



Datum: 20.04.2016

G e s c h ä f t s a n w e i s u n g N r . 1

Regelung der Entscheidungs-, Zeichnungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis und Kassensicherheit

Hinweis: Zum Zwecke der leichteren Lesbarkeit wird in den folgenden Absätzen die männliche Form der Personenbezeichnung gewählt. Selbstverständlich beziehen sich die Inhalte auch auf weibliche Personen.

Inhalt

Verteiler:
alle Beschäftigten
des Jobcenters per E-Mail

A Grundsätzliches

B Begriffsbestimmungen

1. Entscheidungsbefugnis
2. Zeichnungsbefugnis
3. Feststellungsbefugnis
 - 3.1 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
 - 3.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
4. Anordnungsbefugnis

C Übertragung von Befugnissen im Allgemeinen

D Weitergehende Regelungen

1. Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
2. Zwei-Augen-Prinzip
 - 2.1 Besonderheiten in den Fachverfahren
3. Zahlungsbegründende Unterlagen
4. Barzahlungen
5. Stichprobenprüfungen
 - 5.1 Zufallsorientierte Stichprobenprüfung (VISA)
 - 5.2 Nachträgliche Stichprobenprüfung
 - 5.3 Gezielte Stichprobenprüfung
6. Umbuchungen
7. Regelungen für einzelne Geschäftsbereiche des JC Vechta
 - 7.1 Geschäftsführung
 - 7.2 verwaltungsmäßige Aufgaben
 - 7.3 Vermittlung
 - 7.4 Arbeitgeber- / Trägerleistungen
 - 7.5 Arbeitnehmerleistung
 - 7.6 Widerspruch
 - 7.7 OWiG

A Grundsätzliches

Der Geschäftsführer des Jobcenters Vechta (JC VEC) bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung durch allgemeine Anordnungen und Einzelanweisungen. Er vertritt das JC VEC nach außen.

Im Falle seiner Abwesenheit werden seine Befugnisse von seinem Abwesenheitsvertreter wahrgenommen. Ist der Inhaber einer Befugnis abwesend, so nimmt sein Vertreter die Befugnisse wahr.

In dem Bestreben eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zu erreichen, werden die Befugnisse den fachlichen Erfordernissen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiter des JC VEC delegiert. Dies setzt nicht nur eine klare Geschäftsverteilung und deren Einhaltung in allen Servicebereichen, sondern auch die gegenseitige Information voraus. Von einer „Rückdelegation“ ist nur in Ausnahmefällen Gebrauch zu machen.

In diesem Sinne werden die Entscheidungs-, Zeichnungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in dem aus dieser GA und den Anlagen ersichtlichen Umfang delegiert.

Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Dabei sind insbesondere auch die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der Kassen-, Einzugs- (KEBest) und der Haushaltsbestimmungen (HBest) bzw. die Kassenbestimmungen des Bundes (KBestB), die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR) sowie die Vorschriften der Sozialgesetzbücher (SGB) zu beachten.

Die Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben. Deshalb dürfen Beschäftigte Angelegenheiten, die sie selbst oder Angehörige betreffen oder in denen sie außerdienstlich anderweitig tätig sind oder waren (z.B. Vereine oder Verbände) nicht bearbeiten.

Die Befugnisse werden vom Teamleiter oder Geschäftsführer entsprechend den Weisungen der einzelnen Berechtigungskonzepte erteilt, sofern keine einschränkende oder weitergehende Regelung im Einzelfall vorgenommen wurde. Sie erfolgt unter Berücksichtigung der Eignung nach der Einarbeitungszeit und den entsprechenden Schulungen in den Fachverfahren.

Die erteilten Befugnisse entbinden allerdings nicht von der allgemeinen Verpflichtung, Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzulegen und die in den maßgeblichen Rechts- und Verfahrensvorschriften enthaltenen Zuständigkeitsregelungen zu beachten.

Beim Ausscheiden aus dem JC VEC werden diese Rechte hiermit aufgehoben.

Durch die Verlagerung der Befugnisse wird die Verpflichtung zur Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Sie bleibt vielmehr im vollen Umfang aufrechterhalten. Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist sie sogar in verstärktem Umfang wahrzunehmen (siehe hierzu gesondertes Konzept des JC VEC). In diesem Zusammenhang sind auch Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlerquote bzw. das Identifizieren von erhöhten Fehlerrisiken zu ergreifen.

B Begriffsbestimmung

1. Entscheidungsbefugnis

ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben zu entscheiden sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

2. Zeichnungsbefugnis

ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen abschließend zu unterzeichnen. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere mitzuständige Stellen beteiligt worden sind.

