

# 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 - Befugnis Vorbehalte der Geschäftsführung
- Anlage 2 - Befugnisse in der Bearbeitungsstelle SGG – Team 909
- Anlage 3 - Befugnisse im Operativen Bereich
- Anlage 4 - Befugnisse im Büro der Geschäftsführung
- Anlage 5 - gelöscht
- Anlage 6 - Zugriffsrechte in ERP (ERP-PSCD, ERP-FI)
- Anlage 7 - Zugriffsrechte ALLEGRO
- Anlage 8 - gelöscht

#### 1. Allgemeine Regelungen

Nach den Kassenbestimmungen (KEBest) haben die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle (Geschäftsführung) und die oder der Beauftragte für den Haushalt (BfH) uneingeschränkte Feststellungs- und Anordnungsbefugnis. Diese Befugnisse können durch die oder den BfH 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 Arbeitserleichterung liegt, werden die Befugnisse den fachlichen Erfordernissen entsprechend auf die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert.

Delegation der  
Befugnisse

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 Dienstposteninhabenden gekennzeichnet – vgl. zu den Begriffsdefinitionen Punkt 2 -.

Verantwortlich für die Aktualisierung der Anlagen sind die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter (Anlage 3) bzw. die Teamleitung 909 (Anlage 2). Für die Aktualisierung der Anlage 1 und 4 ist die Geschäftsführung verantwortlich, für die Anlagen 6 und 7 die oder der BfdH.

Aktualisierung

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 Teamleitung an die Bereichsleitung heranzutragen. Eine abschließende Entscheidung über die eingebrachten Änderungsvorschläge trifft die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit der oder dem BfdH.

Vorschläge zur  
Ergänzung  
über TL an BL

**Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter haben in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie bzw. er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt.**

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 der oder des BfdH an Maßnahmen von finanzieller Bedeutung bleiben unberührt.

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.

Keine  
abschließende  
Aufzählung  
aller  
Bearbeitungs-  
vorgänge,  
Regelungen  
sind ggf.  
analog  
anzuwenden

Die auf die jeweiligen Dienstposteninhabenden übertragenen Befugnisse können selbstverständlich auch von deren Vorgesetzten wahrgenommen werden; z.B. können Teamleiterinnen oder Teamleiter Befugnisse ausüben, die sonst im Team (Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern, Arbeitsvermittlerinnen oder Arbeitsvermittlern, Fachassistentinnen oder Fachassistenten) vollzogen werden.

Durch die Verlagerung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis wird die Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Sie bleibt vielmehr in vollem Umfang erhalten.

Verpflichtung  
zur Dienst- und  
Fachaufsicht  
bleibt erhalten

Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist diese sogar in verstärktem Umfang wahrzunehmen.

Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauerhaften Übertragung eines Dienstpostens als erteilt.

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 Mitarbeitenden mit dem Geschäftsverteilungsschreiben durch das Team Personal übergeben worden ist.

Diese Regelungen gelten analog für die Beschäftigten und zugewiesenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bezirksamtes Spandau.

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.

Befugnisse  
sind  
unparteiisch  
und  
unbefangen  
auszuüben

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 beachten.

## 2. Begriffsbestimmungen

### 2.1. Entscheidungsbefugnis (E)

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.

Entscheidungsbefugnis der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Leistungsgewährung:

Entscheidungsbefugnis der Sachbearbeiter Leistungsgewährung

- 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)

### 2.2. Zeichnungsbefugnis (Z)

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.

Die beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

### 2.3. Anordnungsbefugnis (A)

Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen. Sie schließt die Befugnis zur Ausübung der sachlichen und rechnerischen Feststellung ein.

Sie wird grundsätzlich durch die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt ausgeübt.

Die Befugnis kann gem. DA 12.2 KEBest auf andere Beschäftigte übertragen werden.

Ausübung durch BfdH

Übertragung der Anordnungsbefugnis auf andere MA Anordnungsbefugnis für geeignete MA ab TE V

Die Anordnungsbefugnis kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene V oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe zugeordnet ist.

