Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen:
VZGF – 5215

Verteiler:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jobcenter Altenburger Land per Mail
- MF an GF
- MF für Sammlung bei 202

AZ II-5215, 5215.1, 5104, 3450

03/2015 vom 06.07.2015
2. Änderung – Stand: 01.05.2016

Kassensicherheit im Jobcenter Altenburger Land

Inhalt

1. Grundsätzliches 2
1.1 Allgemeine Regelungen zur Bewirtschaftung 2
2. Verantwortlichkeiten 3
2.1 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 3
2.2 Beteiligung des BfdH 4
3. Mittelbewirtschaftung 5
3.1 Befugnisse 5
Anlagen 6

Die HEGA 07/15 – 05 - Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) – Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt (BfdH) und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen wurde beachtet. Es sind keine Änderungen dieser GA erforderlich.

1. Grundsätzliches

Das Sozialgesetzbuch (SGB) 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.

Auch die geschäftspolitische Zielsetzung des Jobcenters Altenburger Land beinhaltet u. a. die Organisationsziele:

- Dienstleistungen wirksam erbringen und
- Dienstleistungen wirtschaftlich erbringen.

Diese Aspekte werden nicht zuletzt auch durch die Interne Revision geprüft.

Aus diesem Grund beachten Sie bitte die „Grundsätze für die tägliche Arbeit", die Sie in Anlage 1 finden.

Nur wenn Sie diese Grundsätze konsequent anwenden, können Sie sicher sein, dass Sie mit öffentlichen Mitteln verantwortungsbewusst umgehen. Das gilt auch für Modellprojekte und -vorhaben.

Aufgabe der Vorgesetzten und der Titelverwalter ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze eingehalten werden.

1.1 Allgemeine Regelungen zur Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung der Eingliederungs- und Verwaltungsmittel SGB II wurde auf die gemeinsame Einrichtung (gE) – Jobcenter Altenburger Land – übertragen. Die gE trägt die Verantwortung für die rechtmäßige und zweckmäßige Erbringung der Leistungen und somit auch für die rechtmäßige und zweckmäßige Bewirtschaftung nach den Regularien der BHO.

Der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben den BfdH der gE an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Das Jobcenter Altenburger Land wird von der Geschäftsführerin geführt. Die Geschäftsführerin ist für die laufenden Geschäfte verantwortlich. Sie entscheidet über die fachliche Aufgabenwahrnehmung und bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung durch allgemeine Anordnungen und Einzelanweisungen. Sie vertritt das Jobcenter gerichtlich und außergerichtlich.

In dem Bestreben, eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zu erreichen, die nicht zuletzt auch im Interesse einer Arbeitserleichterung liegt, werden die Befugnisse (Entscheidungs-, Zeichnungs-, und Anordnungsbefugnis) den fachlichen Erfordernissen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiter/innen delegiert.

In diesem Sinne delegiert die Geschäftsführerin mit in Kraft treten dieser Geschäftsanweisung die Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis in dem aus den Anhängen ersichtlichen Umfang. Die Regelung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis schließt nicht aus, dass im Einzelfall die erteilte Befugnis durch einen Geschäftsgangvermerk (Unterschriftsvorbehalt) eingeschränkt wird.

Bei Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik ist die Geschäftsführerin ab 50.000 EUR zu beteiligen. Hierzu sind der Geschäftsführerin alle entscheidungsrelevanten Unterlagen zuzuleiten. Bei Geschäftsvorgängen ab 50.000 EUR behält sich die Geschäftsführerin ein generelles Entscheidungsrecht vor.

Jede/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie/er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Dabei sind insbesondere auch die Vorschriften des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) zu beachten.

Durch die Verlagerung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis wird die Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Sie bleibt vielmehr in vollem Umfang erhalten. Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist die Dienst – und Fachaufsicht in verstärktem Umfang wahrzunehmen.

Die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis ist im Einzelnen – ohne Anspruch auf Vollständigkeit - unter Anlage 8 geregelt.

Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauerhaften Übertragung eines Dienstpostens als erteilt. Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das in der jeweiligen Dienstpostenbeschreibung festgelegte Aufgabengebiet (funktionsabhängige Befugnis), die den jeweiligen Mitarbeiter/innen durch den jeweiligen Arbeitgeber übergeben worden sind.

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.

Im Falle der Abwesenheit der Geschäftsführerin wird die Zeichnungsbefugnis von der stellvertretenden Geschäftsführerin wahrgenommen. Der stellvertretenden Geschäftsführerin wird für die Dauer der Vertretung die unbeschränkte Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis in dem Rahmen erteilt, wie sie der Geschäftsführerin übertragen ist.

Es wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist und diese Regelung gleichfalls für analoge Vorgänge gilt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass z.B. Teamleiter/innen Befugnisse ausüben, die sonst im Team (Sachbearbeiter/in, Arbeitsvermittler/in, Fachassistent/in) vollzogen werden.

2. Verantwortlichkeiten

2.1 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In Ihrem Aufgabenbereich sind Sie für wirtschaftliches Handeln verantwortlich. Orientieren Sie sich grundsätzlich an folgenden Überlegungen:

- Welches Ziel soll erreicht, welches Problem gelöst werden?
- Woraus ergeben sich Notwendigkeit und Umfang des Zieles bzw. der Problemlösung?

