

## Geschäftsanweisung

**Fachdienst M&I: Implementierung eines Verfahrens zum Erwerb und zur Ausgabe von Postwertzeichen aus dem Vermittlungsbudget zur Unterstützung von Bewerbungsaktivitäten in eingerichteten Jobakademien im Jobcenter Kreis Recklinghausen**

**Geschäftsanweisung:** 03/2014  
**Gültig ab:** ab sofort  
**Gültig bis:** unbegrenzt  
**Weisungscharakter:** ja

### **1. Ausgangssituation:**

Mit der Einrichtung von Jobakademien im Kreis Recklinghausen auf Basis des Herner Modells „Neue Aktivierungswege“ ist das Ziel verbunden, Teilnehmer<sup>1</sup> durch das konsequente Fördern und Fordern von Eigeninitiative in gruppendynamischen Prozessen bei der Arbeits- oder Ausbildungsplatzsuche zu unterstützen. Hierzu werden den Teilnehmern neben voll ausgestatteten Arbeitsplätzen (inklusive PC, Drucker und Internet) auch ein Bewerbercoach zu professionellen Hilfestellung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen zur Verfügung gestellt.

Die Einführung dieser neuen Aktivierungswege erfordert ein Verfahren, mit dem auf unbürokratischem Wege ohne ein förmliches Antrags- und Bewilligungsverfahren die Bereitstellung von Postwertzeichen („Briefmarken“) aus Eingliederungsmitteln für den Versand von Bewerbungsunterlagen gefördert werden kann. Gleichmaßen muss sichergestellt werden, dass Postwertzeichen zweckentsprechend verwendet, nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in hinreichendem Umfang vorgehalten sowie unberechtigte Zugriffe unterbunden werden.

Nachfolgend werden sowohl der Förderansatz als auch das für alle eingerichteten Jobakademien **verbindliche Verfahren** dargestellt.

### **2. Förderansatz:**

Die Ausgabe von Postwertzeichen für den Versand von Bewerbungsunterlagen dient der Unterstützung von Bewerbungsaktivitäten und damit als Individualförderung der Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses im Sinne von § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 SGB III (Vermittlungsbudget).

Individual-förderrechtlich liegen die Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungen aus dem Vermittlungsbudget und damit für die Ausgabe von Postwertzeichen erst dann vor, wenn ein Teilnehmer Bewerbungsunterlagen vollständig erstellt hat und sich auf ein konkret vorhandenes Stellenangebot bewerben möchte.

---

<sup>1</sup> Zur besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterneutrale Verwendung von Begrifflichkeiten ausdrücklich verzichtet. Benachteiligungen des weiblichen Geschlechtes sind damit nicht beabsichtigt. Soweit nachfolgend von der maskulinen Form Gebrauch gemacht wird, sind weibliche Personen gleichermaßen angesprochen.

Die Bevorratung der Jobakademien durch den umfangreichen Erwerb von Postwertzeichen im Vorfeld einer individualrechtlichen Förderung hingegen begründet noch keinen eingliederungsmittelwirksamen Zahlungsvorgang, sondern stellt haushaltsrechtlich lediglich einen Aktivtausch von geldwerten Zahlungsmitteln in Sachwerte, vergleichbar mit der Bildung einer „Barkasse“, dar.

### **3. Verfahren:**

#### **3.1 Wirtschaftliche Bevorratung von Postwertzeichen:**

In der Jobakademie sind Postwertzeichen in hinreichendem Umfang vorzuhalten, wobei der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen und die Bevorratung größerer Barkassen zu vermeiden ist. Über den Bestand kann nach näherer Bestimmung dieser Richtlinie nur die jeweilige Bezirksstelle des Jobcenters verfügen. Eine Verwendung der Postwertzeichen für einen anderen, als in der Richtlinie genannten Zweck, ist nicht gestattet. Die Ausgabe von Postwertzeichen ist auf den örtlichen Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Bezirksstelle begrenzt.

Bisher liegen auf Grund der Neueinführung von Jobakademien keine Erfahrungswerte zum voraussichtlichen, jährlichen Bedarf von Postwertzeichen vor.

Bei der erstmaligen Beschaffung von Postwertzeichen sind daher zunächst keine Bevorratungen zu bilden, die einen Gegenwert von 300,00 Euro übersteigen. Größere Bevorratungen sind darüber hinaus auch nicht erforderlich, da mit einem Vorlauf von in der Regel maximal 48 Stunden zeitnahe Ersatzlieferungen bereitgestellt werden können.

Bestellung und Bevorratung von Postwertzeichen sind am Haushaltsgrundsatz der Jährlichkeit dahingehend auszurichten, dass zum Jahresende nach Möglichkeit nur minimale Restbestände vorhanden sind. Letzteres erfordert eine unterjährige Überwachung des Verbrauchs von Postwertzeichen und eine planerisch-vorausschauende Gestaltung der Bestellvorgänge.

#### **3.2 Zentraler Bestellvorgang:**

Die verbindliche Bestellung von Postwertzeichen für die Jobakademien und die hiermit zusammenhängende Buchung von Haushaltsmitteln erfolgen ausschließlich **zentral** über den **Fachdienst 81 JobFin**.

Hierzu sind notwendige Bestellaufträge aus den Jobakademien **per E-Mail** unter Angabe des aktuell noch vorhandenen Restbestandes über das Ressort 81.2 „Zentrale Abrechnung“ an das Postfach

[SHMB-Kreis-Zentrale-Abrechnung](#)

zu richten und von diesem an die Deutsche Post AG weiterzuleiten.

