

## Dienstanweisung

### **für den Bereich Markt & Integration des Jobcenter Breisgau-Hochschwarzwald** über die Zuständigkeitsabgrenzung und Zeichnungsbefugnis sowie zur Regelung der Anordnungs- und Bewirtschaftungsbefugnis

#### **Vorbemerkung**

Diese Dienstanweisung regelt die Wahrnehmungszuständigkeiten im Zusammenhang mit der Gewährung von Eingliederungsleistungen nach dem SGB II.

Geschäftsführer/in, Bereichsleiter/innen und Teamleiter/innen können übertragene Zuständigkeiten schriftlich delegieren. Geschäftsführer/in, Bereichs- und Teamleiter/innen tragen eine gemeinsame Verantwortung für die optimale Aufgabenerfüllung und die effiziente Bewirtschaftung der Finanzmittel im Jobcenter. Sie arbeiten vertrauensvoll zusammen. Eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben umfasst auch die Verantwortung zur Feststellung der Effizienz der Leistungen durch Evaluation und Entwicklung von Konzepten zur Optimierung der Leistungen.

#### **I. Zuständigkeiten**

##### **Geschäftsführer/in**

Das Jobcenter wird von einem/r Geschäftsführer/in geleitet. Er/sie vertritt das Jobcenter nach außen und in den Gremien der Träger. Die Vertretung bei Abwesenheit des/der Geschäftsführers/in erfolgt durch die Bereichsleiter/innen für den eigenen Bereich.

Dem/r Geschäftsführer/in sind zur Prüfung und Unterschrift vorzulegen:

- 1.11 Beschwerden, Petitionen bzw. positive Kundenreaktionen
- 1.12 Einzelfälle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung unabhängig von Hilfeart und Höhe der Leistung
- 1.13 Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde
- 1.14 Erteilung der Unterschriftsbefugnis

##### **Bereichsleitung**

Die Bereiche Leistung und Markt & Integration werden jeweils von einem/r Bereichsleiter/in geführt.

Die Bereichsleiter/innen stellen die ordnungsgemäße und rechtmäßige Aufgabenwahrnehmung und einen einheitlichen Qualitätsstandard in ihrem Bereich sicher. Sie arbeiten mit dem/r Geschäftsführer/in, den unterstellten Teamleiter/innen sowie der Widerspruchsstelle vertrauensvoll zusammen. Die Zielsteuerung erfolgt als gemeinsame Aufgabe in gegenseitiger Abstimmung. Sie informieren den/die Geschäftsführer/in über wesentliche Angelegenheiten im Dienstablauf und nehmen an den Leitungsrunden teil.

Über avisierte Maßnahmen, die die grundsätzlichen Angelegenheiten der Aufgabenerfüllung oder den Geschäftsablauf betreffen, unterrichten die Bereichsleiter/innen den/die Geschäftsführer/in rechtzeitig und suchen dessen/deren Beratung.

Die Bereichsleiter/innen vertreten sich gegenseitig.

Der/dem **Bereichsleiter/in Markt & Integration** obliegt insbesondere:

- 2.11 die Titelverwaltung der Eingliederungsleistungen
- 2.12 die Entwicklung, Planung und Sicherstellung notwendiger Eingliederungsmaßnahmen im Einvernehmen mit der/dem Geschäftsführer/in
- 2.13 die Nachhaltung der Eingliederungsmaßnahmen
- 2.14 die Durchführung von Vergabeverfahren für Eingliederungsmaßnahmen
- 2.15 die Organisation und Umsetzung der Eingliederungsplanung
- 2.16 das Controlling und Zielnachhaltung für den Bereich Markt & Integration
- 2.17 Haftungsverfahren bei Schäden bis 2000,00 €

Dem/der **Bereichsleiter/in Markt & Integration** sind zur Prüfung und Abzeichnung vorzulegen:

- 2.11 Einzelfälle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung
- 2.12 Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde
- 2.13 Stellungnahmen zu Petitionen, Beschwerden und anderen Eingaben
- 2.14 Haftungsverfahren bei Schäden über 2000,00 €

## **Teamleitung**

Die Teamleiter/innen wirken in allen Bereichen im Rahmen der ihnen übertragenen Verantwortungsbereiche mit. Sie sind in ihrem Bereich für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben verantwortlich. Sie beraten die Arbeitsvermittler/innen und Fallmanager/innen sowie die Fach- und Teamassistenten/innen, kontrollieren den Arbeitsablauf und stellen die Einheitlichkeit der Bearbeitung sicher. Sie informieren die Bereichsleitung über wesentliche Angelegenheiten im Dienstablauf, führen Team- und Dienstbesprechungen durch und nehmen an den Leitungsrunden teil. Weiterhin sind sie zuständig für die Durchführung von Vergabeverfahren für Eingliederungsmaßnahmen und die Organisation der Durchführung dieser Maßnahmen.

