

Geschäftsanweisung 01/2013

Jobcenter Berlin Spandau

Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb (Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)

1. Allgemeine Regelungen
2. Begriffsbestimmungen
 - 2.1 Entscheidungsbefugnis
 - 2.2 Zeichnungsbefugnis
 - 2.3 Anordnungsbefugnis
 - 2.4 Befugnis zur Feststellung
 - 2.4.1. Befugnis zur sachlichen Feststellung
 - 2.4.2. Befugnis zur rechnerischen Feststellung
 - 2.5 Erteilung von Kassenanordnungen
 - 2.6 Zugriffsrechte im Fachverfahren ERP
 - 2.7 Zugriffsrechte im Fachverfahren ALLEGRO

Anlagen

- Anlage 1 - Befugnisvorbehalte der Geschäftsführung
- Anlage 2 - Befugnisse in der Bearbeitungsstelle SGG – Team 119
- Anlage 3 - Befugnisse im Operativen Bereich
- Anlage 4 - Befugnisse im Büro der Geschäftsführung
- Anlage 5 - Zugriffsrechte in A2LL
- Anlage 6 - Zugriffsrechte in ERP (ERP-PSCD, ERP-FI)
- Anlage 7 - Zugriffsrechte ALLEGRO
- Anlage 8 - Übertragung der Anordnungsbefugnis

1. Allgemeine Regelungen

Nach den Kassenbestimmungen (KEBest) haben der/die Leiter/-in der Dienststelle (Geschäftsführer/-in) und der/die Beauftragte für den Haushalt (BfdH) uneingeschränkte Feststellungs- und Anordnungsbefugnis. Diese Befugnisse können durch den BfdH auf andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für deren Verantwortungsbereich übertragen werden.

In dem Bestreben, eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zu erreichen, die nicht zuletzt auch im Interesse einer Arbeiterleichterung liegt, werden die Befugnisse den fachliche n Erfordernissen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiter und -innen delegiert.

Dies setzt nicht nur eine klare Geschäftsverteilung und deren Einhaltung in allen Teams, sondern auch die gegenseitige Information voraus. Von einer „Rückdelegation“ ist in der Regel kein Gebrauch zu machen.

Die jeweilige Befugnis ist durch entsprechende Abkürzungen (E, A, Z) bei den berechtigten Dienstposteninhabern gekennzeichnet. –vgl. zu den Begriffsdefinitionen Punkt 2-

Verantwortlich für die Aktualisierung der Anlagen sind die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter (Anlage 3) bzw. 119 A (Anlage 2). Für die Aktualisierung der Anlage 1, 4 und 5 ist der/die Geschäftsführer/ -in verantwortlich.

