

Geschäftsanweisung Nr. 1/2016

Geschäftsanweisung vom: 14.04.2016

INTERN

Zuständigkeitsregelung im Internen Dienstbetrieb;

Regelung der Entscheidungs-, Zeichnungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

Zusammenfassung

Mit dieser Geschäftsanweisung delegiert die Geschäftsführung die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis in dem aus den Anlagen ersichtlichen Umfang auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter Forchheim. Zugleich überträgt die Beauftragte für den Haushalt die haushaltsrechtlichen Befugnisse Feststellungs- und Anordnungsbefugnis auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter Forchheim.

Ziel ist die Schaffung klarer Regelungen und die weitestgehende Delegation, um eine zügige, wirtschaftliche und verantwortungsbewusste Aufgabenwahrnehmung zu erreichen.

Inhaltsverzeichnis

Grundsatz	3
1.1. Abwesenheitsvertretung	3
1.2. Delegation der Befugnisse.....	3
1.3. Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen	3
1.4. Dienst- und Fachaufsicht.....	4
1.5. Zeitpunkt der Delegation	4
1.6. Einschränkung der übertragenen Befugnisse	4
2. Inkrafttreten und Schlussbestimmung	4
Anlage 1.....	5
Anlage 2.....	6
Anlage 3.....	7
Anlage 4.....	13

Grundsatz

Der Geschäftsführer bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung durch allgemeine Anordnungen und Einzelanweisungen. Er vertritt das Jobcenter nach außen. Der Geschäftsführer verantwortet die ihm zugeordneten Geschäftsbereiche und nimmt die damit verbundenen Aufgaben selbstständig wahr. Für Finanzangelegenheiten wurde ein BfdH bestellt.

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 Mitarbeiter delegiert.

Angelegenheiten, deren Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis ausschließlich dem Geschäftsführer vorbehalten sind, sind der Anlage 1 zu entnehmen. Der Geschäftsführer hat dennoch die Vorsitzende der Geschäftsführung der AA Bamberg-Coburg sowie den Landrat des Landkreises Forchheim über alle wichtigen Angelegenheiten in geeigneter Weise zu informieren.

1.1. Abwesenheitsvertretung

Die Abwesenheitsvertretung der Geschäftsführung und der Führungskräfte sind in Anlage 2 geregelt, soweit sich im Einzelfall aus höherrangigen Geschäftsanweisungen oder Rechts- und Verfahrensvorschriften nichts anderes ergibt.

1.2. Delegation der Befugnisse

Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung delegiert der Geschäftsführer die Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnis und der BfdH die Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in dem sich aus den Anlagen 3 und 4 ersichtlichen Umfang.

Die Regelungen zu den haushaltsrechtlichen Befugnissen (Anordnungs- und Feststellungsbefugnis) gelten für das Jobcenter Forchheim.

Befugnisse, die sich auch aus Weisungen, Informationen oder Geschäftsanweisungen usw. ergeben, sind weiterhin zu beachten.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde in der Anlage 4 jeweils die Tätigkeitsebene angegeben, bis zu der die Befugnisse übertragen wurden. Die jeweils höhere Tätigkeitsebene kann auch die Befugnisse der nachgeordneten Tätigkeitsebene wahrnehmen oder sich im Einzelfall vorbehalten.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist und diese Regelung gleichfalls für analoge Vorgänge gilt.

1.3. Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen

Jede/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie/er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Dabei sind insbesondere auch die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der Kassen- und Einzugsbestimmungen (KEBest), der Haushaltsbestimmungen (HBest), die Bestimmungen der BA zur Kassensicherheit und die Vorschriften des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) zu beachten. Die erteilten Befugnisse entbinden allerdings nicht von der allgemeinen Verpflichtung, Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzulegen und die in den maßgeblichen Rechts- und Verfahrensvorschriften enthaltenen Zuständigkeitsregelungen zu beachten.

1.4. Dienst- und Fachaufsicht

Durch die Verlagerung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis wird die Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist die Einhaltung im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht sogar in verstärktem Umfang zu überprüfen. Die geltenden Weisungen sind zu beachten.

