

Arbeitsanweisung

3/2007

<u>Geschäftszeichen:</u>	BfdH
<u>Gültigkeit ab:</u>	22.06.2007
<u>Gültigkeit bis:</u>	unbefristet
<u>Verteiler:</u>	alle Mitarbeiter/innen
<u>letzte Aktualisierung:</u>	14.04.2016

Befugnisse, Befangenheit, Datenschutz, dolose Handlungen

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	2
2. Anordnungsbefugnis	3
3. VISA-Prüfungen	5
4. Zeichnungsbefugnis.....	6
5. Datenschutz	8
6. Dolose Handlungen	8
7. Befangenheit.....	9

Vorwort

Mit der Arbeitsanweisung werden:

- a) (betragsmäßige) Befugnisse
und
- b) Begriffsdefinitionen

im Zusammenhang der Auszahlung von Haushaltsmitteln festgelegt und dargestellt.

Die Arbeitsanweisung bietet - namentlich mit den Ziffern 1 bis 4 - keine Prozessbeschreibung.

Verfahrensabläufe sind auf Basis der Befugnisse und Begriffsdefinitionen in den Organisationseinheiten zu gestalten.

1. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

sachliche und rechnerische
Richtigkeit

Zu den Aufgaben im Rahmen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gehören:

- Prüfung der zahlungsbegründenden Unterlagen auf Vollständigkeit
- Prüfung der korrekten rechtlichen Bewertung
- Prüfung der richtigen Eingabe in die IT Fachverfahren
- Prüfung, ob alle Verfahrensinformationen, Anwenderhinweise und Übergangsregelungen mit Wirkung auf die rechnerische Richtigkeit berücksichtigt wurden
- Prüfung, ob außerhalb der IT Verfahren ermittelte Rechenergebnisse korrekt sind (z.B. Berechnung eines Durchschnittseinkommens)

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanordnungen und der zahlungsbegründenden Unterlagen ist vor der Genehmigung/ Freigabe auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen (z. B. mit einem Stempelabdruck „sachlich und rechnerisch richtig“) und mit Unterschrift und Datum sowie Namensstempel zu versehen. Anordnungsbefugte dürfen weder die rechnerische noch die sachliche Richtigkeit feststellen (KEBest, DA 8).

betragsmäßige Obergrenzen
bei Feststellung und AOB

Die betragsmäßigen Obergrenzen für die Anordnungsbefugnis (s. Punkt 2) sind wie folgt festgelegt, für die Leistungsbereiche sind dies gleichzeitig die Obergrenzen bei der Feststellung der sachlichen Richtigkeit:

Fachassistent/in	3.000 €
Sachbearbeiter/in	6.000 €
Integrationsfachkraft	6.000 €
Fallmanager/in	6.000 €
Teamleitung	10.000 €
Bereichsleitung unter Beteiligung des BfdH	15.000 €
Leiter der Geschäftsführungsebene unter Beteiligung des BfdH	20.000 €
Geschäftsführerin unter Beteiligung des BfdH	über 20.000 € im Einzelfall

Für die Begleichung von Wohnheimrechnungen gelten abweichend folgende Obergrenzen:

Fachassistent/in	5.000 €
Sachbearbeiter/in	10.000 €
Teamleitung	15.000 €
Bereichsleitung unter Beteiligung des BfdH	20.000 €
Leiter der Geschäftsführungsebene unter Beteiligung des BfdH	25.000 €
Geschäftsführerin unter Beteiligung des BfdH	über 25.000 €

Für die Bearbeitung von Erstattungsansprüchen gelten keine Obergrenzen.

Es handelt sich im Falle von Bedarfsgemeinschaften bzw. Erwerbsfähigen um monatliche Zahlungsbeträge.

Bei einer Abwesenheitsvertretung ab TL-Ebene gilt für die Vertretung die Betragsgrenze der zu vertretenden Person.

Sofern in den Leistungsteams bereits über einen Sachverhalt eine Entscheidung getroffen worden ist und für denselben Monat eine weitere Entscheidung hinzukommt, ist nur der Differenzbetrag, also der Betrag für die neue Entscheidung, für die Obergrenzen maßgeblich.

Neuen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist es erst durch Entscheidung der zuständigen Teamleitung nach einer Beschäftigungsdauer von mindestens 3 Monaten gestattet, eigenständige Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen zu treffen.

