

# Ablauf- und Arbeitsplan für Kreditbeschaffung und -verwaltung der Gemeinde

Fachbereich  
Steuerung, Finanzen und Service  
NA: 219  
AZ: 21.21.01 - Na

21.08.2014

## 1. Vermerk

Durch den nachstehenden Ablaufplan werden Kreditaufnahme und -verwaltung strukturiert, um ein einheitliches Kreditmanagement zu gewährleisten:

## Ablauf- und Arbeitsplan für Kreditbeschaffung und -verwaltung

### I. Zielvorgaben

Berücksichtigung ggfs. vorhandener kommunalpolitischer Vorgaben

### II. Planung Kredite für Aufstellung Haushalt

- a. Ansatz Umschuldungen
  - Auswertung Kreditverwaltungssoftware für auslaufende Zinsbindung
  - Sonderkündigungsrechte sichten und prüfen
- b. Ansatz Kreditaufnahme
  - nach Abschluss der Haushaltsberatungen in den Fachausschüssen unter Berücksichtigung Finanzierungsbedarf und vorhandener Liquidität
- c. Ansatz Zinsen und Gebühren
  - Auswertung Kreditverwaltungssoftware hinsichtlich vorhandener Kredite
  - zzgl. Zinsen für neu geplante Kredite (anteilige Veranschlagung in Abhängigkeit vom Zeitpunkt der Kreditaufnahmen im Planjahr)
- d. Ansatz Tilgung
  - Auswertung Kreditverwaltungssoftware hinsichtlich vorhandener Kredite
  - zzgl. Tilgung für neu geplante Kredite (anteilige Veranschlagung in Abhängigkeit vom Zeitpunkt der Kreditaufnahme im Planjahr)

### III. Beschaffung und Entscheidung Kreditaufnahme

- a. Zusammenstellung und Festlegung Kriterien für Ausschreibung
  - Tilgungssatz  
Berücksichtigung finanzieller Situation der Folgejahre hinsichtlich notwendiger Erwirtschaftung Schuldendienst
  - Zinsbindungen (Angebote zu unterschiedlichen Varianten einholen z.B. 10 J., 20 J.)  
Berücksichtigung Ausschreibungsergebnisse der unterschiedlichen Zinsbindungen und Durchführung Vergleichsberechnung  
Vermeidung „Clusterbildung“ auslaufender Zinsfestschreibungen wg. drohendem Zinsänderungsrisiko
  - Volumen - ggfs. Zusammenfassung neue Kredite und Umschuldung

- b. Durchführung Ausschreibung
  - gespeicherten Verteiler (Kontaktdaten Banken) ggfs. pflegen und verwenden
  - Datum und Uhrzeit Angebotseingang, Bindefrist (Gültigkeit) klären
- c. Kreditabschluss
  - Auswertung Angebote mit Fachbereichsleitung/Kämmerin
  - Vermerk zur Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung Dienstweg über Kämmerer/BGM
  - Beteiligung RPA
  - Information Politik nach § 8 Kreditrichtlinie
  - Mitteilung an Kasse zur Liquiditätsplanung (Höhe und Valuta)
- d. Erstellung Zins- und Tilgungsplan für neues Darlehen, Anlegen Buchungen in Finanzsoftware

#### **IV. Verwaltung Kredite und sonstige Tätigkeiten**

- a. Abwicklung des gesamten Zins- und Tilgungsplans
  - Buchungen in der Finanzsoftware anlegen
  - Aufnahme der Zahlungspositionen (Zins- und Tilgung) in Liquiditätsplanung der Kasse
- b. Aufzeichnung von Zinskonditionen und Zinsmeinungen  
Laufende Sammlung von Newslettern und Pressemitteilungen u.a. zur Verwendung bei Kreditaufnahmen unter Ziffer III
- c. Erstellung von Diagrammen  
für diverse Zwecke (u.a. Haushaltsplanung, Controlling, etc.)

#### **V. Kontrolle und Feedback**

Analyse Kreditportfolio bzw. Zins- und Tilgungsleistungen

- Aufzeigen von Abweichungen u.a. im Controlling/Quartalsberichtsweisen
- Verwendung Erkenntnisse für die nächste Planung unter Zif.II

Vorstehender Ablauf- und Arbeitsplan wird für Angelegenheiten der Kreditverwaltung eingesetzt.