Sollte sich im Rahmen der Fachaufsicht ein Änderungsbedarf hinsichtlich der übertragenen Befugnisse ergeben, ist der Änderungsvorschlag durch die zuständige Führungskraft über die Geschäftsleitung des Jobcenters an den BfdH zu senden.

1.5. Zeitpunkt der Delegation

Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauerhaften Übertragung eines Dienstpostens als erteilt, sofern keine einschränkende oder weitergehende Regelung im Einzelfall vorgenommen wurde. Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das in der jeweiligen Dienstpostenbeschreibung festgelegte Aufgabengebiet (funktionsabhängige Befugnis).

1.6. Einschränkung der übertragenen Befugnisse

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.

Sollten im Einzelfall Mitarbeiter/innen noch nicht über die notwendigen fachlichen Kenntnisse oder Eignung verfügen, um die übertragenen Befugnisse ordnungsgemäß wahrnehmen zu können, können die Befugnisse durch die fachlich zuständige Führungskraft eingeschränkt werden.

2. Inkrafttreten und Schlussbestimmung

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 14.04.16 in Kraft. Die bisher gültige Geschäftsanweisung wird hiermit aufgehoben.

Diese Weisungen sind umgehend in allen Fachbereichen und Teams durch die zuständige Führungskraft bzw. den BfdH zu erörtern.

Der Personalrat wurde beteiligt.

gez. Roland Dauer
**Geschäftsführer Jobcenter
Forchheim**

gez. Jörg Schubert
BfdH

Anlage 1

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis von Angelegenheiten, die ausschließlich dem Geschäftsführer vorbehalten sind.

Dennoch hat der Geschäftsführer die Vorsitzende der Geschäftsführung der AA Bamberg-Coburg sowie den Landrat des Landkreises Forchheim über alle wichtigen Angelegenheiten in geeigneter Art und Weise zu unterrichten.

- Schriftverkehr von grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung, insbesondere in Rechtsangelegenheiten
- Berichte an vorgesetzte Dienststellen - soweit nicht im Zuständigkeitsbereich GIS oder im Einzelnen delegiert
- Schriftverkehr von grundsätzlicher Bedeutung mit den örtlichen Beiräten, dem Kooperationsausschuss sowie dem Bund-Länder-Ausschuss
- Schreiben an Ministerien
- 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 - soweit nicht delegiert
- Schriftverkehr mit Bundestags- und Landtagsabgeordneten
- Schriftverkehr mit der Personalvertretung der AA und dem JC - soweit nicht delegiert
- Mietverträge - soweit nicht die Gebäude-, Bau- und Immobilienmanagement GmbH zuständig
- Beschwerdefälle, Petitionen, Einspruchsentscheidungen – soweit nicht delegiert
- Strafanzeigen (ausgenommen Leistungsverfahren)
- Widerspruchsbescheide - soweit nicht delegiert
- Bußgeldbescheide in Fällen besonderer Bedeutung
- Geschäfts- und Dienstanweisungen soweit nicht im Zuständigkeitsbereich GIS
- Hausverbote - soweit nicht delegiert
- Antworten zu Prüfberichten der Innenrevision - soweit nicht delegiert
- Gleichstellungsplan
- Alle Angelegenheiten, deren Schlusszeichnung sich der GF durch + vorbehalten hat

Anlage 2

Regelung der Abwesenheitsvertretung

Die Benennung der jeweiligen Abwesenheitsvertretung soll den reibungslosen Ablauf der Dienstgeschäfte bei Abwesenheit von Fach- und Führungskräften sicherstellen. Die in dieser Anlage bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten hiermit als beauftragt.

Der Geschäftsführer wird durch die Teamleiterin M&I Frau Heidrun Reinhardt vertreten (stellvertretende Geschäftsführerin).

Darüber hinaus gelten folgende Vertretungsregelungen:

a) Teamleiter/in

Ein Teamleiter/in wird unter Berücksichtigung des fachlichen Aufgabengebietes aus dem zugeordneten Kreis der Mitarbeiter, Ersten Sachbearbeiter/in, Berater/in, Spezialisten, Controller/in, Arbeitsvermittler/in bzw. Sachbearbeitern vertreten, dabei soll eine pragmatische Vorgehensweise gewählt werden.