Die Anordnungsbefugnis im Fachverfahren ALLEGRO kann allen Mitarbeitenden im Leistungsbereich (mit Ausnahme der Teamassistentinnen und Teamassistenten) erteilt werden. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten:

Anordnungsbefugnis im Fachverfahren ALLEGRO

- für Fachassistentinnen und Fachassistenten darf die Anordnungsbefugnis grundsätzlich erst nach einer Einarbeitung von 6 Monaten übertragen werden,
- für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter darf die Anordnungsbefugnis grundsätzlich erst nach einer Einarbeitung von 3 Monaten vergeben werden

Bei Erteilung der Anordnungsbefugnis ist der/die Mitarbeiter/-in darüber zu informieren, welche Verantwortung mit der Anordnungsbefugnis übernommen wird.

Die Anordnungsbefugnis in den Fachverfahren STEP, ERP und ALLEGRO darf nur von Beschäftigten gleicher bzw. höherer Tätigkeitsebene ausgeübt werden. Die Anordnung eines Leistungsfalles von einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters durch eine Fachassistentin oder einen Fachassistenten ist nicht zulässig.

Die gegenseitige Anordnung, bei welcher folgende Personengruppen beteiligt sind,

Nicht zulässige Anordnungen bei bestimmten Personengruppen

- Ehegatten
- Verlobte
- Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie
- Geschwister
- Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten
- Geschwister der Eltern
- Lebenspartner (auch gleichgeschlechtlich)

ist nicht zulässig.

Die betragsmäßigen Begrenzungen in den Anlagen 2, 3 und 4 dieser Geschäftsanweisung beziehen sich auf die Vollziehung von Einmalauszahlungsanordnungen.

Betragsmäßige Grenzen für Einmalauszahlungsanordnungen

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.

Jede Anordnungsbefugte und jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie bzw. er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist.

Prüfung in eigener Verantwortlichkeit, ob KAO vollzogen werden darf

Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernehmen die Anordnungsbefugten 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

- die Angaben über die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, den Zahlungsweg, das Auftragskennzeichen, die Finanzposition und den festgestellten Betrag von den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

#### 2.4. Befugnis zur Feststellung

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.

##### 2.4.1. 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.

Im Jobcenter Berlin Spandau wird die Befugnis grundsätzlich Beschäftigten übertragen, die mindestens der Tätigkeitsebene V (Fachassistenz) zugeordnet oder bewertungsmäßig mindestens in vergleichbarer Funktion angesetzt sind.

Feststellung  
der sachlichen  
Richtigkeit:  
Delegation auf  
Fass

Für bestimmte Aufgaben oder in bestimmten Situationen kann die oder der BfdH die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit auch Beschäftigten übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (Teamassistenz) zugeordnet sind.

Ausnahme:  
Delegation auf  
TA

Der Inhalt der Feststellung ist in DA 9 KEBest definiert.

##### 2.4.2. Befugnis zur rechnerischen Feststellung

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befugt, die in der Lage sind, die Richtigkeit der anzunehmenden, auszuzahlenden oder umzubuchenden Beträge sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Feststellung  
der  
rechnerischen  
Richtigkeit: alle  
MA

#### 2.5. Erteilung 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 und dem Vollzug von Kassenanordnungen in eigener Sache oder eines oder einer Angehörigen nicht beteiligt werden dürfen.

#### 2.6. Zugriffsrechte im Fachverfahren ERP

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.

Zugriffe im  
Fachverfahren  
ERP

#### 2.7. Zugriffsrechte im Fachverfahren ALLEGRO

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.

Zugriffe im  
Fachverfahren  
ALLEGRO

Der Personalrat des Jobcenter Berlin Spandau wurde beteiligt.  
Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez. Leitke

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb**  
**(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)**  
**Anlage 1**

---

**Befugnisvorbehalte der Geschäftsführung**

---

**Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis von Angelegenheiten, die ausschließlich der Geschäftsführung vorbehalten sind.**

