Dienstanweisung Nr. 2/2011

Vom: 23.03.2011

In der Fassung vom 11.01.2016

AZ: II – 5020

Verteiler:
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf

Zuständigkeiten im inneren Dienstbetrieb

1. Vorbemerkungen
2. Geltungsbereich
3. Befugnisse
   - 3.1. Entscheidungsbefugnis
   - 3.2. Feststellungsbefugnis
   - 3.3. Anordnungsbefugnis
   - 3.4. Zeichnungsbefugnis
     - 3.4.1. Geschäftsführung
       - 3.4.1.1. Büro der Geschäftsführung
       - 3.4.1.2. Postabholer/innen
     - 3.4.2. Beauftragte/r für den Haushalt
     - 3.4.3. Bereichsleitung
     - 3.4.4. Operativer Bereich
       - 3.4.4.1. Teamleitung
       - 3.4.4.2. Bearbeitungsstelle SGG
       - 3.4.4.3. Bereich Arbeitsvermittlung
       - 3.4.4.4. Bereich Leistungsgewährung / Arbeitgeberträgerteam
         - 3.4.4.4.1. Sachbearbeiter/innen
         - 3.4.4.4.2. Fachassistenten/innen
4. Geschäftsgangvermerke
5. Aktenverfügung
6. Mitzeichnung
7. Schlusszeichnung

1. Vorbemerkungen

Um eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zu erreichen, die nicht zuletzt auch im Interesse einer Arbeitserleichterung liegt, werden die Befugnisse den fachlichen Erfordernissen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiter delegiert. Dies setzt eine klare Geschäftsverteilung und deren Einhaltung voraus.

Befugnisse, die sich aus Handlungsempfehlungen/Dienstanweisungen, SGB II Infobriefen und SGB II Verfahrensinformationen usw. ergeben, sind weiterhin zu beachten.

Die Regelungen der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis schließt nicht aus, dass im Einzelfall die erteilte Befugnis durch Unterschriftsvorbehalt eingeschränkt wird.

Änderungsvorschläge (Ergänzungen / Erweiterungen), die aus fachlicher Sicht erforderlich sind, bitte ich mit einer kurzen Begründung vorzulegen.

Da eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist, gilt die Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis gleichfalls für analoge Vorgänge.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Befugnisse für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf tätig sind.

3. Befugnisse

3.1. Entscheidungsbefugnis

ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben zu entscheiden sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

Zur Übertragung der Befugnisse siehe Anlage 1, Seite 1, zur Sonderregelung der Entscheidungsbefugnisse siehe Anlage 2, Seite 1, 2 und 3.

3.2. Feststellungsbefugnis

ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen vor dem Vollzug die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m. Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog Nr. 8 bis 11 Kassenbestimmungen – KE-Best).

Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes die Verantwortung (gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m. Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog Nr. 8 bis 11 Kassenbestimmungen – KE-Best).

Zur Übertragung der Befugnisse siehe Anlage 1, Seite 2 und 3.

3.3. Anordnungsbefugnis

ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Im Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf übt diese Befugnis die/der Beauftragte für den Haushalt aus. Diese Befugnis kann auf andere Beschäftigte übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene IV bzw. bei einfachen Bearbeitungsvorgängen mindestens der Tätigkeitsebene VI zugeordnet ist (gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog Nr. 12 Kassenbestimmungen – KEBest).

Zur Übertragung der Befugnisse siehe Anlage 1, Seite 2.

Bei Ausübung der Anordnungsbefugnis sind die Kassensicherheitsvorschriften über das Kassenwesen zu beachten.

Zudem sind die geltenden Bestimmungen in:

- der Bundeshaushaltsordnung,

- der BHOZBR-VV (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) und

- die Ausführungen zur Kassensicherheit im Zusammenhang mit der HBest zu beachten.

3.4. Zeichnungsbefugnis

ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen abschließend zu unterzeichnen. Die/der Unterzeichner/in übernimmt die Verantwortung für ihre/seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstückes. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere mit zuständige Stellen beteiligt worden sind. Die beauftragten Mitarbeiter/innen zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Die Leiter/innen der einzelnen Organisationseinheiten regeln im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis.

Zur Übertragung der Befugnisse siehe Anlage 1, Seite 1 und Seite 3.

