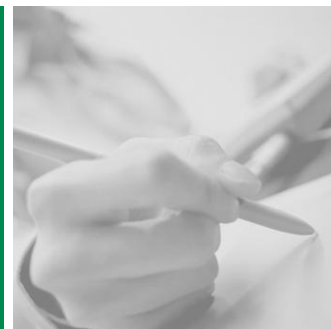


Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) 03 / 2013

II-5000

Gültig ab 20.08.2013

GEÄNDERTE FASSUNG VOM 01.06.2008



INTERN



Inhalt

1.	Ordnungsgrundlagen	3
2.	Verwaltungsaufbau und Verwaltungsführung	3
3.	allgemeine Arbeitsgrundsätze	5
4.	Geschäftsgang, Behandlung der Verwaltungsvorgänge	7
5.	Anordnungs-/Feststellungsbefugnis	8
6.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	8
7.	Öffnungszeiten	8
8.	private Telefongespräche	8
9.	Schlussbestimmungen	9
	Anlage 1 Entscheidungskompetenzen und Datenzugriffe	10

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Schreibweise verwendet.

1. Ordnungsgrundlagen

1.1. Rechtscharakter

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) ist eine interne Organisationsvorschrift. Sie regelt für alle Beschäftigten verbindlich den allgemeinen Dienst- und Geschäftsbetrieb sowie den Geschäftsgang im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz. Sie trägt dazu bei, die Arbeit des Jobcenters grundsätzlich einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich zu gestalten.

1.2. Anwendung und Beachtung

Alle Beschäftigten haben sich mit dem Inhalt der ADGA vertraut zu machen und ihre Bestimmungen zu beachten. Die Führungskräfte haben im Rahmen ihrer Aufsicht dafür zu sorgen, dass nach der ADGA verfahren wird. Abweichende Einzelverfügungen der Geschäftsführung gehen der ADGA vor. Die Verfügungen werden durch die Geschäftsführung an die Beschäftigten kommuniziert.

1.3. Organisationsgrundlage

Grundlage für die Verwaltungsstruktur des Jobcenter bildet das Organigramm.

2. Verwaltungsaufbau und Verwaltungsführung

2.1. Einheit und Verwaltung

Das gesamte Jobcenter bildet eine Einheit. Alle Standorte, Bereiche und die Außenstelle des Jobcenters sind somit als Gesamtdienststelle zu betrachten, unabhängig von ihrer räumlichen Trennung. Alle Beschäftigten haben nach außen einen einheitlichen Standpunkt des Jobcenters zu vertreten und Einzelentscheidungen stets auf die Erfordernisse der Gesamtdienststelle auszurichten.

2.2. Organisation des Jobcenter

Die Organisation des Jobcenters gliedert sich in Geschäftsführung, mit dem Büro der Geschäftsführung, Bereiche, Teams und der Sozialgerichtsgesetz-Stelle (SGG).

Das Jobcenter hat die 3 Standorte Senftenberg, Lauchhammer und Lübbenau und eine Außenstelle in Senftenberg/ Laugkfeld.

Standortverantwortlicher ist der Bereichsleiter der seinen Sitz am jeweiligen Standort hat. In der Außenstelle übt der Teamleiter die Funktion der Standortverantwortung aus.

Der Standortverantwortliche trägt Verantwortung für:

- die Ordnung und Sicherheit am Standort
- die Wahrnehmung des Hausrechtes, einschließlich der Erteilung von Hausverboten
- die Zuweisung der Räumlichkeiten an die am Standort beschäftigten Mitarbeiter
- soweit es sich um Mitarbeiter handelt die dem Standortverantwortlichen nicht unterstehen, ist das Benehmen mit dem zuständigen Bereichsleiter herzustellen

2.3. Vorgesetzter

Vorgesetzter ist, wer autorisiert einem Mitarbeiter für die dienstliche Tätigkeit Anordnungen geben kann.

2.4. Geschäftsführung

Der Geschäftsführer leitet und steuert die Geschäfte des Jobcenters. Er trägt gegenüber der Trägervertretung die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben nach dem SGB II und den hierzu von dem jeweils zuständigen Träger erlassenen Weisungen. Der Geschäftsführer vertritt das Jobcenter gerichtlich und außergerichtlich. Durch das Büro der Geschäftsführung werden zentrale Aufgaben für das gesamte Jobcenter wahrgenommen. Der Geschäftsführer wird bei Abwesenheit durch den Bereichsleiter 76 vertreten.