Delegation der Befugnisse

Aktualisierung

<p>Unbeschadet der Verpflichtung der Führungskräfte werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebeten, Vorschläge aus fachlicher Sicht für besser erscheinende oder auch zusätzliche Regelungen schriftlich festzuhalten und über ihre/n Teamleiterin/Teamleiter an die/den Bereichsleiterin/ Bereichsleiter heranzutragen. Eine abschließende Entscheidung über die eingebrachten Änderungsvorschläge trifft die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit dem/der BfdH.</p> <p>Jede/r Mitarbeiter/in hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie/er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt.</p> <p>Dabei sind insbesondere die Vorschriften des Zweiten und Dritten Buches Sozialgesetzbuch sowie die Bundeshaushaltsordnung und die hierzu ergangenen Ergänzungsregelungen (Haushalts- bzw. Kassenbestimmungen) zu beachten. Die einschlägigen Regelungen zur Beteiligung des/der BfdH an Maßnahmen von finanzieller Bedeutung bleiben unberührt.</p> <p>Es wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist und die Regelungen gleichfalls für analoge Vorgänge gelten.</p> <p>Die auf die jeweiligen Dienstposteninhaber/innen übertragenen Befugnisse können selbstverständlich auch von deren Vorgesetzten wahrgenommen werden; z.B. können Teamleiter/innen Befugnisse ausüben, die sonst im Team (Sachbearbeiter/innen, Arbeitsvermittler/innen, Fachassistenten/innen) vollzogen werden.</p> <p>Durch die Verlagerung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis wird die Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Sie bleibt vielmehr in vollem Umfang erhalten.</p> <p>Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist diese sogar in verstärktem Umfang wahrzunehmen.</p> <p>Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauerhaften Übertragung eines Dienstpostens als erteilt.</p> <p>Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das in dem jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil von der Bundesagentur für Arbeit (BA-TuK) festgelegte Aufgabengebiet (funktionsabhängige Befugnis), das den jeweiligen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern mit dem Geschäftsverteilungsschreiben durch das Team Personal übergeben worden ist.</p> <p>Diese Regelungen gelten analog für die Beschäftigten und zugewiesenen Arbeitnehmer/ -innen des Bezirksamtes Spandau.</p> <p>Die Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben.</p> <p>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.</p> <p>Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben.</p> <p>Die erteilten Befugnisse entbinden nicht von der allgemeinen Verpflichtung Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung trotz vorhandener Befugnisse der nächst höheren Führungskraft vorzulegen und die Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung in den maßgeblichen Rechts- und Verfahrensvorschriften enthaltenen Zuständigkeitsregelungen zu</p>	<p>Vorschläge zur Ergänzung über TL an BL</p> <p>Keine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge, Regelungen sind ggf. analog anzuwenden</p> <p>Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht bleibt erhalten</p> <p>Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben</p>
--	---

<p>beachten.</p> <p>2. Begriffsbestimmungen</p> <p>2.1 Entscheidungsbefugnis (E)</p> <p>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.</p> <p>Die Entscheidungsbefugnis schließt die Zeichnungsbefugnis mit ein.</p> <p>2.2 Zeichnungsbefugnis (Z)</p> <p>Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis zur abschließenden Unterzeichnung von Schriftstücken, Schreiben und Verfügungen. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstückes.</p> <p>Die beauftragten Mitarbeiter/ -innen zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.</p> <p>2.3 Anordnungsbefugnis (A , DA 12 Kassen- und Einzugswesen in der Bundesagentur für Arbeit - KEBest)</p> <p>Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen. Sie schließt die Befugnis zu Ausübung der sachlichen und rechnerischen Feststellung ein.</p> <p>Sie wird grundsätzlich durch den/die Beauftragte/-n für den Haushalt ausgeübt.</p> <p>Die Befugnis kann gem. DA 12.2 KEBest auf andere Beschäftigte übertragen werden.</p> <p>Gem. DA 12.2.1 (KEBest) kann die Anordnungsbefugnis geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe zugeordnet ist.</p> <p>Diese Regelung gelten analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen.</p> <p>Es ist im Jobcenter Berlin Spandau nicht vorgesehen, die Anordnungsbefugnis auf Mitarbeiter/-innen der Tätigkeitsebene VI zu delegieren.</p> <p>Entscheidungsbefugnis der Sachbearbeiter/-innen -Leistungsgewährung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad • Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad • Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern) 	<p>Ausübung durch BfzH</p> <p>Übertragung der Anordnungsbefugnis auf andere MA</p> <p>Anordnungsbefugnis für geeignete MA ab TE VI</p> <p>Keine Anordnungsbefugnis für TA</p> <p>Entscheidungsbefugnis der Sachbearbeiter Leistungsgewährung</p>
--	--