Die stellvertretenden Teamleiter/innen sind namentlich der jeweils geltenden Geschäftsverteilung zu entnehmen.

b) Mitarbeiter-Teams

Es entspricht dem Teamgedanken, dass sich die Mitarbeiter in den Mitarbeiter-Teams gegenseitig vertreten. Nach dem Prinzip der Selbststeuerung der Teams werden Regelungen zur Vertretung im Rahmen der übertragenen Befugnisse getroffen. Die Vertretungsregelungen sind so zu gestalten, dass der Dienstbetrieb uneingeschränkt aufrechterhalten bleibt.

Sind mehrere Fachkräfte einer Funktionsebene in Mitarbeiter-Teams angesetzt, sollten diese sich gegenseitig vertreten. Eine teamübergreifende Vertretung findet nicht statt.

Im Falle der Abwesenheit ist - soweit möglich - die jeweilige Vertretung zu informieren und darauf zu achten, dass sowohl die Rufumleitung des Telefonapparates als auch der Abwesenheits-Assistent des Outlook-Verfahrens aktiviert sind.

Anlage 3

Allgemeine Hinweise zu Befugnissen

1. Entscheidungsbefugnis- und Zeichnungsbefugnis

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.

Die **Zeichnungsbefugnis** ist die Befugnis zur abschließenden Unterzeichnung von Schriftstücken, Schreiben und Verfügungen. Damit erfolgt die Übernahme der Verantwortung für die Zuständigkeit und den sachlichen Inhalt.

Der Umfang der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis ist grundsätzlich abhängig von dem übertragenen Dienstposten und dem dazugehörenden, ausgehändigten Tätigkeits- und Kompetenzprofil, sowie den Regelungen nach Anlage 4.

Grundsätzlich gilt für die **Zeichnungsbefugnis**:

Einfacher Schriftverkehr (nach Vordrucken, standardisierten Texten)	Assistent
Mittelschwerer Schriftverkehr oder Schriftstücke, deren Entwurf durch die/den Assistentin/Assistenten gefertigt wurde	Fachassistent
In allen übrigen Fällen Näheres hierzu ist in Anlage 4 genannt.	ab Fachkraft-Ebene

2. Vorlage, Mitzeichnung, Unterzeichnung

Sofern die Mitarbeiter nicht befugt sind, ein Schriftstück selbst zu unterzeichnen, ist der Entwurf des Schriftstücks mit Namenszeichen und Datum zu versehen und mit den Vorgängen über die etwa zu beteiligenden Personen oder Stellen dem Zeichnungsbefugten zuzuleiten.

3. Feststellungsbefugnis nach KEBest DA 11

Nachdem sich in der KBestB keine sachgemäße Definition findet wird auf eine analoge Anwendung der KEBest., DA 9 verwiesen.

<https://www.baintranet.de/006/005/001/002/Documents/KEBest.pdf>

Die **sachliche Feststellung** umfasst die Befugnis zur Bescheinigung der tatsächlichen Angaben im Rechnungsbeleg sowie der Notwendigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Rechtmäßigkeit der Haushaltsausgabe. Grundsätzlich wird die Befugnis Beschäftigten übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindesten der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist.

Zur **Feststellung der rechnerischen Richtigkeit** sind die Bediensteten befugt, die in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben entsprechend der zugrunde liegenden Ansätze gem. DA 9.5 der KEBest zu bescheinigen.

Für bestimmte Aufgaben kann diese auch Nachwuchskräften übertragen werden.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellen (KEBest DA 8.5), außer es gilt das „2-Augen-Prinzip“.

4. Anordnungsbefugnis nach KBestB Nr. 5.3.3

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen. Sie wird grundsätzlich vom Beauftragten für den Haushalt (BfH) ausgeübt und kann durch den BfH auf andere Mitarbeiter übertragen werden.

Betragsmäßige Begrenzungen beziehen sich grundsätzlich auf die Vollziehung von Einmal-Auszahlungsanordnungen. 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.

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind (Nr. 2.2.4 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung [§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO]).

Jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist. Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernimmt der Anordnungsbefugte 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,
- die Zahlungsempfängerin/der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlungsweg (IBAN/BIC), das Auftragskennzeichen, die Finanzposition und
- der festgestellte Betrag von den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Der Umfang der Anordnungsbefugnis kann durch die zuständige Führungskraft bei entsprechender Notwendigkeit - z. B. für einen bestimmten Zeitraum während der Einarbeitungszeit - eingeschränkt werden. Die Überwachung hat jeweils im Rahmen der Fachaufsicht zu erfolgen.

5. Kassenanordnungen (KAO), Bearbeitungsvorgänge im „2-Augen-Prinzip“ und Kassensicherheit

Es finden ausdrücklich die aktuell gültigen Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA zum Thema Kassensicherheit <https://www.baintranet.de/006/005/001/001/Seiten/HBest-Kassensicherheit.aspx> Anwendung:

Unter Kassensicherheit sind alle systemseitigen und organisatorischen Maßnahmen zu verstehen, die dazu dienen, Unregelmäßigkeiten durch fehlerhaftes, fahrlässiges, grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln bei der Anordnung und Ausführung der Zahlungen, auch in einem automatisierten Zahlverfahren, zu verhindern.

5.1 Übertragung der Befugnisse

Zugriffsberechtigungen zu IT-Verfahren dürfen nur im notwendigen Umfang an geeignete

Beschäftigte übertragen werden. Die festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen sind von der/dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt den verantwortlichen Personen zu übertragen. Nutzerrechte werden über den IM-Webshop, beim Regionalen IT-Service (RITS) beantragt und gepflegt. Die zeitliche Eingrenzung der Befugnisse für Beschäftigte ist an die Dienstpostenbesetzung geknüpft.

An dieser Stelle wird ausdrücklich auf die Anwendbarkeit des ERP-Berechtigtenkonzeptes (<https://www.baintranet.de/006/005/003/002/002/Seiten/ERP-Arbeitsmittel-Berechtigungen.aspx>) und Allegro-Berechtigtenkonzeptes (siehe Anlage zu HeGa 06/14 – 08) (<https://www.baintranet.de/011/001/012/006/Documents/HEGA-06-2014-VG-Allegro-Anlage-Stand-2015-05.pdf>) hingewiesen.

5.2 4-Augen-Prinzip/2-Augen-Prinzip

Die Feststellung der „sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“ und die Ausübung der „Anordnungsbefugnis“ sind grundsätzlich immer durch zwei verschiedene Personen vorzunehmen, außer es gilt das 2-Augenprinzip.

Die erfassten Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten, sind anhand der begründenden Unterlagen von einer zweiten Person zu prüfen, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war. Bei den Prüfungen muss organisatorisch oder technisch sichergestellt werden, dass die Anordnungsbefugnis nicht immer von der gleichen Person wahrgenommen wird. Dies kann durch eine Weisung, abhängig von den jeweiligen Bedingungen vor Ort, erfolgen.

Der/die Prüfer/in darf die erfassten Daten nicht ändern. Werden bei der Prüfung Fehler festgestellt, muss der gesamte Geschäftsvorfall zurückgewiesen und an den Erfasser oder dessen Vertreter zur Berichtigung zurückgegeben werden. Die berichtigte Anordnung muss danach erneut von einem Anordnungsbefugten geprüft und freigegeben werden.

Im Verfahren ERP gilt für Auszahlungen und Umbuchungen eine Höchstbetragsgrenze von 1000,- €, für Annahmeanordnungen von 2.500,00 €.

Dies bedarf jedoch zusätzlicher Maßnahmen, um die Kassensicherheit zu gewährleisten. Eine Maßnahme stellt die zufallsorientierte Stichprobenprüfung dar (Nr. 5.3), ggf. weitere Maßnahmen erfolgen verfahrensspezifisch (siehe Detailregelungen):

Vom 2-Augen-Prinzip ausgeschlossen sind:

- Geschäftsvorfälle, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen
- Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 7.500 € übersteigen
- Einmalzahlungen über 2.500 €
- Rückzahlungsanforderungen in ERP (http://www.baintern.de/nn_964368/zentraler-Content/A-20-Interne-Service/A-206-Finanzservice/A-2061-Haushalts-und-Finanzwirtschaft/Dokument/ERP/ERP-Anwenderinfo-2012-10-31.html)
- Geschäftsvorfälle/Zahlungen aus den Fachverfahren A2LL und Allegro

5.3 Zufallsorientierte Stichprobenprüfung (Visaprüfung)

Von den im 2-Augen-Prinzip erfassten Geschäftsvorfällen müssen mindestens 7 % anhand der begründenden Unterlagen zufallsorientiert durch eine zweite Person geprüft werden. Werden Fehler mit finanziellen Auswirkungen festgestellt, ist aus dem Restbestand eine weitere Stichprobe in gleichem Umfang zu prüfen. Dieser Vorgang ist so lange zu wiederholen, bis eine fehlerfreie Stichprobe vorliegt.