2.5. Bereichsleiter

Dem Bereichsleiter obliegt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Geschäfte innerhalb des von ihm geleiteten Bereiches bzw. für den übertragenen Aufgabenbereich. Soweit ein Vorgang seiner Bedeutung oder Auswirkung nach nicht der Geschäftsführung vorzulegen ist oder diese sich nicht die Entscheidung vorbehalten hat, hat der Bereichsleiter die in seinem Aufgabenbereich anfallenden grundsätzlichen Fragen selbständig zu entscheiden. Die Bereichsleiter sind der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt. Zur Abwesenheitsvertretung des Bereichsleiters wird in der Regel ein Teamleiter bestellt. Horizontale Vertretbarkeiten zwischen den Bereichsleitern sind möglich.

2.6. Teamleiter

Der Teamleiter ist verantwortlich für die einheitliche, ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der anfallenden Arbeiten der ihm übertragenen Organisationseinheit (Team). Die Teamleiter sind dem Bereichsleiter unmittelbar unterstellt. Sie sind berechtigt, eine Delegation der Arbeit innerhalb ihres Teams vorzunehmen. Die Vertretung des Teamleiters wird in der Regel durch einen Mitarbeiter des Teams wahrgenommen. Horizontale Vertretbarkeiten zwischen Teamleitern sind möglich. Bei gleichzeitiger Abwesenheit muss eine mit der vertretungsweisen Wahrnehmung der Aufgaben beauftragte Person erreichbar sein.

2.7. Erster Sachbearbeiter der SGG-Stelle

Der 1. Sachbearbeiter der SGG-Stelle ist für die fachliche Führung und innere Organisation der SGG-Stelle verantwortlich. Der 1. Sachbearbeiter ist dem für die SGG-Stelle verantwortlichen Bereichsleiter unmittelbar unterstellt. Die Vertretung des 1. Sachbearbeiters SGG wird durch einen Mitarbeiter der SGG- Stelle wahrgenommen.

2.8. Beschäftigte

Die Beschäftigten nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr. Sie sind dem Teamleiter direkt unterstellt. Die Mitarbeiter des Büros der Geschäftsführung sind dem Geschäftsführer direkt unterstellt. Die Mitarbeiter der SGG-Stelle sind fachlich dem 1. Sachbearbeiter der SGG-Stelle unterstellt. Dienstvorgesetzter ist der zuständige Bereichsleiter. Eine Vertretung ist grundsätzlich innerhalb des Teams bzw. der Organisationseinheit zu regeln.

3. Allgemeine Arbeitsgrundsätze

3.1. Innerdienstliches Verhalten

Alle Beschäftigten haben bei ihrer Tätigkeit jederzeit die Interessen des Jobcenters zu wahren. Die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind zu beachten. Bei der Erfüllung der Aufgaben haben die Beschäftigten die geltenden gesetzlichen Vorschriften, die Weisungen des jeweils zuständigen Trägers sowie die Anweisungen der Vorgesetzten zu beachten.

Sie sind gehalten, eine gute Zusammenarbeit zu pflegen und sich bei der Wahrnehmung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen.

Im Krankheitsfall ist unverzüglich der unmittelbare Vorgesetzte bzw. der fachliche Vorgesetzte zu informieren. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind bei dem jeweiligen Dienstherrn/ Arbeitsgeber einzureichen.

Haben Beschäftigte Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer dienstlichen Anordnung, so haben sie diese unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, bei ihren unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Sie dürfen die Ausführung niemals einfach unterlassen.

Wird die Anordnung aufrechterhalten, so haben die Beschäftigten ihre Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten vorzutragen (Remonstrationspflicht). Wird die Anordnung bestätigt, so müssen die Beschäftigten diese ausführen, es sei denn, dass das ihnen aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für sie erkennbar ist oder das ihnen aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen. Die Bedenken der Beschäftigten können von ihnen schriftlich festgehalten werden. Darüber ist der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren.

3.2. Verhalten gegenüber Kunden und Besuchern

Alle Beschäftigten sind verpflichtet gegenüber Kunden und Besuchern des Jobcenters ohne Ansehen der Person freundlich, hilfsbereit und höflich aufzutreten. Das gilt auch gegenüber ungebührlich auftretenden Kunden und Besuchern.

Die Kunden sind im Wartebereich abzuholen. In besonders schwierigen Situationen sollte der Vorgesetzte hinzugezogen werden. Zu beachten sind hier die Ausführungen im Sicherheitskonzept des Jobcenters.

