

Stand 21.11.2016

## **Vierte Änderung der Geschäftsweisung (GA) Nr. 3/2012 in der Fassung vom 21.11.2016**

Euskirchen, den 21.11.2016

Änderungshistorie:

1. Änderung vom 27.08.2012:
  - In Anlage 3 wurde folgender Hinweis eingefügt:  
„Dabei sind die Hinweise gem. [Praxishandbuch Sozialgerichtsgesetz](#) zu beachten.“
  - Die Befugnisse im Zusammenhang mit dem Abschluss von Vergleichen vor dem Sozialgericht wurden präzisiert.
2. Änderung vom 03.03.2015
  - Unter Ziffer 1 wurden wesentliche Grundlagen aus haushaltrechtlichen Weisungen eingefügt
  - Die Formulierung in Ziffer 4 (Aktualisierungen) wurde präzisiert und der Überprüfungszeitraum für Änderungsbedarfe auf Grund der Erfahrungswerte verlängert.
  - Nach drei Jahren findet ein Wechsel des Anordnungsbefugten statt.
  - Anlage 5 (Vertretungsregelungen) wurde aktualisiert. Dabei wurden Namen durch Funktionen ersetzt um bei Personalwechseln Klarheit zu behalten.
  - Ergänzung bei der Begriffsdefinition der Anordnungsbefugnis wenn bei der Prüfung Fehler festgestellt werden.
  - redaktionelle Änderungen
3. Änderung vom 01.10.2016
  - In Anlage 2 unter Anordnungsbefugnis wurde die Weisung 201609002 vom 20.09.2016 eingepflegt-Teilweise Einführung des Zwei-Augen-Prinzips für Einmalzahlungen bis einschl. 500 EUR
4. Änderung vom 21.11.2016
  - In Anlage 2 zum Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) wurden die Regelungen zur Weisung 201611016 vom 21.11.2016 eingefügt.

## **Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse, weitere Befugnisse und Vertretungsregelungen**

### **Allgemeines**

Diese GA regelt Befugnisse **in Ergänzung** der Geschäftsordnung.

### **1. Delegation**

Im Sinne einer prozess- und praxisorientierten Aufgabenerledigung kann die Geschäftsführung Befugnisse entsprechend der geltenden Regelungen auf geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren soweit sie im Rahmen der laufenden Tätigkeiten im nennenswerten Umfang benötigt werden.

Welche Tätigkeiten auf welche Mitarbeiter in welchem Umfang mit dieser Geschäftsanweisung delegiert werden ergibt sich aus Anlage 2.

Alle Befugnisse, welche nicht konkret delegiert wurden, übt grundsätzlich die Geschäftsführung aus, soweit keine vorgesetzte Dienststelle oder Institution zuständig ist.

Die Delegation von Befugnissen, insbesondere im Aufgabengebiet des Beauftragten für den Haushalt (BfdH), ist zu dokumentieren.

Eine Übertragung der Befugnisse zur Feststellung und Anordnung im IT-Fachverfahren und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung auf IT-Fachverfahren darf nur erfolgen, wenn diese im Rahmen der laufenden Aufgabenerledigung benötigt wird.

Ferner muss die bzw. der Beschäftigte durch entsprechende Schulungen und aufgrund ihrer bzw. seiner beruflichen Erfahrung die erforderlichen Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des SGB II und der angrenzenden Gesetze besitzen.

Ebenso müssen Kenntnisse über die IT-Fachverfahren und die dazu geltenden Anwenderhinweise oder Übergangsregelungen und Verfahrenshinweise zu den IT-Fachverfahren sowie die Eignung für die Übertragung der Feststellungsbefugnis und Anordnungsbefugnis der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vorliegen.

Die Eignung zur Ausübung der sachlichen und rechnerischen Feststellungsbefugnis setzt weiterhin voraus, dass die bzw. der Beschäftigte in der Lage ist, die sachliche und rechnerische Richtigkeit einer Kassenanordnung und der zahlungsbegründenden Unterlagen zu beurteilen und ein Mindestmaß an Erfahrung bei der Durchführung gegeben ist.

Die Übertragung der Anordnungsbefugnis ist ausgeschlossen, wenn in der Person der bzw. des Beschäftigten Gründe vorliegen, die deren bzw. dessen Zuverlässigkeit hinsichtlich des Umgangs mit Geldmitteln in Frage stellen.

Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das im jeweiligen Tätigkeitsprofil festgelegte Aufgabengebiet (funktionsbezogene Befugnis). Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauernden Übertragung der Tätigkeit generell als erteilt.

Damit ist sichergestellt, dass Entscheidungen und Anordnungen bei Abwesenheit oder Verhinderung des originären Dienstposteninhabers – soweit diese nicht aufschiebbar sind – durch den bestimmten Vertreter oder die Vertreterin getroffen werden dürfen. Einer besonderen Befugnis bedarf es dazu nicht.

Soweit eine darüber hinaus gehende Befugnisregelung erforderlich ist, wird diese im Einzelfall schriftlich erteilt.

## **2. Ausübung der Befugnis**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die im Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Dabei sind insbesondere die geltenden Gesetze, Bestimmungen und Weisungen zu beachten.

Hierzu gehört auch die Beteiligung des BfdH gem. Ziffer 5 der GA 4/2011.

Mit GA vom 22.08.2012 hat die Regionaldirektion NRW der BA darauf hingewiesen, dass bei Abschluss von Vergleichen aufgrund von Forderungen aus dem Bundeshaushalt in einer Höhe von über 15.000 EUR zwingend im Vorfeld die Zustimmung des BMAS einzuholen ist.

Nach § 58 Abs. 1 BHO können grundsätzlich Vergleiche abgeschlossen werden. Bei Vergleichen im Zusammenhang mit Forderungen des Bundes (Bundeshaushalt) in einer Höhe von über 15.000€ (Verzichtsvolumen/Zahlbetrag) ist zwingend vor Abschluss die Zustimmung des BMAS einzuholen. Sollte dies nicht erfolgen, hat das BMAS die BA darauf hingewiesen, dass der Betrag aus dem Haushalt der BA zu leisten wäre. Dies würde einen Vermögensschaden darstellen und die Einleitung eines entsprechenden Verfahrens zur Folge haben.

Um die o.g. Berichtspflicht erfüllen zu können, sind künftig keine Vergleiche über das genannte Volumen hinaus abzuschließen, bevor nicht auf dem Dienstweg (über den BfdH des Jobcenters) die Zustimmung des BMAS vorliegt.

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

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter übernimmt als Unterzeichnerin oder Unterzeichner eines Schriftstückes die Verantwortung für die Zuständigkeit sowie den sachlichen Inhalt eines Schriftstückes. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, weitere zuständige Stellen zu beteiligen bzw. zu informieren.

Diese Ausführungen gelten analog auch für die elektronische Post.

### **3. Dienst und Fachaufsicht**

Die Dienst- und Fachaufsicht wird durch die Delegation von Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnissen nicht eingeschränkt. Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen kommt der Dienst- und Fachaufsicht sogar eine besondere Bedeutung zu.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind regelmäßig darauf hinzuweisen, dass die IT-Sicherheitsbestimmungen, insbesondere hinsichtlich des Zugangs- und Zugriffsschutzes, einzuhalten sind. Die Einhaltung der Bestimmungen ist regelmäßig durch die Führungskräfte nachzuhalten.

Weitere Inhalte und Verfahrenshinweise können der „GA 1/2012 Fachaufsicht im Rahmen des Qualitätsmanagements“ entnommen werden.

### **4. Aktualisierungen.**

Jeder Fachbereich prüft jährlich, die Befugnisübersichten gem. Anlagen 2 und 3 auf Änderungsbedarf. Die Führungskräfte können darüber hinaus jederzeit Vorschläge beim BfdH einreichen.

Übertragene Befugnisse und Zugriffsberechtigungen sind zeitnah ganz oder teilweise aufzuheben, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis entfallen ist.

Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter dürfen nicht über einen längeren Zeitraum der- bzw. demselben Anordnungsbefugten zugeordnet sein.

Deshalb ist spätestens nach drei Jahren ein Wechsel der Zuordnungen für die Ausübung der Anordnungsbefugnis in den in den IT-Verfahren für die Leistungsgewährung zu organisieren.

