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit, auf die kein Rechtsanspruch besteht und denen insbesondere keine Gegenleistungen gegenüberstehen, dürfen nur gewährt werden, wenn Ausgabemittel hierfür besonders zur Verfügung gestellt sind.

## 3.6. Einnahmen

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben und vor Zahlungseingang durch eine Sollstellung oder Annahmeanordnung zu buchen.

Auf eine schnelle Erhebung und Einziehung von Forderungen ist hinzuwirken.

Einnahmeverzögernde oder -mindernde Maßnahmen (Stundung, Erlass) sind nur in Ausnahmefällen zulässig und erfordern immer die Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt.

Möglichkeiten zur Einnahmeverbesserung sind in allen Bereichen zu prüfen und auszuschöpfen. Dazu gehört auch die Geltendmachung von Verzugszinsen und Verzugsschäden.

Die Vereinnahmung zusätzlicher Mittel, wie Drittmittel, Spenden und Sponsoringleistungen, hat aufgrund der notwendigen steuer- und trennungsrechtlichen Bewertung immer in Abstimmung mit der Abteilung Haushalt zu erfolgen. Sie ist der Stabsstelle Controlling schriftlich anzuzeigen.

### 3.6.1. Drittmittel

Drittmittel sind Einnahmen aus Verträgen, durch die sich die Hochschule Dritten gegenüber verpflichtet, Forschungs-, Lehr- oder andere hochschulische Leistungen zu erbringen. Drittmittel sind damit öffentliche oder private Mittel, deren inhaltliche Ausrichtung maßgeblich außerhalb der Hochschule definiert wird und die in aller Regel befristet bereitgestellt werden.

Die Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln richtet sich grundsätzlich nach der *Drittmittelrichtlinie* des TMWWDG. Sofern im Rahmen von Drittmittelprojekten auch Programmpauschalen ausgeschüttet werden, erfolgt deren Vereinnahmung und Verbuchung entsprechend der hochschulinternen *Leitlinie zur Verwendung von Programmpauschalen in Drittmittelprojekten*.

### 3.6.2. Spenden

Spenden sind unentgeltliche Zuwendungen ohne Gegenleistung der Hochschule. Sofern Spenden einem bestimmten Zweck und nicht nur der allgemeinen Förderung der von der Hochschule verfolgten gemeinnützigen Zwecke dienen sollen, ist dies durch den/die Spender/in anzugeben.

Zuwendungsbestätigungen für steuerbegünstigte Zwecke werden auf entsprechende Anfrage im Kanzleramt ausgestellt.

### 3.6.3. Sponsoring

Sponsoring umfasst die (finanzielle) Förderung hochschulischer Zwecke, Einrichtungen oder Veranstaltungen, wobei sich die Hochschule zu einer bestimmten Gegenleistung verpflichtet (Hinweis auf Förderung, Verwendung des Namens/Logos für Werbezwecke).

Sponsoringleistungen können unter bestimmten Voraussetzungen zur Steuerpflicht führen und müssen zur Rechtssicherheit schriftlich (vertraglich) vereinbart werden, wobei die in einem angemessenen Verhältnis stehenden Leistungen und Gegenleistungen klar definiert sein müssen.

## 4. Rechnungen

Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die für eine ordnungsgemäße, wirtschaftlich und steuerlich berücksichtigungsfähige Rechnung erforderlichen Angaben ergeben sich aus § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG).

Dieser Maßstab gilt sowohl für Ausgangs- als auch für Eingangsrechnungen. Geschäftspartner/innen der Hochschule sind entsprechend anzuleiten, unsachgemäße Rechnungen sind zurückzuweisen.

### 4.1. Rechnungseingang

Der Rechnungseingang erfolgt als Posteingang zentral im Kanzleramt, das sämtliche Rechnungen an die Abteilung Haushalt weiterleitet. Um die lückenlose Registrierung aller finanzrelevanten Geschäftsfälle zu gewährleisten, sind Eingangsrechnungen vor der Weitergabe an den/die Budgetverantwortlichen in der Abteilung Haushalt zu erfassen.

Das gilt auch für elektronisch empfangene Rechnungen. Dazu ist die separate E-Mailadresse *rechnung@hfm-weimar.de* zu nutzen. Sie soll bereits im Rahmen der Auftragserteilung/des Vertragsschlusses angegeben werden.

### 4.2. Rechnungsadressat/in

Rechnungsadressatin muss immer die Hochschule sein. Bei einer Privatadressierung darf die Rechnung nicht direkt von der Hochschule beglichen werden. Private Rechnungen werden in der Hochschule nicht angenommen und ohne Rückmeldung an den/die Absender/in zurückgeschickt.

Die Bezahlung von im Auftrag der Hochschule verursachten, jedoch privat in Rechnung gestellten Kosten kann nur über eine Auslagererstattung erfolgen. Hierzu muss der/die Rechnungsempfänger/in zunächst die Zahlung privat verauslagen und sich diese anschließend von der Hochschule (unter Vorlage des entsprechenden Abrechnungsformulars und der Originalbelege) erstatten lassen.