Die übertragenen Aufgaben können nur im Einvernehmen mit dem/r zuständigen Bereichsleiter/in auf nachgeordnete Mitarbeiter/innen übertragen werden; die Aufgabenübertragung erfordert die Schriftform.

Über avisierte Maßnahmen, die die grundsätzlichen Angelegenheiten der Aufgabenerfüllung und/oder den Geschäftsablauf betreffen, unterrichten die Teamleiter/innen den/die Bereichsleiter/in rechtzeitig und suchen dessen/deren Beratung.

Den **Teamleiter/innen** sind zur Prüfung und Abzeichnung vorzulegen:

- 3.11 Schwierige Ermessensentscheidungen sowie Fälle, die eine Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe erfordern, insbesondere Härtefallregelungen
- 3.12 Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde
- 3.13 Stellungnahmen an das Rechnungsprüfungsamt bzw. die Innenrevision
- 3.14 Schadensmeldungen/Haftungsverfahren
- 3.15 Stellungnahmen zu Petitionen, Beschwerden u.Ä.
- 3.16 Stellungnahmen zu Widersprüchen
- 3.17 Entscheidungen über Förderung einer Existenzgründung (gem. 16 b SGB II)
- 3.18 Darlehen und Zuschüsse für die Beschaffung von Sachgütern (gem. § 16 c SGB II)

### **Abwesenheits-/Stellvertretung des Teamleiter/innen Markt & Integration**

Bei Abwesenheit des/der Teamleiters/in Markt & Integration gelten für die Abwesenheitsvertreter/innen die unter Teamleitung aufgeführten Aufgaben und Befugnisse in vollem Umfang.

Im Übrigen obliegen den Abwesenheitsvertreter/innen:

- 4.11 Einarbeitung und Anleitung neuer Mitarbeiter/innen bis zur Erteilung der Unterschriftsbefugnis
- 4.12 Mitzeichnung von Entscheidungen zu Ziffer 5.15 – 5.18 von Mitarbeiter/innen ohne Unterschriftsbefugnis
- 4.12 erste/r Ansprechpartner/in für dem/der Teamleiter/in unterstellten Mitarbeiter/innen zur Besprechung von Einzelfällen

### **Arbeitsvermittlung und Fallmanagement**

Die Arbeitsvermittler/innen und Fallmanager/innen sind für alle Angelegenheiten in dem ihnen zugeordneten Bezirk eigenverantwortlich zuständig, die nicht ausdrücklich der Geschäftsführung, Bereichsleitung oder Teamleitung vorbehalten sind. Die Arbeitsvermittler/innen und Fallmanager/innen stellen die Arbeitsabläufe für die ordnungsgemäße Beratung, Dokumentation und Bearbeitung der Anträge auf Eingliederungsleistungen sowie die Zusammenarbeit mit dem Kundenbüro und Maßnahmenbüro sicher.

Den **Arbeitsvermittler/innen und Fallmanager/innen** obliegen insbesondere:

- 5.11 Beratung und Vermittlung bei Neukund/innen und in laufenden Fällen
- 5.12 Erstellen von Stärken- und Potentialanalysen und Festlegung der individuellen Integrationsstrategie
- 5.13 Ermittlung und Prüfung aller gesetzlichen Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungen zur beruflichen Integration
- 5.14 Abschluss von Eingliederungsvereinbarungen

- 5.15 Bearbeitung von Anträgen für Leistungen zur beruflichen Integration
- 5.16 Ablehnung von Eingliederungsleistungen
- 5.17 Verfügung der Aufhebung von Leistungsbewilligungen
- 5.18 Verfügung von Sanktionen

Die veraltungsmäßige Bearbeitung folgender Vorgänge nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die Arbeitsvermittler/innen bzw. Fallmanager/innen an das Maßnahmen- und Kundenbüro abgegeben:

- a) Bewilligungsbescheid
- b) Anordnung und Auszahlung von Leistungen der beruflichen Eingliederung
- c) Barauszahlungen.

Die Zeichnungsbefugnis zu Ziffer I 5.15, 5.16, 5.17 und 5.18 wird den Arbeitsvermittler/innen und Fallmanager/innen nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit auf Vorschlag des/der Teamleiters/in durch die Geschäftsführung gesondert erteilt.