### **5. Schlussbestimmungen**

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist in der Ablage des Jobcenter EU-aktiv unter

[\\Dst.baintern.de\dfs\325\Ablagen\D32504-EU-Aktiv\Geschäftsanweisungen\gültige\\_GA](\\Dst.baintern.de\dfs\325\Ablagen\D32504-EU-Aktiv\Geschäftsanweisungen\gültige_GA)

abgelegt.

gez. Josef Weingarten  
Geschäftsführer Jobcenter EU-aktiv

Anlage 1: Begriffsdefinitionen Befugnisse

Anlage 2: Delegation auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Anlage 3: Besondere Befugnisse

Anlage 4: Berechtigungen Basisdienste/Fachverfahren

Anlage 5: Vertretungsregelungen

## **Anlage 1**

### **Begriffsdefinitionen Befugnisse (Grundlage: [KEBest](#))**

#### **1. Entscheidungsbefugnis**

Die Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen sowie im Rahmen der übrigen Aufgaben über den Erlass anderweitiger Verwaltungsakte und Nutzung, Lieferung und Leistung zu entscheiden sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

#### **2. Zeichnungsbefugnis**

Die 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. Die beauftragten Beschäftigten unterzeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

#### **3. Feststellungsbefugnis**

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

Für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit gilt die gleiche Zuständigkeit wie bei der Anordnungsbefugnis. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind alle Beschäftigten befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen

##### **Feststellung der sachlichen Richtigkeit**

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung dafür, dass die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der Kassenanordnung und den Zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind, die erforderlichen übrigen Angaben enthalten sind, die Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten wurden und die Lieferung / Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

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

##### **Erteilen von Kassenanordnungen**

Kassenanordnungen sind durch die fachlich zuständige Stelle (anordnende Stelle) zu erteilen. Beschäftigte dürfen an der Vorbereitung, Feststellung, dem Vollzug und der Prüfung (Visaprüfung) von Kassenanordnungen in eigener Sache oder in der einer / eines Angehörigen nicht beteiligt werden

#### 4. Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Im Jobcenter übt diese Befugnis die Geschäftsleitung bzw. der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) aus; der BfdH kann die Anordnungsbefugnis auf andere Beschäftigte übertragen.

Der/die Prüfer/in darf die erfassten Daten nicht ändern. Werden bei der Prüfung Fehler festgestellt, muss der gesamte Geschäftsvorfall zurückgewiesen und an den Erfasser oder dessen Vertreter zur Berichtigung zurückgegeben werden. Die berichtigte Anordnung muss danach erneut von einem Anordnungsbefugten geprüft und freigegeben werden.

Mit dem Vollzug von Kassenanordnungen übernehmen Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür dass:

- die sachliche Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist, soweit sie nicht selbst die sachliche Richtigkeit feststellen,
- die rechnerische Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist,
- Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- Zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind
- und der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlungsweg und der festgestellte Betrag von der Zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

**Anlage 2:**

**Delegation auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage /Inhalt/Umfang	Form
Entscheidungsbefugnis	Alle MitarbeiterInnen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene (TE) IV/EG9/A9 (gehobener Dienst) zugeordnet ist für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeitsbeschreibungen	Im Auftrag Unterschrift
	Fachassistent/in	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeitsbeschreibungen.	Im Auftrag Unterschrift
Zeichnungsbefugnis	Alle MitarbeiterInnen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene (TE) IV/EG9/A9 (gehobener Dienst) zugeordnet ist für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeitsbeschreibungen	Im Auftrag Unterschrift
	Fachassistent/in	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeitsbeschreibungen	Im Auftrag Unterschrift
Anordnungsbefugnis	Übertragung durch diese GA oder im Einzelfall auf Mitarbeiterinnen die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene (TE) VI/EG 8 zugeordnet ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERP</b> Es gilt für Auszahlungen die Höchstbetragsgrenze von 1.000 Euro im 2-Augen Prinzip. Über 1000 Euro im 4–Augen Prinzip</li> <li>• <b>Allegro</b> Zahlungen dürfen ab 01.10.2016 (vergl. Weisung 201609002 vom 20.09.2016 i.V.m. HEGA 03/2014-03 GA Nr.07/2014) ab 500 EUR nur im 4-Augen-Prinzip angeordnet werden. Einführung des 2-Augen-Prinzips für Einmalzahlungen bis einschl. 500 EUR. Dies gilt auch für Barauszahlungen. Diese dürfen nur nach Identitätsprüfung, gegen Empfangsbestätigung unter Einhaltung des „Trennungsgebotes“ erfolgen. Sobald die Zahlungen an ERP übergeben wurden, sind diese von einer an der Feststellung und Anordnung in den IT-Verfahren zur Leistungsgewährung nach dem SGB II (A2LL und ALLEGRO) unbeteiligten (dritten)</li> </ul>	Im Auftrag Unterschrift