- Wie sind Handlungs- bzw. Lösungsalternativen zu bewerten?

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und Durchführungsanweisungen geben Ihnen häufig Kriterien vor, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden.

Nachvollziehbarkeit und Dokumentation
Ihre Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein. Legen Sie deswegen Wert auf eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe. Das dient auch Ihrer eigenen Kontrolle.

Zu Kassenanordnungen müssen die zahlungsbegründenden Unterlagen im Original vorliegen. Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

- **Zweck und Anlass** der Zahlung müssen deutlich erkennbar sein, sodass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist; Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung müssen möglich sein

- Zahlungsbegründende Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen sind mit dem **Ordnungsmerkmal** der dazugehörigen Kassenanordnung (z. B. ERP-Belegnummer) zu versehen

- **Einhaltung von Zahlungsfristen**; Unterscheidung zwischen BGB- und vereinbarter Fälligkeit; keine Zahlung vor Fälligkeit.

Auf die Einhaltung der Regelungen ist im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (z.B. bei der Durchführung von Dienstbesprechungen) besonders hinzuweisen.

Zum wirtschaftlichen Handeln gehört, dass Sie Ihre Maßnahmen zielorientiert begleiten und kontrollieren, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Analysieren Sie Abweichungen, nutzen Sie Ihre Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen für künftige Entscheidungen und machen Sie Ihre Erkenntnisse auch für Ihre Kollegen nutzbar.

2.2 Beteiligung des BfdH

Unterrichten Sie den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) möglichst frühzeitig, wenn seine Mitwirkung erforderlich ist.

Dies ist z.B. der Fall bei:

- der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln,
- der Bewilligung, Änderung, Rückforderung und Prüfung der Verwendungsnachweise von Zuwendungen,
- dem Abschluss und der Änderung von Verträgen,
- Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum - Maßnahmen mit unmittelbarer oder mittelbarer Auswirkung auf Einnahmen und Ausgaben ab 5.000 Euro im Verwaltungskostenbudget,
- Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik ab 50.000 Euro unter Verwendung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
- Modellvorhaben und Modellversuchen,
- Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger zum Inhalt haben

Leiten Sie dem BfdH in den genannten Fällen bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen / Vorhaben die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zu. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein.

Bei voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) ab 50.000,- € legen Sie dem BfdH Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vor.

Arbeitshilfen finden Sie im BA-Intranet unter: Controlling & Finanzen – Finanzen - Informationen & Arbeitshilfen - BfdH

Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet der BfdH nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit.

Eine Beteiligung des BfdH befreit Sie nicht von der Verantwortung für die Entscheidung.

Der BfdH kann auf seine Beteiligung verzichten, soweit dies nicht durch Weisung ausgeschlossen ist.

Im Rahmen seiner Beteiligung wirkt der BfdH an der Entscheidung mit, indem er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u. a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Seine Mitwirkung bestätigt der BfdH durch Namenszeichen. Bedenken und / oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk.

Wenn Sie diesen Bedenken und / oder Anregungen bei Ihrer Entscheidung nicht folgen wollen, teilen Sie dies dem BfdH bitte unverzüglich mit. Lässt sich in der Folge kein Einvernehmen erzielen, erhebt der BfdH Widerspruch. Das weitere Verfahren wird entsprechend BHO durchgeführt.

Weitere Informationen zum Thema BfdH und Titelverwalter finden Sie in der Anlage 2.

3. Mittelbewirtschaftung

3.1 Befugnisse

Entscheidungsbefugnis
Die Entscheidungsbefugnis obliegt der Geschäftsführerin des Jobcenters, bei deren Abwesenheit die/der stellvertretende/n Geschäftsführer/in. Die Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen, im Rahmen der übrigen Aufgaben über den Erlass sonstiger Verwaltungsakte und über Nutzungen, Lieferungen und Leistungen zu entscheiden, sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis schließt die Zeichnungsbefugnis mit ein.

Zeichnungsbefugnis
Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis zur abschließenden Unterzeichnung von Schriftstücken, Schreiben und Verfügungen. Damit erfolgt die Übernahme der Verantwortung für die Zuständigkeit und den sachlichen Inhalt. Die beauftragten Beschäftigten zeichnen mit dem Zusatz „ Im Auftrag ".

Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen. Die Anordnungsbefugnis kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist. Diese Regelung ist analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen anzuwenden.

Jede/r Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist. Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernimmt der/die 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 (Kontonummer/BLZ/IBAN), das Auftragskennzeichen, die Buchungsstelle und der festgestellte Betrag von den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Befugnis zur sachlichen Feststellung
Die sachliche Feststellung umfasst die Befugnis zur Bescheinigung der tatsächlichen Angaben im Rechnungsbeleg sowie der Notwendigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Rechtmäßigkeit der Haushaltsausgabe.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist. Diese Regelung ist analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen anzuwenden.

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.

Erteilen von Kassenanordnungen
Kassenanordnungen sind durch die fachlich zuständige Stelle (anordnende Stelle) zu erteilen.