### 4.3. Kontierung/Haushaltsangaben

Die Ermittlung und Erfassung aller für die Zahlung und Buchung erforderlichen Daten wird von dem/der Budgetverwalter/in für seinen/ihren Verantwortungsbereich vorgenommen. Dazu ist der von der Abteilung Haushalt vorgegebene *Kontierungsstempel* mit den folgenden Angaben zu befüllen:

Kontotitel	freibleibend – auszufüllen von der Finanzbuchhaltung
Kostenstelle/Kostenträger	Ort der Kostenentstehung und Leistungserbringung, an dem die Leistung/das Material tatsächlich ver-/gebraucht wurde
Mittelherkunft	freibleibend – auszufüllen von der Finanzbuchhaltung
Wirtschaftsplan	freibleibend – auszufüllen von der Finanzbuchhaltung
Lieferung/Leistung bestätigt	Bescheinigung, dass eine Lieferung/Leistung dem Auftrag entsprechend ausgeführt wurde (kann nur von dem/der Auftraggeber/in bzw. Empfänger/in bescheinigt werden, Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, dürfen nicht selbst bescheinigt werden)
rechnerisch richtig mit	Angabe des Betrags, der angenommen/ausgezahlt werden soll
sachl./rechnerisch richtig Unterschrift	Bescheinigung der/des Budgetverantwortlichen, dass der angegebene Betrag durch Rechtsanspruch begründet ist, in seiner Höhe korrekt ist und sich die Ausgabe im Rahmen des zugewiesenen Budgets bewegt

Nach VV Nr.18 zu § 70 ThürLHO ist es zulässig, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit von einer Person festgestellt wird.

### 5. Anordnung

Die Anordnung erfolgt ausschließlich mit Beleg und unter Vorlage aller zahlungsbegründenden Unterlagen (Vergabevermerk, Verträge, Vereinbarungen, Quittungen etc.).

Die interne Anordnungsbefugnis berechtigt, gegenüber der Finanzbuchhaltung Anordnungen über die Annahme von Einzahlungen zugunsten und Auszahlungen zulasten der bewirtschafteten Mittel zu erteilen. Mit der Unterzeichnung von Zahlungsbelegen wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die Kontierungsangaben von dazu befugten Personen abgegeben wurden, Kostenstelle und Wirtschaftsjahr richtig bezeichnet sind und Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

Die Verwaltung und Zahlungsanordnung der Hochschulmittel erfolgt zentral durch den/die Kanzler/in oder den/die Leiter/in der Abteilung Haushalt.



## 6. Zahlungsverkehr

Alle Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Alle Anweisungen, Auszahlungen oder Einzahlungen sind durch die Abteilung Haushalt vor- bzw. anzunehmen.

Die unbare Abwicklung der Zahlungsvorgänge erfolgt durch die Hochschule in eigener Verantwortung über das Hauptkonto bei der Landesbank Hessen-Thüringen.

Die für Zahlungen an die Hochschule maßgebliche Bankverbindung ist wie folgt anzugeben:

Empfänger: Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar  
IBAN: DE91 8205 0000 3004 4443 07  
BIC: HELABA

### 6.1. Bargeld

Barzahlungen (Einnahmen und Auszahlungen) sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken und grundsätzlich nur zulässig, wenn eine unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht zweckmäßig oder nicht möglich ist. Bargeldzahlungen in Fremdwährung sind untersagt.

Die Behandlung von Überschüssen oder Fehlbeträgen im Barbestand erfolgt gemäß Anlagen 1 und 2 der VV zu § 79 ThürLHO.

#### 6.1.1. Einzahlungen

Die Vereinnahmung von Bargeld ist grundsätzlich nur durch die nachfolgend genannten Geldannahmestellen und nur für Einzahlungen in geringer Höhe, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, zulässig.

Marketing	Einnahmen aus dem Verkauf von Merchandising-Produkten
Veranstaltungsbüro	Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten, Programmen, Kalendern etc.,
Hochschulbibliothek	Mahn-, Säumnis-, Fernleih- und Verwaltungsgebühren
Haushalt	Bareinzahlungen in begründeten Einzelfällen

Bei Einzahlungen ist das Ausstellen von fortlaufend nummerierten Quittungsvordrucken erforderlich, wobei der/die Einzahler/in das Original (weiß) erhält. Der Durchschlag (gelb) wird in der Abteilung Haushalt aufbewahrt.

Die Geldannahmestellen haben einen maximalen Wechselgeldbestand von 400 € (Veranstaltungsbüro) und 10 € (Hochschulbibliothek). Wechselgeld muss stets in Bargeld vorhanden sein.

#### 6.1.2. Auszahlungen

Barauszahlungen dürfen nur in begründeten Fällen (z. B. wenn der/die Empfänger/in kein Bankkonto besitzt) auf Grund schriftlicher Auszahlungsanordnungen geleistet werden. Sie sind bei der Abteilung Haushalt mindestens 10 Werkzeuge vor dem Auszahlungstermin zu beantragen.

Es ist darauf zu achten, dass die Person, die Zahlungsanordnungen erteilt oder verantwortlich an ihnen mitwirkt (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) gemäß § 77 ThürLHO an den Zahlungen nicht beteiligt sein darf.

## **6.2. Auslandszahlungen**

Da bei Zahlungen an ausländische Empfänger/innen anfallende Gebühren und verlängerte Zahlungsziele von bis zu vier Wochen zu beachten sind, sollten Auslandsüberweisungen nur in unabweisbaren Fällen vereinbart werden.

Daueraufträge an ausländische Konten sind zu vermeiden. Bei wiederkehrenden Zahlungen soll der/die Empfänger/in zur Einrichtung einer deutschen Bankverbindung angehalten werden.

Bei Auslandszahlungen sind Name und Adresse von dem/der Kontoinhaber/in, Name und Adresse der Bank (ggf. Filiale), der Ländercode, der Bankcode, die IBAN und die BIC/SWIFT unbedingt korrekt und lesbar anzugeben. Kosten, die bei einer fehlgeschlagenen Transaktion aufgrund von fehlerhaften oder unvollständigen Daten anfallen, gehen zu Lasten der verursachenden Person bzw. Institution.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am ersten Tag des auf die Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar folgenden Monats in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln vom 25. Oktober 2017 (VBl. 2017, S. 98) außer Kraft.

Weimar, den 08. März 2023

Christine Gurk  
Kanzlerin