Dienstanweisung

für den Bereich Leistungen zum Lebensunterhalt des Jobcenter Breisgau-Hochschwarzwald
über die Zuständigkeitsabgrenzung und Zeichnungsbefugnis
sowie zur Regelung der Anordnungs- und Bewirtschaftungsbefugnis

Vorbemerkung

Diese Dienstanweisung regelt die Wahrnehmungszuständigkeiten im Zusammenhang mit der Gewährung von Eingliederungsleistungen nach dem SGB II.
Geschäftsführer/in, Bereichsleiter/innen und Teamleiter/innen können übertragene Zuständigkeiten schriftlich delegieren. Geschäftsführer/in, Bereichs- und Teamleiter/innen tragen eine gemeinsame Verantwortung für die optimale Aufgabenerfüllung und die effiziente Bewirtschaftung der Finanzmittel im Jobcenter. Sie arbeiten vertrauensvoll zusammen. Eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben umfasst auch die Verantwortung zur Feststellung der Effizienz der Leistungen durch Evaluation und Entwicklung von Konzepten zur Optimierung der Leistungen.

I. Zuständigkeiten

Geschäftsführer/in

Das Jobcenter wird von einem/r Geschäftsführer/in geleitet. Er/sie vertritt das Jobcenter nach außen und in den Gremien der Träger. Die Vertretung bei Abwesenheit des/der Geschäftsführers/in erfolgt durch die Bereichsleiter/innen für den eigenen Bereich.

Dem/r Geschäftsführer/in sind zur Prüfung und Unterschrift vorzulegen:

2.11 Beschwerden, Petitionen bzw. positive Kundenreaktionen
2.12 Einzelfälle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung aus dem Bereich Leistungen zum Lebensunterhalt, unabhängig von Hilfeart und Höhe der Leistung sowie Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde
2.13 Rückübertragungen
2.14 Darlehensentscheidungen über Kautionen und Vermögen
2.15 Erteilung der Unterschriftsbefugnis

Bereichsleitung

Die Bereiche Leistung und Markt & Integration werden jeweils von einem/r Bereichsleiter/in geführt.
Die Bereichsleiter/innen stellen die ordnungsgemäße und rechtmäßige Aufgabenwahrnehmung und einen einheitlichen Qualitätsstandard in ihrem Bereich sicher. Sie arbeiten mit dem/r Geschäftsführer/in, den unterstellten Teamleiter/innen sowie der Widerspruchsstelle vertrauensvoll zusammen. Die Zielsteuerung erfolgt als gemeinsame Aufgabe in gegenseitiger Abstimmung. Sie informieren den/die Geschäftsführer/in über wesentliche Angelegenheiten im Dienstablauf und nehmen an den Leitungsrunden teil.
Über avisierte Maßnahmen, die die grundsätzlichen Angelegenheiten der Aufgabenerfüllung und/oder den Geschäftsablauf betreffen, unterrichten die Bereichsleiter/innen den/die Geschäftsführer/in rechtzeitig und suchen dessen/deren Beratung.

Der/die **Bereichsleiter/in Leistung** entscheidet:

2.11 Über Fallaufteilung, Aufgabenverteilung, Zuständigkeit
2.12 Über Teilnahme an Fortbildungen/Tagungen von Mitarbeiter/innen
2.13 In Haftungsverfahren bei Schäden bis 2000,00 €

Dem/der **Bereichsleiter/in Leistung** sind zur Prüfung und Mitzeichnung vorzulegen:

4.11 Einzelfälle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung
4.12 Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde
4.13 Stellungnahmen zu Petitionen, Beschwerden und anderen Eingaben.
4.14 Haftungsverfahren bei Schäden über 2000,00 €