Bei der Erstellung von Kassenanordnungen ist zu beachten, dass Beschäftigte an der Vorbereitung, der Feststellung, dem Vollzug und der Visaprüfung von Kassenanordnungen in eigener Sache oder eines Angehörigen nicht beteiligt werden dürfen.

Anlagen

- Anlage 1 - Grundsätze für die tägliche Arbeit
- Anlage 2 - Verantwortlichkeit des BfdH
- ~~Anlage 3 - Zuständigkeiten im Leistungsbereich (entfällt)~~
- ~~Anlage 4 - Rotation im Team 341~~
- Anlage 5 - Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren
- Anlage 6 - Barzahlungen in der Arbeitsvermittlung
- Anlage 7 - Maßnahmen zur Sicherung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA
- Anlage 8 - Übertragung der Befugnisse auf die Mitarbeiter/innen
- Anlage 9 – ESF-Bundesprogramm

Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt sofort in Kraft.

Geschäftsführerin
Jobcenter Altenburger Land

Änderungshistorie

- Inkrafttreten der GA 03/15 vom 06.07.2015 mit Anlage 1 bis 8
- 1. Änderung der GA am 18.09.2015: Einleitung und Anlage 9 (ESF-Bundesprogramm eingefügt)
- 2. Änderung der GA am 01.05.2016: Streichung der Anlage 3 und Anlage 4, Aktualisierung der Anlagen 5, 7 und 8
- Aktualisierung der Anlage 8 am 15.09.2016

Anlage 1 zur GA 03/2015

Grundsätze für die tägliche Arbeit

1. Arbeiten Sie effektiv und effizient!

Das gelingt Ihnen nur, wenn Sie Ihr Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln ausrichten. Das setzt wiederum voraus, dass Sie sich über das angestrebte Ziel Ihrer Tätigkeit im Klaren sind.

Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Erledigung Ihrer Aufgaben; Mittel sind die zur Realisierung der Zwecke erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.

Wenn Sie ein bestimmtes Ergebnis erreichen wollen, versuchen Sie dies mit dem geringstmöglichen Einsatz von Mitteln, z. B. bei allen Einzelmaßnahmen.

Haben Sie für ein Projekt dagegen einen vorgegebenen Mittelrahmen, versuchen Sie damit den bestmöglichen Nutzen zu erzielen, z. B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen. Die Mittel auszuschöpfen kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten.

2. Achten Sie darauf, dass Einnahmen, insbesondere Erstattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden.

3. Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Beachten Sie dies bereits bei der Planung Ihrer Maßnahmen.

Vergewissern Sie sich stets, dass genügend Ausgabemittel vorhanden sind, bevor Sie für das laufende Jahr Bindungen eingehen.

Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen Sie grundsätzlich nur eingehen, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind (Ausnahmen: vgl. § 75 II SGB IV).

4. Veranlassen Sie Ausgaben nicht früher als notwendig, indem Sie die Fälligkeit der Zahlung beachten; nutzen Sie die Möglichkeiten in ERP (Eingabe der Fälligkeit in der Kassenanweisung).

5. Bewirtschaften Sie Haushaltsmittel so, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

Achten Sie durch entsprechende Ablauforganisation darauf, dass Kassenanordnungen im Status „festgestellt" zeitnah zur Auszahlung gebracht werden und zur Visa -Prüfung ausgewählte Kassenanordnungen zeitnah geprüft werden.

Damit auch noch am Ende eines Haushaltsjahres die gesamte Leistungspalette zur Verfügung steht, müssen Sie den Mitteleinsatz entsprechend planen.

Anlage 2 zur GA 03/2015

Verantwortlichkeit des BfdH

Zum BfdH des Jobcenter Altenburger Land ist gemäß Trägervertreter-Beschluss

berufen worden.

In seiner Abwesenheit nimmt

die BfdH - Aufgaben wahr.

Die BfdH-Funktion soll dort wahrgenommen werden, wo die verantwortlichen Entscheidungen für das operative Geschäft getroffen werden.

Aufgaben

Beteiligung im Rahmen der Haushaltsaufstellung

- Koordinierung des dezentralen Planungsprozesses
- Prüfung und Plausibilisierung der Planungsergebnisse
- Technische Abwicklung des Planungsprozesses
- Mitwirkung und Beteiligung in BfdH-Angelegenheiten nach HBest

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

- Finanztechnische Beratung zur Umsetzung des Arbeitsmarktprogramms
- Mitwirkung bei Berichten in Haushaltsangelegenheiten
- Kommunikation von Veränderungen haushaltsrelevanter Weisungen an die Titelverwalter

Standardüberwachungen im Haushaltsrecht

- Erarbeitung und Aktualisierung von Prüfkatalogen nach fachlichen und spezifischen Erfordernissen
- Mitwirkung an Berichten zu Prüfergebnissen des BfdH
- stichprobenhafte Prüfungen nach der BHO

Soweit hier Aufgaben im Rahmen der Haushaltsaufstellung und der Finanzplanung anfallen, müssen diese im Jobcenter sowie in der Zusammenarbeit der Träger (Trägerversammlung) wahrgenommen werden. Verantwortlicher Ansprechpartner in der Agentur dafür ist der VG)

Der BfdH initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

Verantwortlichkeit

Der BfdH ist für die Ausführung des Haushaltsplanes verantwortlich.
Er kann Einzelaufgaben seines Bereichs an Mitarbeiter des höheren und gehobenen Dienstes aller Organisationseinheiten delegieren. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel überträgt der

BfdH auf Titelverwalter in den fachlich zuständigen Organisationseinheiten. Der BfdH hat bei allen in Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplans auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber den Titelverwaltern.

