



Geschäftsanweisung Nr. 03/14

12.05.14

Intern

Thema

**Förmliche Kassenanordnungen /
Verfahren bei Vermögensschäden**

Stand 30.04.14

**Erste Änderung: 29.12.14
(Änderungen in rot)**

**Zweite Änderung: 28.09.16
(Änderungen in blau)**

Gliederung

1 Einleitung	3
2 Rechtsgrundlagen	3
3 Befugnisübertragung	3
3.1 Kriterien zur Eignung eines Beschäftigten.....	4
3.2 Erforderlichkeit der Übertragung.....	5
3.3 Übertragung von Zugriffsrechten (lesend, buchend).....	5
4 Verantwortung bei der Ausübung	6
4.1 Feststellungsbefugnis.....	6
4.2 Anordnungsbefugnis.....	7
4.3 Anordnung im 2- und 4-Augenprinzip.....	7
4.4 Fallüberprüfung und Fallbearbeitung.....	9
4.5 Visaprüfung.....	9
5 Besonderheiten bei Barauszahlungen	9
6 Verfahren bei Vermögensschäden	10
7 Anlagen	12

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

1 Einleitung

Förmliche Kassenanordnungen sind durch die Beauftragte / den Beauftragten für den Haushalt zu genehmigen / freizugeben.

Näheres zur / zum Beauftragten für den Haushalt des Jobcenters Herford regelt die Geschäftsanweisung Nr. 01/2011 „Beauftragter für den Haushalt des Jobcenters Herford“.

Darin überträgt die / der Beauftragte für den Haushalt die Befugnisse, die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen (Feststellungsbefugnis) und Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis) auf andere Bedienstete.

2 Rechtsgrundlagen

Die Kassen- und Einzugsbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit (KEBest) und die hierzu erlassenen Durchführungsbestimmungen (DA) regeln die Anforderungen zum Erteilen von Kassenanordnungen, die Prozesse und Zuständigkeiten bei der Aufgabenwahrnehmung im Kassenwesen, die Kassensicherheit von IT-Verfahren sowie die Prüfung der Aufgabenwahrnehmung. Die grundsätzlichen Bestimmungen zu den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen zur Kassensicherheit können den Grundinformationen im BA-Intranet (Pfad: Interne Dienstleistungen -> Finanzen -> Weisungen -> HBest -> Grundlagen -> Stichwort: „Kassensicherheit“) entnommen werden.

In der GA Nr. 05/2012 (HEGA 02/20 - 10 – Aktualisierung der Regelung zur Sicherstellung der Kassensicherheit im SGB II einschließlich der Nutzung des Fachverfahrens A2LL) und in den besonderen Regelungen in den Anlagen zu der GA werden weitergehende Bestimmungen für die Aufgabenerledigung im Leistungsverfahren nach dem SGB II getroffen. **Diese Regelung wurde durch die HEGA 12/14-15 aufgehoben und im Anhang 1/ALLEGRO: Regelungen für die Sicherstellung der Kassensicherheit für die IT-Verfahren der Leistungsgewährung nach dem SGB II (ALLEGRO und A2LL) neu geregelt.** Mit der Weisung 201609002 vom 20.09.2016 - Gewährleistung der Kassensicherheit im IT-Fachverfahren ALLEGRO zur Leistungsgewährung nach dem SGB II - Teilweise Einführung des Zwei-Augen-Prinzips – wird ein abgesichertes 2-Augenprinzip im IT-Verfahren ALLEGRO eingeführt. Die technische Umsetzung ist ab dem 04.10.16 möglich.

Das Berechtigungskonzept im Fachverfahren ERP ist in der GA Nr. 02/2014 (HEGA 01/14 – 09 – Berechtigungskonzept für das einheitliche Ressourcenplanungssystem (ERP) im Teilbereich Finanzen der BA) grundsätzlich geregelt. **Diese Regelung wurde durch die HEGA 12/14-15 aufgehoben und im Anhang 1/ERP: Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-BA neu geregelt.** Die HEGA 12/14 – 15 Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Verfahren war bis zum 19.01.16 gültig. Die Regelung wurde durch die HEGA 01/14 - 09 - Berechtigungskonzept für das einheitliche Ressourcenplanungssystem (ERP) im Teilbereich Finanzen der BA ersetzt. Die Regelungen im Anhang 1/ERP finden weiterhin Anwendung und wurden fortgeschrieben (Stand 20.01.16).

Die GA Nr. 32/2013 (HEGA 12/13 – 14 – Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finanzen) trifft weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit nach den Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie nach den Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR). **Die HEGA 12/13 – 14 Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP Finanzen war bis zum 31.12.15 gül-**

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Die entsprechenden nachträglichen zufallsorientierten Stichprobenprüfungen und die Maßnahme 4-Augen-Prinzip bei manuell angelegten oder geänderten Geschäftspartnern entfielen aufgrund technischer Umsetzung.