		Person zu prüfen und durch ERP - PSCD-Barkasse auszuzahlen. Die Höchstgrenze für Barzahlungen beträgt 1.000,00 Euro.	
Befugnis zur sachlichen Feststellung	Übertragung durch diese GA oder im Einzelfall auf Mitarbeiterinnen die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene (TE) IV/EG9/A9 (gehobener Dienst) zugeordnet ist.	(vgl. DA 11.1 KEBest)	sachlich richtig Unterschrift
Befugnis zur rechnerischen Feststellung	Beschäftigte, die aufgrund der übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.	vgl. DA 9.2 i.V.m. DA 11.2)	rechnerisch richtig Unterschrift



## Delegation auf Tätigkeiten

befugte Personen	GF	StGF/ BL	BfdH	Leiterin. Abrechng.	Koord. M+I	M&I TL	M&I gD	M&I mD	EZ	Lg TL	Lg gD	Lg mD
Grundsätzliche Befugnis zur Feststellung und Anordnung (kann auf MA übertragen werden)	X		X									
Beantwortung von Eingaben sowie zu Prüfungsbemerkungen des Bundesrechnungshofes und der Internen Revision	X											
Stellungnahmen zur Internen Revision in erster Instanz		X										
Stellungnahmen zur Internen Revision in zweiter Instanz	X											
Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)- Es gelten die Regelungen der Anlage zur Weisung 201611016 vom 21.11.2016			X									
Feststellung Vermögensschäden bis 30.000 €						X				X		
Feststellung Vermögensschäden über 30.000 €	X	X										
Entscheidungsvorschlag bei Vermögensschäden bis 30.000 €		X										
Entscheidungsvorschlag bei Vermögensschäden über 30.000 €			X									
Entscheidung bei Vermögensschäden bis 30.000 €			X									
Entscheidung bei Vermögensschäden über 30.000 €			BfdH RD									
Zustimmung bzw. Vereinbarung zu/von gerichtlichen bzw. außergerichtlichen Vergleichen						X				X		
Ausstellung/Unterzeichnung/Dokumentation in VerBIS von Vorsprache- und Antragbestätigungen							X	X	X		X	X
Annahme/Dokumentation in VerBIS von Schriftstücken gegen Quittung							X	X	X		X	X
Antragseingang in VerBIS dokumentieren							X	X	X		X	X
Bewilligung der OAW							X					
Annahme von Rückmeldungen aus OAW und Eintrag VerBIS							X	X	X			
Annahme von AU-Bescheinigungen und Vermerk in VerBIS							X	X	X			
Anordnung d. Untersuchung durch den Psychiatrischen Dienst/ärztlichen Dienst/ auch zur Feststellung von Reha							X					
Entscheidung über Leistungen der aktiven Arbeitsförderung unter Berücksichtigung der Höchstgrenzen in den Richtlinien Integration einschließlich Umzugsförderung aus dem Vermittlungsbudget							X					