Teamleitung

Die Teamleiter/innen wirken in allen Bereichen im Rahmen der ihnen übertragenen Verantwortung mit. Sie sind in ihrem Bereich für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben verantwortlich. Sie beraten die Sachbearbeiter/innen, kontrollieren den Arbeitsablauf und stellen die Einheitlichkeit der Bearbeitung sicher. Sie informieren die Bereichsleiter über wesentliche Angelegenheiten im Dienstablauf, führen Team- und Dienstbesprechungen durch und nehmen an den Leitungsrunden teil.
Die übertragenen Aufgaben können nur im Einvernehmen mit dem/der Geschäftsführer/in und dem/ der Bereichsleiter/in auf nachgeordnete Mitarbeiter/innen übertragen werden; die Aufgabenübertragung erfordert die Schriftform.
Über avisierte Maßnahmen, die die grundsätzlichen Angelegenheiten der Aufgabenerfüllung oder den Geschäftsablauf betreffen, unterrichten die Teamleiter/innen den/die Bereichsleiter/in rechtzeitig und suchen dessen/deren Beratung.

Den **Teamleiter/innen** sind zur Prüfung und Abzeichnung vorzulegen:

4.11 Schwierige Ermessensentscheidungen sowie Fälle, die eine Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe erfordern, insbesondere Härtefallregelungen
4.12 Vorgänge, deren Vorlage durch besondere Kennzeichnung vorbehalten wurde

4.13 Stellungnahmen an das Rechnungsprüfungsamt bzw. die Innenrevision
4.14 Schadensmeldungen/Haftungsverfahren
4.15 Stellungnahmen zu Petitionen, Beschwerden und anderen Eingaben
4.16 Stellungnahmen zu Widersprüchen
4.17 Darlehensentscheidungen über Kautionen und Vermögen

Abwesenheits-/Stellvertretung der Teamleiter/innen

Bei Abwesenheit des/der Teamleiter/in Leistung gelten für die Abwesenheitsvertreter/innen die unter Teamleitung aufgeführten Aufgaben und Befugnisse in vollem Umfang.

Im Übrigen obliegen den Abwesenheits-/Stellvertreter/innen:

5.11 Einarbeitung und Anleitung neuer Mitarbeiter/innen bis zur Erteilung der Unterschriftsbefugnis
5.12 Abzeichnung von Entscheidungen zu Ziffer 6.14 bis 6.16 von Mitarbeiter/innen ohne Unterschriftsbefugnis
5.13 erste/r Ansprechpartner/in für dem/der Teamleiter/in unterstellte Mitarbeiter/innen zur Klärung von Sachfragen und Besprechung von Einzelfällen

Leistungssachbearbeitung

Die Sachbearbeiter/innen sind für alle Angelegenheiten in dem ihnen zugeordneten Bezirk eigenverantwortlich zuständig, die nicht ausdrücklich der Geschäftsführung, der Bereichsleitung oder der Teamleitung zugeordnet sind. Die Sachbearbeiter/innen stellen die Arbeitsabläufe für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Hilfe zum Lebensunterhalt sowie der Nachrangsicherung, die fachliche Abstimmung zwischen den Sachgebieten und die Zusammenarbeit mit den Fachassistent/innen sicher.
Die Befugnis zur Abzeichnung der von den Fachassistent/innen vorzulegenden Vorgänge besteht im Rahmen der jeweils erteilten Unterschriftsbefugnis.
Die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung im Sinne der KBest sowie Anordnungsbefugnis besteht im Rahmen der übertragenen Unterschriftsbefugnis.

Den **Sachbearbeiter/innen Leistung** obliegt insbesondere:

6.11 Ermittlung und Prüfung aller gesetzlichen Voraussetzungen der Hilfegewährung und der Feststellung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse.
Erforderlichenfalls ist der Ermittlungsdienst hinzuzuziehen.
6.12 Ermittlung des Hilfebedarfs (Bedarfsfeststellung)
6.13 Entscheidung über laufende und einmalige Hilfen, soweit diese wegen Änderung der persönlichen Verhältnisse, der Einkommensverhältnisse oder wegen einer Neufestsetzung der Regelsätze erforderlich werden
6.14 Alle Neufälle
6.15 Alle Aufhebungs- und Einstellungsbescheide, soweit sie laufende oder einmalige Lei-
Leistungen betreffen

6.16 Festsetzung von Unterhaltsbeiträgen, Kostenbeiträgen, Kostenerstattungen und Aufwendungsersatz

Die Zeichnungsbefugnis zu Ziffer 6.14 bis 6.16 wird den Sachbearbeiter/innen nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit auf Vorschlag des/der Teamleiters/in durch die Geschäftsführung gesondert erteilt.