Um die Einhaltung der Grundsätze der Kassensicherheit in STEP vollumfänglich zu gewährleisten, ist die Bearbeitung zahlungsrelevanter Stammdaten einer Prüfung im Vier-Augen-Prinzip auf Basis einer begründenden Unterlage zu unterziehen. Die Weisung 201604017 vom 20.04.2016 – Prüfung im Vier-Augen-Prinzip im Stammdatenerfassungs- u. -pflegesystem (STEP) zur Herstellung der Kassensicherheit regelt die Prüfung im Vier-Augen-Prinzip und beschreibt die technische Unterstützung in STEP.

3 Befugnisübertragung

Die / der Beauftragte für den Haushalt kann die Anordnungsbefugnis auf andere Beschäftigte allgemein durch Geschäftsverteilung oder im Einzelfall übertragen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Beschäftigte für diese Aufgabenwahrnehmung geeignet ist und die Übertragung erforderlich ist. Dabei ist zu prüfen, ob die Berechtigung im Rahmen der laufenden Tätigkeit in nennenswertem Umfang benötigt wird. Die Aufgabenwahrnehmung ist so zu organisieren, dass eine Anmeldung einer Vielzahl von Gelegenheitsnutzern unterbleibt. Eine pauschale Vergabe der Berechtigungen aufgrund der Tätigkeitsebene ist nicht zulässig.

Diese Regelung ist analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen anzuwenden.

3.1. Kriterien zur Eignung eines Beschäftigten

Kriterien für die Eignung eines Beschäftigten werden in der **Anlage 1 zum Anhang 1 ALLEGRO/A2LL der HEGA 12/14-15- Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Verfahren** geregelt. Dort wird insbesondere auf die Nutzung der Fachverfahren A2LL/ALLEGRO abgestellt. Die hierzu getroffenen Regelungen können jedoch sinnvoll auf andere Fachverfahren übertragen werden.

Die nachfolgenden Regelungen gelten im Jobcenter Herford daher für alle Beschäftigten, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen (**Feststellungsbefugnis**) und Kassenanordnungen erteilen (**Anordnungsbefugnis**), sowie in allen in diesem Zusammenhang genutzten Fachverfahren.

Die Übertragung der Befugnisse zur Feststellung und Anordnung im Rahmen der Aufgabenerledigung darf nur an Beschäftigte erfolgen, die eine Tätigkeit ausüben, die

- mindestens der Tätigkeitsebene VI, im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II mindestens der Tätigkeitsebene V oder einer vergleichbaren Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe zugeordnet ist.

Die Übertragung einer Befugnis und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung darf zudem nur an Beschäftigte erfolgen, die für die Ausübung der Befugnis geeignet sind.

Die Eignung zur Ausübung der Feststellungsbefugnis setzt weiter voraus, dass der Beschäftigte in der Lage ist, die sachliche und rechnerische Richtigkeit einer Kassenanordnung und der zahlungsbegründenden Unterlagen zu beurteilen, vgl. DA 9.1 und 9.2 KEBest.

Dies ist anzunehmen, wenn die / der Beschäftigte

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

- durch entsprechende Schulungen,
- auf Grund seiner beruflichen Erfahrung oder auf andere Weise

die erforderlichen Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des SGB II und angrenzender Gesetze sowie über die IT-Verfahren und die dazu geltenden Anwenderhinweise besitzt.

Die Eignung der Ausübung der Anordnungsbefugnis setzt zusätzlich voraus, dass die / der Beschäftigte über

- ein Mindestmaß an Erfahrung bei der Durchführung des Leistungsverfahrens nach dem SGB II sowie im Umgang mit dem IT-Verfahren und der Anwendung der dazu geltenden Anwenderhinweise besitzt.

Dies ist anzunehmen, wenn die / der Beschäftigte über einen Zeitraum von sechs Monaten bereits Leistungen unter Nutzung des entsprechenden IT-Verfahrens bearbeitet hat oder wenn er auf Grund seiner beruflichen Erfahrung oder auf andere Weise die erforderlichen Erfahrungen besitzt.

Ausbildungszeiten zählen nicht zur Beschäftigungsdauer.

Die Eignung zur Ausübung der Anordnungsbefugnis ist ausgeschlossen, wenn

- in der Person der / des Beschäftigten Gründe vorliegen, die deren / dessen Zuverlässigkeit hinsichtlich des Umgangs mit Geldmitteln ausschließen.