3. Feststellungsbefugnis ([DA 8 KEBest](#))

ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen ([DA 8 -11 KEBest](#)).

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist mit Datum und Unterschrift einschl. Namensstempel auf den zahlungsbegründenden Unterlagen festzuhalten ([DA 10 KEBest](#)).

Bei elektronisch erstellten Kassenanordnungen, die nicht unterschrieben werden, ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit zusätzlich auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen, wenn diese Feststellungen von einer weiteren Person vorgenommen werden, die nicht an der Kassenanordnung selbst beteiligt ist ([DA 10.3 KEBest](#))

Der Feststeller ist damit auch für die vollständige und richtige Erfassung der Daten verantwortlich.

3.1 Feststellung der sachlichen Richtigkeit ([DA 9 KEBest](#))

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes die Verantwortung dafür, dass

- a) die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- b) die erforderlichen übrigen Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen enthalten sind,
- c) nach den geltenden Vorschriften, insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
- d) die Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden,
- e) die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war,
- f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- g) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Abtretungen und Pfändungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- h) die Ersatzpflicht eines Dritten, soweit erforderlich, geprüft wurde.

3.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung, dass der anzunehmende, auszahlende oder umzubuchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist mit Datum und Unterschrift einschl. Namensstempel auf den zahlungsbegründenden Unterlagen festzuhalten ([DA 10 KEBest](#)).

schen Richtigkeit erstreckt sich auch auf die der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze.

4. Anordnungsbefugnis

Nach [DA 12 KEBest](#) ist dies die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen.

Im JC VEC übt diese Befugnis der Geschäftsführer bzw. der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) aus; der BfdH kann die Anordnungsbefugnis entsprechend den Regelungen dieser GA auf andere Bedienstete (Anordnungsbefugte) übertragen.

Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass:

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

Mit der Anordnungsbefugnis ist im gleichen sachlichen Umfang auch die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit nach [DA 12 KEBest](#) verbunden.

Bei der Bewirtschaftung von Bundesmitteln im Rechtskreis SGB II sind analog die Vorschriften der KBestB zu beachten. Danach umfasst die Anordnungsbefugnis die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten Personen abgegeben worden sind (siehe [5.3.3 KBestB](#)).

C Übertragung der Befugnisse im Allgemeinen

Bei der Wahrnehmung der Befugnisse ist darauf zu achten, dass ein Mitarbeiter bei der Entscheidung über Leistungen für sich und seine Angehörigen nicht mitwirken darf.

Angehörige in diesem Sinne sind:

- a. Verlobte / Verlobter,
- b. Ehegattin / Ehegatte,
- c. Verwandte und Verschwägerte gerader Linie,
- d. Geschwister,
- e. Kinder der Geschwister,
- f. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
- g. Geschwister der Eltern,
- h. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder),
- i. Lebenspartnerin / Lebenspartner
- j. Partner gemäß § 7 Abs. 3 Nr. 3 c SGB II.

Zur Feststellung der **sachlichen Richtigkeit** sind befugt:

- a) Beauftragter für den Haushalt,
- b) Mitarbeiter, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI / Entgeltgruppe 5 (oder vergleichbar) entspricht,
- c) andere Beschäftigte, denen der Beauftragte für den Haushalt für ihren Zuständigkeitsbereich oder für bestimmte Aufgaben die Befugnis allgemein durch Geschäftsanweisung oder im Einzelfall schriftlich übertragen hat.

Zur Feststellung der **rechnerischen Richtigkeit** sind befugt:

- a) Beauftragter für den Haushalt,
- b) Mitarbeiter, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI / Entgeltgruppe 5 (oder vergleichbar) entspricht,
- c) andere Beschäftigte, denen der Beauftragte für den Haushalt für ihren Zuständigkeitsbereich oder für bestimmte Aufgaben die Befugnis allgemein durch Geschäftsanweisung oder im Einzelfall schriftlich übertragen hat.

Anordnungsbefugt sind:

- a) Beauftragter für den Haushalt,
- b) Mitarbeiter, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI / Entgeltgruppe 5 (oder vergleichbar) entspricht.

D Weitergehende Regelungen

1. Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt:

Die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt ergibt sich aus der Geschäftsanweisung Nr. 2 des JC VEC zur „Wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung“.

2. Zwei-Augen-Prinzip

Wenn Kassenanordnungen in alleiniger Verantwortung erteilt werden, wird dies als Zwei-Augen-Prinzip bezeichnet ([DA 13 KEBest](#)).