Der BfdH überwacht die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel gemäß den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und den Grundsätzen der Haushaltswirtschaft.

Vom Bereich Controlling & Finanzen des Internen Service werden die von der Regionaldirektion im Rahmen des Fachverfahren ERP zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der Mittel bewirtschaftenden Stellen eingestellt und die jeweiligen Titelverwalter informiert. Zieht die Regionaldirektion Mittel zurück, ist der Fachbereich Controlling & Finanzen für die unverzügliche Mittelrückgabe verantwortlich.

Aufgaben der Titelverwalter

Der Titelverwalter / die Titelverwalterin

- sammelt für die Haushaltsveranschlagung ggf. die Beiträge zu einem Titel,
- erarbeitet einen plausiblen (Gesamt-) Ansatzvorschlag je Titel,
- berücksichtigt dabei bisherige Ist-Daten,
- ermittelt termingerecht den Haushaltsvorschlag in der vorgeschriebenen Form,
- teilt Haushaltsmittel, die nach der Ermächtigungsart „c" zu bewirtschaften sind, ggf. an die nachgeordneten Dienststellen in einer Summe und an die eigene Dienststelle zu,
- teilt bei Gemeinschaftstiteln allen Bedarfsträgern ihren Anteil an den zugeteilten Haushaltsmitteln mit, vereinbart mit den anderen Organisationseinheiten die verbindliche Verwendung von Auftragskennzeichen in ERP, um im Bewirtschaftungsverfahren die Festlegungen und Auszahlungen zuordnen zu können,
- überwacht laufend den Bewirtschaftungsstand des (Gesamt-) Titels und bei Gemeinschaftstiteln die Einhaltung der Anteile der anderen Bedarfsträger,
- trägt den Erfordernissen des § 71 SGB IV und § 34 BHO Rechnung,
- teilt Besonderheiten im Bewirtschaftungsverlauf des (Gesamt-) Titels dem BfdH mit und ergreift rechtzeitig notwendige Bewirtschaftungsmaßnahmen (z.B. Haushaltsmittelumschichtungen in Abstimmung mit anderen betroffenen Titelverwaltern/Titelverwalterinnen; Anpassung der Bewilligungspraxis an die finanziellen Bedingungen); ggf. notwendige Berichte sind unter dem federführenden Aktenzeichen des Titelverwalters/der Titelverwalterin unter Mitzeichnung des BfdH zu verfassen,
- gibt titelbezogene Informationen des (Gesamt-) Titels an die anderen beteiligten Organisationseinheiten weiter.

Weitere Aufgaben des **Titelverwalters** bestehen darin,

- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird, sodass Mittelüberschreitungen von Ausgabemitteln und Verpflichtungsermächtigungen vermieden werden,
- bestehende Festlegungen auf ihre Notwendigkeit und ihren Umfang hin zu überprüfen,
- die zeitnahe Auszahlung von Haushaltsmitteln sicherzustellen und
- Abschlagszahlungen zu überwachen und für eine beschleunigte, sachgerechte Abrechnung zu sorgen.

Haben außer dem Titelverwalter noch andere Organisationseinheiten bei einem Titel Ausgaben zu leisten oder Einnahmen anzunehmen, so haben grundsätzlich alle die gleichen Rechte und Pflichten. Der benannte Titelverwalter ist jedoch als „Erster unter Gleichen" für den Titel in seiner Gesamtheit verantwortlich. Der Titelverwalter hat den BfdH unverzüglich und unaufgefordert über Probleme in der Mittelbewirtschaftung zu informieren. Ergeben sich Zweifel hinsichtlich der Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, entscheidet der BfdH.

Initiativrecht - Der BfdH kann jederzeit begonnene, laufende und bereits beendete Maßnahmen / Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit Ihnen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Verfahren oder Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind. Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei laufenden oder

abgeschlossenen Maßnahmen / Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum / Handlungsalternativen.

Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof - Die Beantwortung von Bemerkungen des BRH erfolgt unter der federführenden Koordinierung des BfdH. Wird von Ihnen hierzu ein Beitrag gefordert, geben Sie bitte innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme ab.

