



Geschäftsanweisung Nr.04 / 2011

Gültigkeit: Ab 01.11.2011

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines	2
2. Definition der Befugnisse	2
3. Delegation	3
4. Ausübung der Befugnis	3
5. Dienst- und Fachaufsicht	3
6. Änderungs- und Aktualisierungsverpflichtung	3

Anlagen

Anlage 1 – Allgemeine Delegation	4
Anlage 2 – Detailübersichten	5
Anlage 3 – Vertretungsregelungen	9

Hinweis: Zum Zwecke der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Geschäftsanweisung die männliche Form der Personenbezeichnung gewählt. Selbstverständlich bezieht sich der gesamte Inhalt auch auf weibliche Personen

1. Allgemeines

Das Jobcenter Gifhorn regelt die Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis unter Beachtung gesetzlicher Bestimmungen in eigener Zuständigkeit. Diese Geschäftsanweisung fasst die Befugnisregelung im Jobcenter Gifhorn zusammen. Die als Anlage 2 beigefügten detaillierten Übersichten dokumentieren den aktuellen Stand der entsprechenden Befugnisse.

2. Definition der Befugnisse

➤ **Anordnungsbefugnis**

Die Anordnungsbefugnis (§ 12 Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA – KEBest) ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Grundsätzlich übt diese Befugnis die Geschäftsführung bzw. der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) aus; die Anordnungsbefugnis kann auf andere Beschäftigte übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI bzw. der Entgeltgruppe 8 zugeordnet ist.

Mit dem Vollzug von Kassenanordnungen übernehmen 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,
- ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind und
- der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlungsweg und der festgestellte Betrag von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

➤ **Entscheidungsbefugnis**

Die Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen zu entscheiden sowie über Rechte zu verfügen.

Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

➤ **Zeichnungsbefugnis**

Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen abschließend zu unterzeichnen. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere mit zuständigen Stellen beteiligt worden sind. Die beauftragten Beschäftigten unterzeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

➤ **Feststellungsbefugnis**

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (§§ 8-11 KEBest). Für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit gilt die gleiche Zuständigkeit wie bei der Anordnungsbefugnis. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind alle Beschäftigten befugt, die mindestens der BesGr A5 (mittlerer Dienst), der TE VIII oder der EG VI angehören.

Der Feststeller der *sachlichen Richtigkeit* übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung dafür, dass die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten wurden und die Lieferung/Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Der Feststeller der *rechnerischen Richtigkeit* übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung, dass der anzunehmende, auszuzahlende oder umzubuchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze.

3. Delegation

Im Sinne einer prozessorientierten Aufgabenerledigung delegiert die Geschäftsführung die Zeichnungs-, Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis entsprechend interner Weisungen des Jobcenters Gifhorn auf nachgeordnete Bereiche.

Alle Befugnisse, welche nicht konkret übertragen wurden, übt grundsätzlich die Geschäftsführung aus, soweit nicht eine andere vorgesetzte Stelle zuständig ist.

Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das im jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil festgelegte Aufgabengebiet (funktionsbezogene Befugnis).

Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauernden Übertragung der Tätigkeit als erteilt.

Die vertretungsweise Wahrnehmung der Befugnisse gilt ebenso

- bei Abwesenheit
- und für den Verhinderungsfall,

wenn die Entscheidung oder Anordnung nicht aufschiebbar ist. Die Mitarbeiter einer Organisationseinheit vertreten sich gegenseitig.

4. Ausübung der Befugnis

Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die im Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt.

Die Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben. Aus diesem Grund dürfen Beschäftigte an der Vorbereitung, Feststellung, dem Vollzug und der Prüfung (Visaprüfung) von Kassenanordnungen in

- ❖ eigener Sache
- ❖ der einer/eines Angehörigen
- ❖ denen sie außerdienstlich anderweitig tätig sind oder waren (z.B. Vereine oder Verbände)

nicht beteiligt werden.

5. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht wird durch die Delegation der Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis nicht eingeschränkt. Mit Blick auf die weitere Delegation von Befugnissen gewinnt die Dienst- und Fachaufsicht sogar zunehmende Bedeutung.

6. Änderungs- und Aktualisierungsverpflichtung

Jeder Fachbereich ist für die ständige Aktualisierung der Detailübersichten selbst verantwortlich.

Die Geschäftsanweisung ist jährlich bzw. bei Notwendigkeit auch unterjährig zu aktualisieren.

Die Geschäftsanweisung tritt am 01.11.2011 in Kraft.