3.2. Erforderlichkeit der Übertragung

Die Übertragung der Befugnisse und der entsprechenden Zugriffsberechtigung an eine / einen Beschäftigten darf nur erfolgen, wenn die / der Beschäftigte diese im Rahmen seiner laufenden Tätigkeit in nennenswertem Umfang benötigt. Eine pauschale Vergabe aufgrund der Tätigkeitsebene ist nicht zulässig (vgl. [Anlage 1 zum Anhang 1 ALLEGRO/A2LL der HEGA 12/14-15-](#)).

Von einer Notwendigkeit der Übertragung der Berechtigung für die IT-Fachanwendung wird ausgegangen, wenn die Zahlbarmachung von Leistungen, Einforderung von Ansprüchen oder Abrechnung von Leistungen zu den Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten des Tätigkeits- und Kompetenzprofils einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters zählt.

Die / der BfdH prüft die Erforderlichkeit der Übertragung und den Bestand halbjährlich. Die Übertragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen wird aufgehoben, sobald diese nicht mehr benötigt werden oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis weggefallen ist. Bei einer erneuten Übertragung ist zu prüfen, ob eine Eignung weiterhin vorliegt.

3.3 Übertragung von Zugriffsrechten (lesend, buchend)

Grundsätzlich trägt die jeweilige Führungskraft die Verantwortung dafür, dass die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Berechtigungen nur im für die Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Umfang besitzen.

Daneben hat die / der Beauftragte für den Haushalt die Pflicht, die Konformität der Berechtigten mit dem Berechtigungskonzept zu gewährleisten (vgl. [Anhang 1 ERP zur HEGA 12/14-15-](#)). Die Berechtigungsausstattung erfolgt nach Aufgaben-/Funktionsträgern, die sich im Wesentlichen aus den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBEST), den Kassen- und

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Einzugsbestimmungen (KEBest) und den Bestimmungen über die Veränderung von Ansprüchen (VABest) als Dienstanweisung zur BHO (DA zur BHO) ergeben.

Dabei ist zwischen aktiven (buchenden) und passiven (lesenden) Berechtigungen zu unterscheiden.

Das Vorliegen der Voraussetzung für diese Berechtigungen ist durch die Führungskraft bei der erstmaligen Erteilung und regelmäßig, spätestens nach sechs Monaten, zu überprüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist in der Matrix „Zugriffsrechte“ des entsprechenden Teams zu erfassen.

Liegen die Voraussetzungen für die jeweilige Berechtigung nicht mehr vor, ist die / der BfdH hierüber unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Die Anordnungsbefugnis ist zudem durch die jeweilige Führungskraft

- vor Ablauf einer erstmaligen 6-monatigen Beschäftigung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im Jobcenter Herford im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung sowie
- bei jedem jährlichen Mitarbeitergespräch und
- im Rahmen der Stichtagsbeurteilung zu überprüfen

Eine Prüfung ist zudem anlassbezogen vorzunehmen.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

- das Aufgabengebiet so verändert wird, dass die Erforderlichkeit der Berechtigung nicht mehr gegeben ist,
- datenschutzrechtliche Bestimmungen bzw. kassenrechtliche Bestimmungen verletzt werden / wurden,
- durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ein Vermögensschaden eingetreten ist bzw. Vermögensschäden eingetreten sind oder der Eintritt eines Schadens durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit droht/e.

Das Vorliegen der Voraussetzungen ist in den Vordrucken der „Dienstvereinbarung zur Einführung einheitlicher Personalentwicklungs- und Beurteilungsrichtlinien im Jobcenter Herford“ vom 11.06.2012 in der z. z. geltenden Fassung, dort die Anlage 1 (Beurteilungsvordruck) und die Anlage 2 (Mitarbeitergespräch), zu dokumentieren.

4 Verantwortung bei der Ausübung

4.1. Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungs-/Entgeltgruppe) zugeordnet ist. Diese Regelung ist analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen anzuwenden.

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze gemäß Durchführungsbestimmungen (DA) zum Kassen- und Einzugswesen in der Bundesagentur für Arbeit (KEBest) zu bescheinigen.

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Wurde lediglich die rechnerische Feststellungsbefugnis ausgeübt, nimmt der oder die Anordnungsbeauftragte zwingend die sachliche Feststellungsbefugnis mit wahr.

Die Feststellung ist durch Unterzeichnung des Vermerkes „sachlich richtig“, „rechnerisch richtig“ **unter Angabe des Datums und der Unterschrift der/des Feststellenden** auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Wird die sachliche und rechnerische Feststellung gemeinsam ausgeübt, genügt der unterzeichnete Vermerk „festgestellt“.

