

## Geschäftsanweisung Nr.01 / 2011

Gültigkeit: Ab 01.01.2011

Stand: November 2013

### Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung; Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

#### Inhaltsübersicht

1. Allgemeines	2
2. Grundsätze	2
3. Verantwortlichkeiten	3
3.1 Führungskräfte	3
3.2 Mitarbeiter	3
3.3 BfdH	3
3.3.1 Bestellung des BfdH	3
3.3.2 Beauftragung von Titelverwaltern	3
3.3.3 Beteiligung des BfdH	4
3.3.4 Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung	5
4. Verfahren	5
4.1 Vorlage von Unterlagen	5
4.2 Ausnahmen der Beteiligung	5
5. Schlussbestimmungen	5

#### Anlagen

Titelverwalterliste	6
§ 24 BHO	7
Vorlage Beteiligung Beschaffung Arbeitsmarktdienstleistung	8
Vorlage Beteiligung Beschaffung	10
Anlage Nr.1 der HEGA 02/2012 / GA Nr. 05/2012	11

Hinweis: Zum Zwecke der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Geschäftsanweisung die männliche Form der Personenbezeichnung gewählt. Selbstverständlich bezieht sich der gesamte Inhalt auch auf weibliche Personen

## 1. Allgemeines

Diese Geschäftsanweisung fasst die Regelungen zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung im Jobcenter Gifhorn zusammen, aktualisiert diese und regelt das Verfahren der Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH). Die bisher geltende Geschäftsanweisung Nr.02/2010 wird mit Ablauf des 31.12.2010 aufgehoben.

## 2. Grundsätze

Das Sozialgesetzbuch (SGB) IV und die Bundeshaushaltsordnung (BHO) setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen. Die dort vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten.

Gleiches gilt für die Haushalts- und Bewirtschaftsbestimmungen der BA ([HBest](#)) sowie die Kassenbestimmungen der BA ([KEBest](#)), die von allen, die Haushaltsmittel bewirtschaften, inhaltlich zu kennen und anzuwenden sind.

Weitere Grundlage für diese Geschäftsanweisung ist die [HEGA 06/2008 Nr.22](#), in der die überarbeiteten und derzeit geltenden Weisungen zum „Beauftragten für den Haushalt“ zusammengefasst worden sind.

Insbesondere die nachstehenden Grundsätze sind konsequent anzuwenden:

- Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen stets die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln zu wählen. Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Aufgabenerledigung; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.
- Das Sparsamkeitsprinzip verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen (Minimalprinzip).
- Das Ergiebigkeitsprinzip verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen (Maximalprinzip). Die Ausschöpfung des Mittelrahmens ist aber kein Ziel für sich. Werden im Jahresverlauf nicht alle geplanten finanziellen Mittel benötigt, um die gesetzten operativen und geschäftspolitischen Ziele zu erreichen, hat eine weitere Mittelausschöpfung nur zur Erschließung zusätzlicher Wirkungspotenziale zu erfolgen.
- Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Eine Saldierung ist nicht gestattet (Bruttoprinzip, §§ 15 und 35 BHO). Ausnahmen: Rotabsetzung.
- Einnahmen und Ausgaben sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder im Rahmen der Planung und des Einkaufs zu schätzen. Für denselben Zweck dürfen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden (Wahrheit und Klarheit, §§ 11, 13, 17 Abs. 4 BHO).
- Bei Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen ist darauf zu achten, dass diese rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 34 Abs. 1 BHO, § 76 Abs. 1 SGB IV). Ausgaben dürfen nicht früher als notwendig veranlasst werden. Hier ist die Fälligkeit der Zahlung zu beachten (§ 7 Abs. 3 KBest) und die Möglichkeiten in ERP-Finzen (Festlegung der Fälligkeit in der Kassenanordnung) zu nutzen.
- Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigung dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung der Maßnahmen zu beachten.
- Der Ausgabemittelstand ist stets zu überprüfen, bevor Bindungen für das laufende Jahr eingegangen werden. Gleiches gilt für Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, denn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen müssen vorhanden sein – Ausnahmen vgl. §75 Abs. 2 SGB IV.  
Zu beachten ist die HBest und die darin enthaltenen Bindungsregeln.

- Die zugeteilten Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass eine Bewilligung und Erbringung der einzelnen Leistungen im gesamten Haushaltsjahr gewährleistet ist (§ 71 b Abs. 4 SGB IV).

### 3. Verantwortlichkeiten

#### 3.1 Führungskräfte

Führungskräfte haben die Aufgabe und Verantwortung, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben und zu fördern sowie ihre Fachaufsicht regelmäßig wahrzunehmen, um einen kostenbewussten Umgang mit den Haushaltsmitteln sicherzustellen.

