

Geschäftsanweisung des Jobcenters Landkreis Neuwied

Stand: 11.11.2016

Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit

Gültig ab: **sofort**

Gültig bis: **unbefristet**

Zielgruppe: **Die Geschäftsanweisung gilt für alle dem Jobcenter Landkreis Neuwied zugewiesenen Beschäftigten.**

Vorwort

Die Geschäftsanweisung des Jobcenters Landkreis Neuwied bezieht sich auf die Einhaltung der Vorschriften zur Kassensicherheit der [Bundeshaushaltsordnung](#) sowie der [Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes](#) (BestMaVB-HKR).

Die Verfahren STEP, ALLEGRO und ERP erfüllen nicht vollständig die Mindestanforderungen zur Kassensicherheit. Zur Sicherstellung der Kassensicherheit wurden mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem Bundesministerium für Finanzen zusätzliche Maßnahmen vereinbart.

Für das Jobcenter Landkreis Neuwied ist eine Einhaltung der Vorschriften erforderlich, um die Kassensicherheit in unseren automatisierten Verfahren sicherstellen zu können.

Die nachfolgenden Regelungen setzen ein hohes Maß an Eigenverantwortung und wirtschaftliches Denken bei der täglichen Geschäftspraxis voraus. Insofern sind alle Beschäftigten aufgefordert, zur Kassensicherheit beizutragen und die erforderlichen Maßnahmen dazu einzuhalten.

Hinweis: In der Geschäftsanweisung wurde zur besseren Lesbarkeit auf die geschlechtsspezifische Trennung verzichtet.

Änderungshistorie

Stand	Stichwort der Aktualisierung
21.01.2016	Löschung v. teilweise Verfahren A2LL und zPDV
21.01.2016	Berechtigungsvergabe über IM-Webshop
21.01.2016	Bearbeitungsverfahren im Rahmen der eAkte SGB II
18.04.2016	Prüfung im Vier-Augen-Prinzip in STEP
29.09.2016	Abgesichertes 2Augen Prinzip für Einmalzahlungen bis 500€ in ALLEGRO

Begriffsdefinition

Unter dem Begriff Kassensicherheit sind alle Maßnahmen zu verstehen, die dazu dienen, Unregelmäßigkeiten bei der Anordnung und Ausführung der Zahlungen zu verhindern.

Wenn bei Anordnungen, Überprüfungen, Visa-Prüfungen oder ähnlichem wiederkehrende Fehlermuster festgestellt werden, sind entsprechende Maßnahmen seitens der Teamleitung zur Fehlervermeidung festzulegen. Entsprechende Maßnahmen sind in der [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmung zum Thema Kassensicherheit](#) unter dem Punkt 5 festgehalten und sollen mindestens diese enthalten.

Stammdatenerfassungs- und pflegesystem (STEP)

Die im IT-Basisdienst STEP hinterlegten Stammdaten werden durch angeschlossene IT-Verfahren unter anderem zur Zahlbarmachung von Leistungen genutzt. Zur Einhaltung der Mindestanforderungen zur Kassensicherheit ist bei Erfassung und Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten eine Prüfung im Vier-Augen-Prinzip erforderlich.

Zahlungsrelevante Stammdaten sind:

- Name/ Betriebsbezeichnung
- Anschrift
- Zahlungsverbindungen

Die Erfassung und Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten muss auf Basis einer begründenden Unterlage erfolgen. Als begründende Unterlage kommt eine elektronische oder schriftliche, unterschriebene Mitteilung in Betracht. Nach der Bearbeitung und Prüfung ist die Unterlage immer zur eAkte zu nehmen.

Teilt der Kunde zahlungsrelevante Stammdaten **persönlich** mit, muss eine begründende Unterlage (z.B. Veränderungsmitteilung) erstellt und unterschrieben werden. Die Identität ist anhand eines Ausweisdokuments zu prüfen. Die Änderung erfolgt auf Basis der begründenden Unterlagen. Diese wird unverzüglich in Papierform an den prüfenden Anwender weitergeleitet und dann in der eAkte abgelegt.

Telefonische Mitteilungen zahlungsrelevanter Stammdaten erfüllen **nicht** die Mindestanforderungen der Kassensicherheit.

Teilt der Kunde zahlungsrelevante Stammdaten **per Brief** mit und kann identifiziert werden, darf die Änderung vorgenommen werden. Die weitere Bearbeitung entspricht dem der persönlichen Abgabe.