Vor der Feststellung muss die / der feststellungsbefugte Beschäftigte prüfen, ob die für die Zahlung maßgebenden Angaben in den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig, vollständig und hinreichend belegt sind. Weiterhin prüft die / der Feststellungsbefugte, ob die Angaben rechtlich korrekt bewertet und im Anwendersystem vollständig und richtig erfasst wurden. Verfahrensinformationen und Anweisungen zur Umgehung von Fehlern mit Auswirkung auf die rechnerische Richtigkeit sind dabei zu beachten. Die durch das IT-Verfahren ermittelten Rechenergebnisse sind durch die / den feststellungsbefugte/n Beschäftigte/n auf die rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

In dem Fachverfahren eAkte wird das Ausüben der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis durch das Aufbringen der Signatur dokumentiert. Näheres hierzu wird in der Geschäftsanweisung zur Führung der eAkte geregelt.

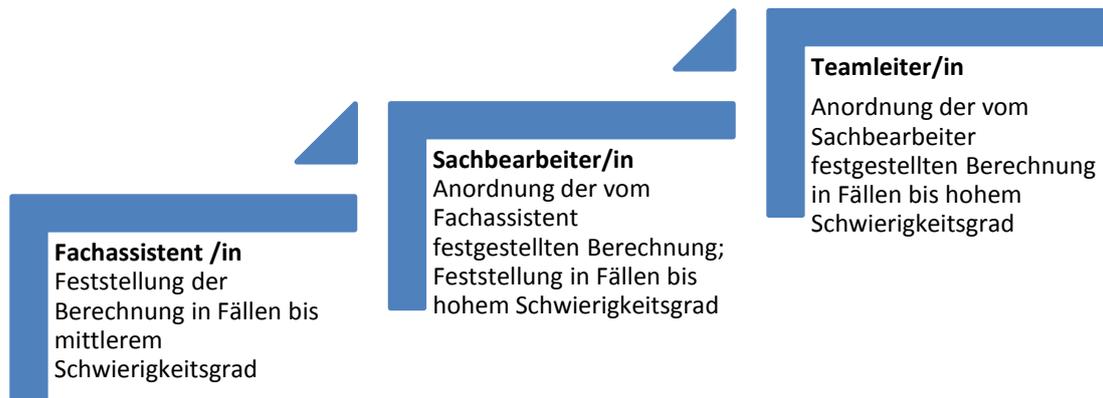
4.2. Anordnungsbefugnis

Mit der Genehmigung/ Freigabe von Kassenanordnungen übernehmen Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

- a) die sachliche Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist, soweit sie nicht selbst die sachliche Richtigkeit feststellen,
- b) die rechnerische Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist,
- c) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- d) zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind und
- e) die Zahlungsempfängerin oder der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlweg (Bankverbindung oder Anschrift) und der festgestellte Betrag von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Anordnungen sind vorrangig durch Berechtigte einer höheren Tätigkeitsebene (Sachbearbeiter/in, Teamleiter/in) in aufsteigender Linie vorzunehmen. Dies gilt insbesondere für die Neubewilligung von Leistungen.

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden



Soweit kein/e übergeordnete/r Berechtigte/r in der Dienststelle erreichbar ist, kann die Anordnungsbefugnis auch durch geeignete Berechtigte auf gleicher Tätigkeitsebene ausgeübt werden. Für eine Eignung spricht insbesondere eine mehrjährige Erfahrung im betroffenen Tätigkeitsbereich.

Abweichendes regelt Nr. 4.3 dieser Geschäftsanweisung.

Weitere zeitlich befristete oder der Höhe nach bestimmte Ausnahmen kann die Bereichsleitung festlegen.

Die Anordnung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift der / des anordnungsbefugten Beschäftigten zu vermerken.

4.3. Anordnungen im 2- und 4-Augenprinzip

Für die Anordnung von Buchungen gilt grundsätzlich **das 4-Augen-Prinzip**, soweit nicht unter bestimmten Voraussetzungen das 2-Augen-Prinzip ausdrücklich zugelassen ist. Näheres hierzu regelt die HEGA 12/14 -15- Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren:

Danach muss bei den Prüfungen organisatorisch oder technisch sichergestellt sein, dass die Anordnungsbefugnis nicht immer von der gleichen Person wahrgenommen wird. Die organisatorischen Maßnahmen (Zuständigkeitswechsel, Urlaubsvertretung) hierzu trifft die zuständige Teamleitung.

Der/die Prüfer/in darf die erfassten Daten nicht ändern, sondern gibt bei Mängeln den gesamten Geschäftsvorfall an den Erfasser oder dessen Vertreter zur Berichtigung zurück. Die berichtigte Anordnung muss danach erneut von einem Anordnungsbefugten geprüft und bei Fehlerfreiheit freigegeben, ansonsten zurückgegeben werden.

