

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.