Zeichnungsbefugnisse der einzelnen Geschäftsbereiche

3.4.1. Geschäftsführung

Schlusszeichnung durch die Geschäftsführung bei:

1. Berichten an vorgesetzte Dienststellen, soweit sie

a) von allgemeiner Art und von besonderer Bedeutung sind,

b) Einzelfälle betreffen und von solcher Bedeutung sind, dass eine Unterzeichnung durch die GF erwartet wird.

2. Schriftwechsel von grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung, besonders an gleich- oder höhergestellte Dienststellen.

3. Zur Veröffentlichung durch die Presse, das Fernsehen oder den Rundfunk bestimmte Mitteilungen.

4. Beantwortung von Petitionen.

5. Wichtige Schreiben gleichen Inhalts an einen größeren Kreis von Empfängern.

6. Amtsverfügungen, Dienstanweisungen, Verfügungen und Schreiben, die nicht nur der Ausführung bereits getroffener Entscheidungen dienen und die Sachverhalte von besonderer Bedeutung oder Interessengegensätze der Kundenbereiche oder die Einführung wesentlicher Neuerungen regeln.

7. Schreiben und Vorlagen an die Trägerversammlung und deren Mitglieder.

8. Schreiben in Angelegenheiten von größerer Bedeutung an Verbände, Vereinigungen und ähnlichen Stellen sowie Antworten auf Schreiben, die von herausgehobenen Funktionsträgern unterschrieben sind.

9. Schreiben an politische Mandatsträger (vor allem Europa-, Bundestags- und Landtagsabgeordnete).

10. Schreiben aus der Zusammenarbeit mit der Personalvertretung und allen sonstigen Personalangelegenheiten, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht delegiert ist.

11. Beschwerden über das Personal und Strafanzeigen.

12. Dank- und Glückwunschschreiben.

13. Zeugnisse, wenn gleichzeitig eine Dank- und Anerkennungsurkunde ausgehändigt wird sowie für Bedienstete des höheren Dienstes.

14. Schriftliche Einladungen an externe Personen zu herausgehobenen Sitzungen, Besprechungen und Konferenzen.

15. Beantwortung von Einladungen zur Teilnahme an nicht routinemäßigen Veranstaltungen. Im Einzelfall genügt die vorherige Abstimmung. mit der GF.

16. Vorgänge, deren Unterzeichnung durch den Schlusszeichnungsvermerk „z. U.“ vorbehalten ist.

17. Schriftverkehr grundsätzlicher Art aus dem Sachgebiet Information und Controlling.

18. Bewilligung eines unbefristeten Beschäftigungszuschusses.

3.4.1.1. Büro der Geschäftsführung

Alle Mitarbeiter/innen, denen mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Sachbearbeiter/in oder Fachkraft übertragen wurden, für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

Alle Mitarbeiter/innen, denen mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Fachassistent/in übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens für die Bearbeitung von einfachen und mittelschweren Vorgängen entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

3.4.1.2. Postabholer/innen

Beschäftigte die mind. Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Assistenzkraft wahrnehmen: Berechtigung, für Posteingänge rechtsverbindliche Unterschriften zu vollziehen (sogenannte „Innenvollmacht“ der Dt. Post AG).

3.4.2. Beauftragte/r für den Haushalt

Gemäß § 9 Abs. 2 BHO ist die/der BfdH bei allen Maßnahmen finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Soweit es sachdienlich ist, kann sie/er die Bewirtschaftungsbefugnis anderen Bediensteten (Titelverwalter/innen) übertragen.

Grundsätzlich ist die/der BfdH bei der Bewilligung von Maßnahmen für den 2. und 3. Arbeitsmarkt sowie beim Beschaffungswesen zu beteiligen.

3.4.3. Bereichsleitung

Der Bereichsleitung ist insbesondere die Schlusszeichnung von Handlungsempfehlungen/Dienstanweisungen, SGB II-Infobriefen sowie SGB II-Verfahrensinformationen vorbehalten.

3.4.4. Operativer Bereich

3.4.4.1. Teamleitung

Zeichnungsbefugnisse im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben und insbesondere im Rahmen des Kundenreaktionsmanagements.

3.4.4.2. Bearbeitungsstelle SGG

Teamleitung SGG: Zeichnungsbefugnis bei Widerspruchsbescheiden und Klagen (Unterschrift: in Vertretung).