Erst dann dürfen die restlichen Fälle freigegeben werden. Aufgrund des großen Anordnungsvolumens kann diese Anforderung in den meisten IT-Verfahren der BA nicht umgesetzt werden. Erforderliche Ersatzmaßnahmen müssen für das jeweilige IT-Verfahren geregelt werden.

5.4 **Gezielte Stichprobenprüfung**

Neben der zufallsorientierten Stichprobenprüfung müssen auch gezielt Geschäftsvorfälle nach bestimmten Kriterien ausgewählt und geprüft werden. Die Kriterien zur Prüfung werden verfahrensspezifisch festgelegt.

5.5 **Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlerquote**

Wird bei der Durchführung der Stichproben eine erhöhte Fehlerquote über einen Monat hinaus bzw. werden wiederkehrende Fehlermuster festgestellt, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlerquote einzuleiten und zu dokumentieren, zum Beispiel:

- Taggleiches Gespräch mit der Bearbeiterin bzw. dem Bearbeiter und Hinweis auf die fehlerhafte Bearbeitung sowie Erläuterung der korrekten Rechtsanwendung.
- Taggleiche Korrektur der fehlerhaften Bearbeitung.
- Kurzfristige, teamübergreifende nachträgliche Kontrollen gleich gelagerter Sachverhalte, damit festgestellt werden kann, ob die fehlerhafte Bearbeitung abgestellt wurde, sofern es sich um gleichartige Fehler verschiedener Mitarbeiter gehandelt hat.
- Durchführung von Schulungsveranstaltungen zur Behebung erkannter fachlicher Defizite.

Bei Anmerkungen zu den fachlichen Hinweisen der BA, Information an die zuständige RD.

Falls Erkenntnisse zu einer fehlerhaften oder missverständlichen Umsetzung in den zentralen IT-Verfahren gewonnen werden. Information an die Anwenderbetreuung der zuständigen RD.

5.6 **Erweiterte Regelungen bei der Veränderung von Ansprüchen**

Die Bestimmungen über die Veränderung von Ansprüchen (§ 59 BHO sowie § 44 SGBII) regeln, wie im Jobcenter mit der Stundung, Niederschlagung oder dem Erlass von Forderungen umzugehen ist. Zuständig hierfür ist der beauftragte Inkasso-Service der Bundesagentur für Arbeit.

5.7 **Sollstellung von Forderungen/Kleinbetragsregelung**

Forderungen sind ausnahmslos, d.h. ab 0,01 €, mittels einer Annahmeanordnung zu erfassen. Forderungen von weniger als sieben € werden im Verfahren ERP-BA nicht gemahnt. Ob eine Forderung erhoben wird, ist zum Zeitpunkt ihrer Entstehung durch die anordnende Dienststelle zu entscheiden. Werden mehrere Ansprüche zu einem Vertragsgegenstand nachgewiesen, gilt die Grenze von weniger als sieben € für den Gesamtforderungsbetrag (VV Nr. 2.6 zu § 59 BHO). Details hierzu werden in die KEBest für den Rechtskreis SGBIII eingearbeitet bzw. mit Verfahrenshinweisen geregelt.

5.8 **Barzahlungen/Trennungsgebot**

Zur Gewährleistung der Kassensicherheit dürfen Barzahlungen aus den Leistungsverfahren nur über die automatisierte Barzahlungsschnittstelle zu ERP zur Auszahlung gebracht werden.

§ 77 BHO regelt: Wer Anordnungen im Sinne des § 70 BHO erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein (Trennungsgebot).