Bei Bestellungen, die durch den Fachdienst 81 JobFin bis 11:00 Uhr eines Werktages aufgegeben wurden, erfolgt die Auslieferung der Postwertzeichen an die Jobakademien regelmäßig im Laufe des Folgetages, so dass spätestens zu Beginn des 2. auf die Bestellung folgenden Tages die Postwertzeichen vor Ort tatsächlich verfügbar sein sollten. Der Mindestbestellwert beträgt 20,00 Euro pro Bestellung.

### **3.3 Sichere Aufbewahrung:**

Die für die Jobakademie zuständige Bezirksstelle hat eigenständig dafür Sorge zu tragen, dass die ausgelieferten Postwertzeichen in einer verschlossenen Geldkassette an einem für unbefugte Dritte nicht zugänglichen Ort gelagert werden und wählt in eigener Zuständigkeit Mitarbeiter aus, welche für die Ausgabe und Aufbewahrung von Postwertzeichen verantwortlich und insoweit zugriffsberechtigt sind.

### **3.4 Ausgabe mit Nachhaltung durch Belegliste:**

Für jeden Bestellauftrag ist in der Jobakademie eine eigene Belegliste zu führen und von der Geldkassette getrennt aufzubewahren. Die Belegliste wird den Auftraggebern vom Fachdienst 81 JobFin per E-Mail nach Annahme des Bestellauftrages zugestellt. Ein Muster befindet sich in der Anlage zur Geschäftsanweisung.

Die Ausgabe von Postwertzeichen an die Teilnehmer der Jobakademie muss **zwingend** in der Belegliste nachgehalten werden.

Ein formaler Antrag auf eine Förderung aus dem Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 SGB III ist für die Ausgabe der Postwertzeichen nicht erforderlich, da Anträge auf Förderleistungen grundsätzlich an keine Form gebunden sind (Formfreiheit) und somit auch mündliche Anträge Wirkung entfalten.

Ausreichend ist vielmehr, dass jeder Teilnehmer die zweckentsprechende Verwendung der Postwertzeichen durch die Vorlage der Bewerbungsunterlagen nachweist und neben der Bezeichnung des Stellenangebotes auch der Arbeitgeber, an den sich die Bewerbung richtet, namentlich in die Belegliste mit aufgenommen wird. Sowohl der Teilnehmer als auch der für die Ausgabe zuständige Mitarbeiter haben die Ausgabe des Postwertzeichens auf der Belegliste gegenzuzeichnen.

### **3.5 Rücksendung der Belegliste:**

Mit der Ausgabe des für den jeweiligen Bestellvorgang letzten Postwertzeichens ist dem Fachdienst 81 JobFin die **Originalbelegliste** auf dem Postweg zuzustellen und eine Ablichtung in der Jobakademie aufzubewahren.

## **4. Adressatenkreis:**

- Bezirksstellenleiter/-innen über die E-Mail-Postfächer (SHMB-Leitung) zur Weiterleitung an alle Mitarbeiter/-innen in den Jobakademien
- Fachdienstleiter FD 80 M&I (Herr Hundt)
- Fachdienstleiterin FD 81 Jobfin (Frau Matzko)
- Ressortleiter 81.2 „Zentrale Abrechnung“ (Hr. Kendziora)
- Stellvertretende Ressortleiterin 81.2 „Zentrale Abrechnung“ (Frau Althöfer)
- Beauftragter für den Haushalt (Herr Hölscher)
- Fachdienst 14 Rechnungsprüfung (Frau Herrmann)

## **5. Anlage:**

- Belegliste für die Ausgabe von Postwertzeichen (Muster)

Gez.  
Im Auftrag

Recklinghausen, 21.03.2014

SB Richtlinien u. Vordrucke Ressort 80.1	Beauftragter für den Haushalt (BfdH)	Ressortleiter 81.2	Fachdienstleiterin FD 81	Fachdienstleiter FD 80
Tibor Ivanyi	Heinz Hölscher	Rolf Kendziora	Anne Matzko	Patrick Hundt

---

Fachbereichsleiter  
J

Jürgen Ritzka

Die Geschäftsanweisung liegt im Original mit Zeichnungsvermerken im FD 80 vor.

## Belegliste über die Ausgabe von Postwertzeichen ("Briefmarken") in eingerichteten Jobakademien im Rahmen einer Förderung aus dem Vermittlungsbudget

<b>Auftragskennzeichen</b>		<b>Auftraggeber/Bezirksstelle</b>	
<b>Bestelldatum</b>		<b>Bestellwert</b>	

**\*Hinweis:** Mit der Unterzeichnung erklärt der/die Teilnehmer/-in neben dem Erhalt des Postwertzeichens, dass das Postwertzeichen zweckentsprechend für den Versand von Bewerbungsunterlagen an den in der Belegliste ausgewiesenen Arbeitgeber verwendet und auf die Erstellung eines Bewilligungsbescheids über die Förderung eines Postwertzeichens aus dem Vermittlungsbudget ausdrücklich verzichtet wird.

Ifd. Nr.	Betrag in EURO	Teilnehmer/-in	Arbeitgeber	Bezeichnung Stellenangebot	Datum	Unterschrift Teilnehmer/-in*	Unterschrift Mitarbeiter/-in Jobakademie
1	1,45						
2	1,45						
3	1,45						
4	1,45						
5	1,45						
6	1,45						