Gegenstand der Anordnungsbefugnis

2. Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen

Die Anordnung umfasst folgende Feststellungen:

- Es liegt eine ordnungsgemäße Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (wie oben beschrieben) in richtiger Form vor und
- für die Zahlungen/Änderungen liegen ausreichende Zahlungsbegründende Unterlagen vor (Nachweise) und diese sind korrekt in das IT Fachverfahren übertragen worden.

Die Anordnung wird mit Unterschrift und Datums- und Namensstempel unterhalb der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aktenkundig gemacht.

Durch die Anordnung ist die Zahlung ordnungsgemäß im 4-Augen-Prinzip geprüft und freigegeben. Nunmehr erfolgt die Freigabe der Zahlung im jeweiligen IT System.

Die Feststellung der „sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“ und die Ausübung der „Anordnungsbefugnis ist durch zwei Personen vorzunehmen. Die erfassten Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten, sind anhand der begründenden Unterlagen von der/dem Anordnungsbefugten, die/der weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war, zu prüfen.

Die/der Anordnungsbefugte (AOB) darf die erfassten Daten nicht ändern. Werden bei der Prüfung durch die/den AOB Fehler festgestellt, muss der gesamte Geschäftsvorfall zurückgewiesen und an die/den Erfasser/in oder die Vertretung zur Berichtigung zurückgegeben werden. Die berichtigte Anordnung muss danach erneut von einem/einer Anordnungsbefugten geprüft und freigegeben werden.

Die Übertragung der Anordnungsbefugnis ist durch einen ERP-Nutzerantrag unterschrieben von der zuständigen Führungskraft an den BfdH zu leiten. Zusätzlich ist die Anordnungsbefugnis durch Anlage 1 zu dokumentieren. Erforderliche Kennungen für weitere Fachanwendungen sind über entsprechende Nutzeranträge durch die Führungskraft an das Team 601 zu

leiten.

Neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf eine Anordnungsbefugnis erst nach einer Beschäftigungsdauer von mindestens 3 Monaten erteilt werden. Beschäftigungszeiten in der BA oder in anderen gE werden dabei angerechnet. Die/der Teamleiterin/Teamleiter trifft mit der Beantragung der jeweiligen Befugnis die Entscheidung darüber, dass die/der Beschäftigte geeignet ist (Formalvoraussetzung: mindestens Tätigkeitsebene VI bei Erteilung der Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen Richtigkeit).

Grundsätzlich werden Kassenanordnungen im „4-Augen-Prinzip“ erteilt ([KEBest, DA 8](#)).

Wechselnde AOB

Um über das „4-Augen-Prinzip“ hinaus sowohl die Bearbeitungsqualität aber vor allem auch die Kassensicherheit zusätzlich zu erhöhen, gelten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Anweisungen in den IT-Verfahren ALLEGRO und ERP folgende (organisatorische) Regelungen:

1. Eine konkrete und individualisierte Zuordnung von den einzelnen Feststellerinnen/ Feststellern zu einer/ einem Anordnungsbefugten innerhalb der Teams ist nicht vorzunehmen.
2. Jede Feststellerin / jeder Feststeller hat unter Berücksichtigung von Anwesenheiten und Dringlichkeit des Anliegens ihre/ seine Kassenanordnungen regelmäßig (d.h. innerhalb einer Arbeitswoche) verschiedenen AOB des Teams zuzuleiten.
3. Die Teamleitungen halten die Umsetzung dieser Regelungen im Rahmen der Fachaufsicht nach. Sie lassen sich die Kassenanordnungen der einzelnen Feststellerinnen/ Feststeller sukzessive, z.B. wochenweise in Stichproben durch die verschiedenen AOB vorlegen.

3. VISA-Prüfungen

Auszahlungs- und Annahmeanordnungen bei der Bewirtschaftung des Globalbudgets (Eingliederungsleistungen und Verwaltungskosten) sind grundsätzlich bis zu einem Betrag von max. 1.000 € im 2-Augen-Prinzip zugelassen. Dies bedarf zusätzlicher Maßnahmen, um die Kassensicherheit zu gewährleisten. Eine Maßnahme stellt die zufallsorientierte Stichprobenprüfung

dar.

