

Geschäftsanweisung 05/2017

Germersheim, 02.03.2017

Verteiler: alle Mitarbeiter/Innen des
Jobcenters Landkreis Germersheim

Az.: II-5210/II-5215/II-5212.1/

1.Änderung

Geschäftsanweisung

Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb und Kassenrechtliche Befugnisse

Mit Weisung vom 20.09.2016 - Gewährleistung der Kassensicherheit im IT Fachverfahren ALLEGRO zur Leistungsgewährung nach dem SGB II - wurde teilweise die Einführung des Zwei-Augen-Prinzips für Kassenanordnungen bis 500,--Euro eingeführt.

Mit HEGA 12/14 – 15 wurden nach Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen des Bundes und konkretisierten Vorgaben des Bundesministeriums für Finanzen, die Einführung zusätzlicher Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit in den verschiedenen IT-Verfahren der Bundesagentur für Arbeit geregelt.

Für das Jobcenter leitet sich aus den Regelungen die zwingende Umsetzung organisatorischer und mitarbeiterbezogener Maßnahmen ab. Diese umfassen die Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen sowie weitere örtliche Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit.

Inhaltsverzeichnis:

- I. Vorbemerkung
- II. Grundsätze
- A. Zuständigkeitsregelung im inneren Dienstbetrieb
Befugnisse
 - Entscheidungsbefugnis
 - Zeichnungsbefugnis
 - Feststellungsbefugnis
 - Anordnungsbefugnis
- B. Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen
 - 1. Ausgangslage
 - 2. Kassenanordnungen
 - 3. Unterlagen zu Kassenanordnungen
 - 4. Festlegung der Verantwortungsbereiche
 - 5. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen
 - 6. Anlassbezogener Entzug / regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnisübertragung und Zugriffsberechtigungen
- C. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit
 - 1. Organisatorische Sicherstellung
 - 2. Barzahlungen/Identitätsprüfung/Trennungsgebot/Empfangsbestätigung
 - 3. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden
 - 4. Durchführung und Dokumentation fachaufsichtlicher Maßnahmen der Führungskräfte
Leistung
- D. Abschließende Bestimmungen und Inkrafttreten
 - 1. Salvatorische Klausel / Schriftformklausel
 - 2. Gültigkeit der Geschäftsanweisung

I. Vorbemerkung

Das Jobcenter Landkreis Germersheim wurde von der Agentur für Arbeit Landau, und dem Landkreis Germersheim als den zuständigen Trägern der Grundsicherung für Arbeitslose mit der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem SGB II beauftragt.

Die Befugnisse werden den fachlichen Anforderungen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert.

II. Grundsätze

Mit in Kraft treten dieser Geschäftsanweisung delegiert die Geschäftsführerin des Jobcenter Landkreis Germersheim die Entscheidungs-, Zeichnungs-, rechnerische Feststellungsbefugnis in dem aus der Anlage 2 ersichtlichen Umfang auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Übertragung gilt, sobald einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter einer der aufgeführten Dienstposten vorübergehend oder auf Dauer übertragen wird. Sie gilt auch im Falle der Abwesenheitsvertretung, sofern die Vertreterin/der Vertreter im Organisationsmanagement gekennzeichnet bzw. schriftlich oder mündlich bestimmt ist.

A. Zuständigkeitsregelung im inneren Dienstbetrieb

Befugnisse

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.

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“.

Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (DA 8–11 KEBest). 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 gemäß [DA 9.2](#) zu bescheinigen.

Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen. Sie wird grundsätzlich von der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) ausgeübt.

Die Anordnungsbefugnis (DA 12 - KEBest) ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Anordnungsbefugnis kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist. Jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zur Vollziehung der jeweiligen Kassenanordnung berechtigt ist.

Die Anordnungsbefugnis für Annahme- und Umbuchungsanordnungen wird auf alle Anordnungsbefugten (primär die fachlich zuständigen Anordnungsbefugten) übertragen.

B. Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen

1. Ausgangslage

Mit HEGA 12/14 – 15 wurde die Einführung zusätzlicher Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit in den verschiedenen IT-Verfahren der BA geregelt.