Angelegenheiten von Kunden, denen aus erkennbaren Gründen eine angemessene Wartezeit nicht zuzumuten ist (z.B. Körperbehinderte, werdende Mütter, Mütter mit Kleinkindern), sind bevorzugt zu bearbeiten.

3.3. Verhalten in den Diensträumen

- In den Diensträumen des Jobcenters ist das Rauchen untersagt.

An den Standorten ist je ein Raucherbereich eingerichtet:

- in Senftenberg Personaleingang Außenbereich (Fahrradstellplatz)
- in Senftenberg/ Laugkfeld hinterer Gebäudeausgang
- in Lauchhammer Personaleingang / Außenbereich
- in Lübbenau Personaleingang / Außenbereich

- Der Radiobetrieb während der Sprechzeiten und bei Kundenvorsprachen ist untersagt.
- Der Genuss alkoholischer Getränke während der Arbeitszeit ist untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsführung.
- Das Anbieten von Waren, Losen, Versicherungen usw. sowie die Werbung für wirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen in den Diensträumen sind untersagt.
- Während der Dienstzeit und im Kundenverkehr ist angemessene Kleidung zu tragen.
Umso näher und direkter der Kontakt zum Kunden ist, umso wichtiger ist eine angemessene Kleidung.

3.4. Belohnungen und Geschenke

Für die Annahme von Belohnungen und Geschenken gelten die von dem jeweiligen Dienstherrn/ Arbeitgeber erlassenen Vorschriften und Weisungen. Bestechungsversuche sind unverzüglich der Geschäftsführung auf dem Dienstweg mitzuteilen.

Zur einheitlichen Regelungen wird eine Geschäftsanweisung erarbeitet, die nach Beteiligung der Träger und der Gremien in Kraft treten wird.

3.5. Arbeitsrückstände

Alle übertragenen Aufgaben sind von Beschäftigten so zügig zu bearbeiten, dass Arbeitsrückstände weitgehend ausgeschlossen sind. Entstehen dennoch Arbeitsrückstände größeren Umfangs, so sind darüber die unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig zu informieren, um Steuerungsmaßnahmen einleiten zu können.

4. Geschäftsgang, Behandlung der Verwaltungsvorgänge

4.1. Sachbearbeitung

Alle Beschäftigten sind gehalten, unter Beachtung der bestehenden Zuständigkeiten und des Rahmens der ihnen zugemessenen Verantwortlichkeit zu einem einfachen, ungehinderten und schnellen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte beizutragen. Im Geschäftsverkehr ist die jeweils zweckmäßigste und wirtschaftlichste Form zu wählen (siehe Kommunikationskonzept des Jobcenters).

4.2. Rücksprachen

Rücksprachen sind kurzfristig und nach Prüfung des Sachverhaltes zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits Gelegenheit zur kurzfristigen Erledigung der Rücksprache geben. Die Erledigung ist von den Vorgesetzten, die die Rücksprache angeordnet

haben, neben der Anordnung der Rücksprache zu vermerken (siehe Kommunikationskonzept des Jobcenters).

4.3. Anonyme Eingaben

Eingaben und Anzeigen ohne Unterschrift und ohne Namensangabe sind dann zu bearbeiten, wenn ein öffentliches Interesse vorliegt. Die Entscheidung hierüber trifft der Geschäftsführer/ Bereichsleiter unter Einhaltung des Datenschutzes.

5. Anordnungs- und Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann Beschäftigten übertragen werden, die mindestens als Fachassistent tätig sind.

Die Anordnungsbefugnis kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die mindestens als Fachassistent, Tätigkeitsebene V oder vergleichbarer Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe, tätig sind.

Die Übertragung der jeweiligen Zuständigkeit ist der Anlage 1 zu entnehmen.

6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgt grundsätzlich über die Geschäftsführung (siehe Kommunikationskonzept des Jobcenters).

7. Öffnungszeiten/ Sprechzeiten

Die Öffnungs- und Sprechzeiten des Jobcenters sind durch die „Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz vom 04.09.2012“ geregelt.

8. Private Telefongespräche

Für die Mitarbeiter ist das Führen von privaten Telefongesprächen über das Diensttelefon grundsätzlich untersagt. In dringenden Angelegenheiten kann das Diensttelefon für ein Privatgespräch genutzt werden, wenn keine andere Möglichkeit gegeben ist.

9. Schlussbestimmungen

9.1. Inkrafttreten

Diese allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung tritt nach Beteiligung der Gremien am 20.08.2013 für das Jobcenter Oberspreewald-Lausitz in Kraft.