#### 3.2 Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind in ihrem Aufgabenbereich für ihr wirtschaftliches Handeln verantwortlich und haben entsprechende Entscheidungsfreiräume (z.B. Zwei-Augen-Prinzip) zu nutzen.

Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Die Entscheidungsgründe sind klar und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen (§6 Abs.1 KBest).

#### 3.3 BfdH

Grundsätzlich gelten die Regelungen in den Haushaltsbestimmungen zum Stichwort „Beauftragter für den Haushalt“ – [siehe hierzu HEGA 06/2008 Nr.22](#)-. Der BfdH hat dafür Sorge zu tragen, dass die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Deshalb ist seine Beteiligung in einer Vielzahl von Vorgängen verbindlich geregelt.

##### 3.3.1 Bestellung des BfdH

Gem. § 44f Abs. 2 SGB II bestellt der Geschäftsführer des Jobcenters Gifhorn den BfdH. Zum BfdH des Jobcenters Gifhorn ist Herr Peter Schlarp bestellt. Als Vertreterin ist Frau Kerstin Fox bestellt.

##### 3.3.2 Beauftragung von Titelverwaltern

Zur Unterstützung des BfdH werden für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in den zuständigen Organisationseinheiten Beschäftigte durch den BfdH zum Titelverwalter bestellt. Die bestellten Titelverwalter sind in der **Anlage** benannt. Auf ein gesondertes Bestellungsschreiben wird verzichtet.

Der BfdH behält für die Ausführung des Haushaltsplanes die Gesamtverantwortung und hat daher bei allen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplanes auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Bewirtschaftern. Der BfdH nimmt die Möglichkeit der Delegation bei Umschichtungen innerhalb des Jobcenters Gifhorn wahr.

Es wird folgendes Verfahren festgelegt:

- ▶ Umschichtungen können durch den zuständigen Bewirtschafter durchgeführt werden. Der Bewirtschafter informiert den BfdH über die Umschichtung.

Der BfdH kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel. Der BfdH veranlasst, dass die im Rahmen von ERP-Finzen zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der mittelbewirtschaftenden Stellen eingestellt werden. Werden Mittel zurückgezogen, ist der BfdH für die unverzügliche Mittelrückgabe verantwortlich. Er kann die Durchführung dieser Arbeiten auf andere Mitarbeiter übertragen.

### 3.3.3 Beteiligung des BfdH

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die Bewirtschafter ist der BfdH bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten **persönlich** zu beteiligen, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Verzicht entbindet den BfdH nicht von der Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben.

Beteiligung heißt, dass ein Vorhaben nur weiterverfolgt werden kann, wenn der BfdH **seine Zustimmung erteilt hat**. Dem BfdH sind **alle** maßgeblichen Unterlagen und Informationen zur Prüfung und Mitzeichnung ohne Aufforderung zuzuleiten. Die Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind alle Vorhaben (Maßnahmen, Verträge, Verwaltungsvereinbarungen, Weisungen, Beschaffungsaufträge), insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Der BfdH ist möglichst frühzeitig, das heißt bereits in der Planungsphase solcher Maßnahmen zu beteiligen.

Die Beteiligung des BfdH wird für das Jobcenter Gifhorn wie folgt geregelt:

Maßnahme	Persönliche Beteiligung des BfdH erforderlich
Anforderung bzw. Rückgabe von Haushaltsmitteln	Ja
Erlass ermessenslenkender Weisungen	Ja
Abschluss von Verträgen – auch für laufende Geschäfte - , insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können	Auf die Beteiligung des BfdH wird verzichtet, wenn die finanziellen Auswirkungen bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik 10.000€ bzw. bei allen übrigen Fällen 1.500€ nicht überschreiten. Auf sein Verlangen hin ist der BfdH immer zu beteiligen.
Gewährung von Zuwendungen	Ja
Änderung von Verträgen	Ja
Stundung, Niederschlagung und Erlass	Ja
Abweichungen von den in § 24 BHO bezeichneten Unterlagen ( <b>Anlage</b> )	Ja

Ferner entscheidet der BfdH persönlich über die in ERP einzuräumenden Nutzungsrechte.

Der BfdH kann jederzeit (Initiativrecht) begonnene, laufende oder bereits beendete Maßnahmen oder Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit den Verantwortlichen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind.

Der BfdH hat Hinweisen, dass Haushaltsmittel

- nicht nach den gesetzlichen, vertraglichen und sonstigen Bestimmungen oder
- unter Missachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verwendet werden, nachzugehen.

