

**Geschäftsanweisung zur Kassensicherheit  
Maßnahme zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA  
(zPDV)**

**Bezug: EMI vom 02.09.2014**

[N:\Ablagen\D25102-Jobcenter\Ablage-AZII-3 Finanzen-Aufsicht\II-36 Personalhaushalt\II-3601 Stellenpläne und Bewirtschaftung\WG 140902 EMI SGBII SGBIII Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA.msg](#)

**Umsetzung im Jobcenter Landkreis Lüneburg ab dem 06.10.2014**

**1. Ausgangslage:**

Alle durchgeführten Änderungen an zahlungsrelevanten Stammdaten, wie **Name, Adresse, Zahlungsverbindungen** sind ab dem 01.10.2014 ausschließlich auf der Basis einer begründenden Unterlage durchzuführen.  
Das können Anträge, Anschreiben, Veränderungsmitteilungen etc. sein.

1.1 Die Identität desjenigen, der diese Änderung begehrt ist immer zu prüfen (Vorlage eines Ausweisdokumentes mit Foto, vorhandene Unterschriften in der Akte etc.)

1.2 Die zahlungsbegründende Unterlage ist nach der durchgeführten Änderung und einer Überprüfung durch eine weitere Person zur Akte zu nehmen.

1.3 Die HEGA 03/2013 zur Führung der Leistungsakten wird nach Auswertung der EMI vom 02.09.2014 insofern nicht mehr berücksichtigt.

[N:\Ablagen\D25102-Jobcenter\GESCHÄFTSANWEISUNGEN\GA 2013\GA 04 2013 Leistungsakten.pdf - Verknüpfung.lnk](#)

Die Geschäftsanweisung zur Führung von Leistungsakten vom 01.11.2013 wird in unterschiedlichen Punkten (...nicht immer alles kopieren und.. regelhaft aufzunehmende Unterlagen..) angepasst.

**2. Ablauf:**

2.1 Eine Änderung **telefonisch** mitgeteilter zahlungsrelevanter Daten ist ab dem 01.10.2014 nicht mehr möglich. Die Kunden sind bei Vorsprachen, Anfragen entsprechend zu beraten und auf Alternativwege zu verweisen.  
Das SC Uelzen wurde bereits durch Mail des TL 530 vom 24.09.2014 darauf aufmerksam gemacht.

2.2 **Per E Mail** eingehende Änderungen sind entsprechend der Anlage 1 der E Mail Info Punkt 2.1.3 zu prüfen. (Datenabgleich und telefonische Nachfrage beim Kunden, ob die Änderung gewünscht ist).

2.3 Bei **persönlichen Vorsprachen/** Meldungen ist die Identität des Kunden zu prüfen und die gewünschte Änderung mittels einer Veränderungsmitteilung vom Kunden zu unterschreiben.

- 2.4 Werden zahlungsrelevante Daten **schriftlich** mitgeteilt, ist ebenfalls die Identität des Kunden mittels vorhandener Dokumente in der Akte zu prüfen.
- 2.5 Nach der jeweiligen Prüfung der Identität werden die zu ändernden Daten in der zPDV eingegeben. Das Bemerkungsfeld auf der Eingabemaske wird mit dem Hz / Org. Zeichen des Eintragenden befüllt.

**Jede Änderung ist nach der erfolgten Prüfung zur Leistungsakte zu nehmen, siehe 1.2**

### **3. Prüfung:**

- 3.1 Die schriftlichen Unterlagen zur **Änderung** der Stammdaten, die im Zwei-Augen-Prinzip, z.Bsp. in der E Zone, M&I oder im Team 524 eingegeben worden sind, werden der SB DQM zur Überprüfung innerhalb von zwei Tagen vorgelegt.
- 3.2 Die SB prüft die Eingaben innerhalb von 2 Tagen - auch ohne Akte anhand der vorgelegten zahlungsbegründenden Unterlage - und gibt diese nach Prüfung und Handzeichen zur Leistungsakte oder zum Bearbeitungsvorgang (524) zur Ablage.
- 3.3 Unterlagen, Änderungsanträge, die im Rahmen der Bearbeitung in der Leistungsgewährung eingehen, werden grundsätzlich im 4 Augen Prinzip angeordnet, so dass eine gesonderte Prüfung durch die SB DQM entbehrlich ist.
- 3.4 Die DQM Beauftragte zieht ab sofort wöchentlich die DORA 0210 zur Überprüfung, nimmt die Überprüfung vor und lässt sich ggfs. die Akten/ die zahlungsbegründenden Unterlagen vorlegen, so sie noch im Rahmen der 4 Augen Prüfung nicht vorgelegen haben.

### **4. Berichtstermine:**

- 4.1 Die Meldetermine, erstmals zum 10.01.2015 für das jeweils vorangegangene Quartal nimmt **BL 53** wahr.

### **5. Verfügung:**

- 5.1 Verteiler: alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Jobcenter Landkreis Lüneburg, SC Uelzen, Führungsberatung
- 5.2 Alle Teamleitungen informieren ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über den Hintergrund dieser Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von Dienstbesprechungen und stellen die Umsetzung sowie die Prüfung der Vorgänge in ihrem Zuständigkeitsbereich sicher.
- 5.3 Auffälligkeiten, fehlerhafte Eingaben sind der GF/ den BL zu melden.
- 5.4 Der Prozess wird im Rahmen IKS von der GF überwacht.
- 5.5 z.d.A. 3601, 5217.2

Angelika Brauer  
GF/5, 06.10.2014