Vom 2-Augenprinzip ausgeschlossen sind:

- Geschäftsvorfälle, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

- Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen
- Einmalzahlungen über 2.500 Euro
- Dauerannahmeanordnungen und Annahmeanordnungen über 2.500 Euro
- alle Anordnungen in den IT-Verfahren zur Leistungsgewährung (A2LL und ALLEGRO).

Die Anordnung im 2-Augenprinzip kann durch geeignete Beschäftigte (vgl. 3.1) erfolgen. Sie schließt die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit ein und ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift des anordnungsbefugten Beschäftigten zu vermerken.

Dass es sich um eine Anordnung im 2-Augen-Prinzip handelt, ergibt sich insoweit aus dem Fehlen des Feststellungsvermerks.

Mit der HEGA 12/14 -15- Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren wird ab dem 01.01.15 das 4-Augen-Prinzip für Entscheidungen über Anordnungen in den IT-Verfahren zur Leistungsgewährung im SGB II (A2LL und ALLEGRO) in allen Fällen eingeführt, d.h. die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Anordnung sind immer durch mindestens zwei verschiedene Personen festzustellen.

Mit der Weisung 201609002 vom 20.09.16 – Gewährleistung der Kassensicherheit zur Leistungsgewährung nach dem SGB II – teilweise Einführung des Zwei-Augen-Prinzips werden die bislang getroffenen Regelungen zur Kassensicherheit in der Leistungsgewährung mit der Einführung eines abgesicherten Zwei-Augen-Prinzips für die Anweisung von Einmalzahlungen bis einschließlich 500 EUR im IT Verfahren ALLEGRO ergänzt. Mit Wirkung ab 04. Oktober 2016 können Entscheidungen über Auszahlungs- und Annahme-Anordnungen von Einmalzahlungen bis zu einem Betrag von 500 EUR im Zwei-Augen-Prinzip mit folgender Absicherung getroffen werden:

- Zufallsorientierte Stichprobenprüfung („VISA“-Prüfung) in Höhe von 5 % der genannten Einmal-Kassenanordnungen und
- gezielte Überprüfung im Rahmen zentraler maschineller Datenanalysen identifizierter Fälle, die im Zwei-Augen-Prinzip angeordnet wurden (vgl. Anlage 2 zu der Weisung 201609002).

Davon unberührt sind Einmalzahlungen, die in ALLEGRO anhand manueller Berechnung durchgeführt wurden, sowie Sonderzahlungen ohne Verrechnung und Annahmeanordnungen über 500 EUR. In diesen Fällen ist das Vier-Augen-Prinzip zwingend organisatorisch sicherzustellen. Näheres zu den Fällen, die dem Begriff „Einmalzahlungen“ zuzuordnen sind, ergibt sich aus der Anlage 1 zu der Weisung 201609002.

Es ist zulässig, Einmalzahlungen, die im Zwei-Augen-Prinzip zahlbar gemacht werden dürfen, auch im Vier-Augen-Prinzip anzuordnen (z.B. besonders schwierige Fallgestaltungen).

Abweichend zu 4.2 erfolgen Anordnungen von Buchungen in ALLEGRO / A2LL bei Anwendung des 4-Augen-Prinzips für

- Änderungen an bereits im 4-Augen-Prinzip bewilligten Leistungen, soweit der nachbewilligte Betrag im Anspruchszeitraum 7.500 EUR nicht übersteigt, sowie

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

- für Einmalzahlungen bis 2.500 Euro

vorrangig durch geeignete Berechtigte der gleichen Tätigkeitsebene (insbesondere Fachassistenten/innen).

4.4 Fallüberprüfung und Fallbearbeitung

Liegen in einem Leistungsfall Anhaltspunkte für eine fehlerhafte oder unvollständige Sachbearbeitung oder eine zwischenzeitliche Änderung des Sachverhalts vor, muss die / der den Leistungsfall übernehmende Beschäftigte eine gesonderte Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auch für den entsprechenden Zeitraum in der Vergangenheit durchführen.

Derartige Anhaltspunkte bestehen beispielsweise, wenn für den Leistungsfall im IT-Verfahren offene Buchungen oder Bearbeitungsaufforderungen vorliegen oder wenn die Leistungsakte unbearbeitete Poststücke enthält.

Sind bei einer Anordnung im Fachverfahren Rotbuchungen vorhanden ist wie folgt zu verfahren: Aufhebungs- und Erstattungsverfahren sind im Regelfall binnen drei Monaten seit Eingang der entscheidungsbegründenden Unterlagen abzuschließen, in begründeten Ausnahmefällen binnen sechs Monaten. Für endgültige Festsetzungen und Erstattungsentscheidungen gilt dies ebenfalls.

Wiedervorlagen hierzu sind durch den Fallverantwortlichen zu überwachen. Der / dem Fallverantwortlichen obliegt zudem die unverzügliche Bearbeitung der unbearbeiteten Poststücke.