### 3.3.4 Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung

Die Befugnisse zur Feststellung und Anordnung und die entsprechenden Zugriffsberechtigungen auf das IT-Verfahren A2LL sind durch den BfdH den verantwortlichen Beschäftigten zu übertragen (vgl. Anhang 3, Nr. 4.2.1 Absatz 2 KEBest).

Die Übertragung gilt allgemein als genehmigt, wenn die Voraussetzungen der Anlage Nr.1 der HEGA 02/2012 /GA Nr. 05/2012 erfüllt sind und der zuständige Teamleiter eine entsprechende Übertragung beantragt.

Die Einhaltung der Voraussetzungen für die Übertragung der Befugnisse ist durch den BfdH stichprobenartig zu prüfen.

Die Übertragung der Befugnisse ist zu dokumentieren.

## 4. Verfahren

Die Beteiligung des BfdH erfolgt durch **persönliche Mitzeichnung** (Namenszeichen und Datum). Für eine rechtzeitige Bearbeitung sind daher auch die entsprechenden Bearbeitungs- und Postlaufzeiten einzukalkulieren. Eine elektronische Mitzeichnung ist **nicht** zulässig.

Bedenken oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. Argumente, die bei der Entscheidungsfindung gegen diesen Vermerk sprechen, sind dem BfdH unverzüglich mitzuteilen.

Der BfdH erhebt **Widerspruch** (Nr.5.4.2 VV-BHO § 9), wenn sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen lässt. Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und tritt dem der Geschäftsführer nicht bei, so ist die Entscheidung der Trägerversammlung einzuholen.

### 4.1 Vorlage von Unterlagen

Dem BfdH sind alle maßgeblichen Unterlagen und Informationen zur Prüfung und Mitzeichnung ohne Aufforderung zuzuleiten. Die Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Zur Beteiligung des BfdH bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik und bei Beschaffungen sind die in der **Anlage** beigefügten Formblätter zu nutzen.

Im Anschluss an die Mitzeichnung werden die Originalunterlagen mit dem Formblatt unter dem jeweiligen fachlichen Aktenzeichen im Büro für zusammengefasste Aufgaben abgelegt.

Zur Entscheidung des BfdH über die in ERP einzuräumenden Nutzungsrechte ist der entsprechende elektronische Benutzereintrag zusätzlich auszudrucken und dem BfdH zuzuleiten.

### 4.2 Ausnahmen der Beteiligung

Die Beteiligung in der Planungsphase ist abschließend und ausreichend, wenn bereits in der Planungsphase die einzelne Maßnahme so beschrieben wird, dass sie unmittelbar – ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen – umsetzbar ist und auch so umgesetzt wird. Ansonsten ist der BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um mindestens 10% im Einzelfall.

## 5. Schlussbestimmungen

Zur ständigen Förderung des Kostenbewußtseins ist es erforderlich, dass die Grundsätze des wirtschaftlichen Handelns regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in Dienstbesprechungen erörtert werden. Hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem BfdH – verantwortlich.

Die Geschäftsanweisung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Gifhorn, den 07.01.2011

gez. Reihl

Geschäftsführer

Titelverwalter

<b>Deckungsgruppen</b>	<b>Bewirtschafter/in</b>	<b>Vertreter/in</b>
Kap. 7 Titelgruppe 00	Frau Fox	N.N.
Kap. 7 Titelgruppe 01	Frau Fox	N.N.
Kap. 7 Titelgruppe 02	Frau Fox	N.N.
Kap. 7 Titelgruppe 03	Frau Fox	N.N.
Kap. 7 Titelgruppe 04	Frau Fox	N.N.

## § 24 BHO

### **§ 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben**

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

(2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Ausnahmen von den Absätzen 1 und 2 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen, und aus einer späteren Veranschlagung dem Bund ein Nachteil erwachsen würde. Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt.

(4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden, wenn insgesamt mehr als 50 vom Hundert der Kosten durch Zuwendungen von Bund, Ländern und Gemeinden gedeckt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.