- Berichte an vorgesetzte Dienststellen – soweit nicht im einzelnen delegiert
  - Schreiben an Ministerien
  - Schriftverkehr von grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung, insbesondere in Rechtsangelegenheiten
  - Schreiben an wirtschaftliche Vereinigungen, Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerverbände, soweit es sich um Angelegenheiten von besonderer Bedeutung handelt
  - Mitteilungen, die zur Veröffentlichung durch die Presse, den Rundfunk oder das Fernsehen bestimmt sind sowie Amtliche Bekanntmachungen
  - Schriftverkehr mit Bundestags- und Landtagsabgeordneten
  - Strafanzeigen (ausgenommen Leistungsverfahren (OWI))
  - Widerspruchsbescheide – soweit nicht delegiert
  - Bußgeldbescheide in Fällen von besonderer Bedeutung
  - Geschäfts- und Dienstanweisungen
  - Hausverbote – soweit nicht delegiert
  - Antworten zu Prüfberichten der Innenrevision und des Bundesrechnungshofes – soweit nicht delegiert
- 
- 
-

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
Anlage 2 - Befugnisse in der Bearbeitungsstelle Team 909 (SGG)**

Bearbeitungsvorgang	GF	LGE	TL/ TL-V	1. FK	FK	Ass
<b>Rechtsbehelfsstelle Widerspruchsverfahren</b>						
Entscheidung in Widerspruchsverfahren, soweit sich der/die GF die Entscheidung bzw. Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat (z.B. bei Hausverboten)				E*	E*	
Entscheidung über die aufschiebende Wirkung von Widersprüchen				E*	E*	
Kostenentscheidungen in Widerspruchsverfahren mit grundsätzlicher Bedeutung				E*		
Kostenentscheidungen in Widerspruchsverfahren ohne grundsätzliche Bedeutung				E*	E*	
Schriftwechsel in Widerspruchsverfahren, soweit die Befugnis übertragen ist				E*	E*	
Widerspruchsbescheide				E*	E*	
Formularmäßige Eingangsbestätigungen/ einfacher Schriftverkehr auf Weisung						Z*
<b>Rechtsstreitigkeiten Hauptsacheverfahren (I.Instanz)</b>						
Entscheidung in Klageverfahren, soweit sich der/die GF die Entscheidung bzw. Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat				E*,M*	E*,M*	
Nachgeben bei Untätigkeitsklagen				E*	E*	
Entscheidung über die aufschiebende Wirkung von Klagen				E*	E*	
Entscheidung im Gerichtstermin einschl. Verzicht auf eine Urteilsbegründung				E*	E*	
Entscheidung über die Einlegung von Verfahren in der II. Instanz (aktiv)	E*		M*	M*	M*	
Entscheidung über die Nichteinlegung von Verfahren in der II. Instanz (aktiv)			E*	M*	M*	
Kostenentscheidungen in Klageverfahren von nicht grundsätzlicher Bedeutung				E*	E*	
Kostenentscheidungen in Klageverfahren von grundsätzlicher Bedeutung				E*	M*	
<b>Eilverfahren (I.Instanz)</b>						
Entscheidung in Eilverfahren ohne Nachgeben				E*	E*	
Entscheidung in Eilverfahren im Gerichtstermin				E*	E*	
Nachgeben außerhalb des Gerichts				E*	M*	
Nachgeben außerhalb des Gerichts, wenn keine Vorwegnahme vorliegt oder wenn kein Hauptsacheverfahren anhängig ist					E*	
Schriftwechsel in Klageverfahren vor und nach der Entscheidung und soweit die Befugnis übertragen ist				E*	E*	
Entscheidung über die Einleitung von Verfahren in der II. Instanz, soweit sich der/die GF die Entscheidung bzw. Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat				E*,M*	M*	
Kostenentscheidungen in Eilverfahren von grundsätzlicher Bedeutung				E*	M*	
Kostenentscheidungen in Eilverfahren von nicht grundsätzlicher Bedeutung				E*	E*	