Dienstbesprechungen - Diese Geschäftsanweisung ist regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres in allen Teams /Fachbereichen, die Haushaltsmittel bewirtschaften, in Dienstbesprechungen zu erörtern, um die Grundsätze der Haushaltsmittelbewirtschaftung nachhaltig im Bewusstsein der Mitarbeiter zu verankern. Hierfür sind die Führungskräfte – in Abstimmung mit dem Titelverwalter und ggf. mit dem BfdH – verantwortlich.

jobcenter
Altenburger Land

Anlage 5 zur GA 03/2015

Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren

siehe: https://www.baintranet.de/007/001/012/012/Seiten/HEGA-12-2014-Kassensicherheit.aspx

Allegro/A2LL
Mit Wirkung zum 01.01.2015 sind Entscheidungen über Anordnungen in den IT-Verfahren zur Leistungsgewährung im SGB II ausschließlich im 4-Augen-Prinzip zulässig.
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. Der Anordner darf keine Änderungen der festgestellten Daten vornehmen.

Vor der Feststellung muss der Feststeller prüfen, ob die für die Zahlung maßgebenden Angaben in den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind, zudem ist die korrekte Bewertung der zahlungsbegründenden Unterlagen vorzunehmen. Weiterhin sind die Ergebnisse hinsichtlich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu überprüfen.
Die Feststellung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift, nebst Org.-zeichen, zu dokumentieren.
Der Sachverhalt ist nach erfolgter Feststellung zusammen mit den Unterlagen einem Anordner zur Prüfung und abschließenden Anordnung vorzulegen.
Die Anordnung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe von Datum, Unterschrift und Org.-zeichen zu vermerken.

Ab dem 01.01.2015 gilt in beiden IT-Verfahren:

1. WBA's und Erstanträge werden durch den zuständigen FA festgestellt und durch den Sachbearbeiter angeordnet. Ist der Sachbearbeiter aufgrund von Urlaub bzw. Krankheit nicht anwesend, übernimmt diese Aufgabe der Sachbearbeitervertreter, der Teamleiter oder der durch den TL festgelegte Mitarbeiter.
2. Alle übrigen Vorgänge werden durch die FA festgestellt und durch den vom TL festgelegten FA der Leistungsstelle angeordnet.

Barzahlungen

Nach Rücksprache mit dem CF Bereich beträgt die Höchstgrenze für Barzahlungen 1000 €. Eine Überschreitung ist nicht zulässig. Für alle Fälle, welche durch andere Regelungen diese Grenzen überschreiten gelten folgende Verfahrenshinweise:

1. Teilung des Regelanspruches unter Zugrundelegung der AH „Abweichende Auszahlung der Bedarfe" auf mehrere Tage (z.Bsp. 30. bzw. 31. des Monates und 01. des Folgemonates) unter Begründung der Einhaltung der kassenrechtlichen Bestimmungen.
2. Eine Erstellung mehrerer Kassenkarten in einem Bedarfsfall an einem Tag ist nicht zulässig und wird unter den Verdacht der Manipulation gestellt
3. Eine Barauszahlung hat unter Einhaltung des 6-Augen-Prinzips stattzufinden (Feststeller FA=> Anordner FA=>Schnittstelle ERP – PSCD Barkasse => SB oder TL oder Feststeller FA => Anordner SB => unbeteiligter Dritter => SB anderer Leistungsstelle oder TL)
4. Die Barzahlung ist analog zu dokumentieren.

ERP

1. Alle Forderungen ab 0,01 € sind in ERP zum Soll zu stellen.
2. Über die Geltendmachung von Forderungen unter 7 € ist im Einzelfall dokumentiert zu entscheiden.
3. Aufrechnungsmöglichkeiten sind zu prüfen und zu dokumentieren

STEP

Maßnahmen mit Verfügung vom 03.11.2014 bereits umgesetzt => keine weiteren Veranlassungen.

Anordnungen EA und WBA's im 4-Augen-Prinzip

- WBA's und Erstanträge als Grundsatzentscheidungen werden durch den zuständigen FA festgestellt und grundsätzlich durch den SB angeordnet. Die SB rotieren halbjährlich und ordnen nach Ablauf des Halbjahres die EA und WBA's der nächsten Leistungsstelle an (Bsp. SB Leistungsstelle 1 ordnet nach Ablauf des Halbjahres ausschließlich EA und WBA's der Leistungsstelle 2 usw. an). So ist sichergestellt, dass eine Rotation der Feststeller und Anordnungsbefugten bei der Entscheidung EA und WBA's erfolgt.
- Der Beginn des Halbjahreszeitraums ist der 01.01.2015, so dass durch die TL LB mit Ablauf 30.06.2015 ff der Rotationsrhythmus sicherzustellen ist, die TL teilen BL 3 bitte zum entsprechenden Termin die Festlegungen anhand beigefügter Tabelle mit.

Anordnungen sonstiger Vorgänge

- Anordnungsbefugt sind grundsätzlich bei Erfüllung aller Voraussetzungen auch die FA im Leistungsbereich
- sonstige Vorgänge (Post etc.) sind innerhalb der Leistungsstelle anzuordnen. Dabei ist sicherzustellen, dass auch hier halbjährlich der Feststeller und Anordner im gleichen Zuständigkeitsbereich wechselt, der letzte Anordner ist im System bzw. in der Akte erkennbar
- die TL und SB im Leistungsbereich stellen die halbjährliche Rotation sicher

Barzahlungen in der Arbeitsvermittlung

Der/die zuständige pAP/FM entscheidet über die Barzahlung und dokumentiert die Entscheidung in VerBIS. Der Ausdruck VerBIS wird per Mail an das Team-Postfach 241 gesandt. Durch die Zahlungsanordnung durch das Team 241 in ERP (Anlage und Freigabe über Ordnungsziffer) wird die Kassensicherheit über das 6-Augen-Prinzip bereits sichergestellt.