Somit wird sichergestellt, dass der Ersteller der Barauszahlungsanordnung nicht an der Auszahlung durch die PSCD-Barkasse beteiligt sein kann. Bei Barauszahlungen wurde die Betragsgrenze auf 1.000 € beschränkt, die Anordnung darf im 2-Augen-Prinzip erfolgen.

5.9 **Prüfung von Stammdaten aus STEP**

Zur Einhaltung der Mindestanforderungen zur Kassensicherheit ist im Verfahren STEP bei Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten (Zahlungsverbindung, Name, Anschrift) eine Prüfung im 4-Augen-Prinzip erforderlich.

Bis zur Umsetzung einer technisch unterstützten 4-Augen-Prüfung in STEP werden die zahlungsrelevanten Daten aus STEP auf Basis einer DORA-Auswertung nachträglich zu 100% geprüft.

Werden im Rahmen einer Neu- oder Weiterbewilligung im Fachverfahren Zahlungen angeordnet, sind die Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten, vom Anordnungsbefugten zu prüfen.

Diese bereits bei der Anordnung geprüften Daten müssen nachträglich keiner erneuten Prüfung und Dokumentation anhand der DORA- Abfrage 210 unterzogen werden.

5.10 Betroffene Verfahren

Die nachfolgenden Ausführungen regeln die Spezifika der einzelnen IT-Fachverfahren:

ERP:

[HEGA-12/13-14 Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finzen](#)

[HEGA-01/14-09 Berechtigungskonzept für das einheitliche Ressourcenplanungssystem \(ERP\) im Teilbereich Finanzen der BA](#)

[Anhang 1: Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-BA](#)  PDF, 102KB, Stand 20.12.2014)

ALLEGRO:

[Anhang 1: Regelung zur Sicherstellung der Kassensicherheit für die IT-Verfahren der Leistungsgewährung nach dem SGBII \(ALLEGRO und A2LL\)](#)  PDF, 81KB, Stand 20.12.2014)

[Anlage 1: Regelungen zur Vergabe von Befugnissen für die Nutzung der IT-Fachverfahren im Leistungsverfahren SGB II](#)  PDF, 76KB, Stand 20.12.2014)

[Anlage 2: Regelungen zur Ausübung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis und zur korrekten Datenerfassung und Prüfung in den IT-Verfahren zur Leistungsgewährung im SGB II](#)  PDF, 76KB, Stand 20.12.2014)

[Anlage 3: Besondere Regelungen zur Ausübung Anordnungsbefugnis](#)  PDF, 54KB, Stand 20.12.2014)

[Anlage 4: Besondere Regelungen](#)  PDF, 75KB, Stand 20.12.2014)

[Anhang 2: Aufhebung der Berichtspflichten zum Thema Kassensicherheit](#)

Exkurs (Hintergrundinformationen):

[ALLEGRO-Anhang-FAQ-HBest](#)  DOCX, 42KB, Stand 26.02.2015)

[Gewährleistung der Kassensicherheit in den gE \(Personalisierung\)](#)  PDF, 433KB, Stand 06.02.2015)

STEP (Nachfolgeverfahren von zPDV):

[E-Mail-Info SGB III und SGB II vom 02.09.2014](#)

Die Ausführungen zur Kassensicherheit für weitere Zahlverfahren der BA werden nach der jeweiligen Abstimmung mit den Bundesministerien unter Nr. 10 zusammengefasst.

Die Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit sind in einer [Synopse](#)  PDF, 216KB, Stand 20.12.2014) dargestellt.

Anlage 4

Übertragung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis und der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

1. Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird allen Mitarbeitern ab Tätigkeits-ebene VI innerhalb ihres Aufgabengebietes erteilt.

2. Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis

Der Umfang der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis ist grundsätzlich abhängig von dem übertragenen Dienstposten und dem dazugehörenden, ausgehändigten Tätigkeits- und Kompetenzprofil, welche in der aktuellen Fassung jeweils im Intranet abzurufen sind.
<https://www.baintranet.de/006/009/008/001/008/Seiten/BATW-Taet-Kompetenzprofile.aspx>

Da eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist, sind ähnliche Bearbeitungsvorgänge in analoger Anwendung dieser Anlage zu beurteilen.