**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
Anlage 2 - Befugnisse in der Bearbeitungsstelle Team 909 (SGG)**

Bearbeitungsvorgang	GF	LGE	TL/		FK	Ass
			TL-V	1. FK		
<b>Hauptsacheverfahren (II. Instanz)</b>						
Entscheidung in Hauptsacheverfahren und NZB, soweit sich der/die GF die Entscheidung bzw. Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat					E*,M*	
Anerkenntnisse in der II. Instanz außerhalb des LSG			E*	M*		
<b>Eilverfahren (II. Instanz)</b>						
Entscheidung in und außerhalb des LSG				E*		
<b>Kostenabrechnung/Erinnerungsverfahren</b>						
Kostenabrechnung/Erinnerungsverfahren - I. Instanz + II.				E*	E*	
<b>Vergleiche unter 15.000,- Euro</b>						
Vergleich kommt nicht in Betracht I. + II. Instanz				E*	E*	
Vergleich kommt in Betracht I. Instanz				E*	M*	
Vergleich kommt in Betracht II. Instanz			E*	M*		
<b>Sonstiges</b>						
Öffentliche Zustellung gem. § 15 VwZG					E*	
<b>Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)</b>						
Sachverhaltsfeststellung				E*	E*	
Entscheidungsvorschlag im Rahmen der JC-Zuständigkeit			E*			
Entscheidungsvorschlag im Rahmen der RD-Zuständigkeit			E*			

Z = Zeichnungsbefugnis

E = Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

A = Anordnungsbefugnis

F = sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis

M = Mitzeichnung

\* Signatur in der E-Akte

**Signatur in der E-Akte als ...**

= Schlusszeichnerin bzw. Schlusszeichner

= Entscheidungsbefugte bzw. Entscheidungsbefugter

= Anordnungs-/Entscheidungsbefugte bzw. Anordnungs-/  
Entscheidungsbefugter

= Feststellerin bzw. Feststeller

= Mitzeichnerin bzw. Mitzeichner

Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
 (Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
 Anlage 3 - Befugnisse im operativen Bereich

Bearbeitungsvorgang	GF	LGE	BL	TL	SB	AV	FA
<b>Arbeitsmarktdienstleistungen</b>							
<b>Vermittlungsbudget, Bewerbungskosten gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V. m. § 44 SGB III</b>							
grundsätzliche Entscheidung (Regelförderhöhe)						E*	
grundsätzliche Entscheidung (über die Regelförderhöhe hinaus)				E* (luB)		F*	
Einzelanordnung bis 500,-€							A*
Einzelanordnung über 500,- € und Daueranordnungen					A*		F*
Bewilligungsbescheide, Ablehnungen bis 500,- €							E*
Bewilligungsbescheide, Ablehnungen über 500,- € und Daueranordnungen					E*		F*
<b>AGH Bewilligungen</b>							
Fachliche Stellungnahme Team 916					E*		
Fachliche Stellungnahme luB vor Bewilligung				E			
Erstbewilligung von Maßnahmen			E*	M*	F*		
Weiterbewilligungen von Maßnahmen				E*	F*		
<b>Bewilligung/Änderung von Sachkostenzuschüssen</b>							
bis 220,- € bei Einsatzstellen, bis 275,- € bei Stützpunktmaßnahmen					E*		
über 220,- € bei Einsatzstellen, über 275,- € bei Stützpunktmaßnahmen			E* (luB)				
Anordnung von Maßnahmekosten bei lfd. Maßnahmen (außer letzte Zahlung)							A*
Änderungsbescheide				E*	M*		
<b>Schlussbescheide für Maßnahmen mit einem Gesamtförderungsbetrag (inkl. letzte Zahlung)</b>							
bis 200 000,00 €					E*, A*		F*
über 200 000,00€				E*, A*	M*		F*
Abschließende Abverfügung von Prüfprotokollen der AV					E*		
Anhörung an Träger					E*		
Entscheidung über die Anhörung				E*			
Stellungnahmen, Umsetzung Stattgabevorschläge, Teilstattgabevorschläge im Widerspruchsverfahren				E*	M*		
<b>Maßnahmen der Aktivierung und beruflichen Eingliederung Vergabe MAT / Vergabe FbW / Vergabe §16e, §16i, §16c</b>							
Anordnung der Maßnahmekosten anhand der Verdingungsunterlagen bis 500,- €							A*
Anordnung der Maßnahmekosten anhand der Verdingungsunterlagen über 500,- €					A*		F*
Anordnung der Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten bis 500,- €							A*
Anordnung der Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten über 500,- €					A*		F*

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb**  
**(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)**  
**Anlage 3 - Befugnisse im operativen Bereich**