4.5 Visaprüfungen

Leistungsfälle, die bei der Durchführung einer Anordnung im 2-Augen-Prinzip durch das IT-Verfahren zur Visaprüfung ausgewählt wurden, sind durch fachlich geeignete Beschäftigte (Visaprüfer) zu prüfen.

Visaprüfer sind ausschließlich Mitarbeiter/innen ab der Tätigkeitsebene IV bzw. einer vergleichbaren Besoldungs-/Entgeltgruppe.

Hat der / die zur Visa-Prüfung Berechtigte den Leistungsfall selbst im 2-Augenprinzip bearbeitet, wird die Visa-Prüfung von einem/einer anderen Visaprüfer/in vorrangig in durch Visaprüfer einer höheren Tätigkeitsebene (bzw. entsprechenden Besoldungs-/Entgeltgruppe) durchzuführen.

Die Visaprüfung entspricht inhaltlich der Prüfung im Rahmen einer Anordnung. Es ist sicherzustellen, dass die Visaprüfung so rechtzeitig durchgeführt wird, dass die Zahlungstermine eingehalten werden. Sie ist daher arbeitstäglich durchzuführen.

Die Durchführung der Visaprüfung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift der / des visaprüfungsberechtigten Beschäftigten zu vermerken.

5 Besonderheiten bei Barauszahlungen

Notwendige bare Auszahlungen an Leistungsberechtigte des Jobcenters sind über die BA-Kassenautomaten abzuwickeln. Soweit ein Kassenautomat nicht zur Verfügung steht oder

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

nicht betriebsbereit ist, sind Barauszahlungen durch Übergabe einer Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV-Bar) auszuführen.

Für Auszahlungen über den Kassenautomaten ist, wie bei der ZzV-Bar die Auszahlung auf einen Höchstbetrag von **1.000,00 EUR** begrenzt.

Auszahlungen mittels Kassenautomat oder ZzV-Bar haben aufgrund der hohen Kosten nur in finanziellen Notlagen zu erfolgen. Hier kommt es erheblich darauf an, dass die finanzielle Notlage plausibel dargelegt wird.

Jede Zwischen- oder Abschlagszahlung in laufenden Fällen führt dazu, dass die Zahlung bei Überweisung der nächsten Monatszahlung fehlen wird und möglicherweise erneut zu einem finanziellen Engpass führt.

Es darf auf keinen Fall dazu kommen, dass eine "Barzahlung" zu weiteren "Barzahlungen" führt und / oder dass Kunden, denen die laufende Leistung mittels ZzV übermittelt wird, auf diesem Weg die Kostenpflicht gemäß den vorgenannten Bestimmungen umgehen (vgl. Anhang 11 der DA KEBest).

Vor einer Barauszahlung ist daher die Erklärung über die Notwendigkeit eines Vorschusses mittels des BK-Text-Vordruckes 1a42-01 aufzunehmen.

Barzahlungen dürfen zudem nur nach Identitätsprüfung und gegen Empfangsbestätigung erfolgen.

Die anordnende Stelle hat die Zahlungsempfängerin / den Zahlungsempfänger in geeigneter Form auf die Identitätsprüfung durch die Filialen der Post sowie die hierfür geltende Ausweisregelung hinzuweisen.

Die von der Postbank anerkannten Identitätsnachweise sind der DA 24.3.1 KEBest zu entnehmen.

Die entsprechenden Buchungen sind in A2LL **bzw. ALLEGRO** als Barzahlung zu kennzeichnen und im 4-Augenprinzip anzuordnen. Anordnungsbefugt sind ausschließlich Mitarbeiter/innen ab der Tätigkeitsebene IV bzw. einer vergleichbaren Besoldungs-/Entgeltgruppe.

Mit der Programmversion P21 (23.04.2012) wurde eine Schnittstelle zur Übertragung der Barzahlungen von A2LL nach ERP eingeführt.

Jede als „Barzahlung“ gekennzeichnete Buchung wird automatisch an ERP übergeben. Die letztendliche Freigabe der Kassenkarten oder ZzV-Barzahlungen erfolgt dann im Zahlverfahren ERP durch eine geeignete dritte Person ab der Tätigkeitsebene VI bzw. einer vergleichbaren Besoldungs-/Entgeltgruppe.