Aufgrund der organisatorischen Gegebenheiten erfolgt nun die Barauszahlung über den Leistungsbereich bzw. die Eingangszone. Damit hier der Informationsfluss sichergestellt ist, wird an dem Verfahren vom 28.08.2009 festgehalten und somit informiert 241 die auszahlende Stelle per Mail über Belegnummer der Einmalauszahlung, Betrag der Einmalauszahlung und Name/Vorname des Leistungsempfängers. Die Entscheidung durch den Bereich M+I wird hier nur umgesetzt und muss deshalb nicht erneut überprüft werden.

Nach der Identitätsprüfung kann die Kassenkarte übergeben werden. Die Übergabe wird mit Unterschrift des Kunden auf der Kassenanordnung dokumentiert, der involvierte Mitarbeiter des LB/EZ quittiert ebenfalls den Vorgang auf der Kassenanordnung und sendet diese zum Vorgang an das Team 241.

jobcenter
Altenburger Land

Anlage 7 zur GA 03/2015

Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA

Um die Einhaltung der Grundsätze der Kassensicherheit zu gewährleisten sowie Fehleingaben und dolosen Handlungen präventiv zu begegnen, sind bei Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten ab sofort Prüfungen im 4-Augen-Prinzip auf Basis einer begründenden Unterlage erforderlich. Bis zu einer Realisierung einer technischen Unterstützung sind zur Sicherstellung organisatorische Maßnahmen in allen Agenturen für Arbeit und gemeinsamen Einrichtungen umzusetzen.

Im Stammdatensystem werden Angaben zu Zahlungsempfängerinnen bzw. Zahlungsempfängern (Name, Anschrift) und Zahlungsverbindungen (Bankverbindung) gepflegt, die von angeschlossenen IT-Verfahren zur Zahlbarmachung von Leistungen verwendet werden. Alle Änderungen dieser Daten sind ausschließlich auf Basis einer begründenden Unterlage statthaft. Die Einhaltung der Bestimmungen zur Kassensicherheit erfordert darüber hinaus die nachträgliche Prüfung aller durchgeführten Änderungen an zahlungsrelevanten Stammdaten anhand der begründenden Unterlage (4-Augen-Prinzip).

Leistungsbereich:

Bei der Eingabe von Erstanträgen übermittelt der zuständige Fachassistent die zahlungsrelevanten Daten in Step. Ein analoger Ausdruck aus Step, mit Unterschrift und Org.-zeichen des Erfassers, ist zu fertigen und vom Anordnungsbefugten mit Unterschrift und Org.-zeichen zu verfügen.

Dieses Verfahren gilt auch bei der erstmaligen Anlage von Drittzahlungsempfängern.

Sicherstellung der Kassensicherheit

Eingangszone:

1. Eine Änderung zahlungsrelevanter Daten (Name, Anschrift, Bankdaten bei Antragstellern oder Drittzahlungsempfängern in der Step hat ausschließlich mit einer schriftlichen Veränderungsmitteilung zu erfolgen. Ab sofort wird diese Änderung der Daten in Step ausschließlich über das Team 211 erfolgen. Die diesbezüglichen Veränderungsmitteilungen sind durch den operativen Bereich unverzüglich dem Team 211 zuzuleiten.
2. Das Team 211 stellt die Einarbeitung in der Step innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Zugang im Team 211 sicher. Dabei ist in einem ersten Schritt die Eingabe in der Step zu veranlassen und in einem zweiten Schritt die Prüfung der Daten in Step durch einen zu benennenden verantwortlichen Mitarbeiter der Eingangszone zu prüfen. Dabei ist analog der Ausdruck aus der Step zur Veränderungsmitteilung zu nehmen und durch den verantwortlichen Mitarbeiter mit Unterschrift und Org-Zeichen zu verfügen.
3. Nach Abschluss der Eintragungen und Prüfungen in der Step werden die Unterlagen der Leistungsakte zugeführt.

Sollten sich Kontenänderungen (unabhängig vom Antragsteller oder Drittzahlungsempfängern) zum Ersten eines Monats ergeben, sind diese bereits, sofern bekannt, vorm Rechenlauf nach Step zu übertragen.