<b>Bearbeitungsvorgang</b>	<b>GF</b>	<b>LGE</b>	<b>BL</b>	<b>TL</b>	<b>SB</b>	<b>AV</b>	<b>FA</b>
<b>AVGS-MAT</b>							
Grundsätzl. Entscheidung mit BewA-Dokumentation						E*	
Einzelanordnung der Fahrkosten, Maßnahmekosten und Kinderbetreuungskosten bis 500,- €							A*
Einzelanordnung der Fahrkosten, Maßnahmekosten und Kinderbetreuungskosten über 500,- € und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*
Bewilligungsbescheide, Ablehnungen bis 500,- €							E*
Bewilligungsbescheide, Ablehnungen über 500,- €					E*		F*
<b>EGZ/EQ/EvL</b>							
Entscheidung über Förderhöhe und -dauer						E*	
Bewilligungsbescheid, Ablehnungsbescheid					E*		F*
Anordnung der Lohnkosten (Daueranordnung, Einzelanordnung über 500,- €)					A*		F*
Anordnung der Lohnkosten (Einzelanordnung bis 500,- €)							A*
<b>AVGS - MPAV</b>							
Entscheidung über Bewilligung, Ablehnung						E*	
Anordnung der Vermittlungsprämie, Bewilligungsbescheid					A*		F*
<b>ESG</b>							
Entscheidung über Bewilligung, Ablehnung, Förderhöhe und Förderdauer, Ablehnungsbescheid						E*	
Bewilligungsbescheid					E*		F*
Einzelanordnung bis 500,- €							A*
Einzelanordnung über 500,- € und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*
<b>Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen (§ 16c SGB II)</b>							
<b>Einzelfallförderung</b>							
Bewilligung bis 500,- €				E* (luB)		M* (luB)	
Bewilligung ab 500,- €			E* (luB)	M* (luB)		M* (luB)	
Bewilligungsbescheid					E*		F*
Ablehnungsbescheid						E*	
Einzelanordnung der Kosten bis 500,- €							A*
Einzelanordnung der Kosten über 500,- € und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb**  
**(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)**  
**Anlage 3 - Befugnisse im operativen Bereich**

<b>Bearbeitungsvorgang</b>	<b>GF</b>	<b>LGE</b>	<b>BL</b>	<b>TL</b>	<b>SB</b>	<b>AV</b>	<b>FA</b>
<b>FbW</b>							
Entscheidung dem Grunde nach mit BewA-Dokumentation						E*	
Bewilligungsbescheid					E*		F*
Einzelanordnung der Kosten bis 500,-€							A*
Einzelanordnung der Kosten über 500,-€ und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*
Ablehnungsbescheid						E*	
<b>Freie Förderung § 16f SGB II</b>							
Entscheidung über die Bewilligung						E*	
Bewilligungsbescheid					E*		F*
Ablehnungsbescheid						E*	
Einzelanordnung der Kosten bis 500,-€							A*
Einzelanordnung der Kosten über 500,-€ und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*
<b>BaE (Vergabe)</b>							
Anordnung der Maßnahmekosten anhand der Verdingungsunterlagen vom REZ bis 500,-€							A*
Anordnung der Maßnahmekosten anhand der Verdingungsunterlagen vom REZ über 500,-€					A*		F*
Anordnung der Ausbildungsvergütung bis 500,-€							A*
Anordnung der Ausbildungsvergütung über 500,-€					A*		F*
<b>BEZ/FAV/TaAM</b>							
Bewilligung dem Grunde nach				E* (luB)		M*	
Bewilligungsbescheid, Ablehnungsbescheid					E*		F*
Anordnung der Lohnkosten (Daueranordnung, Einzelanordnung über 500,-€)					A*		F*
Anordnung der Lohnkosten (Einzelanordnung bis 500,-€)							A*
Stellungnahmen, Umsetzung Stattgabevorschläge, Teilstattgabevorschläge im Widerspruchsverfahren, soweit nicht durch den AV zu bearbeiten				E*	Z*		
<b>Bundesprogramme</b>							
Antrag zur Beteiligung am Bundesprogramm	E*		Z*				
Rechtsbehelfsverzicht als Zuwendungsnehmer	E*						
Zuwendungsbescheid für die Weiterleitung an AG				E (AGT)	M*		
Einmalauszahlungsanordnungen und Dauerauszahlungsanordnungen					A*		F*
Sachberichte (M = entsprechender Projektverantwortlichkeit)			E*		M*	M*	
Zahlungsmäßige Nachweise				E* (AGT)	F*		
<b>Aufhebung- und Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen gem. §§ 45 ff SGB X</b>							
Anhörung					E (bei AGH)		E*
Entscheidung a) bei Beträgen bis unter 25.000 €					E*		F*
b) bei Beträgen ab 25.000 €				E*	M*		F*
c) bei Beträgen ab 250.000 €			E*	M*	M*		F*