Die Bearbeitungsschritte sind der Anlage 1 zur Verfahrensinformation SGB II vom 17.04.2012 „Arbeitshilfe zur Anwendung der Barzahlungsschnittstelle A2LL – ERP“ zu entnehmen). **Näheres zur Umsetzung in ALLEGRO regelt die Arbeitshilfe Barzahlungsschnittstelle ALLEGRO-ERP.**

6 Verfahren bei Vermögensschäden

Das Jobcenter Herford sieht sich als lernende Institution, die die stetige Entwicklung der Gesetze, Weisungen und Rechtsprechung aufnimmt und den fachlichen Austausch hierzu fördert. Ein offener und konstruktiver Umgang mit Fehlern ist ausdrücklich erwünscht und wichtiger Bestandteil des Lernprozesses. Die Förderung der Fehlerkultur wird als fester Bestandteil der

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Weiterentwicklung des Jobcenters gesehen. Ziel ist eine offene Auseinandersetzung mit Fehlern, Fehlerrisiken und Fehlerfolgen.

Die im Einzelfall gewonnenen Erkenntnisse sind daher als Führungsinstrument und zur Fachaufsicht zu nutzen. Die Führungskräfte haben die Pflicht, erhebliche bzw. wiederkehrende Mängel in Dienstbesprechungen oder Mitarbeitergesprächen mit dem Ziel zu erörtern, die Vermögensschäden zu reduzieren sowie Arbeitsqualität und organisatorische Abläufe zu verbessern. Bereichsübergreifende Fragen und Schnittstellenprobleme sind ggf. in gemeinsamen Dienstbesprechungen zu behandeln.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Herford haben im Rahmen ihrer Tätigkeit Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Einzelanweisungen zu beachten und ferner die Pflicht, Vermögensschäden vorzubeugen. Sie sind verpflichtet, zu Vermögensschäden führende Entscheidungen (Ereignisse) unverzüglich aufzugreifen und weitere Schäden zu verhindern.

In Vermögensschadensfällen ist immer zu prüfen, ob im Rahmen der Handlungsfrist eine Schadensminderung erzielt werden kann. Zum Vermögensfall ist durch geeignete Mitarbeiter (ab der Tätigkeitsebene IV oder einer vergleichbaren Besoldungs-/Entgeltgruppe) ein Vermerk zu fertigen, in dem der Sachverhalt unter Bezugnahme auf die Blattzahlen geschildert wird und unverzüglich der Führungskraft zuzuleiten.

Die Führungskraft prüft den Sachverhalt und leitet den Vorgang unter Beachtung der funktionalen Zuständigkeiten gemäß der **HEGA 05/14-05-Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden** unverzüglich auf dem Dienstweg **der Bereichsleitung** zu.

Zuständig für die Prüfung der Frage, ob Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter einen Vermögensschaden verursacht haben, ist grundsätzlich der Bereich, in dessen Zuständigkeitsbereich der Vermögensschaden entstanden ist. Soweit zwischen Eintritt und Feststellung des Vermögensschadens ein Zuständigkeitswechsel erfolgte, ist der Vorgang unverzüglich unter Einschaltung beider Führungskräfte an die zuständige Bereichsleitung zu leiten.

Von einem begründeten Verdacht auf eine Schädigung durch eine strafbare Handlung ist – unabhängig von der Schadenshöhe - die Geschäftsführung auf dem Dienstweg unverzüglich zu unterrichten.

Nach Feststellung eines Vermögensschadens ist durch die Teamleitung unverzüglich der Sachverhalt aufzuklären (VfV1a) und der Sachverhalt mit dem mutmaßlichen Verursacher in einem persönlichen Gespräch zu erörtern und aktenkundig zu machen (VfV2).

Wenn das persönliche Gespräch nicht ausreicht oder nicht möglich ist, ist eine schriftliche Stellungnahme erforderlich (VfV3). Auf die Anforderung einer Stellungnahme kann nur ausnahmsweise verzichtet werden (z.B. ausgeschiedene/r Mitarbeiter/in und kein Verdacht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit). Ist eine Führungskraft an der Entstehung des Vermögensschadens beteiligt, ist das Gespräch von der Bereichsleitung zu führen.

Nach Aufklärung des Sachverhalts ist gemäß der **HEGA 05/14-05-Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden durch die Bereichsleitung** ein Entscheidungsvorschlag zu erstellen (VfV 1b); dieser muss auf die tatsächlichen Umstände eingehen, die für den Schadenseintritt ursächlich waren und be- und entlastende Momente gegeneinander abwägen. Nach Prüfung des Entscheidungsvorschlags ist vom zuständigen BfdH die Entscheidung (VfV 1c) zu treffen, ob gegenüber der / dem Mitarbeiter/in ein Erstattungsanspruch geltend gemacht wird. Nach Abschluss des Verfahrens ist betroffenen Mitarbeitern die Entscheidung bekannt zu geben.