2.1 Besonderheiten in den Fachverfahren

ERP: Im SAP ERP-System gilt für Auszahlungen die Höchstbetragsgrenze von 1.000 €. Daueranordnungen sind im Zwei-Augen-Prinzip ausgeschlossen. ([DA 13.2.1 KEBest](#))

ALLEGRO: Hier sind Entscheidungen über die Anordnung in den IT Verfahren ausschließlich im Vier-Augen-Prinzip zulässig ([B Ziffer 10, Anlage 2 zum Anhang 1 ALLEGRO / A2LL HBest](#)).

StEP: Hier sind alle zahlungsrelevanten Daten ausschließlich im Vier-Augen-Prinzip zu erfassen bzw. zu ändern ([BestMaVB-HKR](#)).

3. Zahlungsbegründende Unterlagen ([DA 6 KEBest](#))

Sowohl bei Kassenanordnungen als auch beim Erfassen eines Falles in ALLEGRO mit dem Zweck eine Auszahlung zu veranlassen, müssen zahlungsbegründende Unterlagen im Original vorliegen.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind insbesondere alle Antragsvordrucke mit denen Leistungen nach dem SGB II geltend gemacht werden sowie alle eingereichten Unterlagen und Bescheinigungen, die zur Mitteilung oder zum Nachweis von Angaben dienen, die Einfluss auf die Ermittlung und Auszahlung eines Leistungsanspruchs haben.

Zahlungsbegründende Unterlagen einschließlich manuell erstellter Kassenanordnungen sind grundsätzlich in Fachakten aufzubewahren. Detaillierte Regelungen zur

Aufbewahrung und den Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus der [Anhang 6 KE-Best](#).

Auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen ist das Ordnungsmerkmal (z.B. die Beleg-Nr.) anzugeben. Zahlungsbegründende Unterlagen, die irrtümlich oder missbräuchlich nochmals zur Erteilung einer Kassenanordnung verwendet werden können, sind mit dem Vermerk „Angewiesen“ zu kennzeichnen. ([DA 6.4 KEBest](#))

4. Barzahlungen ([DA 22.1.2 KEBest](#))

Barzahlungen werden durch die Übergabe von Kassenkarten und ZzV-Bar ausgeführt. Sie sind wegen der damit verbundenen Kosten auf die unumgänglich notwendigen Fälle zu beschränken.

Vor einer Barauszahlung sind Identität und Berechtigung des vorsprechenden Kunden zu prüfen und zu dokumentieren. Der Empfang der Kassenkarte oder ZzV-Barschecks ist zu bescheinigen. Gleichzeitig wird die Einverständniserklärung des Kunden abverlangt, dass er mit der digitalen Aufzeichnung des Auszahlungsvorgangs bei der Kassenkarte einverstanden ist. Hier sind die Ausführungen im [Anhang 11 KEBest](#) zu beachten.

5. Stichprobenprüfungen

5.1 Zufallsorientierte Stichproben - Visa-Prüfungen ([DA 13.4 KEBest](#))

7% der täglich im Zwei-Augen-Prinzip erteilten Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen sind vor der Ausführung zu prüfen (Visaprüfung) vgl. [DA 13.4 KEBest](#) i.V.m. B)[Ziffer 10 Anhang 1 ERP HBest](#).

Die Visaprüfung erstreckt sich auf die Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandekommens der Kassenanordnung hinsichtlich der Höhe und der sachlichen Voraussetzungen. Sie umfasst mindestens die Prüfungen, die zur Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit notwendig sind.

Die Durchführung der Visa-Prüfung ist mit dem Vermerk „geprüft“ auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift einschl. Namensstempel des Visa-Prüfers zu vermerken.

5.2 Nachträgliche Stichprobenprüfung

Alle im Zwei-Augen-Prinzip gebuchten Anordnungen unterliegen einer nachträglichen Stichprobenprüfung, bei der 2,5% aller Anordnungen nach einem Zufallsprinzip einmal monatlich ausgewählt und auf Richtigkeit überprüft werden müssen (erste Stichprobenprüfung). Sollte bei der Prüfung festgestellt werden, dass mehr als 4% der zur Prüfung ausgewählten Anordnungen fehlerhaft angeordnet wurden, sind weitere 2,5% der Prüfung zu unterziehen.

5.3 Gezielte Stichprobenprüfung

Der Beauftragte für den Haushalt hat die Aufgabe die Durchführung gezielter Stichprobenprüfungen sicherzustellen ([B\) Ziffer 10, Anhang 1 ERP](#))

6. Umbuchungen

Die Regelungen zu Umbuchungsanordnungen ergeben sich aus dem [Anhang 5 KEBest](#).