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

Anlage 3 - Befugnisse im operativen Bereich

Bearbeitungsvorgang

	GF	LGE	BL	TL	1. FK	SB	FA
<b>Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes</b> <i>ALG II, Sozialgeld, KdU, einmalige Leistungen</i>							
Entscheidung über Neuanträge						E*, A*	
Entscheidung über Weiterbewilligungsanträge							E*, A*
Gewährung von Darlehen						E*, A*	Z*
Entscheidung über Mietkostenübernahme				E*			Z*
Entscheidung über Energie / Mietschulden				E*		A*	Z*
Gewährung von KdU in Einrichtungen gem. § 67 SGB XII (WL)							E*, A*
Gewährung von KdU in nicht betreuten Einrichtungen (WL)							E*, A*
<b>OwiG</b>							
Entscheidung über Verfolgungsbeschränkungen						E*	
Prüfung der Verjährungsfrist						E*	
Einleitung Ermittlungsverfahren						E*	Z*
Abgaben an das Hauptzollamt						E*	Z*
Erstattung Strafanzeigen an die Staatsanwaltschaft				E*	E*	Z*	
Abgabe nach § 41 OWiG				E*	E*	Z*	
Abgabe an sonstige Behörden						E*	
Festsetzung von Geldbußen und Verwarnungsgeldern bis 1000,00 Euro						E*	
Festsetzung von Geldbußen ab 1000,00 Euro					E*	A*	
Erteilung von Verwarnungen ohne Verwarnungsgeld							E*
Entscheidung über Einstellung des Ermittlungsverfahrens				E*	E*	A*	
Prüfung und gegebenenfalls Abgabe von Einsprüchen nach § 69 Abs. 3 OwiG an die Staatsanwaltschaft				E*	E*	A*	
Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand nach § 52 OwiG				E*	E*	A*	
Entscheidung über Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 62 OwiG					E*	A*	
Klageerzwingungsverfahren nach § 172 StPO				E*	E*	Z*	
Behördenvertretung vor dem Amtsgericht						E*	
Kostenfestsetzungsentscheidungen				E*	E*	A*	
Entscheidung über Zahlungserleichterungen nach § 93 OWiG				E*	E*	A*	
Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2 OWiG				E*	E*	A*	