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Bei Beträgen bis 2000 € kann auf die Einleitung eines vollständigen Verfahrens zur Prüfung einer Erstattungspflicht verzichtet werden, wenn nach dem festgestellten Sachverhalt ohnehin ein Absehen von der Haftbarmachung in Betracht kommen würde. Das verkürzte Verfahren ist anzuwenden (siehe Vordruck – VfV 1d – Verfahrensvordruck). Sofern eine strafbare Handlung vorliegt, ist das vollständige Verfahren auch bei Beträgen bis 2000,- € immer einzuleiten.

Mit Weisung 201605001 vom 20.05.2016 – Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) im Rechtskreis SGB III – wurde die HEGA 05/14 -05 – für den SGB III – Bereich aufgehoben. Die bisherigen Regelungen wurden zu Gunsten einer besseren Übersichtlichkeit gestrafft. Der Zielsetzung, ein verwaltungsökonomisch angemessenes Vorgehen und eine einfache prozessuale Umsetzung sicher zu stellen, wird insbesondere durch die Erweiterung des vereinfachten Verfahrens bis einschließlich einem Schadensbetrag von 3.000 € und eine eingeschränkte Dokumentations- und Anhörungspflicht gewährleistet. Diese Regelung zu dem vereinfachten Verfahren bis einschließlich einem Schadensbetrag von 3.000 € findet im Jobcenter Herford entsprechende Anwendung.

7 Anlagen

- [Geschäftsanweisung Nr. 01/2011 „Beauftragter für den Haushalt des Jobcenters Herford“](#)
- [Kassen- und Einzugsbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit \(KEBest\) und die hierzu erlassenen Durchführungsbestimmungen \(DA\) \[http://www.baintern.de/nn_245718/Navigation/Controlling-Finzen/Finzen/Kassenwesen/KEBest/Index.html\]\(http://www.baintern.de/nn_245718/Navigation/Controlling-Finzen/Finzen/Kassenwesen/KEBest/Index.html\)](#)
- [GA Nr. 05/2012 \(HEGA 02/12 – 10 – Aktualisierung der Regelung zur Sicherstellung der Kassensicherheit im SGB II einschließlich der Nutzung des Fachverfahrens A2LL](#) (gültig 20.02.12 bis 19.12.14)
- [GA Nr. 32/2013 \(HEGA 12/13 – 14 – Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finzen\)](#) (gültig 01.01.14 bis 31.12.15)
- [HEGA 12/14 – 15 – Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Verfahren](#) (gültig 01.01.15 bis 19.01.16)
- [GA Nr. 02/2014 \(HEGA 01/14 – 09 – Berechtigungskonzept für das einheitliche Ressourcenplanungssystem \(ERP\) im Teilbereich Finanzen der BA](#) (gültig 20.01.14 bis 31.12.17)
- [Weisung 201609002 vom 20.09.2016 – Gewährleistung der Kassensicherheit im IT-Verfahren ALLEGRO zur Leistungsgewährung nach dem SGB II – Teilweise Einführung eines Zwei-Augen-Prinzips](#) (gültig 01.10.16 bis 30.09.2021)
- [Weisung 201604017 vom 20.04.16 – Prüfung im Vier-Augen-Prinzip im Stammdatenerfassungs- u. pflegesystem \(STEP\) zur Herstellung der Kassensicherheit](#) (gültig 20.04.16 bis 30.04.21)
- [HEGA 05/14-05-Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden \(VfV\)](#) (gültig ab 01.06.14)

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

- [Weisung 201605001 vom 19.05.16 20.05.2016 – Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden \(VfV\) im Rechtskreis SGB III](#) (gültig ab 20.05.16 bis 19.05.2021)



Microsoft Word 97 -
2003 Document

- Matrix „Zugriffsrechte“
- Anlage [Arbeitshilfe Barzahlungsschnittstelle ALLEGRO - ERP](#)

Diese Geschäftsanweisung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft

Herford, den 12.05.2014 **im Original gekennzeichnet**
Klaus Binnewitt
Geschäftsführer Jobcenter Herford

Herford, den 12.05.2014 **im Original gekennzeichnet**
Silke Blutte
Beauftragte für den Haushalt

Diese Änderung der Geschäftsanweisung tritt am 01.01.15 in Kraft.

Herford, den 16.01.15 **im Original gekennzeichnet**
Klaus Binnewitt
Geschäftsführer Jobcenter Herford

Herford, den 16.01.15 **im Original gekennzeichnet**
Silke Blutte
Beauftragte für den Haushalt

Förmliche Kassenanordnungen / Verfahren bei Vermögensschäden

Die zweite Änderung der Geschäftsanweisung tritt am 10.10.16 in Kraft.

Herford, den 28.09.16 **im Original gekennzeichnet**
Klaus Binnewitt
Geschäftsführer Jobcenter Herford

Herford, den 28.09.16 **im Original gekennzeichnet**
Hazni Demirdag
Beauftragter für den Haushalt