Die Gültigkeit ist unbefristet.

Sollte eine Bestimmung der ADGA ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

9.2. Bestandteile

Besondere Dienst- und Geschäftsanweisungen und sonstige Vorschriften der einzelnen Dienstherren/ Arbeitgeber, die den inneren Dienstbetrieb regeln, soweit diese auf das Jobcenter von ihrem Inhalt her anwendbar sind und nicht einen Sachverhalt regeln, der in dieser ADGA abschließend geregelt ist, gelten auch für die jeweiligen Beschäftigten des Dienstherrn/ Arbeitgebers, der die Regelung erlassen hat.

Die Gremien wurden in angemessener Weise beteiligt.

Brigitta Kose

Geschäftsführerin

12.08.2013

Anlage 1

Entscheidungskompetenzen und Datenzugriffe

Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, über Anträge auf Gewährung von Leistungen und über den Erlass von Verwaltungsakten zu entscheiden.

Jeder Mitarbeiter und jede Führungskraft ist befugt in dem ihm übertragenen Aufgabenbereich Entscheidungen im Rahmen der Gesetze und Anweisungen zu treffen, soweit sich der unmittelbare Vorgesetzte die Entscheidung nicht vorbehalten hat.

Soweit bei einer Entscheidung die Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) des Jobcenters Oberspreewald–Lausitz einzuholen ist, darf die Entscheidung erst nach der erteilten Zustimmung erfolgen.

Verfügungs- und Weisungsbefugnis hat jede Führungskraft für den ihm übertragenen Aufgabenbereich (siehe Kommunikationskonzept des JC).

Verfügungen, die für alle Standorte des Jobcenters Oberspreewald–Lausitz verbindlich sind, trifft grundsätzlich der Geschäftsführer.

Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen.

Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen und zahlungsbegründeten Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen.

Datenzugriffe auf die IT-Systeme werden nur soweit freigegeben, als sie für die Erledigung der Aufgaben notwendig sind. Grundlage dafür sind die geltenden Berechtigtenkonzepte der BA.

Die Befugnisse sind wie folgt festgelegt:

Jobcenter Oberspreewald-Lausitz					Berechtigungsmatrix	
Funktionsbereich	Berechtigungen	Aufgaben-/Funktionsträger	ERP - Rollen	A2II- Rollen		
Geschäftsführung	BL 77	01 BfH	Budgetcontrolling			
	SB Haushalt	02_Beschäftigte des Bereiches CF, die den BfH bei seiner Aufgabenwahrnehmung unterstützen	Budgetcontrolling Administrator AOB	Anordnungsbefugnis		
		04 Titelverwalter	Budgetcontrolling			
	SB Contolling	02_Beschäftigte des Bereiches CF, die den BfH bei seiner Aufgabenwahrnehmung unterstützen	Budgetcontrolling Administrator AOB	Anordnungsbefugnis		
	SB	13A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	Sachliche Feststellungsbefugnis ≤ 1.000€ 2-Augen-Prinzip + Visaprüfung ≥ 1.000€ 4-Augen-Prinzip FEST/ AOB	Anordnungsbefugnis		
Eingangszone	Qualifizierung FK Interne Dienstleistung	12A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB				
Eingangsbereich	FASS					
	FASS / FK	11_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen	Sachliche Feststellungsbefugnis ≤ 1.000€ 2-Augen-Prinzip + Visaprüfung ≥ 1.000€ 4-Augen-Prinzip FEST/ AOB ggf. Barzahlung KAO/ZzV	Anordnungsbefugnis		
		12A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB	AOB bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip			
Leistungsbereich	SB	13A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB				
	FASS	13A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen mit AOB	Sachliche Feststellungsbefugnis ≤ 1.000€ 2-Augen-Prinzip + Visaprüfung ≥ 1.000€ 4-Augen-Prinzip FEST/ AOB ggf. Barzahlung KAO/ZzV	Anordnungsbefugnis		
	SB	14A_Bewirtschafter für Ausgaben im Leistungsbereich und / oder Verwaltungsbereich inklusive Rückforderungen und / oder Einnahmen inklusive Erstattungen + Aussteller von Kassenkarten und ZzV-Bar mit AOB				
Team Integrationsmaßnahmen		AOB Anordnungsbefugter				
		FEST Feststellungsbefugter				
		KAO Kassenanordnung/Kassenkarten				
		ZzV Zahlung zur Verrechnung (Bar-Scheck)				

11