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

**Anlage 3 - Befugnisse im operativen Bereich  
Bearbeitungsvorgang**

	GF	LGE	BL	TL	1. FK	SB	FA
<b>Unterhaltseinziehung</b>							
Rechtswahrungsanzeige mit Aufforderung zur Auskunftserteilung nach § 60 Abs. (2) 3 SGB II bzw. § 1605 BGB							E*
Prüfung der Unterhaltsberechtigung/-bedürftigkeit in einfachen Fällen							E*
Prüfung der Unterhaltsberechtigung/-bedürftigkeit in mittelschweren/schweren Fällen						E*	
Entscheidung über die Rückübertragung von Ansprüchen gem. § 33 (4) SGB II						E*	
Einleitung eines Bußgeldverfahrens nach § 63 (1) 4 SGB II, sofern der Unterhaltspflichtige seiner Auskunftspflicht nicht nachgekommen ist							E*
Prüfung der eingehenden Angaben und Unterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität und unterhaltsrechtliche Relevanz							E*
Ermittlung der Unterhaltsfähigkeit nach zivilrechtlichen Kriterien unter Berücksichtigung der maßgeblichen Unterhaltsleitlinien						E*, A*	
Fertigung der Vergleichsberechnung nach § 33 (2) SGB II, sofern die zivilrechtliche Berechnung eine Unterhaltsfähigkeit ergeben hat						E*	
Ermittlung der tatsächlich zu fordernden Beträge						E*	A*
Fertigung der Übergangsanzeige gegen den Unterhaltspflichtigen						E*	A*
Bearbeitung von Einwänden						E*	A*
Einleitung des Mahnverfahrens (Einschaltung Forderungseinzug)						E*	
Klage vor dem Amtsgericht (Familiengericht)					E*		
Prozessvertretung vor dem Amtsgericht (Familiengericht)						E*	
Beantragung einer vollstreckbaren Teilausfertigung gemäß § 727 ZPO						E*	
Entscheidung über Zahlungserleichterungen					E*	A*	
<b>allgemeine Vorgänge</b>							
Anschreiben an Leistungsempfänger oder Dritte							E*
Eingabe von Änderungen (Kontodaten, Anschrift, Telefon,...)							E*
<b>Sonstiges</b>							
Umsetzung Stattgabevorschläge, Teilstattgabevorschläge im Widerspruchsverfahren						E*, A*	
Prüfung des SV				E*		Z*	
Beschwerden unter Berücksichtigung der Schlusszeichnungsvorbehalte durch BL, LGE, GF				E*			
<b>Aufhebung- und Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen gem. §§ 45 ff SGB X</b>							
Anhörung							E*
Anhörung bei Mehr-Personen-BG und bei Beträgen ab 10.000,- €						E*	Z*
Entscheidung a) bei Beträgen bis unter 25.000 €						E*	Z*
b) bei Beträgen ab 25.000 €				E*			
c) bei Beträgen ab 250.000 €			E*				
<b>Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden</b>							
Sachverhaltsfeststellung				E			
Entscheidungsvorschlag im Rahmen der JC-Zuständigkeit			E				
Entscheidungsvorschlag im Rahmen der RD-Zuständigkeit	E						
Einleiten der Beteiligungsrechte BföH						E	

Z = Zeichnungsbefugnis  
E = Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

A = Anordnungsbefugnis  
F = sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis

M = Mitzeichnung  
\* Signatur in der E-Akte

**Signatur in der E-Akte als ...**

= Schlusszeichnerin bzw. Schlusszeichner  
= Entscheidungsbefugte bzw. Entscheidungsbefugter  
= Anordnungs-/Entscheidungsbefugte bzw. Anordnungs-/Entscheidungsbefugter  
= Feststellerin bzw. Feststeller  
= Mitzeichnerin bzw. Mitzeichner

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
Anlage 4 - Befugnisse im Büro der Geschäftsführung**

Leistungsart / Bearbeitungsvorgang	GF	LGE	TL	SB	FASS	Titel- verwalter/-in
<b>Finanzen</b>						
Abrechnung Kommunalen Finanzierungsanteil (KFA)	E			A		
Titelverwaltung ERP - Finanzen (Verwaltung)						E
Kassenanordnungen bis 500,- € im Einzelfall					E,A	
Kassenanordnungen über 500,- € im Einzelfall				E,A		
Kassenanordnungen über 5.000 € im Einzelfall			E	A		
Annahmeanordnungen im Einzelfall				E,A		
Verwaltungskostenabrechnung				E,A		
Haushaltsverfahren Planung, Aufstellung	E					
Mittelbewirtschaftung, Überwachung- und Kontrollfunktion ERP - Finanzen			E			E
Außergewöhnliche Aufwendungen, die nicht zwingend zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendig sind	E			A		
<b>Personal</b>						
Personalkostenabrechnung mit dem Kommunalen Träger	E			A		
Kassenanordnungen bis 500,- € im Einzelfall					E,A	
Kassenanordnungen über 500,- € im Einzelfall				E,A		
Kassenanordnungen über 5.000 € im Einzelfall			E	A		
Erteilung und Versagung von Aussagegenehmigungen				E		
<b>Sachverwaltung</b>						
Beschaffungsverfahren einleiten, Auftrag erstellen, Mittelbindung, Kassenanordnung bis 500,- € im Einzelfall				E,A		
Beschaffungsverfahren einleiten, Auftrag erstellen, Mittelbindung, Kassenanordnung über 500,- € im Einzelfall			E	A		
Belegung / Gestaltung der Diensträume				E		
Instandhaltung von Geräten und Ausstattungsgegenständen				E		
Sicherungsmaßnahmen anordnen und überwachen	E					
<b>Angelegenheiten mit Außenwirkung</b>						
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	E					