<p>Sollte im Rahmen von Mitarbeitergesprächen bzw. Beurteilungen festgestellt werden, dass ein Fachassistent/-in – Leistungsgewährung (Fass) die Voraussetzung für die Eignung einer Anordnungsbefugnis im Fachverfahren A2LL besitzt, so kann die Anordnungsbefugnis über den TL/-in mit Zustimmung des/der BfdH erteilt werden. Dieses ist schriftlich im Mitarbeitergespräch bzw. in der Beurteilung zu dokumentieren. Im Regelfall kann die Anordnungsbefugnis erst nach mindestens sechs Monaten der Einarbeitung erteilt werden.</p>	<p>Anordnungsbefugnis für Fachassistenten/-in im Fachverfahren A2LL</p>
<p>Die Anordnungsbefugnis im Fachverfahren ALLEGRO kann allen Mitarbeitern/-innen im Leistungsbereich (mit Ausnahme der Teamassistenten/-in) erteilt werden. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Fachassistenten/-in darf die Anordnungsbefugnis grundsätzlich erst nach einer Einarbeitung von 6 Monaten erfolgen • für Sachbearbeiter/-in darf die Anordnungsbefugnis grundsätzlich erst nach einer Einarbeitung von 3 Monaten erfolgen • bei Erteilung der Anordnungsbefugnis ist der/die Mitarbeiter/-in darüber zu informieren, welche Verantwortung mit der Anordnungsbefugnis übernommen wird. Dazu ist die Anlage 8 durch den/die Mitarbeiter/-in zu unterzeichnen. Die Anlage 8 ist nach Unterzeichnung dem/der BfdH zu übersenden. 	<p>Anordnungsbefugnis im Fachverfahren ALLEGRO</p>
<p>Die Anordnungsbefugnis in den Fachverfahren ERP, A2LL und ALLEGRO darf nur von Beschäftigten gleicher bzw. höherer Tätigkeitsebene ausgeübt werden. Die Anordnung eines Leistungsfalles von einem/einer Sachbearbeiter/-in durch eine/einen FASS Fachassistenten/-in ist nicht zulässig (dieses gilt auch für VISA-Prüfungen).</p> <p>Weitere Regelungen sind der Anlage 2 zu entnehmen.</p>	
<p>Die gegenseitige Anordnung (auch VISA-Prüfung) in welchen folgenden Personengruppen beteiligt sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ehegatten • Verlobte • Verwandte und Verschwägerte in gerader Linie • Geschwister • Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten • Geschwister der Eltern • Lebenspartner (auch gleichgeschlechtlich) <p>ist nicht zulässig.</p>	<p>Nicht zulässige Anordnungen bei bestimmten Personengruppen</p>
<p>Die zentral verwalteten IT-Verfahren, hier insbesondere A2LL und ALLEGRO unterliegen den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes. Die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des (BestMaVB-HKR) finden somit bei den entsprechenden Fachverfahren Anwendung.</p>	
<p>Unter Nummer 6.2.5 BestMaVB-HKR wird auf eine Stichprobenprüfung (der geleisteten Auszahlungen) grundsätzlich verzichtet, weil bei diesen Vorgängen immer das 4-Augen-Prinzip gilt. Die Fachverfahren A2LL und ALLEGRO unterstützen diese Regelungen bei der Anordnung nicht. Bei Geschäftsvorfällen (Auszahlungen).</p>	<p>4-Augen-Prinzip bei bestimmten Auszahlungstatbeständen</p>