Diese Regelungen wurden nach Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen des Bundes und der konkretisierten Vorgaben des BMF getroffen. Die Bestimmungen und Vorgaben sind, sofern in den IT-Verfahren nicht umgesetzt, zwingend durch organisatorische und mitarbeiterbezogene Maßnahmen sicherzustellen.

Grundsätzliche und spezifische Regelungen zur Kassensicherheit in den IT-Verfahren der BA finden Sie in den [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen \(HBest\)](#) unter dem Stichwort „Kassensicherheit“.

Mit dieser Geschäftsanweisung werden die durch die Bundesbestimmungen und die o.a. HEGA bzw. die HBest notwendigen örtlichen Regelungen getroffen.

2. Kassenanordnungen

Mit Kassenanordnungen beauftragen Sie die Kasse,

- Einzahlungen anzunehmen,
- Auszahlungen zu leisten oder
- Buchungen vorzunehmen.

Mit der Erstellung der Kassenanordnung übernehmen Sie die Verantwortung für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte den folgenden Abschnitten.

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

Sofern Sie im Rahmen der Aufgabenübertragung an Barauszahlungsanordnungen beteiligt sind (Feststellung oder Anordnung), dürfen Sie diese nicht selbst ausführen (Kassenkarten- und ZZV-Barbelege im ERP-Modul PSCD-Barkasse erzeugen).

An der Vorbereitung, Feststellung, Anordnung und der Prüfung (Visa-/Stichprobenprüfung) von Kassenanordnungen in eigener Sache oder in der einer/eines Angehörigen dürfen Sie nicht beteiligt sein.

3. Unterlagen zu Kassenanordnungen

Zu jeder Kassenanordnung müssen Unterlagen vorliegen, die die Kassenanordnung begründen. Zahlungsbegründende Unterlagen sind Unterlagen, die Zweck und Anlass der Erstellung einer Kassenanordnung zweifelsfrei erkennen lassen. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen.

Zahlungsbegründende Unterlagen zu Kassenanordnungen müssen im Original vorliegen.

Auf den zahlungsbegründenden Unterlagen sind die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Anordnung zu bescheinigen.

Eine erfolgte Barzahlung ist ebenfalls auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu dokumentieren.

Darüber hinaus ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen das Ordnungsmerkmal (in der Regel die Beleg-Nr.) der zugehörigen Kassenanordnung anzugeben.

4. Festlegung der Verantwortungsbereiche

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch

- die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit,
 - die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und
 - die Ausübung der Anordnungsbefugnis
- wahrgenommen.

Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten ist durch **Unterzeichnung (Unterschrift und Datum) des entsprechenden Vermerks** zu bescheinigen.

a. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden von Beschäftigten wahrgenommen, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellen.

Die rechnerische Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks »Rechnerisch richtig«** zu bescheinigen.

b. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin/dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist.

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen

- von der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) oder
- von Beschäftigten, denen die/der Beauftragte für den Haushalt für ihren/seinen Zuständigkeitsbereich die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (s. Nr. 5 incl. Anlage).

Im Rahmen der Feststellung kann die Prüfung einzelner Tatbestände durch die Abgabe von Teilbescheinigungen erfolgen.

Die Abgabe von Teilbescheinigungen ist möglich, wenn die Feststellung besondere Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, technischem oder medizinischem Gebiet voraussetzt.

Die Abgabe von Teilbescheinigungen kommt auch in Betracht, wenn andere Beschäftigte Maßnahmen veranlassen, die zu Kassenanordnungen führen (z.B. Arbeitsvermittler/in bei der Gewährung von Eingliederungsleistungen). In diesen Fällen erstreckt sich die Verantwortung der Feststellerin/ des Feststellers der Kassenanordnung nicht auf den Inhalt dieser Maßnahmen. Die Verantwortung hierfür übernimmt derjenige Beschäftigte, der die Maßnahme veranlasst hat, mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks auf den die Maßnahme betreffenden Schriftstücken (zahlungsbegründenden Unterlagen) im Rahmen seiner (Teil-)Bescheinigung.