Z = Zeichnungsbefugnis  
E = Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis  
A = Anordnungsbefugnis  
F = sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis

Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
Anlage 6 - Zugriffsrechte in ERP

In der Anlage werden nicht alle Rollen ausgewiesen die tatsächlich im Fachverfahren ERP vergeben werden können. Die ausgewiesenen Aufgaben- und Funktionsträger/-innen sind somit nicht abschließend.

Dienstposten	Aufgaben-/Funktionsträger/-innen	Aufgabenbeschreibung
Teamleiter/-in	12A_Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller/-innen von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Ausstellen von Kassenkarten und ZzV-Bar</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Sachbearbeiter/-in operativer Bereich	12A_Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller/-innen von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Ausstellen von Kassenkarten und ZzV-Bar</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Arbeitsvermittler/-in	kein Zugriff auf das Fachverfahren ERP	
Fachassistent/-in operativer Bereich	11A_Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Für die/den Titelverwalter/-in EGT/EGL (ERP-PSM, ERP-PSCD)	12TA_Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller/-innen von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB + Titelverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Mittelumichtung</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>



**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb  
(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)  
Anlage 6 - Zugriffsrechte in ERP**

In der Anlage werden nicht alle Rollen ausgewiesen die tatsächlich im Fachverfahren ERP vergeben werden können. Die ausgewiesenen Aufgaben- und Funktionsträger/-innen sind somit nicht abschließend.

Dienstposten	Aufgaben-/Funktionsträger/-innen	Aufgabenbeschreibung
Sachbearbeiter/-in und Teamleiter/-in Widerspruchsstelle	<b>13A</b> Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahrungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Sachbearbeiter/-in im Büro der Geschäftsführung	<b>13A</b> Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahrungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Fachassistent/-in im Büro der Geschäftsführung	<b>13A</b> Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahrungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> </ul>
Für die/den Titelverwalter/-in Verwaltungskostenbudget (ERP-FI)	<b>13TA</b> Bewirtschafter/-innen für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB + Titel-verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetcontrolling</li> <li>- Mittelvormerkung</li> <li>- Erteilen von Auszahlungsanordnungen im Leistungsbereich</li> <li>- Überwachung von nicht abgerechneten Abschlagszahlungen</li> <li>- Erteilen von Annahmeanordnungen für die Rückforderung überzahlter Geldleistungen und für Verwaltungseinnahmen</li> <li>- Umbuchung bei Titelverwechslung</li> <li>- Aufklärung und Abwicklung von Verwahrungen</li> <li>- Aufklärung und Bearbeitung von Zahlungsrückläufen</li> <li>- Kontrollhandlungen zur Ordnungsmäßigkeit im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen</li> <li>- Ausüben der AOB</li> <li>- Mittelumerschichtung</li> </ul>

**Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb**

**(Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis)**

**Anlage 7 - Zugriffsrechte in Allegro**

Tätigkeits- und Kompetenzprofil	ALLEGRO-Berechtigung				
	J = Lokales lesen	E = Eingeschränktes Lesen	L = Lesen	F = Feststellen	A= Anordnen
Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II während der Einarbeitung				X	
Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					X
Fachassistent/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II während der Einarbeitung				X	
Fachassistent/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					X
Sachbearbeiter/in Unterhaltsheranziehung im Bereich SGB II	X				
Sachbearbeiter/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in in der Eingangszone im Bereich SGB II	X				
Erster Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG im Bereich SGB II	X				
Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG im Bereich SGB II	X				
Nachwuchskraft				X	
Leiter/in der Geschäftsführungsebene einer gE	X				
Bereichsleiter/in im Bereich SGB II	X				
Teamleiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					X
Fachassistent/in im Außendienst im Bereich SGB II	X				
Teamassistent/in im Bereich SGB II	X				
Sachbearbeiter/in Büro der Geschäftsführung	X				
Fachassistent/in Büro der Geschäftsführung	X				
Teamleiter/in Büro der Geschäftsführung	X				
Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH)					X