Alle Mitarbeiter/innen, denen mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Sachbearbeiter oder Fachkraft übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

3.4.4.3. Bereich Arbeitsvermittlung

Alle Mitarbeiter/innen, denen mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Sachbearbeiter/in oder Fachkraft übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

3.4.4.4. Bereich Leistungsgewährung/Arbeitgeberträgerteam

3.4.4.4.1. Sachbearbeiter/innen

Alle Mitarbeiter/innen, denen mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als Sachbearbeiter/in oder Fachkraft übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

3.4.4.4.2. Fachassistenten/innen

Bearbeitung von einfachen und mittelschweren Vorgängen entsprechend den Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.

4. Geschäftsgangvermerke

Geschäftsgangvermerke dienen dazu, einen von der normalen Behandlung abweichenden Geschäftsgang festzulegen.

Es sind folgende standardisierte Geschäftsgangvermerke vorgesehen:

→ R	=	Rücksprache
→ B	=	Bericht vorlegen
→ n. R.	=	nach Rückkehr vorlegen
→ z. U.	=	Schlusszeichnungsvorbehalt

→ Vorl. vor Abs.	=	Vorlage vor Absendung
		(ohne Schlusszeichnungsvorbehalt)
→ Vorl. nach Abs.	=	Vorlage nach Absendung
→ Sofort	=	Unverzügliche Bearbeitung
→ Eilt	=	Bevorzugte Bearbeitung

Darüber hinaus können weitere einzelfallbezogene Geschäftsgangvermerke und Bearbeitungswünsche schriftlich auf dem Vorgang vermerkt werden.

5. Aktenverfügung

Zu wesentlichen Geschäftsvorgängen ergeht eine förmliche, schriftliche, abschließend gezeichnete Aktenverfügung. Sie regelt die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorganges.

6. Mitzeichnung

Das Mitzeichnungsverfahren dient der fachlichen und inhaltlichen Abstimmung und Zustimmung bei Geschäftsvorgängen. Mitzeichnung bedeutet Mitverantwortung.

Im Mitzeichnungsverfahren sind die fachlich betroffenen Stellen rechtzeitig zu beteiligen. Die/der Mitzeichnende übernimmt für den Bereich ihres/seines Aufgabengebietes die Verantwortung in formeller und sachlicher Hinsicht.

Alle Führungskräfte zeichnen die Entwürfe ihres Zuständigkeitsbereiches mit, die der Geschäftsführung oder der Bereichsleiterinnen/den Bereichsleitern zur Entscheidung bzw. Unterzeichnung vorzulegen sind. Darüber hinaus entscheidet jede Führungskraft in eigener Verantwortung, in welchem Umfang bei den ihr vorgelegten Angelegenheiten die Mitzeichnung weiterer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter neben der/dem Entwurfsverfasser/in erforderlich ist.

7. Schlussbestimmungen

Diese Fassung der Dienstanweisung tritt am Tag der Unterschrift in Kraft und ersetzt die bisherige Fassung der Geschäftsanweisung Nr. 2/2011 vom 23.03.2011. Die Personalvertretung des Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf wurde beteiligt.

Berlin, den

Hanuschke

Geschäftsführerin

Anlagen

Anlage 1: Übertragung der Befugnisse

Anlage 2: Sonderregelungen der Entscheidungsbefugnisse

jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf	**Übertragung der Befugnisse**	**Anlage 1** **Seite 1**

Beschäftigte	**Grundlagen/Inhalt Umfang**	**Form**
Entscheidungsbefugnis		
Teamleitung Bearbeitungsstelle SGG Widerspruchsbescheide Klagen	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Entsprechend Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.	Unterschrift: In Vertretung
Alle Mitarbeiter/innen, denen **mindestens** Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als **Sachbearbeiter/in oder Fachkraft**übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Entsprechend Kernaufgaben / Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK.	Unterschrift: Im Auftrag
Fachassistent/in	Entsprechend Kernaufgaben/ Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK/BAK. Darüber hinaus sind teaminterne Sonderregelungen möglich.	Unterschrift: Im Auftrag
Zeichnungsbefugnis		
Alle Mitarbeiter/innen, denen **mindestens** Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als **Sachbearbeiter/in oder Fachkraft** übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Wie bei Entscheidungsbefugnis.	Unterschrift: Im Auftrag
Fachassistent/in	Wie bei Entscheidungsbefugnis, darüber hinaus für einfachen Schriftverkehr und Vordruckschreiben nach teaminternen Regelungen.	Unterschrift: Im Auftrag