Aus der Teilbescheinigung muss stets der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Der/die Feststeller/in, der/die die Kassenanordnung sachlich und rechnerisch feststellt, ist für die Richtigkeit der Teilbescheinigungen nicht verantwortlich.

Die sachliche Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks »Sachlich richtig«** zu bescheinigen.

Anordnungsbefugte dürfen die sachliche Richtigkeit nicht selbst feststellen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind immer durch 2 Personen vorzunehmen (Nr. 6.1.3.4 BestMaVB-HKR).

c. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn Sie sowohl die Befugnis zur Feststellung der sachlichen als auch der rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen besitzen.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich und rechnerisch richtig"** zu bescheinigen.

d. Ausübung der Anordnungsbefugnis

Mit der Ausübung der Anordnungsbefugnis tragen Sie die Verantwortung dafür, dass

- in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und
- die rechnerische und sachliche Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt worden ist.

Als Anordnungsbefugte/r sind Sie somit dafür verantwortlich, dass

- zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind,
- die in den IT-Verfahren erfassten Daten, insbesondere alle zahlungsrelevanten Daten, von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden und
- eine ordnungsgemäße Feststellung der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit vorliegt (ordnungsgemäßer Feststellungsvermerk von dazu Befugten).

Die Anordnungsbefugnis und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen

- von der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) oder
- von Beschäftigten, denen die/der Beauftragte für den Haushalt die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (s. Nr. 5 incl. Anlage).

Die Anordnungsbefugnis ist durch **Unterschrift unter Angabe des Datums** auszuüben.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische und/oder die sachliche Richtigkeit nicht selbst feststellen.

Sofern der/die Anordnungsbefugte im Rahmen seiner/ihrer Prüfung Fehler feststellt, darf er/sie die Daten der Kassenanordnung nicht selbst ändern, sondern muss die Kassenanordnung zur Korrektur an den/ die Erfasser/in zurückgeben.

e. 2-Augen-Prinzip

Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen im 2-Augen-Prinzip wird durch den BfdH an geeignete Beschäftigte übertragen (s. Nr. 5 inkl. Anlage 2).

Die kassenrechtlichen Befugnisse sind von denen der anderen IT-Fachverfahren abzugrenzen. Kassenanordnungen können durch befugte Beschäftigte in alleiniger Verantwortung (2-Augen-Prinzip) erteilt werden, sofern diese Möglichkeit zentral zugelassen wurde.

- Für Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten im IT-Verfahren STEP wurde die Anwendung des 2-Augen-Prinzips durch zentrale Weisung ausgeschlossen.
- **Für Kassenanordnungen im IT-Verfahren ALLEGRO gilt die Höchstbetragsgrenze 500,- Euro. Über das Tool Quasar erfolgt gezielte Überprüfung der im Rahmen zentraler maschineller Datenanalysen identifizierten Fälle. Die Prüfung hat bis zum 15. AT eines Monats zu erfolgen. Das Prüfergebnis ist im Tool Quasar zu dokumentieren.**

- In dem IT-Verfahren ERP gilt für **Einmalauszahlungen** die Höchstbetragsgrenze von 1.000 Euro und für **Annahmeanordnungen** die Höchstbetragsgrenze von 2.500 Euro.
- **Dauerauszahlungsanordnungen** sind vom 2-Augen-Prinzip ausgeschlossen.
- Bei Barauszahlungen ist das Trennungsgebot zu beachten. Bei der Ausführung von Barauszahlungen nehmen die Beschäftigten Kassenaufgaben wahr.

Die Übertragung dieser Befugnisse beinhaltet die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für diese Zahlungen.

Die Ausübung des 2-Augen-Prinzips ist durch **Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich und rechnerisch richtig"** zu bescheinigen.

f. Visaprüfung

Die zentral festgelegte Visaprüfung der im 2-Augen-Prinzip erteilten Kassenanordnungen ist durch fachlich geeignete Beschäftigte vor der Ausführung durchzuführen. Die Visaprüfung wird ausschließlich durch Anordnungsbefugte ausgeübt.

Zu prüfende Fälle werden erst nach erfolgter Visaprüfung zur Zahlung freigegeben. **Die Visaprüfung ist täglich durchzuführen.**

Die Visaprüfung umfasst die Prüfungen, die zur Ausübung der Anordnungsbefugnis notwendig sind.

Die Visaprüfung ist durch **Unterzeichnung des Vermerks "geprüft"** auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu bescheinigen.

5. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen

Die/der BfdH überträgt mit dieser Geschäftsweisung die Befugnis

- zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit,
- zur Ausübung der Anordnungsbefugnis,
- zur Erteilung von Kassenanordnungen im 2-Augen-Prinzip

sowie die entsprechenden Zugriffsberechtigungen für die IT-Verfahren

- im sachlich, organisatorisch und zeitlich notwendigen Umfang
- an geeignete Beschäftigte
- unter Anwendung der Berechtigungskonzepte für die entsprechenden IT-Verfahren.

Die/der BfdH überträgt die Befugnisse und die entsprechende Zugriffsberechtigung zu den IT-Verfahren in dem Umfang, wie sie

- nach den örtlichen Gegebenheiten
- von den einzelnen Beschäftigten
- im Rahmen ihrer laufenden Aufgabenerledigung

benötigt werden.

Die Übertragung erfolgt nur an Beschäftigte, die

- durch entsprechende Schulungen und
- aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung die erforderlichen Kenntnisse
 - o hinsichtlich der maßgeblichen Rechts- und Weisungslage sowie
 - o des entsprechenden IT-Verfahrens besitzen und
- im Hinblick auf ihre Persönlichkeit keinen Anlass zu Zweifel an ihrer Zuverlässigkeit im Umgang mit Geldmitteln geben.

Die zuständige Führungskraft stellt die Eignung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sicher und verantwortet den beantragten Umfang der Zugriffsberechtigung hinsichtlich dessen Notwendigkeit für die Aufgabenerledigung.

Die zuständige Führungskraft beantragt die Nutzerrechte für die einzelnen Beschäftigten beim RITS.

Die individuelle Übertragung der Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit, zur Ausübung der Anordnungsbefugnis und zur Erteilung von Kassenanordnungen im 2-Augen-Prinzip sowie die Zuordnung der Tätigkeitsprofile zur den entsprechenden Rollen sind der **Anlage 2** zu entnehmen.

6. Anlassbezogener Entzug/ regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnis-Übertragung und Zugriffsberechtigungen

Sofern die lt. Nr. 5 übertragenen Befugnisse oder die IT-Zugriffsberechtigungen für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder der Entzug der Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen aus sonstigen Gründen geboten ist, ist dies der/dem BfdH umgehend von der zuständigen Führungskraft mitzuteilen. Die Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen sind in der Folge unverzüglich zu entziehen. Die Beantragung der Löschung der Nutzerrechte erfolgt durch die zuständige Führungskraft.

Die Übertragung der Befugnisse und die Berechtigungsvergabe werden regelmäßig - mindestens halbjährlich - durch die/den BfdH in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft überprüft und aktualisiert.

B. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit

- 1. Organisatorische Sicherstellung** - durch die Organisationsstruktur des Jobcenter Landkreis Germersheim ist gewährleistet, dass keine Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum – maximal 12 Monate - der- bzw. demselben Anordnungsbefugten zugeordnet ist

Örtliche Regelungen

- 2. Barzahlungen/ Identitätsprüfung/ Trennungsgebot/ Empfangsbestätigung**

Barauszahlungen sind nur bis zu einem Betrag von 1.000 € zulässig.

Vor einer Barauszahlung von Leistungen an eine/n Leistungsberechtigte/n sind Identität und Berechtigung zu prüfen und entsprechend zu dokumentieren.

Für die Identitätsprüfung werden folgende amtlich zugelassene Ausweise anerkannt:

Gültige inländische Ausweispapiere

- Personalausweis
- Reisepass
- Vorläufig ausgestellter Personalausweis oder Reisepass
- Ausweisersatz und Passersatz für Ausländer nach § 48 Aufenthaltsgesetz
- Aufenthaltsgestattung gemäß § 63 Asylverfahrensgesetz (Ausweispapier enthält Angaben zur Person, Lichtbild und Unterschrift)

Gültige ausländische Ausweispapiere

- Diese Ausweispapiere müssen in einer für Sie lesbaren Schrift gefasst sein (z.B. kein kyrillisch, kein arabisch)
- Reisepass
- Personalausweis (Identitätskarte)

Sonstige von Behörden ausgestellte, eigenhändig unterschriebene

Lichtbildausweise (z.B. Seefahrtsbuch, nicht jedoch der Führerschein)

Ausnahmen

Ausweise mit einem abgelaufenen Gültigkeitsdatum, aus dem die Identität der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers eindeutig hervorgeht, werden nicht

anerkannt. Jedoch ist in diesen Fällen eine Auszahlung an einen Bevollmächtigten des Zahlungsempfängers/in möglich. Hierzu bedarf es der Vorlage einer schriftlichen Vollmachtserklärung des Zahlungsempfängers/in.

Barzahlungen aus den Leistungsverfahren (ALLEGRO) dürfen nur über die automatisierte Barzahlungsschnittstelle zu ERP zur Auszahlung gebracht werden.

Die an der Kassenanordnung im Leistungsverfahren beteiligten Mitarbeiter/innen dürfen nicht selbst die Auszahlung vornehmen. Die Auszahlung über die ERP-Barkasse (ZzV-Bar/ Kassenkarte) muss durch eine an der Kassenanordnung unbeteiligte Person erfolgen. Kassenanordnungen, mit denen Barzahlungen vom Team-Integrationsleistungen (B-Team) für Eingliederungsleistungen in ERP angeordnet werden, dürfen im 2-Augen-Prinzip erteilt werden. Die Barzahlung (ZzV-Bar/ Kassenkarte) wird durch eine an der Kassenanordnung nicht beteiligte zweite Person ausgeführt.

Die erfolgte Barzahlung ist auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu dokumentieren.

Die Aushändigung einer Kassenkarte oder einer Zahlungsanweisung zur Verrechnung darf nur gegen eine Empfangsbestätigung erfolgen.

3. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden

Alle Forderungen (ab 0,01 €) sind in ERP zum Soll zu stellen (Annahmeanordnung). Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Es ist zu prüfen, inwieweit Aufrechnungsmöglichkeiten bestehen. Diese sind zwingend vorrangig zu nutzen.

Über die Geltendmachung von Forderungen unter 7,00 Euro ist im Einzelfall zu entscheiden.

Grundsätzlich sind alle Forderungen vollumfänglich beizutreiben. Es ist zu prüfen, inwieweit Aufrechnungsmöglichkeiten bestehen. Diese sind zwingend vorrangig zu nutzen und umgehend einzuleiten. Bei Fällen, in denen eine Aufrechnung nur zeitverzögert möglich ist, sind die Forderungen von 0,01 bis 6,99 Euro mit einer Mahnsperre zu versehen.

Ist eine Aufrechnung nicht möglich, soll über die Geltendmachung der Forderung unter 7,00 Euro im Einzelfall entschieden werden. In diesen Fällen wäre die Mahnsperre zu entfernen.

4. Fachaufsichtliche Maßnahmen der Führungskräfte Leistung

MA sind regelmäßig auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen hinzuweisen und Anlassbezogen auf Verstöße anzusprechen.

D. Abschließende Bestimmungen und Inkrafttreten

1. Salvatorische Klausel / Schriftformklausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Änderungen dieser Vereinbarung einschließlich dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

2. Gültigkeit der Geschäftsanweisung

Diese Geschäftsanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft und gilt bis auf weiteres.

Germersheim, den 02.03.2017

Ruth Burckhart
Geschäftsführerin
Jobcenter Landkreis Germersheim

Martina Pätzok
Beauftragte für den Haushalt
Jobcenter Landkreis Germersheim

Anlage

- (1) Befugnisse (Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis, AOB-Sonderdienste, E/Z-Sonderdienste)



Anlage 1 -
Befugnisse.xlsx

- (2) Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen je Mitarbeiter/in