operatives Geschäft													
befugte Personen	GF	StGF/ BL	BfdH	Leiterin. Abrechng.	Koord. M+I	M&I TL	M&I gD	M&I mD	EZ	Koord. Lg	Lg TL	Lg gD	Lg mD
Vorgang													
Entscheidungen Umschulungen unter Berücksichtigung der Richtlinien Integration						X							
Entscheidung über den Eintritt einer Sanktion(veranlassender MA je nach Anlass)							X					X	
Entscheidung über Rücknahme einer Sanktion (veranlassender MA je nach Anlass)							X					X	
Entscheidung über Profillage des Kunden							X						
Entscheidung über Ablehnungsbescheide incl. drucken und unterschreiben							X	X				X	X
Feststellungs- und Anordnungsbefugnis							X					X	
Feststellungsbefugnis								X					X
Durchführung von VISA-Prüfungen (Berechtigung wird vom TL erteilt)												X	
Prüfung und Entscheidung über Barzahlungen ( zu beachten: KEBest, DA 22.1.2 Anhang 11 (Grundsätze 3 und 4)												X	
Prüfung und Entscheidung über Darlehen (4-Augen-Prinzip)												X	
Prüfung und Entscheidung über Sonderbedarfe (4-Augen-Prinzip)												X	
Prüfung, Entscheidung und Aufforderung bzgl. Umzüge wegen Unangemessenheit der Unterkunft bzw. auf Antrag des Kunden gem. §22 SGBII												X	
Auskünfte über z.B. eingeschränkte Zahlungen an Dritte auf Grund von Sanktionen												X	X
Entscheidung über Abhilfe/Stattgabe bei Widersprüchen zu den eigenen Entscheidungen							X					X	
Entscheidungen in Härtefällen												X	
Öffentliche Zustellung gem. § 10 VwZG						X						X	
Zustimmung bzw. Vereinbarung zu/von gerichtlichen bzw. außergerichtlichen Vergleichen						X					X		
Entscheidung über Vergabe und Bewilligung von Arbeitsmarktdienstleistungen (Maßnahmen)	X		X										
Umsetzung der Vergabe/Bewilligung von Maßnahmen incl fachlicher Bewertung					X								

Schlussprüfung der Verwendungsnachweise und Freigabe der Schlussrechnungen bei eingekauften Arbeitsmarktdienstleistungen					X									
Einzelfallentscheidungen nach RS TL					X									
Überwachung des Eingliederungsbudgets					X									

SGG				
Vorgang	Befugte Personen	GF	BfdH	SGG gD
<a href="#">Praxishandbuch Sozialgerichtsgesetz</a>				
Entscheidung in Widerspruchs- und Sozialgerichtsverfahren bei finanziellen Auswirkungen bis zu 20.000 Euro				X
Entscheidung in Widerspruchs- und Sozialgerichtsverfahren bei finanziellen Auswirkungen über 20.000 Euro		X	X	
Zustimmung bzw. Vereinbarung zu/von gerichtlichen bzw. außergerichtlichen Vergleichen in Verfahren ohne grundsätzliche Bedeutung				X
Zustimmung bzw. Vereinbarung zu/von gerichtlichen bzw. außergerichtlichen Vergleichen in Verfahren mit grundsätzlicher Bedeutung in Musterverfahren oder bei Auswirkungen auf andere Verfahren	X		X	
Entscheidung über Widersprüche, wenn der zuständige Mitarbeiter nicht auf Abhilfe oder Stattgabe entschieden hat				X
Entscheidung über aufschiebende Wirkung von Widersprüchen und Klagen				X
Entscheidung über Ausgabe und Behandlung von Bescheidzweitschriften und Folgebescheiden im DV- Verfahren A2LL				X
Kostenentscheidungen in Widerspruchs- und Sozialgerichtsverfahren				X
Entscheidung über die Wahrnehmung von Verhandlungsterminen vor dem Sozialgericht				X
Bescheide und Schriftverkehr in Widerspruchs- und Klageverfahren, Klageerwiderungen, Abgabe von prozessgestaltenden Erklärungen (Vergleich, Teil-Anerkenntnis), soweit sich die Geschäftsführung nicht die Schlusszeichnung vorbehalten hat				X
Schriftwechsel in SGG- und Widerspruchsangelegenheiten vor und nach der Entscheidung und soweit Befugnis übertragen ist				X
Bescheide, soweit Befugnis übertragen ist				X
formulärmäßige Eingangsbestätigung und Zwischenbescheide				X
einfacher Schriftverkehr im Rahmen der übertragenen Aufgaben, soweit Vordrucke verwendet werden und formulärmäßige Eingangsbestätigung nach Verfügung				X
Feststellungs- und Anordnungsbefugnis für Kostenanweisungen im 2- Augen-Prinzip bis 1.000€				X
Kostenanweisungen im 2- Augenprinzip nach Verfügung bis 500€				X
Öffentliche Zustellung gem. § 10 VwZG				X