Entsprechende Arbeitshilfe ist zu beachten:

<https://www.baintranet.de/011/004/001/004/Documents/Weisung-201604017-Anlage.pdf>

Sobald zahlungsrelevante Stammdaten erfasst bzw. geändert wurden, tritt das Prüferforder- nis ein. Die Prüfung der im Stammdatensystem erfassten Änderung muss möglichst taggleich vorgenommen werden. Sofern eine Prüfung nicht taggleich möglich ist, ist dies am nächsten Arbeitstag nachzuholen.

Die Prüfliste wird von dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) gesichtet.

Ergänzend wird auf die Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit in den Stammdatensystemen der BA verwiesen

<https://www.baintranet.de/006/005/001/001/Seiten/HBest-Kassensicherheit.aspx>.

Geschäftsanweisung Kassensicherheit Stand: 11.11.2016

ALLEGRO

- **Berechtigungen**

Die Aufgabenerledigung im Rahmen der Leistungsgewährung nach dem SGB II sowie die Nutzung des IT-Verfahren ALLEGRO unterliegen den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes, insbesondere den im Vorwort genannten Rechtsvorschriften.

Die Befugnisse und entsprechende Zugriffsberechtigungen für ALLEGRO sind grundsätzlich durch die zuständige Teamleitung über den IM-Webshop (Identity Management) zu vergeben.

Zugriffsberechtigungen für ALLEGRO werden nur vergeben, insofern diese für die laufende Aufgabenerledigung benötigt werden.

Die Eignung für weitergehende Berechtigungen (z. B. Anordnung, M-Fälle, S-Fälle) setzt neben der persönlichen Eignung zusätzlich fundierte fachlich-rechtliche Kenntnisse des SGB II und Expertenwissen in ALLEGRO voraus.

Die Übertragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist aufzuheben, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis weggefallen ist.

Die Überprüfung der zugeteilten Berechtigungen erfolgt durch die Teamleitung und den BfdH.

- **Ausführung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis**

Vor der Feststellung sind für alle zahlungsrelevanten Sachverhalte folgende Prüfschritte durchzuführen:

- sind zahlungsbegründende Nachweise vorhanden
- wurden alle Sachverhalte/Änderungen rechtlich korrekt berücksichtigt
- sind alle Eingabe in den IT-Fachverfahren korrekt erfolgt
- ist die Dokumentation der getroffenen Entscheidungen erfolgt

Außerhalb der IT-Verfahren ermittelte Rechenergebnisse sind dem Vorgang beizufügen.

Mit der Feststellung bestätigt der Mitarbeiter, dass die Bearbeitung sachlich und rechnerisch korrekt erfolgt ist.

Die Feststellung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen (elektronisches Dokument in der eAkte SGB II) unter Angabe des Datums und der Unterschrift bzw. durch Signatur (Feststeller/in) und Feststellungsverfügung in der eAkte SGB II zu vermerken.

Vor der **Anordnung** ist zu prüfen, ob

- zahlungsbegründende Nachweise vorhanden sind
- eine ordnungsgemäße Feststellung mit entsprechendem Vermerk auf den zahlungsbegründenden Unterlagen vorliegt
- alle Sachverhalte/Änderungen rechtlich korrekt berücksichtigt wurden
- alle Eingabe in den IT-Fachverfahren korrekt erfolgt sind und
- eine Dokumentation der getroffenen Entscheidungen erfolgt ist

Die Anordnung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen (elektronisches Dokument in der eAkte SGB II) unter Angabe des Datums und der Unterschrift des Anordnungsbefugten

bzw. durch Signatur (Anordnungs-/Entscheidungsbefugte/r) und Feststellungsverfügung in der eAkte SGB II zu vermerken.

Wird im Rahmen der Prüfung eine erforderliche Überarbeitung festgestellt, ist der gesamte Vorgang inkl. aller zahlungsbegründenden Unterlagen an den feststellenden Mitarbeiter oder dessen Vertreter zur Korrektur zurückzugeben. Der betreffende Anordner darf selbst keine Änderungen im festgestellten Sachverhalt vornehmen.

Für Anordnungen in den IT-Verfahren der Leistungssachbearbeitung ist durch organisatorische Maßnahmen - entsprechend den örtlichen Gegebenheiten und der Personalsituation - sicherzustellen, dass kein Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum demselben Anordnungsbefugten zugeordnet ist.