Die **Fachassistent/innen im Leistungsbereich** sind für alle Angelegenheiten im Bereich der Leistungen zum Lebensunterhalt bis zu einem mittleren Schwierigkeitsgrad zuständig. Die Aufgabenzuteilung erfolgt in Absprache mit dem/r zugeordneten Sachbearbeiter/in. Die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung im Sinne der KBest sowie Anordnungsbefugnis besteht entsprechend der übertragenen Unterschriftsbefugnis für Fälle bis zum mittleren Schwierigkeitsgrad.

II. ERP; Dokumentationspflichten Regelungen zur Anwendung des Verfahrens A2LL/ALLEGRO und zu den Anordnungen im Verfahren

1. Die Vergabe und die Verwaltung von Zugriffsberechtigungen für A2LL/ALLEGRO und ERP (einschließlich der Passwortvergabe) werden durch die Teamleitungen veranlasst und dokumentiert. Für das Fachverfahren ERP muss der BfdH zustimmen.

2. Die Erfassung und Änderung von Falldaten in A2LL/ALLEGRO sowie jede Buchung in A2LL/ALLEGRO oder ERP sind in der Leistungsakte zu dokumentieren.

3. Bei einer Änderung der zahlungsbegründenden Daten (z.B. Änderung von Kontonummern) ist der Vorgang von zwei mindestens feststellungsbefugten Mitarbeitern abzuzeichnen.

4. Werden zahlungsrelevante Daten (z. B. Adresse, Zahlweg, Name u.ä) in der zPDV/STEP geändert, so sind diese Änderungen auf der begründenden Unterlage mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren. Diese Änderungen dürfen ausnahmslos nur im 4-Augen-Prinzip erfolgen, d.h. diese müssen auf der begründenden Unterlage von einer weiteren Person abgezeichnet werden.

5. Die Feststellung und Anordnung von Leistungen zum Lebensunterhalt erfolgt im 4-Augen-Prinzip. Die Anordnungsbefugnis hat grundsätzlich die Teamleitung; den Mitarbeiter/innen der Sachbearbeitung kann die Anordnungsbefugnis im Rahmen ihrer Unterschriftsbefugnis schriftlich erteilt werden.

6. Leistungen zum Lebensunterhalt sind grundsätzlich über A2LL/ALLEGRO zu buchen. Abweichend hiervon sind Leistungen über ERP auszuzahlen, soweit dies durch A2LL/ALLEGRO nicht möglich oder sinnvoll ist.

7. Barauszahlungen dürfen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip und nur bis zum Höchstbetrag von 500 € angeordnet werden. In begründeten Einzelfällen kann dieser Betrag in Absprache mit der Teamleitung überschritten werden. Zahlungen sind grundsätzlich unbar zu leisten. Bei Barauszahlungen ist der Auszahlungsbeleg immer von zwei anordnungsbefugten Mitarbeiter/innen abzuzeichnen.

8. Bei der Feststellung von Forderungen sind die Ermittlung der Rückforderungsbeträge incl. der Zuordnung zum jeweiligen Kostenträger sowie die Einnahmesollstellung in der Akte nachvollziehbar zu dokumentieren.

9. Soweit Forderungen beendet sind, ist die Beendigungsmitteilung zur Akte zu nehmen.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2015 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung vom 28.03.2013.

Freiburg, den 11.05.2015

gez. Manser

Manser
Geschäftsführerin