Vorgang	Befugte Personen	GF	StGF/ BL	BfdH	OwiG gD	OwiG mD
Feststellung keine Ordnungswidrigkeit oder Straftat					X	X
Verjährung der Ordnungswidrigkeit					X	X
Keine Verfolgung der Ordnungswidrigkeit, weil spezielle Verfolgungsbeschränkungen bestehen					X	X
Absehen von einem Ermittlungsverfahren nach dem OwiG					X	X
Einleitung eines Ermittlungsverfahrens					X	X
Ordnungsgeldbescheid ( § 46 Abs. 1 OwiG) i.V.m. § 161a Abs. 2 StPO , Art. 6-9 EGStGB)					X	
Abgabe an die Zollverwaltung					X	X
Abgabe an die Staatsanwaltschaft (§§41,42 OwiG)					X	X
Einstellung des Ermittlungsverfahrens					X	X
Erteilung einer Verwarnung mit/ohne Verwarnungsgeld					X	X
<b>Festsetzung einer Geldbuße bis zu einem Betrag von 5.000 Euro</b>					X	X
Festsetzung einer Geldbuße bis zu einem Betrag von 50.000 Euro					X	
Festsetzung einer Geldbuße von über 50.000 Euro			X			
Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand (§ 52 OwiG)					X	
Abgabe eines Einspruchs an die Staatsanwaltschaft					X	X
Selbständiger Kostenfestsetzungsbescheid, Bewilligung von Zahlungserleichterungen nach § 93 OwiG, Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2 OwiG					X	

BdG						
Vorgang	Befugte Personen	GF	StGF/	BfdH	SB BdG	DQM
			BL			
Koordination Einsatz Dienst-KFZ					X	
Koordination Belegung Besprechungsräume					X	
Listenföhrung Vollmachten SGG					X	
Koordination von KRM					X	
Bearbeitung KRM					X	
Vorbereitung von Sitzungen der Trägerversammlung					X	
Vorbereitung PR-Sitzungen / Monatsgespräch					X	
Pflege der Geschäftsordnung					X	
Vorbereitung von Pressemitteilung					X	
Herausgabe von Pressemitteilungen	X	X				
Vorbereitung Beantwortung von Presseanfragen					X	
Beantwortung von Presseanfragen	X					
Schriftverkehr im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Organisatorisches)					X	
Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien bis 500 €					X	
Vorbereitung Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial über 500 €					X	
Bewilligung Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien über 500 €	X	X				
Beschaffung von Medien bis 500 €					X	X
Beschaffung von Medien über 500 €	X	X				
Vorbereitung Gremienbeteiligung DORA						X
Gremienbeteiligung DORA	X	X				
Vorbereitung DORA Abfragen						X
Durchführung DORA Abfragen						X
Auswertung DORA Abfragen						X
Nachhaltung DORA Abfragen						X
Vorbereitung Maßnahmen Qualitätssicherung						X
Anordnung Maßnahmen Qualitätssicherung						X

Personalangelegenheiten					
Vorgang	Befugte Personen	GF	StGF/	BfdH	SB Personal
			BL		
Führen von Personallisten					X
Führen von Anwesenheitslisten					X
Führen von Urlaubslisten					X
Genehmigung von Urlaubslisten		X	X		
Administration Zeiterfassung					X
Nach- und Korrekturbuchung Zeiterfassung					X
Administration Personalentwicklung					X
Konzeption Personalentwicklung					X
Vorbereitung Personalentwicklungspläne					X
Umsetzung Personalentwicklungspläne		X	X		
Sichtung und Bearbeitung von Terminlisten					X
Führung von Personalnebenakten					X
Vorbereitung / Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen					X
Vorbereitung Einkauf Qualifizierungsmaßnahmen					X
Einkauf Qualifizierungsmaßnahmen		X	X		
Führung des OGP					X
Vorsichtung Bewerbungsunterlagen					X
Vorbereitung Zuweisung Personal					X
Zustimmung zur Zuweisung Personal durch die Träger		X			
Vorbereitung Unterlagen Gremienbeteiligung					X
Zeichnung Unterlagen Gremien		X			
Vorbereitung Mitarbeiterinformationen an alle Mitarbeiter i.R. der Aufgaben im Bereich Personal					X
Mitarbeiterinformationen an alle Mitarbeiter i.R. der Aufgaben im Bereich Personal		X	X		
Erteilen von Aussagegenehmigungen					X
Vorbereitung Erteilung von Terminvollmachten					X
Erteilen von Terminvollmachten		X			
Anforderung von Unterlagen/Entwürfen/Beurteilungen					X
allg. Schriftverkehr (Eingangsbestätigungen, Einladungen etc.)					X
Vorbereitung Auskunftersuchen nach § 68 SGB X					X
Entscheidung Auskunftersuchen nach § 68 SGB X		X	X		
Vorbereitung Stellungnahme zu Prüfungsbemerkungen (z.B. Interne Revision)					X
Stellungnahme zu Prüfungsbemerkungen (z.B. Interne Revision)		X			
Dienstaufsichtsbeschwerden Aufforderung zur Stellungnahme					X
Dienstaufsichtsbeschwerden Vorbereitung Antwortschreiben					X
Dienstaufsichtsbeschwerden Antwortschreiben		X	X		
Vorbereitung Delegation von Befugnissen					X
Delegation von Befugnissen		X		X	