Bei beiden Maßnahmen sind zwingend die Bestimmungen der E-Mail-Info zu beachten.

weitere Maßnahmen und Festlegung der Verantwortlichkeiten

1. Bei auftretenden Fehlern im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips sind die Fälle dem Team 211 zuzuleiten und im beigefügtem Berichtsformat durch den festgelegten MA festzuhalten; V: alle TL operativ ;V: Berichtsformat 211A
2. Die Berichte zu der Fehlerliste zur Einzelfallprüfung sind quartalsweise zum 10. des Folgemonats, **erstmals zum 09.01.2015** für das vorangegangene Quartal dem BfdH durch 211A zu übergeben; V: 211A
3. Der BfdH übermittelt die Berichte im Rahmen der Berichtstermine, **erstmalig zum 10.01.2015**, an die zuständige Agentur für Arbeit; V: 201C
4. Eine Auswertung des vorliegenden Berichtes bei der Geschäftsführung des Jobcenters Altenburger Land erfolgt durch den BfdH
5. alle FK JC zur Kenntnis, Information der Mitarbeiter und zwingende Umsetzung
6. BfdH zur WVL, Meldung der Termine an AA (PF FuT) und Berichterstattung an GF
7. GF, FuT AA Altenburg-Gera zur Info
8. WVL DORA-Prüfung 210 durch BGF bei BL3 zum 30.04.2015
9. AZ- Ablage durch BGF

Ergänzung BL3

https://www.baintranet.de/007/002/010/002/Seiten/E-Mail-Info-2014-09-02.aspx

Ergänzend zur EMI-Info vom 02.09.2014 und der dazu erfolgten Verfügung vom 03.11.2014 folgende Festlegungen:

- Punkt 2 Absatz 2 der E-Mail-Info vom 02.09.2014 wird dahingehend konkretisiert, dass festgelegt wird, dass durch den Prüfer keinerlei Änderungen im Stammdatensystem der BA vorgenommen werden dürfen. Der Vorgang ist bei Feststellung von Fehlern in die entsprechende Prüfliste einzutragen und dem Ursprungsbearbeiter zur Korrektur vorzulegen.
- Die Korrektur des Leistungsfalles hat innerhalb von 2 Arbeitstagen zu erfolgen und ist erneut der Prüfung ins Team 211 zu überführen.
- Eine Beschränkung der Zugriffsrechte auf das Fachverfahren ist für den Prüfer nicht erforderlich.
- 211A, 231A, 232A, 233A werten das das ergänzende Verfahren mit den MA aus und stellen dies sicher
- BL2 mit der Bitte um entsprechende Veranlassungen im Zuständigkeitsbereich
- GF zur Info
- e-Ablage unter 5217.2

Ergänzung BL2

- Verteiler GF, BL3, BfdH, 221A, 222A, 223A, 241A, 143
- 221A, 222A, 223A, 241A, 143 zur Kenntnis und Umsetzung
- GF, BL3, BfdH zur Kenntnis
- z.d.eA. II-217.2

jobcenter
Altenburger Land

Anlage 8 zur GA 03/2015

Übertragung der Befugnisse auf die Mitarbeiter/innen des Jobcenter Altenburger Land

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis **Markt und Integration**	Geschäftsführer/in	Bereichsleiter/in	Teamleiter/in	Persönliche/r Ansprechpartner/in, Fallmanager/in
Entscheidungen dem Grunde nach für Leistungen: § 16 bis 16f SGB II in Verbindung mit SGB III (außer § 16a SGB II)				X
Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen oder arbeitsmarktpolitischen Instrumente	X			
Letter of Intend für ESF-Projekte		X		
Ermittlung und Entscheidung zum Einritt von Sanktionen				X

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis **241 (B-Team)**	Bereichsleiter/in	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	
Feststellung und Anordnungsbefugnis in dem Fachverfahren ERP					
- Feststellungsbefugnis (sachlich und technisch)				X	
- Anordnungsbefugnis					
• bis 5.000,00 EUR (bei Vorliegen von Eignung, Befähigung und Kenntnissen)				X	
• 5.000,01 EUR bis 10.000,00 EUR			X		
• ab 10.000,01 EUR		X			
Leistungen zur Eingliederung SGB II				X	

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis Leistungsbereich	Bereichsleiter/in	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	Teamassistent/in
Entwurf im 4-Augenprinzip					
- Feststellungsbefugnis				X	
- Anordnungsbefugnis				X	
Folgeentwurf im 4-Augenprinzip					
- Feststellungsbefugnis				X	
- Anordnungsbefugnis				X	
Entscheidung über Berücksichtigung unangemessener Kosten der Unterkunft (KdU)					
- bis zu 6 Monaten sowie bei geringfügiger Überschreitung der angemessenen Beträge				X	
- und Berücksichtigung unangemessener KdU über 6 Monate hinaus				X	
Entscheidung zum Vorliegen eines leistungsrechtlich notwendigen Umzuges				X	
Entscheidung über Darlehen					
- bis 2.500,00 EUR				X	
- 2.500,01 EUR bis 5.000,00 EUR			X		
- ab 5.0000,01 EUR		X			
- ab 8.000,00 EUR zur Mitzeichnung	X				
Entscheidung über das Vorliegen eines Ersatzanspruches i. S. § 34 SGB II			X		
Feststellung und Anordnungsbefugnis in dem Fachverfahren SAP ERP					
- sachliche und rechnerische				X	
- Anordnungsbefugnis				X	
- bei Annahmeanordnungen					
• bis 5.000,00 EUR				X	
• 5.000,01 EUR bis 10.000,00 EUR			X		
• ab 10.000,01 EUR		X			
• ab 25.000,00 EUR zur Mitzeichnung	X				
• ab 50.000,00 EUR GF zur Mitzeichnung					
Außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung für Anspruchsübergänge, Erstattungsansprüche, Ersatzansprüche					
- bis 10.000,00 EUR			X		
- ab 10.000,01 EUR		X			