Im Jobcenter Landkreis Neuwied besteht keine feste Zuordnung zwischen Anordnungsbefugten und Feststellern, Anordnungen im 4-Augen-Prinzip erfolgen regelmäßig durch wechselnde Anordner.

Unter besonderen Umständen können in Absprache mit der Teamleitung Sonderregelungen getroffen werden.

Um den regelmäßigen Wechsel sicherzustellen, sollten pro Team mindestens drei Anordnungsbefugte vorgehalten werden.

- **4-Augen-Prinzip**

Entscheidungen über Anordnungen in ALLEGRO erfolgen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip (Ausnahme: Einmalzahlungen bis 500€). Das 4-Augen-Prinzip stellt nach den BestMaVB-HKR den Regelfall bei der Bewilligung und Zahlbarmachung von Leistungen dar.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Anordnung sind im Rahmen des 4-Augen-Prinzips immer durch mindestens zwei Personen getrennt voneinander vorzunehmen. Zu einem Sachverhalt festgestellte Daten dürfen bis zur abschließenden Anordnung nicht mehr verändert werden. Die Anordnung stellt den Abschluss des Prozesses zu einem Sachverhalt dar.

Der Teamleitung obliegt hier die Zuständigkeit zur Überprüfung dieser Verfahren.

- **Abgesichertes 2-Augen-Prinzip für Einmalzahlungen bis 500 € in ALLEGRO**

Entscheidungen über Auszahlungs- und Annahmeanordnungen von Einmalzahlungen bis zu einem Betrag von 500 EUR können im IT-Verfahren ALLEGRO im Zwei-Augen-Prinzip getroffen werden.

Die Gewährleistung der Kassensicherheit dieser Zahlungen erfolgt durch eine zufallsorientierte bundesweite Stichprobenprüfung („VISA“-Prüfung) von 5 %. Zusätzlich erfolgt eine gezielte Überprüfung im Rahmen zentraler maschineller Datenanalysen identifizierter Fälle, die im Zwei-Augen-Prinzip angeordnet wurden. Der Beauftragte für den Haushalt gibt die zu prüfenden Fälle an fachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens der Tätigkeitsebene IV angehören, über die Anordnungsbefugnis verfügen und die an der Kassenanordnung nicht beteiligt waren, weiter.

(siehe: <https://www.baintranet.de/011/004/001/009/Documents/Weisung-201609002-Anlage-2.pdf>)

Davon unberührt sind Einmalzahlungen, die in ALLEGRO anhand manueller Berechnung durchgeführt wurden, sowie Sonderzahlungen ohne Verrechnung und Annahmeanordnungen über 500 Euro. In diesen Fällen ist das Vier-Augen-Prinzip vorerst zwingend organisatorisch sicherzustellen.

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

Folgende Weisung ist zu beachten: [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](#)

- **Barzahlungen**

Zur Sicherstellung der Kassensicherheit dürfen Barzahlungen aus ALLEGRO nur nach Identitätsprüfung, gegen Empfangsbestätigung der leistungsberechtigten Person und ausschließlich über die automatisierte Barzahlungsschnittstelle zu ERP zur Auszahlung gebracht werden. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bzw. die Anordnungsbefugnis sind zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips immer durch zwei Personen vorzunehmen. Hierbei ist zu beachten, dass die zahlungsbegründenden Unterlagen bei der Prüfung vorliegen und die Feststellung sowie die Anordnung darin zu dokumentieren sind.

Sobald die Zahlungen an ERP übergeben wurden, sind diese von einer an der Feststellung und Anordnung unbeteiligten (dritten) Person (bei allen Barzahlbarmachungen ist das Trennungsgebot zu beachten) zu prüfen und durch ERP - PSCD-Barkasse auszusahlen.

Ausnahme: Abgesichertes 2-Augen-Prinzip für Einmalzahlungen **bis 500 €** in ALLEGRO. In diesem Falle kann die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bzw. die Anordnungsbefugnis im 2-Augen-Prinzip durchgeführt werden. Die Auszahlung muss dann aber durch eine an der Anordnung unbeteiligte (**zweite**) Person erfolgen.

Bei der Auszahlung ist zu beachten, dass die zahlungsbegründenden Unterlagen zur Prüfung vorliegen und die Auszahlung darin ebenfalls zu dokumentieren ist.