Beschäftigte	Grundlagen/Inhalt Umfang	Form
Anordnungsbefugnis		
Alle Mitarbeiter/innen, denen **mindestens** Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als **Sachbearbeiter/in oder Fachkraft** übertragen wurden für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Für alle Zweckbestimmungen des jeweiligen Aufgabenbereiches.	Unterschrift: (wie Unterschrifts-nachweis gem. Anlage 1, Seite 4)
Fachassistent/in	gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog Nr. 12 Abs. 2 KEBest Für einfache Bearbeitungsvorgänge analog Nr. 12 Abs. 3 KEBest, analog Nr. 13 Abs. 2 KEBest für Kassenanordnungen im „2-Augen-Prinzip“ soweit diese Möglichkeit in den einzelnen IT-Verfahren vorgesehen ist und im Team eine entsprechende Regelung getroffen wurde.	Unterschrift: (wie Unterschrifts-nachweis gem. Anlage 1, Seite 4)
Befugnis zur sachlichen Feststellung		
Alle Mitarbeiter/innen, denen **mindestens** Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als **Sachbearbeiter/in oder Fachkraft** übertragen wurden, für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches (gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog Nr. 8 bis 11 KEBest).	Unterschrift: „sachlich richtig“ bzw. “sachlich + rechnerisch richtig“ (wie auf Unterschrift-enprobe)

Beschäftigte	Grundlagen/Inhalt Umfang	Form
Befugnis zur sachlichen Feststellung		
Fachassistent/in	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches nach teaminterner Regelung (gemäß §§70 bis 80 BHO i.V.m Abschnitt 1 BHOZBR-VV, sowie analog §§ 8 bis 11 KEBest).	Unterschrift: “sachlich richtig“ bzw. „sachlich + rechnerisch richtig“ wie auf Unterschriftsprobe
Postvollmacht		
Postabholer/innen Beschäftigte, die mindestens Tätigkeiten nach einem TuK/BAK als **Assistenzkraft** wahrnehmen.	Berechtigung für Posteingänge, rechtsverbindliche Unterschriften zu vollziehen (sogenannte „Innenvollmacht“ der Dt. Post AG).	Unterschrift: Im Auftrag

jobcenter
Berlin Steglitz-Zehlendorf

Datum:
Team Durchwahl:

BfdH

über

GF

Übertragung einer Anordnungsbefugnis

Ich beantrage für Herrn/Frau _____
Name, Vorname

die Übertragung einer Anordnungsbefugnis entsprechend der dazu erlassenen Arbeitsanweisung in der jeweils geltenden Fassung.

_____
Datum / Unterschrift TL

Hiermit bestätige ich, dass ich die in Zusammenhang mit der Erteilung einer Zahlungsanordnung erlassenen Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung, der Kassensicherheit, den Haushaltsbestimmungen, sowie die Inhalte der Kassenbestimmung und Arbeitsanweisungen kenne und mir über die übertragene Verantwortung bewusst bin.

Gleichzeitig bestätige ich, dass mir die gesetzlichen Vorschriften der §§ 16, 17 SGB X bekannt sind. Ich verpflichte mich ausdrücklich, meinen direkten Vorgesetzten unverzüglich zu informieren, sofern ich in Ausübung meiner Tätigkeit (auch vertretungsweise) mit einem Einzelfall befasst bin, bei dem

- die Voraussetzungen der §§ 16, 17 SGB X vorliegen
- diese Voraussetzungen nicht vorliegen, mir der jeweilige Leistungsempfänger jedoch durch private Kontakte bekannt ist (z.B. Schulfreund, Nachbar) und daher die Möglichkeit bestehen könnte, dass ein bösgläubiger Dritter Befangenheit unterstellen könnte

_____
Datum / Unterschrift Mitarbeiter (bitte so unterschreiben, wie dies auf zahlungsbegründenden Unterlagen erfolgen wird)

jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf	**Sonderregelungen der Entscheidungsbefugnisse**		**Anlage 2** **Seite 1**
Bereichsleiter/innen	**Teamleiter/innen**	**Sachbearbeiter/innen**	**Fachassistent/innen**
Erstattungsverfahren			
Unbegrenzt;	bis 10.000,00 € (Ersatzansprüche an andere Träger unbegrenzt)	**bis 5.000,00 €;** (Ersatzansprüche an andere Träger unbegrenzt)	keine Entscheidungsbefugnis
einmalige Beihilfen			
Unbegrenzt; die Höchstgrenzen gem. Rundschreiben I Nr. 5/2011 der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales sind zu beachten	Unbegrenzt; die Höchstgrenzen gem. Rundschreiben I Nr. 5/2011 der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales sind zu beachten	**bis 2.500,00 €;** die Höchstgrenzen gem. Rundschreiben I Nr. 5/2011 der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales sind zu beachten	**bis 1.500,00 €;** die Höchstgrenzen gem. Rundschreiben I Nr. 5/2011 der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales sind zu beachten
Mietkautionen			
max. 3 Nettokaltmieten	max. 3 Nettokaltmieten	max. 3 Nettokaltmieten	max. 3 Nettokaltmieten, höchstens **1.500,00 €**
Mietschulden			
Unbegrenzt	bis zu 12 Monatsmieten, soweit angemessen	bis zu 12 Monatsmieten, soweit angemessen	Keine Entscheidungsbefugnis
Aufhebungsbescheide wegen festgestellter fehlender Erwerbsfähigkeit			
Die Entscheidungsbefugnis obliegt der/dem Teamleiter/in und ist nicht delegierbar.			

jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf	Sonderregelungen der Entscheidungsbefugnisse		Anlage 2 Seite 2
Geschäftsführer/in	**Bereichsleiter/innen**	**Teamleiter/innen**	**Arbeitsvermittler/in**
Abschluss von Vergleichen vor dem Arbeitsgericht			
bei einem Streitwert ab 5.000,01 €.	bei einem Streitwert von 2.000,01 € bis 5.000,00 €	bei einem Streitwert bis zu 2.000,00 Euro	entfällt

jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf	**Sonderregelungen der Entscheidungsbefugnisse im Bereich M&I für arbeitsmarktliche Instrumente und Verwaltungsaufgaben**			**Anlage 2** **Seite 3**
Geschäftsführer/in	**Bereichsleiter/innen**	**Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH)**	**Teamleiter/innen**	**Arbeitsvermittler/in**
Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 44 SGB III				
ab 5.000,00 €	ab 3.000, 00 €	ab einer Förderhöhe von 20.000 € ist zwingend die/der BfdH zu beteiligen	ab 1.500,00 €	< 1.500,00 €
Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen nach § 16 c SGB II				
ab 5.000,00 €	ab 3.000, 00 €	ab einer Förderhöhe von 20.000 € ist zwingend die/der BfdH zu beteiligen	ab 1.500,00 €	< 1.500,00 €
Leistungen im Rahmen der Freien Förderung nach § 16 f SGB II				
ab 5.000,00 €	ab 3.000, 00 €	ab einer Förderhöhe von 20.000 € ist zwingend die/der BfdH zu beteiligen	ab 1.500,00 €	< 1.500,00 €

Förderung der beruflichen Weiterbildung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. §§ 77 ff. SGB III				
		ab einer Förderhöhe von 20.000 € ist zwingend die/der BfdH vor Ausgabe des BGS zu beteiligen	Entscheidungen über Umschulungen	Entscheidungen zu beruflichen Weiterbildungen Förderungen von Umschulungen unterliegen dem Zustimmungsvorbehalt der Teamleitung
Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III - Vergabe				
Zustimmungsvorbehalt der GFin	Mitzeichnung Bereichsleitung entsprechend Sonderzuständigkeit	Beteiligung	Mitzeichnung Koordinator/in §45 und Teamleiter/in AG/Trägerteam	Bedarfsanalyse im Bereich M&I
Arbeitsgelegenheiten nach § 16d SGB II				
Mitzeichnung Bereichsleitung entsprechend Sonderzuständigkeit	Beteiligung	Mitzeichnung AGH-Koordinator/in	Maßnahmebetreuer/in	

Förderung von Arbeitsverhältnissen nach § 16e SGB II				
	Mitzeichnung Bereichsleitung in Linienfunktion	Beteiligung	Mitzeichnung FAV-Koordinator/in und Teamleitung in Linienfunktion	Fachliche Stellungnahme
AMIS-Aufträge durch 610 (außer PR-Vorlagen)				
BL61 bei Bedarf	Beteiligung ab 2000,- €	unter 2000,- € nur Information des BfdH		
Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 76 SGB III				
		Beteiligung bei Maßnahmeeinkauf	TL 625 / TL 641 Mitzeichnung bei Maßnahmeeinkauf und TL 641 vor TN-Zuweisung	Mitzeichnung bei Maßnahmeeinkauf und fachliche Stellungnahme vor TN-Zuweisung