**Jobcenter Gifhorn**

Aktenzeichen:

**Beteiligung BfdH bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik**

<b>Kurzbeschreibung der geplanten Maßnahme</b> (Inhalte, geplanter Beginn, Dauer, Ort, Platzkapazität insgesamt.)	
Kurzbezeichnung:	
Inhalte:	
Geplanter Beginn:	
Dauer:	
Ort:	
Platzkapazität:	
<input type="checkbox"/>	Die Maßnahme war bereits im Rahmen der Jahresplanung 2013 berücksichtigt: <input type="checkbox"/> Eintrag in Egt-Planungshilfe unter folgender Bezeichnung:
<input type="checkbox"/>	Die Maßnahme war <b>nicht</b> im Rahmen der Jahresplanung 2013 berücksichtigt. Die Grundsatzentscheidung zur Durchführung der Maßnahme wurde am _____ beschlossen.
Rechtsgrundlage	§ _____ ;
Im Bereich Freie Förderung ausführliche Begründung, warum Regelinstrumentarium nicht greift:	

<b>Bedarfsanalyse/Notwendigkeit</b> (Mindestaussagen zu Erfordernis/arbeitsmarktlicher Notwendigkeit, vorauss. Bedarf/TN-Zahl, ggf. Zielgruppe; etc.)

<b>Vorauss. Mittelbedarf nach Haushaltsjahren</b>				
Finanzposition (FiPo)				
	Berechnung Jobcenter (einschl. weiterer Kosten)			Berechnung REZ
	Maßnahmekosten	Sonstige Kosten	<b>GESAMT</b>	Maßnahmekosten
Lfd. Haushaltsjahr 2013:				
Verpflichtungsermächtigung 2014				
Verpflichtungsermächtigung 2015				
Verpflichtungsermächtigung 2016				
<b>Voraussichtlicher Gesamt-Mittelbedarf:</b>				

**Prüfung Beteiligungspflicht BfdH**

<b>Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln</b>	
<input type="checkbox"/>	Haushaltsmittel (Ausgabemittel lfd. Haushaltsjahr und Verpflichtungsermächtigungen Folgejahre) sind aktuell und unter Berücksichtigung der weiteren Planungen ausreichend vorhanden ( <b>s. beigefügten ERP-Ausdruck</b> ). <b>Die Abstimmung mit dem/der zuständigen Titelverwalter/in (Name: _____) ist erfolgt.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Beteiligung/Zustimmung BfdH erforderlich, weil.</b>

<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten über 10.000 € und Maßnahme ist nicht Bestandteil der Jahresplanung.
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten über 10.000 € und Maßnahme ist Bestandteil der Jahresplanung, aber Kosten weichen um mehr als 15 % von Planung ab.
<input type="checkbox"/>	<b>Beteiligung/Zustimmung BfdH NICHT erforderlich</b> , weil.
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten zwar über 10.000 €, aber Maßnahme entspricht der Jahresplanung.
<input type="checkbox"/>	Gesamtkosten unter 10.000 €.

**Organisatorische Planung bei Durchführung der Maßnahme:**

Federführende Organisationseinheit:

Zuständiger Ansprechpartner im Rahmen der Planung/Vergabe:

Zuständiger Ansprechpartner im Rahmen der Durchführung:

Zuständig für Erfolgsbeobachtung nach Ende der Maßnahme:

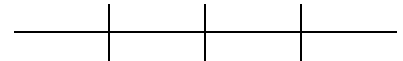
**Sonstiges Hinweise:**

--

Anlagen:

- Bestelldatei  als Ausdruck  per E-Mail am \_\_\_\_\_ an \_\_\_\_\_ )
- Detailberechnung Gesamtmittelbedarf (Maßnahmekosten und weitere Kosten) aufgeteilt nach Haushaltsjahren
- Vermerk über Aufteilung Kosten AA/Jobcenter bzw. Jobcenter/Jobcenter
- Hardcopy Zahlungsbudget (FMRP\_RW\_BUDCON)
- Hardcopy der Mittelvormerkung oder Mittelbindung
- 

Im Auftrag



\_\_\_\_\_  
Unterschrift Entscheidungsbefugter, Datum, OrgZ

**Beteiligung BfdH**

- Zustimmung wird erteilt
- siehe gesonderter Vermerk

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
Unterschrift BfdH, Datum

<u>Name des Jobcenters</u>
Jobcenter Gifhorn

Trägernummer 24112	Datum
Name des Bestellberechtigten	Telefon

**An den Internen Service Braunschweig**

---

**Bereich Infrastruktur 82.1**

---

---

---

<b>Anlage Beschaffungsantrag/ Re- paraturantrag DL II.7</b>
---

Bereitstellung       Reparatur (zutreffendes bitte ankreuzen)

Ich bitte folgende Bereitstellung/Reparatur für o.a. Jobcenter, ggfs. über das Bestellsystem PeP, zu veranlassen:(Haushaltsmittel stehen in entsprechender Höhe zur Verfügung)

---

---

---

---

---

---

---

---

Begründung für die Maßnahme sowie Angabe des Verwendungszwecks:  
(Hinweis: Bei Reparaturen den Maschinentyp sowie Gerätenummer und Art der Störung angeben.)