Gifhorn, den 27.10.2011

gez. Reihl
Geschäftsführer

Anlage 1
Allgemeine Delegation auf Mitarbeiter

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage / Inhalt und Umfang	Form
Anordnungsbefugnis	1. Alle Mitarbeiter mind. der BesGr A8/A9, der TE IV (gehobener Dienst) oder der EG 9 für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	§ 12 KEBest Für alle Zweckbestimmungen des jeweiligen Aufgabenbereichs	Im Auftrag Unterschrift
	2. Fachassistent der BesGr A7, der TE V oder der EG 8	Für mittelschwere Bearbeitungsvorgänge nach schriftlicher Übertragung der Anordnungsbefugnis. Für Kassenanordnungen im „2-Augen-Prinzip“ bis 1000 €, soweit im Fachbereich eine Regelung getroffen wurde und die Bestätigung des BfH vorliegt.	Im Auftrag Unterschrift
Entscheidungsbefugnis	1. Alle Mitarbeiter mind. der BesGr A8/A9, der TE IV (gehobener Dienst) oder der EG 9 für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Entscheidungen im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK).	Im Auftrag Unterschrift
	2. Fachassistent der BesGr A7, der TE V oder der EG 8	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zu teaminternen Sonderregelungen. Für Mitarbeiter in Sonder- und Fachdiensten gelten die im Fachbereich getroffenen Regelungen.	Im Auftrag Unterschrift
	3. Teamassistent der TE VI oder der EG 5/6	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK).	Im Auftrag Unterschrift
Zeichnungsbefugnis	1. Alle Mitarbeiter mind. der BesGr A8/A9, der TE IV (gehobener Dienst) oder der EG 9 für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Entscheidungen im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK).	Im Auftrag Unterschrift
	2. Fachassistent der BesGr A7, der TE V oder der EG 8	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zu teaminternen Sonderregelungen. Für Mitarbeiter in Sonder- und Fachdiensten gelten die im Fachbereich getroffenen Regelungen.	Im Auftrag Unterschrift
	3. Teamassistent der TE VI oder der EG 5/6	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus den jeweils aktuellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TUK).	Im Auftrag Unterschrift
Feststellungsbefugnis -sachliche Feststellung -rechnerische Feststellung	1. Alle Mitarbeiter mind. der BesGr A8/A9, der TE IV (gehobener Dienst) oder der EG 9 für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches, bei der rechnerischen Feststellung alle Kassenanordnungen.	sachlich bzw./und rechnerisch richtig Unterschrift
	2. Fachassistent der BesGr A7, der TE V oder der EG 8	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches, bei der rechnerischen Feststellung alle Kassenanordnungen.	sachlich bzw./und rechnerisch richtig Unterschrift
	3. Teamassistent der TE VI oder der EG 5/6	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches, bei der rechnerischen Feststellung alle Kassenanordnungen.	sachlich bzw./und rechnerisch richtig Unterschrift

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis	Stand: 01.11.2011						
	Delegation bis						
Bearbeitungsstelle SGG	Geschäftsführer	Stellvert. Geschäftsführer	Teamleiter	Sachbearbeiter	Arbeitsvermittler	Fachassistent	Teamassistent
Leistungsart/Bearbeitungsvorgang							
Verfahren nach dem SGG							
- Erstellen von Bearbeitungsverfügungen				X			
- Zeichnung von Widerspruchsbescheiden				X			
- Klageverfahren				X			
- Anträge auf vorläufigen Rechtsschutz				X			
- Beiladungen				X			
Schriftverkehr mit Sozialgerichten und RAe							
- einfacher Schriftverkehr						X	
- Schriftverkehr mit mittlerem und schwierigem Inhalt				X			
- Erledigung prozessleitender Verfügungen				X			
- Abgabe von Empfangsbekanntnissen						X	
- Erteilung von Terminsvollmacht vor dem SG und LSG			X				
- Wahrnehmung von Terminen vor dem SG und LSG				X			
Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in ERP							
- Feststellungsbefugnis						X	
- Anordnungsbefugnis				X			
Verfahren nach dem OWIG							
- Entscheidung Ordnungswidrigkeit oder Straftat						X	
- Verjährung der Ordnungswidrigkeit						X	
- keine Verfolgung der Ordnungswidrigkeit wg. Verfolgungsbeschr.						X	
- Absehen von einem Ermittlungsverfahren nach dem OWIG				X			
- Einleitung eines Ermittlungsverfahrens						X	
- Erstellen Ordnungsgeldbescheid						X	
- Abgabe an die Zollverwaltung						X	
- Abgabe an die Staatsanwaltschaft						X	
- Einstellung des Ermittlungsverfahrens				X			
- Erteilung einer Verwarnung mit/ohne Verwarngeld						X	
- Festsetzung einer Geldbuße						X	
- Wiedereinsetzung in den vorigen Stand						X	

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis	Stand: 01.11.2011						
	Delegation bis						
Markt & Integration	Geschäftsführer	Stellvert. Geschäftsführer	Teamleiter	Sachbearbeiter	Arbeitsvermittler/Fallmanager	Fachassistent	Teamassistent
Leistungsart/Bearbeitungsvorgang							
Leistungen zur Eingliederung							
- Vermittlungsbudget					X		
- Vermittlungsgutscheine					X		
- Aktivierung und berufliche Eingliederung					X		
- Reisekosten					X		
- Förderung der beruflichen Weiterbildung					X		
- Eingliederungszuschüsse					X		
- befristeter Beschäftigungszuschuss					X		
- Einstiegsgeld (Selbständigkeit)					X		
- Begleitende Hilfen für Selbständigkeit					X		
- Förderung benachteiligter Jugendlicher (BaE, abH)					X		
- Einstiegsqualifizierung					X		
- Berufliche Rehabilitation und Förderung Schwerbehinderter					X		
- Arbeitsgelegenheiten					X		
- Freie Förderung					X		
- Bundesprogramm „Perspektive 50plus“					X		
Kommunale Eingliederungsleistungen							
- Kinderbetreuung					X		
- Schuldnerberatung					X		
- psychosoziale Betreuung					X		
- Suchtberatung					X		
Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen							
- Planung , Einschaltung REZ			X				
Einschaltung Fachdienste							
- Ärztlicher Dienst / Gesundheitsamt					X		
- Psychologischer Dienst					X		
- Technischer Berater					X		
Sonstiges							
- Ortsabwesenheit > 3 Wochen					X		
- Ortsabwesenheit < 3 Wochen						X	

Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis		Stand: 01.11.2011						
		Delegation bis						
Leistungsbereich		Geschäftsführer	Stellvert. Geschäftsführer	Teamleiter	Sachbearbeiter	Arbeitsvermittler	Fachassistent	Teamassistent
Leistungsart/Bearbeitungsvorgang								
Leistungssachbearbeitung								
- mittlerer Schwierigkeitsgrad:								
- Gewährung/Ablehnung Weiterbewilligungen von lfd. und einmaligen Leistungen							X	
- Prüfung vorrangiger Ansprüche							X	
- Ermittlung und Berechnung der wirtschaftlichen Verhältnisse der BG							X	
- Gewährung von Mehrbedarfen und besonderen Bedarfen							X	
- Unterhaltsüberprüfungen in Haushaltsgemeinschaften							X	
- Bearbeitung von Darlehensanträgen							X	
- Prüfung und Entscheidung über Sozialversicherungspflicht							X	
- Bearbeitung von Kostenerstattungsansprüchen							X	
- Auftragserteilung für den Außendienst							X	
- Individuelle Rückforderung von zu Unrecht erbrachten Leistungen							X	
- Barauszahlungen und Sollstellungen							X	
- Umsetzung der Verfügungen der Widerspruchsstelle					X			
- Anforderung von Unterlagen							X	
- Sanktionen bei unwirtschaftlichem Verhalten und Herbeiführung der Hilfebedürftigkeit							X	
- Anfragen Arbeitgeber							X	
- hoher Schwierigkeitsgrad								
- siehe Punkte mittlerer Schwierigkeitsgrad					X			
- Abhilfeprüfung im Widerspruchsverfahren					X			
- Klageumsetzungen					X			
- Abschluss von Rückübertragungsverträgen (Unterhalt)					X			
- Festsetzung Unterhaltsbeitrag					X			
- Beantragung von Mahnbescheiden					X			

Anlage 3
Vertretungsregelungen

<u>Vertretungsregelungen</u>	Entscheidungs-/ Zeichnungsbefugnis
	Abwesenheitsvertretung erfolgt durch:
Geschäftsführer	stellvertretender Geschäftsführer
Teamleiter 530	Teamleiter 531 bzw. 532
Teamleiter 531	Teamleiter 530 bzw. 532
Teamleiter 532	Teamleiter 530 bzw. 531
Teamleiter 533	Teamleiter 534 bzw. 535
Teamleiter 534	Teamleiter 533 bzw. 535
Teamleiter 535	Teamleiter 533 bzw. 534
Leiter Widerspruchsstelle	Sachbearbeiter 538B
Poststelle 5399	Assistent der Geschäftsführung 5399

Darüber hinaus gelten folgende Vertretungsregelungen:

Sachbearbeiter / Arbeitsvermittler / Fallmanager / Fachassistenten

Es entspricht dem Teamgedanken, dass sich die Mitarbeiter in den jeweiligen Teams gegenseitig vertreten. Nach dem Prinzip der Selbststeuerung der Teams werden Regelungen zur Vertretung im Rahmen der Vertretungsketten getroffen.

In den jeweiligen Leistungsstellen vertreten sich die Fachassistenten gegenseitig.

Diese Vertretungsregelungen sind so zu gestalten, dass der Dienstbetrieb uneingeschränkt aufrechterhalten bleibt.