Übertragung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis auf die Mitarbeiter des Jobcenters Forchheim im Allgemeinen

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage/Inhalt/Umfang	Form
Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis	Bearbeiter (Teamassistent)	Alle nach der Stellenbeschreibung selbständig zu erledigenden Schreiben.	Unterschrift
	Sachbearbeiter (Fachassistent)	Schriftstücke und Bescheide im Rahmen der üblichen Sachbearbeitung mit Ausnahme der Beschwerdesachen, Strafanzeigen und Widerspruchsbefugnisse.	Unterschrift
	Gruppenleiter (Fachkraft)	Alle Vorgänge des jeweiligen Teams, mit Ausnahme Beschwerdesachen, Strafanzeigen und Widerspruchsbefugnisse	Unterschrift
	Widerspruchssachbearbeiter	Alle Vorgänge mit Ausnahme Beschwerdesachen, Strafanzeigen.	
	Integrationsfachkraft/Fallmanager	Alle Vorgänge, mit Ausnahme Beschwerdesachen, Strafanzeigen und Widerspruchsbefugnisse. Entscheidung und Bewilligung von Förderleistungen bis zu einem Gesamtbetrag von 10.000 €. Für den Bereich Markt und Integration folgende Einschränkungen: Die Entscheidung dem Grunde nach über Anträge zur aktiven Arbeitsmarktförderung einschließlich der besonderen Hilfen nach dem SGB II treffen die Integrationsfachkräfte, die Ausbildungsstellenvermittler, die Fallmanager und der Teamleiter. Dabei legen sie ggf. auch zu leistende Höchstbeträge im Rahmen der ermessenslenkenden Weisungen fest und dokumentieren dies im VERBIS. Ggf. abweichende Entscheidungsbefugnisse legt der Teamleiter Markt und Integration in Abstimmung mit der Geschäftsführung per Verfügung fest. Soweit notwendig wird die grundsätzliche Entscheidung auf Vordrucken zusammen mit dem Antrag und den dazu gehörenden Unter-	Unterschrift

	lagen an die Eingangszone bzw. an die Sachbearbeitung Markt und Integration zur Auszahlung und Bescheiderteilung weitergeben. Auf die jeweiligen Ermessenslenkenden Weisungen wird verwiesen: Ermessenslenkende Weisungen	
Teamleiter	Alle Vorgänge ausgenommen Strafanzeigen. Entscheidung und Bewilligung von Förderleistungen bis zu einem Gesamtbetrag von 50.000 € Entscheidungen über alle Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II	Unterschrift

Übertragung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis auf die Mitarbeiter des Jobcenters Forchheim (die Regelungen der KEBest werden analog angewandt)

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage/Inhalt/Umfang	Form
Befugnis zur rechnerischen Feststellung	Alle Mitarbeiter , die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze gem. DA 9.1 KEBest zu bescheinigen	Siehe DA 8 bis 11 KEBest .	„rechnerisch richtig“ Unterschrift
	sowie Nachwuchskräften	Bei Nachwuchskräften entscheidet die zuständige Führungskraft über den Umfang dieser Befugnis.	„rechnerisch richtig“ Unterschrift
Befugnis zur sachlichen Feststellung	Alle geeigneten Mitarbeiter, die mindestens der TE VI angehören für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens	Siehe DA 8 bis 11 KEBest .	„sachlich richtig“ Unterschrift
Anordnungsbefugnis	Alle geeigneten Mitarbeiter, die mindestens der TE VI angehören für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens	Unbeschränkt für alle Zweckbestimmungen im jeweiligen Aufgabenbereich. DA 12.2 KEBest Die Anordnungsbefugnis kann von den zuständigen Führungskräften im Rahmen der Fachaufsicht eingeschränkt werden, soweit dies notwendig erscheint.	Im Auftrag Unterschrift

Anordnungs- befugnis im „2-Augen- Prinzip“	Alle geeigneten Mitarbeiter, die mindestens der TE VI angehören für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens	Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 € nicht übersteigen sowie Einmalzahlungen bis zu 1.000 €. Ausgenommen vom „2-Augen-Prinzip“ sind Neuanträge / Neubewilligungen und Fälle lt. HEGA 06/08 – Nr. 21 (Barauszahlungen) sowie Daueranordnungen.	Unterschrift
---	--	---	--------------