Die Höchstgrenze für Barzahlungen beträgt **1.000,00 Euro**.

Einheitliches Ressourcenplanungssystem (ERP)

Der Betrieb des einheitlichen Ressourcenplanungssystems (ERP) erfordert ebenso wie bei den sonstigen IT-Verfahren die Einhaltung der Vorschriften zur Kassensicherheit der [Bundshaushaltsordnung](#) (BHO) sowie der [Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes](#) (BestMaVB-HKR). ERP erfüllt jedoch nicht vollständig die notwendigen Anforderungen zu den Stichprobenprüfungen nach der BestMaVB-HKR.

- **Berechtigungen**

Die Aufgabenerledigung im Rahmen der Leistungsgewährung nach dem SGB II sowie die Nutzung des IT-Verfahren ERP unterliegen den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes, insbesondere den im Vorwort genannten Rechtsvorschriften.

Die Befugnisse und entsprechende Zugriffsberechtigungen für ERP sind grundsätzlich durch die zuständige Teamleitung über den IM-Webshop (Identity Management) zu vergeben und vom BfdH zu bestätigen.

Zugriffsberechtigungen für ERP werden nur vergeben, insofern diese für die laufende Aufgabenerledigung benötigt werden und die Mitarbeiter geschult wurden.

Die Eignung für weitergehende Berechtigungen (z. B. Anordnung, M-Fälle, S-Fälle) setzt neben der persönlichen Eignung zusätzlich fundierte fachlich-rechtliche Kenntnisse des SGB II und Expertenwissen in ERP voraus.

Die Übertragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist aufzuheben, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis weggefallen ist.

Die Überprüfung der zugeteilten Berechtigungen erfolgt durch die Teamleitung und den BfdH.

Weitere Maßnahmen in ERP

Grundsätzlich gilt:

Zur Gewährleistung der Kassensicherheit in ERP gelten abweichend von den Regelungen BestMaVB-HKR alternativ folgende Maßnahmen:

- Eine nachträgliche zufallsorientierte Stichprobenprüfung wird durchgeführt.
- Das 4-Augen-Prinzip bei manuell angelegten oder geänderten Geschäftspartnern wird eingeführt.

- **Stichprobenprüfung**

Um aussagefähigere Prüfungsergebnisse zu erreichen und die Kassensicherheit im ERP-System zu erhöhen, wurde zentral der Umfang der zufallsorientierten Stichprobenprüfung (VISA-Prüfung) von 5% auf 7% angehoben.

Die Visa-Prüfung wird im Jobcenter Landkreis Neuwied durch fachkundige Mitarbeiterin durchgeführt (Sachbearbeiter, Teamleiter).

Im Folgemonat erfolgt die Bereitstellung von Fällen zur weiteren Stichprobenprüfung. Die Ergebnisse dieser nachträglichen zufallsorientierten Prüfung werden von fachkundigen Mitarbeiterin durchgeführt und durch den BfdH an die Regionaldirektion Rheinland-Pfalz/Saarland gemeldet.

Kleinstforderungen

Grundsätzlich gilt:

Entstandene Forderungen sind ausnahmslos, d.h. ab 0,01 Euro in ERP zum Soll zu stellen. Hier gilt jedoch, dass Beträge unter 7,00 Euro nicht gemahnt werden.

Im Jobcenter Landkreis Neuwied ist sicherzustellen, dass alle in den IT-Fachverfahren nach dem SGB II entstandenen Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden, auch Beträge unter 7,00 Euro. Über die Geltendmachung der Forderung unter 7,00 Euro soll im Einzelfall entschieden werden. Es ist zu prüfen, inwieweit **Aufrechnungsmöglichkeiten** bestehen. Diese sind **zwingend vorrangig** zu nutzen. Es ist sicherzustellen, dass die kumulierten

Geschäftsweisung Kassensicherheit Stand: 11.11.2016

Beträge je Forderungskonto, wenn der Betrag von 7,00 Euro erreicht wird, grundsätzlich angefordert werden. Bleibt der kumulierte Betrag unter 7,00 Euro und ist eine Aufrechnung nicht möglich, verbleibt die Forderung zunächst auf dem Personenkonto. Ob die Forderung erhoben wird, ist zum Zeitpunkt ihrer Entstehung durch die anordnende Dienststelle zu entscheiden.

Gez. Alois Müller