Team Abrechnung						
Vorgang	Befugte Personen			Abrechnungsstelle gD	Abrechnungsstelle mD	
	GF	StGF/BL	BfdH			
Umsetzung von Entscheidungen des operativen Bereiches					X	
Änderungsbescheide (einschl. Aufhebung und Erstattung)				X		
Allgemeine Schreiben (z.B. Unterlagenanforderung zur Schlussrechnung)					X	
Entscheidung über Reha-Eingliederungsvorschläge				X		
Abwicklung von Reha-Eingliederungsvorschlägen					X	
Zahlbarmachung von aktiven Leistungen bis 1000 €					X	
Zahlbarmachung von aktiven Leistungen über 1000 €				X		
Titelverwaltung nach Übertragung durch den BfdH				X		
Prüfung von Rechnungen					X	
Zahlbarmachung von Rechnungen bis 1000€					X	
Zahlbarmachung von Rechnungen über 1000€				X		
Überwachung des Verwaltungskostenbudgets				X		
Überwachung des Eingliederungsbudgets				X		

### **Anlage 3: Besondere Befugnisse**

#### SGG-Verfahren

Die Geschäftsführung überträgt der SGG-Stelle die Befugnis, generell für Gerichte als Ansprechpartner zu fungieren. Dabei sind die Hinweise gem. [Praxishandbuch Sozialgerichtsgesetz](#) zu beachten. Die Vertretung des Jobcenters vor Gericht erfolgt entweder mittels Terminvollmachten oder Generalterminvollmachten. Das BdG führt eine Liste, in welcher die Erteilung dieser Vollmachten dokumentieren ist. In notwendigen Fällen (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin) ist den jeweiligen Gerichten die Entziehung dieser Vollmachten mitzuteilen.

#### Hausrecht:

Das Hausrecht an allen Standorten des Jobcenters EU-aktiv obliegt grundsätzlich der Geschäftsführung. In der Geschäftsstelle Zentrale, Sebastianusstr. 22 wird das Hausrecht nicht delegiert.

In den Geschäftsstellen in Mechernich und Kall wird das Hausrecht auf die Teamleiterin bzw. die Teamleiter der jeweiligen Standorte delegiert.

#### Hausverbote:

Hausverbote werden grundsätzlich durch die Geschäftsführung des Jobcenters EU-aktiv ausgesprochen. Alle MitarbeiterInnen sind befugt, ein eintägiges Hausverbot mündlich auszusprechen.

Längerfristige Hausverbote sind schriftlich zu erteilen und regelmäßig zu prüfen. Die Führungskräfte informieren unverzüglich die Geschäftsführung, wenn ein eintägiges Hausverbot ausgesprochen worden ist, ein schriftliches Hausverbot erteilt werden soll und ein Hausverbot aufgehoben werden kann.

Das BdG stellt sicher, dass die Erteilung sowie der Widerruf eines Hausverbotes an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses bzw. des betroffenen Standortes kommuniziert werden. Bei der Dokumentation von Hausverboten sind die Bestimmungen des Daten- bzw. Sozialdatenschutzes zu berücksichtigen.