---

---

---

---

---

---

---

---

(Fortsetzung ggfs. auf besonderem Blatt)

Hinweis:

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter sind sich darüber einig, dass das Jobcenter auch nach einem Verzicht der Inanspruchnahme der fakultativen Dienstleistungen II.7 der BA gegenüber verpflichtet ist, sämtliche zwischen BA und dem Rahmenvertragspartner in Bezug auf die DL II.7 geschlossenen Verträge über die gesamte Laufzeit vertragsgerecht zu erfüllen. BA und Jobcenter vereinbaren Stillschweigen auch über die Beendigung der Verwaltungsvereinbarung hinaus über Inhalt und Abwicklung der zwischen BA und dem Rahmenvertragspartner geschlossenen Verträge.

Unterschrift/Funktion .....

**Entsprechende Haushaltsmittel sind vorhanden.**

**Hdz. BfdH**

## Regelungen zur Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung - Anlage Nr. 1 der HEGA 02/2012 / GA Nr. 05/2012

### **Zusammenfassung**

Die Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung darf nur durch den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) erfolgen und ist zudem an weitere Voraussetzungen gebunden.

### **Inhaltsverzeichnis:**

1. Kriterien zur Eignung eines Beschäftigten
2. Erforderlichkeit der Übertragung
3. Übertragung durch den Beauftragten für den Haushalt
4. Aktualisierung und Prüfung
5. Bewilligung kommunaler Leistungen

### **1. Kriterien zur Eignung eines Beschäftigten**

Die Übertragung der Befugnisse zur Feststellung und Anordnung im Rahmen der Aufgabenerledigung im Leistungsverfahren SGB II einschließlich der Nutzung des IT-Verfahrens A2LL darf nur an Beschäftigte erfolgen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene V (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist.

Die Übertragung einer Befugnis und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung auf das IT-Verfahren A2LL darf nur an Beschäftigte erfolgen, die für die Ausübung der Befugnis geeignet sind.

Die Eignung zur Ausübung der Feststellungsbefugnis setzt 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 der Beschäftigte 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 A2LL und die dazu geltenden Anwenderhinweise besitzt.

Die Eignung der Ausübung der Anordnungsbefugnis setzt zusätzlich voraus, dass der Beschäftigte über ein Mindestmaß an Erfahrung bei der Durchführung des Leistungsverfahrens nach dem SGB II sowie im Umgang mit dem IT-Verfahren A2LL und der Anwendung der dazu geltenden Anwenderhinweise besitzt.

Dies ist anzunehmen, wenn der Beschäftigte über einen Zeitraum von zwei Monaten bereits Leistungen unter Nutzung des IT-Verfahrens A2LL bearbeitet hat oder wenn er auf Grund seiner beruflichen Erfahrung oder auf andere Weise die erforderlichen Erfahrungen besitzt.

Die Eignung zur Ausübung der Anordnungsbefugnis ist ausgeschlossen, wenn in der Person des Beschäftigten Gründe vorliegen, die dessen Zuverlässigkeit hinsichtlich des Umgangs mit Geldmitteln ausschließen.

### **2. Erforderlichkeit der Übertragung**

Eine Übertragung der Befugnisse und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung an einen Beschäftigten darf nur erfolgen, wenn der Beschäftigte diese im Rahmen seiner laufenden Tätigkeiten in nennenswertem Umfang benötigt. Eine pauschale Vergabe der Berechtigungen aufgrund der Tätigkeitsebene ist nicht zulässig.

### **3. Übertragung durch den Beauftragten für den Haushalt**

Die Befugnisse und entsprechende Zugriffsberechtigungen auf das IT-Verfahren A2LL sind durch den zuständigen BfdH den verantwortlichen Beschäftigten zu übertragen, vgl. Anhang 3, Nr. 4.2.1 Absatz 2 KEBest. Regelungen zur Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung - Anlage Nr. 1 der HEGA 02/2012 / GA Nr. 05/2012

Dies kann auch durch eine Geschäftsanweisung des BfdH allgemein erfolgen, vgl. DA 11.1 Buchstabe b und DA 12.2 KEBest. Die Einhaltung der Voraussetzungen für die Übertragung der Befugnis im Einzelfall ist in diesen Fällen durch den BfdH stichprobenartig zu prüfen. Die Übertragung der Befugnisse ist zu dokumentieren.

#### **4. Aktualisierung und Prüfung**

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

Der Bestand der übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist regelmäßig, mindestens halbjährlich, auf Aktualität zu prüfen.

#### **5. Bewilligung kommunaler Leistungen**

Die vorstehenden Regelungen sollen analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen angewendet werden.