### **Sachbearbeitung Integrationsleistungen in Kundenbüro und Maßnahmenbüro**

Die **Sachbearbeiter/innen im Bereich Markt und Integration** sind für alle Angelegenheiten im Bereich der Leistungen zur beruflichen Eingliederung bis zu einem gehobenen Schwierigkeitsgrad zuständig. Die Aufgabenzuteilung erfolgt durch den/die zuständige/n Teamleiter/in. Die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung im Sinne der KBest sowie Anordnungsbefugnis besteht im Rahmen der übertragenen Unterschriftsbefugnis.

Die **Fachassistenten im Bereich Markt und Integration** sind für alle Angelegenheiten im Bereich der Leistungen zur beruflichen Eingliederung bis zu einem mittleren Schwierigkeitsgrad zuständig. Die Aufgabenzuteilung erfolgt durch den/die zuständige/n Teamleiter/in. Die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung im Sinne der KBest sowie Anordnungsbefugnis besteht im Rahmen der übertragenen Unterschriftsbefugnis für Vorgänge bis zu einem mittleren Schwierigkeitsgrad.

Der Sachbearbeitung Integrationsleistungen obliegt insbesondere:

- 6.11 Erstellung von verfükten Bewilligungs- und Zuweisungsbescheiden
- 6.12 Abrechnung und Auszahlung von Leistungen der beruflichen Eingliederung
- 6.13 Barauszahlungen
- 6.14 Erstellung von verfükten Aufhebungs- und Rückforderungsbescheiden

Die Unterschriftsbefugnisse zu Ziffern 6.11 – 6.14 werden nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit auf Vorschlag des/der Teamleiters/in durch die Geschäftsführung erteilt. Die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung im Sinne der KBest sowie Anordnungsbefugnis besteht entsprechend der übertragenen Unterschriftsbefugnis für Fälle bis zum mittleren Schwierigkeitsgrad.

## **II. Regelungen zur Anwendung der Verfahren COSACH und ERP und zu den Anordnungen im Verfahren ERP; Dokumentationspflichten**

1. Die Vergabe und die Verwaltung von Zugriffsberechtigungen für die Fachverfahren COSACH und ERP werden durch die Teamleitungen veranlasst und dokumentiert. Für das Fachverfahren ERP muss der BFDH zustimmen.
2. Die Erfassung und Änderung von Träger- und Maßnahmendatensätzen in COSACH sind in der Maßnahmeakte zu dokumentieren.
3. Die Teilnehmerdatensätze sind bei der Einbuchung in COSACH durch einen Ausdruck in der Fallakte zu dokumentieren.
4. Bei einer Änderung der zahlungsbegründenden Daten (z.B. Änderung von Kontonummern) ist der Vorgang von zwei mindestens feststellungsbefugten Mitarbeitern abzuzeichnen.
5. Werden zahlungsrelevante Daten (z. B. Adresse, Zahlweg, Name u.ä) in der zPDV/STEP geändert, so sind diese Änderungen auf der begründenden Unterlage mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren. Diese Änderungen dürfen ausnahmslos nur im 4-Augen-Prinzip erfolgen, d.h. diese müssen auf der begründenden Unterlage von einer weiteren Person abgezeichnet werden.
6. Die Feststellung und Anordnung von laufenden Leistungen zur beruflichen Eingliederung bei Daueranordnungen erfolgt im 4-Augen-Prinzip. Die Anordnungsbefugnis hat grundsätzlich die Teamleitung; den Mitarbeiter/innen des Kunden- und Maßnahmenbüros kann die Anordnungsbefugnis im Rahmen ihrer Unterschriftsbefugnis schriftlich erteilt werden.
7. Zahlungen sind grundsätzlich unbar zu leisten. Barauszahlungen dürfen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip und nur bis zum Höchstbetrag von 500 € angeordnet werden. In begründeten Einzelfällen kann dieser Betrag unter Mitzeichnung der Teamleitung überschritten werden. Barauszahlungsbelege sind immer von zwei anordnungsbefugten Mitarbeiter/innen abzuzeichnen.
8. Bei der Feststellung von Forderungen sind die Ermittlung der Rückforderungsbeträge sowie die Einnahmesollstellung in der Akte nachvollziehbar zu dokumentieren.
9. Soweit Forderungen beendet sind, ist die Beendigungsmitteilung zur Fallakte zu nehmen.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2015 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung vom 28.03.2013.

Freiburg, den 11.05.2015

gez. Manser

Manser  
Geschäftsführerin