#### Polizei/Feuerwehr/Rettungsdienste:

Die Einschaltung von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten erfolgt grundsätzlich durch eine Führungskraft des entsprechenden Standortes. Bei Gefahr im Verzug bzw. Gefahr für Leib oder Leben kann jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Jobcenters EU-aktiv diese Institutionen einschalten. Die zuständige Führungskraft ist in diesen Fällen im Nachhinein zu unterrichten.

#### Presse:

Pressekontakte obliegen grundsätzlich der Geschäftsführung



#### **Anlage 4: Berechtigungen Basisdienste/Fachverfahren:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Zugriffe auf Fachverfahren, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben notwendig sind. Die Zuordnung der entsprechenden Rollen bzw. Zugriffsrechte **sowie die Anpassung bei Veränderungen** obliegen der zuständigen Führungskraft. Die Beantragung über den **IM Webshop** erfolgt über die Teamleiter/innen und **die Leiter/innen der Stabsstellen.**

Bei der Vergabe von Zugriffsrechten sind die für die jeweiligen Fachverfahren/Basisdienste vorliegenden Handlungsanweisungen, Rollen- oder Berechtigungskonzepte zu beachten. Die Vergabe von Zugriffsrechten sowie der Umfang der Berechtigungen ist zu dokumentieren. Für bestimmte Fachverfahren sind Lizenzen nur begrenzt verfügbar. Die Geschäftsführung entscheidet über die Vergabe. Darüber hinaus sind bei Einsatz dieser Fachverfahren die Beteiligungsrechte der Personalvertretung zu beachten.

Grundsätzlich sind die antragstellenden Teamleiter/innen und Koordinator/innen für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bei der Vergabe von Rollen und Berechtigungen verantwortlich.

<b>VerBIS:</b>	<a href="#">Berechtigtenkonzept VerBIS</a>
<b>ERP:</b>	<a href="#">Berechtigungen ERP</a>
<b>zPDV (ZEPTER):</b>	<a href="#">Benutzerberechtigungskonzept zPDV</a>
<b>zBTR (ZEBRA):</b>	<a href="#">Benutzerberechtigungskonzept zBTR</a>
<b>Bürokommunikation:</b>	<a href="#">HEGA-04-2008 BK Verantwortliche</a>
<b>Dora</b>	<a href="#">HEGA-04-2008 DQM SGB II</a>
<b>winfam</b>	<a href="#">Verfahrensinformation16.08.2007 Zertifizierung_winfam</a>
<b>ATV</b>	<a href="#">Benutzerberechtigungskonzept ATV</a>
<b>DALG II</b>	<a href="#">Datenabgleich nach § 52 SGB II</a>
<b>FALKE</b>	<a href="#">FALKE</a>

## Anlage 5: Vertretungsregelungen

### Vertretung Führungskräfte

Position	Abwesenheitsvertretung erfolgt durch:
Geschäftsführer	Stellv. Geschäftsführer und BL M+I
BfdH	Titelverwalterin/ Leiterin der Stabsstelle
BL M&I	Geschäftsführer
BL Leistung	TL 737
Teamleitung M+I Euskirchen	Stellv. TL/in
Teamleitung M+I Mechernich und Kall	Stellv. TL/in
Teamleitung M+I U25/AE	Stellv. TL/in
Teamleitung Leistung Euskirchen 724	Stellv. TL/in
Teamleitung Leistung Euskirchen 734	Stellv. TL/in
Teamleitung Leistung Mechernich	Stellv. TL/in
Teamleitung Leistung Kall	Stellv. TL/in
Koordination Stabsstelle Eingliederung	MA'in der Stabsstelle Eingliederung
Stabsstelle Haushalts- und Abrechnungswesen	DQM-Beauftragter
BdG	DQM-Beauftragter

### Vertretung auf der Ebene Mitarbeiter/innen

Es entspricht dem Teamgedanken, dass sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Teams gegenseitig vertreten. Nach dem Prinzip der Selbststeuerung der Teams werden Regelungen zur Vertretung im Rahmen der übertragenen Befugnisse innerhalb der Teams getroffen. Die Vertretungsregelungen sind so zu gestalten, dass der Dienstbetrieb uneingeschränkt aufrechterhalten bleibt.

Sind mehrere Fachkräfte einer Funktionsebene in Teams eingesetzt, sollten diese sich gegenseitig vertreten.