7. Regelungen für einzelne Geschäftsbereiche des JC VEC

7.1 Geschäftsführung

Die Entscheidungsbefugnis obliegt:

- bei einer Gesamthöhe zwischen 20.000 € und 50.000 € den Teamleitern.
- bei einer Gesamthöhe über 50.000 € dem Geschäftsführer.
- bei verwaltungsmäßigen (keine Regelfallentscheidungen) und personellen Einzelfallentscheidungen dem Geschäftsführer.

Die Schlusszeichnung behält sich der Geschäftsführer vor:

- bei Schreiben von genereller bzw. grds. Bedeutung.
- bei Schreiben mit besonderer Außenwirkung.

7.2 verwaltungsmäßige Aufgaben

- Die Entscheidungsbefugnis über Urlaubsanträge liegt bei den Teamleitern.
- Korrekturen im IT-Zeit-Web sind von den Mitarbeitern per Korrekturbeleg beim Internen Service Osnabrück (_BA-Osnabrück-IS-Mitarbeiterbüro) zu beantragen, soweit sie nicht vom Mitarbeiter selbst korrigiert werden können (vgl. § 11 der DV Flexible Arbeitszeit einschl. elektronischer Zeiterfassung).
- Entscheidungsbefugt bei Sonderregelungen bezüglich der Arbeitszeit ist der Geschäftsführer.
- Die Bewirtschaftung des Verwaltungskostenbudgets erfolgt unter Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt und des Geschäftsführers.

7.3 Vermittlung

- Die Befugnisse werden durch die einzelnen Regelungen des jeweils gültigen Arbeitsmarktprogramms begrenzt.
- Ab einer Gesamtsumme von 20.000 € liegt die Entscheidungsbefugnis beim Teamleiter, ebenso bei Einzelfällen ab 10.000 €.

7.4 Arbeitgeber- / Trägerleistungen

- Die Befugnisse werden durch die einzelnen Regelungen des jeweils gültigen Arbeitsmarktprogramms begrenzt.
- Ab einer Gesamtsumme von 20.000 € liegt die Entscheidungsbefugnis beim Teamleiter, ebenso bei Einzelfällen ab 10.000 €.

7.5 Arbeitnehmerleistung

- Bei *Neuanträgen* ist die Zahlbarmachung eines Falles unter Beteiligung eines Mitarbeiters mit mindestens der Tätigkeitsebene IV im Vier-Augen-Prinzip vorzunehmen. Diese Voraussetzung ist erfüllt, wenn entweder die Feststellung oder die Anordnung des Leistungsfalles durch einen Mitarbeiter mit mindestens Tätigkeitsebene IV vorgenommen wurde.

- In Fällen *ohne besonderen Schwierigkeitsgrad* kann die Anordnung von Weiterbewilligungsanträgen oder von Änderungen bis zu einer Gesamtleistung von 1.800€ pro Monat durch einen Mitarbeiter der Tätigkeitsebene V erfolgen.

- Ein *besonderer Schwierigkeitsgrad* ist insbesondere
 - bei Selbstständigen und
 - bei Kunden mit eventuell verwertbarem Sachvermögen
- z.B.
 - nicht selbst genutzte Immobilie,
 - unangemessen große selbst genutzte Immobilie,
 - Ländereien,
 - wertvoller Schmuck oder
 - sonstige Wertgegenstände anzunehmen.

In Zweifelsfällen ist vor der Anordnung ein Mitarbeiter der Tätigkeitsebene IV oder der Teamleiter einzuschalten. Erfolgt in diesen Fällen die Anordnung durch den Mitarbeiter mit Tätigkeitsebene V, so ist die der Anordnung vorangehende Entscheidung zwingend mit dem Handzeichen des beteiligten Vorgesetzten in der Akte zu dokumentieren.

7.6 Widerspruch

- Im Rahmen der Kostenfestsetzung liegt die Entscheidungsbefugnis bis 5.000 € bei den Sachbearbeitern der Widerspruchsstelle. Darüber hinaus ist der Geschäftsführer entscheidungsbefugt.

7.7 OWIG

- Vertreter vor dem Amtsgericht ist der Teamleiter oder in seiner Vertretung der Sachbearbeiter.
- Die Entscheidungsbefugnis über ein Bußgeld obliegt dem Teamleiter und dem Sachbearbeiter.

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Im Auftrag



(Geschäftsführer des JC Vechta)

Anlage:

Anlage 1 Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit im IT-Verfahren ALLEGRO, ERP und STEP