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis OWiG	Bereichsleiter/in	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	Teamassistent/in
Gegenstand der Entscheidung					
- keine Ordnungswidrigkeit oder Straftat				X	
- Verjährung der Ordnungswidrigkeit				X	
- keine Verfolgung der OWi, weil spezielle Verfolgungsbeschränkungen bestehen				X	
- Absehen von einem Ermittlungsverfahren nach dem OWiG gem. DA zu § 47				X	
- Einleiten eines Ermittlungsverfahrens				X	
- Ordnungsgeldbescheid (§ 46 Abs. 1 OWiG i. V. m. § 161a Abs. 2 StPO, Art. 6 – 9 BGSVG)				X	
- Abgabe an die Zollverwaltung				X	
- Abgabe an die Staatsanwaltschaft (§§ 41, 42 OWiG)			X		
- Einstellung des Ermittlungsverfahrens				X	
- Erteilung einer Verwarnung mit / ohne Verwarngeld				X	
- Festsetzung einer Geldbuße				X	
• bis 1.250,00 EUR			X		
• 1.250,01 EUR bis 12.500,00 EUR		X			
• 12.500,01 EUR bis 50.000,00 EUR	X				
• ab 50.000,01 EUR					
- Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand (§ 52 OWiG)			X		
- Abgabe eines Einspruchs an die Staatsanwaltschaft			X		
- Selbständiger Kostenfestsetzungsbescheid, Bewilligung von Zahlungserleichterungen nach § 93 OWiG			X		
- Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2 OWiG			X		

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis **Widerspruchsstelle / SGG**	Erste Fachkraft	Fachkraft	Fachassistent/in	Teamassistent/in
Verfahren nach dem SGG				
Bearbeitungsverfügung		X		
Zeichnung von Widerspruchsbescheiden („in Vertretung"), Klageverfahren, Anträgen auf vorläufigen Rechtsschutz und Ladungen		X		
Schriftverkehr mit Sozialgerichten				
- einfacher Schriftverkehr			X	
- Erledigung prozessleitender Verfügungen		X		
- Abgabe von Empfangsbekenntnissen (Zustellungsvollmacht ist Bestandteil der namentlich erteilten Generalprozessvollmacht)		X		
Vertretungsbefugnis vor dem Sozialgericht Altenburg im Rahmen der erteilten namentlichen Generalprozessvollmacht		X		
Bearbeitung sowie Vertretung von Klagen vor den Landessozialgerichten nach dem SGG im Rechtskreis SGB II (1. Fachkraft in Vertretung)	X	(X)		
Wahrnehmung von Terminen entsprechend erteilter Vollmacht		X		

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis Büro der Geschäftsführung	Geschäftsführer/in	BCA/ FM	BGM	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in
Kundenreaktionsmanagement					
- Bearbeitungsverfügung, abschließende Bearbeitung				X	
- Eingangsbestätigung, Abgabenachricht					X
- Zwischenbescheid				X	
Vertragsangelegenheiten				X	
Beschaffungsvorgänge, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis im Fachverfahren ERP					
- Feststellungsbefugnis					X
- Anordnungsbefugnis bis 1.000,00 EUR					X
- Anordnungsbefugnis ab 1.000,01 EUR				X	
BGM					
- Einrichtung von Maßnahmen im Rahmen des BGM-Budgets				X	
VGA-Prüfung				X	
Beschaffungsvorgänge/ Vertragsangelegenheiten					
- bis 500,00 EUR					X
- 500,01 EUR bis 5.000,00 EUR				X	
- ab 5.000,01 EUR			X		
Genehmigung Verkehrsmittel in eApi					X
Aussonderung Inventar				X	
Aussonderung Schriftgut				X	
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit					
- Öffentlichkeitsarbeit/ Presseinformationen	X				
- Durchführung von Maßnahmen/ Material im Budgetrahmen von 2.000,00 EUR		X			

Anlage 9 zur GA 03/2015

Durchführung des ESF-Bundesprogramms zum Abbau von Langzeitarbeitslosigkeit

Die Entscheidungsbefugnis bei allen Obliegenheiten im Jobcenter Altenburger Land liegt bei der Geschäftsführerin des Jobcenters Altenburger Land, bei deren Abwesenheit bei der stellvertretenden Geschäftsführerin.

Entscheidungsbefugnis

Im Rahmen der Durchführung des ESF - Bundesprogrammes zum Abbau von Langzeitarbeitslosigkeit wird die **Entscheidungsbefugnis** auf folgende Mitarbeiter übertragen:

Anordnungsbefugnis

Die Unterschrift auf Bewilligungsbescheiden etc. hat in blauer Farbe erfolgen.

Darüber hinaus wird folgenden Mitarbeiterinnen (im Rahmen des Bundesprogrammes) die **Anordnungsbefugnis** übertragen: