

## Ausübung von Befugnissen

**gültig ab:**

15.03.2012

4. Änderung: 13.06.2017

**Aktenzeichen:**

II-5020

**Verteiler:**

alle Mitarbeiter/innen per E-Mail

### Zusammenfassung:

Im Sinne einer prozessorientierten Aufgabenerledigung delegiert die Geschäftsführung die Entscheidungs-, Zeichnungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in dem aus diesem Rundbrief ersichtlichen Umfang auf die nachgeordneten Bereiche. Die abgebildeten Regelungen schließen nicht aus, dass mittels Vermerk Einzelfallentscheidungen getroffen werden können.

Alle Befugnisse, welche nicht konkret übertragen wurden, übt grundsätzlich die Geschäftsführung aus, soweit nicht eine andere vorgesetzte Dienststelle zuständig ist.

### Inhalt:

1. Grundsätze
2. Aufgaben der Beauftragten für den Haushalts (BfdH) im JC Gera
3. Begriffsdefinition Befugnisse
4. Delegation von Befugnissen
  - 4.1 Interner Dienstbetrieb
  - 4.2 Vermittlungsbereich
  - 4.3 Leistungsbereich
  - 4.4 Bereich Controlling und Finanzen
  - 4.5 Bereich SGG
5. Visa-Prüfungen
6. Dienst- und Fachaufsicht

### Rechtliche Grundlagen:

[Bundeshaushaltsordnung \(BHO\)](#)

[Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA \(KEBest\)](#)

Der geänderte Rundbrief tritt ab 13.06.2017 in Kraft.

Gera, 12.06.2017



Vogel  
Geschäftsführer

## 1. Grundsätze

Alle Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben. Deshalb dürfen Beschäftigte Angelegenheiten, die sie selbst oder Angehörige betreffen oder in denen sie außerdienstlich tätig sind oder waren (z.B. Vereine oder Verbände), nicht bearbeiten. In diesen Fällen geht die Befugnis auf die unmittelbare Führungskraft über.

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

## 2. Aufgaben der Beauftragten für den Haushalts (BfdH) im JC Gera

Im Zusammenhang mit der sparsamen und wirtschaftlichen Erledigung der Aufgaben ist auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass im Rahmen der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) die BfdH beteiligt wird. Diese Aufgabe übt im JC Gera die stellvertretende Geschäftsführerin aus.

Bezüglich der Aufgaben der BfdH gelten § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie die HBest.

Von der Möglichkeit, Titelverwalter zu bestellen, wurde Gebrauch gemacht (Anlage 1).

Die BfdH ist bei allen finanziellen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ab einem Auftragswert von 50.000,- € bei Eingliederungsleistungen und ab 5.000,- € bei Leistungen aus dem Verwaltungshaushalt zu beteiligen. Der Geschäftsführer kann andere Mindestbeteiligungen unterhalb dieser Größen bestimmen. Der BfdH des Jobcenters steht gemäß VV Nr. 5.4 zu § 9 BHO ein Widerspruchsrecht zu. Trägt die BfdH des Jobcenters Einwände gegen vorgesehene finanzielle Maßnahmen vor und soll diesen Einwänden im Vollzug nicht gefolgt werden, ist der gesamte Vorgang dem Geschäftsführer des Jobcenters vorzulegen. Tritt der Geschäftsführer des Jobcenters dem Widerspruch der BfdH nicht bei, ist die Entscheidung der Trägersversammlung einzuholen, wobei – soweit es sich um Haushaltsmittel des Bundes handelt – der Vorsitzende der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit als Träger der Grundsicherung das Letztentscheidungsrecht hat.

## 3. Begriffsdefinition „Befugnisse“

Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf und Gewährungen 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 auch die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

**Zeichnungsbefugnis** ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen abschließend zu unterschreiben. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere mit zuständige Stellen beteiligt worden sind. Die beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Dies gilt analog auch für E-Mails, die als Absender die jeweilige Organisationseinheit des Jobcenters Gera tragen.

### Übertragung der Befugnisse

Die Übertragung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis ist im Einzelnen nachfolgend geregelt. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist und die genannten Regelungen gleichfalls für analoge Vorgänge gelten.

**Anordnungsbefugnis** ist die Befugnis, gem. DA 12 Kassen- und Einzugsbestimmungen (KEBest) Kassenanordnungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen. Sie schließt die Befugnis zur Ausübung der sachlichen und rechnerischen Feststellung ein. Im Jobcenter Gera übt diese Befugnis der Geschäftsführer bzw. die Beauftragte für den Haushalt aus. Die BfdH kann die Anordnungsbefugnis aufgrund entsprechender Anträge auf andere Bedienstete (Anordnungsbefugte) übertragen.

Besonderheit:

Befugnisse im 2-Augen-Prinzip (siehe DA 13):

Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen im 2-Augen-Prinzip kann für Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500,00 € nicht übersteigen, sowie für Einmalzahlungen bis zu 2.500,00 € übertragen werden. Im SAP ERP-System gilt für Auszahlungen die Höchstgrenze von 1.000,00 €. Dauerauszahlungsanordnungen sind vom 2-Augen-Prinzip ausgeschlossen.

#### **Pflichten der Anordnungsbefugten**

Jede/jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie/er zum Vollzug der ihr/ihm vorgelegten Kassenanordnungen berechtigt ist.

**Feststellungsbefugnis** ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (§§ 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 mindestens der TE VI angehören.

Im Übrigen **gelten im Jobcenter Gera die Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA (KEBest)**. Sie regeln die Befugnisse und die Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Auszahlung und Annahme von Geldleistungen.

#### **Feststellung der rechnerischen Richtigkeit**

Feststellungsvermerk

Mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes übernimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Verantwortung, dass der angegebene Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und in den begründenden Unterlagen richtig sind.

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben entsprechend der in § 9 Abs. 5 KEBest festgelegten Grundsätze zu bescheinigen.

#### **4. Delegation von Befugnissen**

Sobald einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter schriftlich ein Dienstposten vorübergehend, vertretungsweise oder auf Dauer übertragen wird, gelten die Befugnisse in dem erläuterten Umfang als erteilt.

Änderung von Befugnisregelungen

Jede Führungskraft ist für die Aktualität der festgelegten Befugnisübertragungen selbst verantwortlich. Ergänzungen oder Änderungen sind an das Postfach des Büros der Geschäftsführung ([Jobcenter-Gera.BdG@jobcenter-ge.de](mailto:Jobcenter-Gera.BdG@jobcenter-ge.de)) zu melden.

4.1

**Interner Dienstbetrieb**  
Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis

Stand: 01.08.2015

lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	TL	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	FM / AV	FA
1	Vereinbarungen und Verträge nach Außen	x					
2	Berichte in Angelegenheiten nicht grundsätzlicher Art oder ohne wesentliche Bedeutung im Einzelfall an vorgesetzte Dienststellen	x	x	x			
3	Multibriefe an vorgesetzte Dienststellen im einfachen Schriftverkehr (ohne Stellungnahme und Entscheidungsvorschläge)	x	x	x	x	x	
4	Verfügungen zu Weisungen der Zentrale und der RD						
4a	in Angelegenheiten von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung	x	x				
4b	in Angelegenheiten ohne grundsätzliche oder allgemeine Bedeutung	x	x	x	x		
5	Aktenverfügungen, sofern nicht fachliche Meinungsverschiedenheiten vorliegen oder der Schlusszeichnung eine herausgehobene Bedeutung	x	x	x	x	x	
6	Für den jeweiligen Aufgabenbereich im Rahmen der Entscheidungsbefugnis	x	x	x	x	x	x
7	Anträge entgegen nehmen	x	x	x	x	x	x
8	Prüfung Eigenschaden Kommune/Amtshaftung	x	x	x			
9	Sachverhaltsschilderung Bezifferung	x	x	x			
10	Anmeldung bei Versicherung	x					
11	Akteneinsicht	x	x	x	x	x	
12	Abverfügen von Weisungen/Informationen	x	x	x			
13	von grundsätzlicher (teamübergreifender) Art	x	x				

14	Gesamtverantwortung für die Durchführung des Gesamtsteuerungsprozesses	x	x				
15	Aufnahme von Widersprüchen und Einsprüchen zur Niederschrift	x	x	x	x	x	x
16	Vorlage der Stellungnahme zu Widersprüchen an die SGG-Stelle, ggf. mit ergänzender Stellungnahme	x	x	x	x	x	
17	Änderung von Stammdaten in STEP	x	x	x	x	x	x

4.2

**Vermittlungsbereich**  
Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis

Stand: 13.06.2017

**Leistungen an Arbeitnehmer**

lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	TL Vermittlung /Leistung	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	AV/FM	Fachassistentin/Fachassistent
1	Leistungen aus dem VB § 44 SGB III i. V. m. § 16 SGB II	x	x	x	x	x	x
2	Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung §§ 45, 46 SGB III i. V. m. § 16 SGB II	x	x	x	x	x	x
3	Förderung der Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit §§ 16b, 16c SGB II	x	x	x	x	x	
4	Förderung der beruflichen Weiterbildung § 81 SGB III						
4a	Vorliegen der Leistungsvoraussetzungen dem Grunde nach	x	x	x		x	
4b	Abrechnung, Auszahlung der Maßnahmekosten, Bescheiderteilung, Rückforderung	x	x	x	x		x
5	Rückforderung zu Unrecht gewährter Leistungen; § 50 SGB X	x	x	x	x	x	

**Leistungen an Arbeitgeber/Träger/Arbeitnehmer**

lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	TL Vermittlung /Leistung	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	AV/FM	Fachassistentin/Fachassistent
1	Förderung beschäftigter Arbeitnehmer §§ 46, 82, 88, 90 SGB III i. V. m. § 16 SGB II	x	x	x	x	x	
2	Förderung der beruflichen Weiterbildung nach § 81, 112 SGB III	x	x	x	x	x	
3	Förderung der Ausbildung §§ 54a, 73, 79, 112 SGB III	x	x	x	x	x	
4	Freie Förderung: § 16 f SGB II						
4a	Entscheidung dem Grunde nach über die Durchführung der "Projekte"	x	x				

4b	Einzelentscheidungen beim Vollzug der "Projekte"	x	x	x			
4c	Einzelentscheidungen nach § 16 f SGB II	x	x	x	x	x	
4d	Rückforderung zu Unrecht gewährter Leistungen; § 50 SGB X	x	x	x	x	x	

**Marktersatzmaßnahmen**

Lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	TL Vermittlung /Leistung	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	AV/FM	Fachassistentin/Fachassistent
1	Arbeitsgelegenheiten ( § 16d SGB II), Beschäftigungszuschuss/FAV ( § 16e SGB II)						
1a	Entscheidung dem Grunde nach über Förderung der Maßnahme	x	x	x			
1b	Anerkennung der Förderfähigkeit einer Maßnahme bzw. Aufhebung dieser Entscheidung; § 4 8 SGB X	x	x	x	x	x	x
2	Teilnehmerzuweisung	x	x	x		x	
<b>Anordnungsbefugnis und Erstattung für Marktersatz und Projekte</b>							
1	Anordnungsbefugnis zur Auszahlung von Leistungen Einzel- und Gesamtabrechnung						
1a	unbegrenzt der Höhe nach	x					
1b	bis 250.000€	x	x				
1c	bis zu 100.000 €	x	x	x			
1d	bis zu 50.000 €	x	x	x	x		
2	Erstattung zu Unrecht geleisteter Beträge; §§ 45 SGB X ff (auch im Falle eines möglichen Amtverschuldens ohne Selbstbeteiligung)						
2a	unbegrenzt der Höhe nach	x	x	x			
2b	bis zu 10.000 Euro	x	x	x	x		

4.3

**Leistungsbereich**  
**passive Leistungen Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis**

Stand: 04.11.2015

Lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	TL Vermittlung/Leistung	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	AV/FM	Fachassistentin/Fachassistent
1	Entscheidung über Erstanträge	x	x	x	x		
2	Entscheidung über Weiterbewilligungsanträge	x	x	x	x		x
3	Bewilligung von Vorschüssen	x	x	x	x		
4	Alle Einmalzahlungen über 1000,00 €	x	x	x	x		
5	kommunale Leistungen						
5a	Angemessenheit KdU	x	x	x	x		x
5b	Prüfung Umzug U25 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erforderlichkeit</li> <li>• Angemessenheit</li> </ul>	x x	x x	x x	x x	x	
5c	Prüfung Umzug Ü 25	x	x	x	x		
5d	Prüfung Übernahme von Wohnungsbeschaffungskosten	x	x	x	x		
5e	Entscheidung einmalige Leistungen §24(3) SGBII	x	x	x	x		
6	Verwaltungsverfahren						
6a	Entscheidung/Umsetzung Pflichtverletzungen §31 SGB II	x	x	x	x	x	
6b	Entscheidung/Umsetzung Meldeversäumnisse § 32 SGB II	x	x	x	x	x	x
6c	Beauftragung Außendienst	x	x	x	x	x	
6d	Datenabgleich § 52 SGB II	x	x	x	x		x
7	Sonstige Bearbeitungsvorgänge mit hohem Schwierigkeitsgrad	x	x	x	x		
8	Sonstige Bearbeitungsvorgänge bis mittlerem Schwierigkeitsgrad	x	x	x	x		x
9	Änderung von Stammdaten in STEP	x	x	x	x	x	x



## Konkretisierung Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis im Leistungsbereich

### **1. Bearbeitungsvorgänge mit hohem Schwierigkeitsgrad im 4-Augen-Prinzip**

sind mindestens von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Tätigkeitsebene Sachbearbeiter anzuordnen

Dazu gehören insbesondere:

- Neuanträge
- Anträge auf Darlehen
- einmalige Bedarfe (Leistungen nach § 24 Abs. 3 SGB II – ausgenommen: Erstausrüstung bei Schwangerschaft und Geburt)
- Entscheidungen zu Aufhebung und Erstattung (Ausnahme: bis 500,- € auch im 2-Augen-Prinzip durch SB möglich)
- Änderungen in den Vermögensverhältnissen
- Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die Einfluss auf den Leistungsanspruch oder die Leistungshöhe haben (temporäre BG, stationäre Einrichtung, monatlich schwankendes Einkommen)
- Entscheidungen zur Umsetzung des Kostensenkungsverfahrens
- Anrechnung von besonderen Einkommensbestandteilen (z.B. Umlage, Auslöse, Kleidergeld, jährliche Sonderzahlung, Urlaubsgeld)
- endgültige Festsetzungen (Ausnahme: bis 500,- € im 2-Augen-Prinzip durch SB möglich)

### **2. Bearbeitungsvorgänge mit mittlerem Schwierigkeitsgrad im 4-Augen-Prinzip**

können auch von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Tätigkeitsebene Fachassistent angeordnet werden.

### **3. Einmalzahlungen bis 500,- Euro im 2-Augen-Prinzip**

- Einmalzahlungen, die in der Zukunft liegen, bis zu einem Betrag von 500,- Euro
  - Mehrere Einmalzahlungen mit gleicher Fälligkeit werden dabei addiert und in der Summe betrachtet. Die Summierung erfolgt unter Berücksichtigung aller Personen der Bedarfsgemeinschaft.
- Mehrere Einmalzahlungen mit unterschiedlichen Fälligkeiten werden dagegen getrennt betrachtet. Die Leistungsart wird ebenfalls nicht berücksichtigt.

### **4. Prüfanforderungen**

Werden im Rahmen der Prüfung Fehler festgestellt, ist der gesamte Vorgang inklusive aller zahlungsbegründenden Unterlagen an die feststellende Mitarbeiterin/den feststellenden Mitarbeiter zurückzugeben. Die/der Anordnungsbefugte darf in dieser Eigenschaft keine Änderungen im festgestellten Sachverhalt vornehmen.

Vor der Feststellung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Vor der Anordnung ist die korrekte Datenerfassung und ordnungsgemäße Feststellung zu prüfen. Feststellung und Anordnung sind auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu signieren. Der Name ist zusätzlich lesbar anzubringen.

## **5. Barzahlungen**

Barzahlungen dürfen nur nach Identitätsprüfung und gegen Empfangsbestätigung erfolgen. Die entsprechenden Buchungen sind als Barzahlung zu kennzeichnen.

## **6. Ausgabe von Lebensmittelgutscheinen**

Lebensmittelgutscheine dürfen nur nach Identitätsprüfung und gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt werden. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat auf der Empfangsbestätigung die Ausgabe gegenzuzeichnen.

## 4.4

**Bereich Controlling und Finanzen**  
Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis

Stand: 01.08.2015

Lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/Stellv. Geschäftsführerin	Bereichsleiterin/Bereichsleiter	Controller	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter	AV/FM	Fachassistentin/Fachassistent
1	Zielplanungs-/nachhaltigesgespräche initiieren und durchführen	x	x	x			
2	Berichtswesen und Leistungsvergleiche sicherstellen	x	x	x	x		
3	Ergänzende Datenanfragen beantworten	x	x	x	x		
4	Abweichungsanalyse erstellen	x	x	x	x		
5	Wahrnehmung der Beteiligungsrechte BfdH	x		x			
6	Haushaltsverfahren Planung, Aufstellung	x	x	x	x		
7	Mittelbewirtschaftung, Überwachungs- und Kontrollfunktion (einschl. Titelerhalter und Stellv.)	x	x	x	x		
8	Petitionen	x					
9	Dienstaufsichtsbeschwerden	x					
10	sonstige Kundenreaktionen	x	x	x	x		
11	Hausverbote	x					
12	Koordinierung des Internetangebots	x		x	x		
13	Schriftverkehr im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	x					
14	Ausgaben für die Information der Öffentlichkeit	x					

15	Einhaltung der CD-Richtlinien	x					
16	AOB zur Auszahlung von Verwaltungsausgaben						
16a	unbegrenzt der Höhe nach	x					
16b	bis 250.000,00 €	x	x	x			
16c	bis 50.000,00€	x	x	x	x		
17	Daueranordnungen						
17a	unbegrenzt der Höhe nach	x					
17b	bis 250.000,00€	x	x	x			
17c	bis 50.000,00€	x	x	x	x		

## 4.5

**Bereich SGG**  
Entscheidungsbefugnis/Anordnungsbefugnis

Stand: 01.08.2015

Lfd. Nr.	Leistungsart/Bearbeitungsvorgang	Geschäftsführer/ Stellv. Geschäftsführerin	TL SGG/ Vertreterin/Vertreter	SGG Fachkräfte	SGG Fachassistentin/ Fachassistent	SGG Teamassistentin
1	Vorverfahren: Eingangsbestätigung	x	x	x	x	x
2	Vorverfahren: Allgemeiner Schriftverkehr, Zwischenbescheid	x	x	x	x	x
3	Widerspruchsbescheid	x	x	x		
4	Abhilfevorschlag	x	x	x		
5	Klageerwiderung	x	x	x		
6	sonstige Schriftsätze an das Sozialgericht	x	x	x		
7	Erstattung von Kosten im Vorverfahren (§ 63 SGB X)	x	x	x		
8	Gerichtskosten und außergerichtliche (Anwalts-) Kosten im SGG - Verfahren	x	x	x		
9	Pauschalgebühren (§§ 184 - 187 SGG)	x	x	x		
10	Schreiben in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung	x	x			
11	in Widerspruchs- und Klageverfahren	x	x	x	x	
12	einfacher Art	x	x	x	x	x

## **1. Visa-Prüfung**

Alle Fälle, die zur Visa-Prüfung ausgewählt wurden, sind durch fachlich geeignete Beschäftigte (Visa-Prüfer) zu prüfen. Die Visa-Prüfung entspricht inhaltlich der Prüfung im Rahmen einer Anordnung. Es ist sicherzustellen, dass die Visa-Prüfung so rechtzeitig durchgeführt wird, dass die Zahlungstermine eingehalten werden.

Die Durchführung der Visa-Prüfung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums, des lesbaren Namens und der Unterschrift des Visa-Prüfers zu vermerken.

Es wird auf die DA 13.4 ff der KEBest Bezug genommen.

## **2. Dienst- und Fachaufsicht**

Die Dienstaufsicht umfasst alle dienstrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Die Ausübung der Dienstaufsicht obliegt im Jobcenter Gera dem Geschäftsführer sowie – jeweils für ihren Bereich – den verantwortlichen Führungskräften.

Die Fachaufsicht umfasst die Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Fokussiert wird die Qualität der Aufgabenerledigung mit dem Ziel der Sicherstellung einer an fachlichen Vorgaben orientierten Arbeitserledigung sowie der Überprüfung der Angemessenheit dieser Vorgaben.