<ul style="list-style-type: none"> • die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen • die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen • Einmalzahlungen über 2.500 Euro <p>Für die oben genannten Auszahlungstatbestände gilt somit immer das 4-Augen-Prinzip.</p> <p>Die betragsmäßigen Begrenzungen in den Anlagen 2, 3 und 4 dieser Geschäftsanweisung beziehen sich auf die Vollziehung von Einmalauszahlungsanordnungen.</p> <p>Es ist nicht zulässig, zur Umgehung solcher Begrenzungen für eine Auszahlung mehrere Kassenanordnungen zu erstellen. Die Anordnungsbefugnis für Annahme- und Umbuchungsanordnungen wird auf alle Anordnungsbefugten (primär die fachlich zuständigen Anordnungsbefugten) übertragen.</p> <p>Jeder/jede Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie/er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist.</p> <p>Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernehmen die Anordnungsbefugten die Verantwortung dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • die Angaben über die Zahlungsempfängerin/ den Zahlungsempfänger, den Zahlungsweg, das Auftragskennzeichen, die Buchungsstelle und der festgestellte Betrag von den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden. <p>Die Anordnungsbefugnis im sog. „Zwei Augen Prinzip“ ist durch alle Mitarbeiter und -innen möglich, die einen Zugriff auf das Fachverfahren ERP – PSCD, ERP – FI haben. Das „Zwei-Augen-Prinzip“ greift bei der Auszahlung von Geldern/Leistungen bis zu einem Betrag von 1.000,00 €. Eine Ausnahme besteht bei Auszahlung mittels einer Dauerauszahlungsanordnung und das Ausstellen von Schecks bzw. Kassenkarten (immer im Vier-Augen- bzw. Sechs-Augen-Prinzip). Die Betragsgrenze im Fachverfahren ERP gilt jeweils pro Finanzposition bzw. Sachkonto.</p> <p>2.4 Befugnis zur Feststellung</p> <p>Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen. Die Feststellungsbefugnis teilt sich in die sachliche und die rechnerische Feststellung.</p>	<p>Betragsmäßige Grenzen für Einmalauszahlungsanordnungen</p> <p>Prüfung in eigener Verantwortung, ob KAO vollzogen werden darf</p> <p>„Zwei-Augen-Prinzip ERP“</p>
---	---

<p>2.4.1. Befugnis zur sachlichen Feststellung</p> <p>Die sachliche Feststellung umfasst die Befugnis zur Bescheinigung der tatsächlichen Angaben im Rechnungsbeleg sowie der Notwendigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Rechtmäßigkeit der Haushaltsausgabe.</p> <p>Im Jobcenter Berlin Spandau wird die Befugnis grundsätzlich Beschäftigten übertragen, die mindestens der Tätigkeitsebene V (Fachassistent/-in) zugeordnet oder bewertungsmäßig mindestens in vergleichbarer Funktion angesetzt sind.</p> <p>Für bestimmte Aufgaben oder in bestimmten Situationen kann der/die Beauftragte für den Haushalt die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit auch Beschäftigten übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (Teamassistent/-in) zugeordnet sind.</p> <p>Der Inhalt der Feststellung ist in DA 9 KEBest definiert.</p>	<p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit: Delegation auf Fass</p> <p>Ausnahme: Delegation auf TA</p>
<p>2.4.2. Befugnis zur rechnerischen Feststellung</p> <p>Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befugt, die in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben entsprechend der zugrunde liegenden Ansätze gem. DA 9.2 KEBest zu bescheinigen.</p>	<p>Feststellung der rechnerischen Richtigkeit: alle MA</p>
<p>2.5 Erteilung von Kassenanordnungen</p> <p>Kassenanordnungen sind gemäß DA 5.1 KEBest 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 gemäß DA 5.4 KEBest nicht beteiligt werden dürfen. Die DA 5.4.1 KEBest- Angehörige - ist zu beachten.</p>	
<p>2.6 Zugriffsrechte im Fachverfahren ERP</p> <p>Um eine einheitliche und transparente Regelung bezüglich der Zugriffsrechte im Fachverfahren ERP zu ermöglichen sind die Zugriffe entsprechend der Anlage 6 für die Beschäftigten des Jobcenter Berlin Spandau zu vergeben.</p>	<p>Zugriffe im Fachverfahren ERP</p>
<p>2.7 Zugriffsrechte im Fachverfahren ALLEGRO</p> <p>Um eine einheitliche und transparente Regelung bezüglich der Zugriffsrechte im Fachverfahren Allegro zu ermöglichen sind die Zugriffe entsprechend der Anlage 7 für die Beschäftigten des Jobcenter Berlin Spandau zu vergeben.</p> <p>Der Personalrat des Jobcenter Berlin Spandau wurde beteiligt. Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.</p> <p>gez. Leitke</p>	<p>Zugriffe im Fachverfahren ALLEGRO</p>