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 1.000 €

Von den im 2-Augen-Prinzip erfassten Geschäftsvorfällen müssen mindestens 5 % anhand der begründenden Unterlagen zufallsorientiert durch eine zweite Person geprüft werden (**Zufallsorientierte Stichprobenprüfung**).

Neben der zufallsorientierten Stichprobenprüfung müssen auch gezielt Geschäftsvorfälle nach bestimmten Kriterien ausgewählt und geprüft werden, **Gezielte Stichprobenprüfung** (HEGA 12/13 - 14 - Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-Finanz).

4. Zeichnungsbefugnis

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. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere ebenfalls zuständige Stellen beteiligt worden sind. Ergänzend zu den o.g. betragsmäßigen Einschränkungen werden folgende Zeichnungsvorbehalte geregelt:

Leistungsbereich	
TL	Darlehensgewährung bei Vermögen
TL	Bearbeitung von Beschwerden, Petitionen und Eingaben
BL	Schlusszeichnung KRM soweit nicht der GF vorbehalten
M&I-Bereich	
TL	Entscheidungen Einstiegsgeld, Führerschein nach § 44 SGB III sowie alle Leistungen nach § 44, die die Richtwerte der Orientierungshilfe überschreiten
TL	Anerkennung einer besonderen Härte i.S. von § 7 (5) SGB II
TL	Bearbeitung von Beschwerden, Petitionen und Eingaben

BL	Maßnahmen gem. § 16 f SGB II, Schlusszeichnung KRM soweit nicht der GF vorbehalten
Leiterin/Leiter in der Geschäftsführungsebene	Entscheidung über Dauerförderung gemäß § 16e Abs. 4 Nr. 1 Satz 2 SGB II

SGG-Stelle	
SB SGG	Schlusszeichnung von Widerspruchsbescheiden und Schriftwechsel in Sozialgerichtsangelegenheiten soweit sich die 1. SBin Schlusszeichnung vorbehalten hat
TLin SGG	Schlusszeichnung von Widerspruchsbescheiden, dessen Schlusszeichnung sich die TLin SGG vorbehalten hat, Schriftwechsel in Sozialgerichtsangelegenheiten, deren Schlusszeichnung sich die TLin SGG vorbehalten hat, Entscheidungen über Terminvertretungen bei den Gerichten, Schlusszeichnung in Berufungsangelegenheiten, Schlusszeichnung in Revisionsangelegenheiten, soweit sich die GF die Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat, Schlusszeichnung in zivilrechtlichen Streitigkeiten
GF	Erteilung der Prozessvollmacht, Schlusszeichnung in Sozialgerichtsangelegenheiten, bei denen das Bundessozialgericht beteiligt ist
Verwaltung	
FA Verwaltung	Schlusszeichnung von Verträgen bis 500,00 € mit einmaligem Charakter
SB Verwaltung	Schlusszeichnung von Verträgen bis 5.000,00 € (bei Langzeitverträgen ist die Jahresgesamtsumme maßgebend)
TL Verwaltung	Schlusszeichnung von Verträgen bis 25.000,00 € (bei Langzeitverträgen ist die Jahresgesamtsumme maßgebend)
Leiterin/Leiter in der Geschäftsführungsebene	Schlusszeichnung von Verträgen bis 50.000,00 € (bei Langzeitverträgen ist die Jahresgesamtsumme maßgebend)
GF	Schlusszeichnung von Verträgen über 50.000,00 € (bei Langzeitverträgen ist die Jahresgesamtsumme maßgebend) und alle Verträge mit der internen Beratung sowie mit dem BI Management
Alle Bereiche	
GF	Schlusszeichnung von allen Petitionen, Eingaben sowie Beschwerden, die an die GF gerichtet werden
GF	Schlusszeichnung von Strafanzeigen
GF	Schlusszeichnung von Hausverboten

Leiterin/Leiter in der Geschäftsführungsebene	Schlusszeichnung von Beschwerden, soweit sich die GF die Schlusszeichnung nicht vorbehalten hat, Presseerklärungen
GF	Vorgabe genereller Prüfpunkte A2LL/ALLEGRO
GF	Schlusszeichnung von Revisionsangelegenheiten
GF	Schlusszeichnung von Verträgen grundsätzlicher und hervor- gehobener Art (z.B. Verwaltungsvereinbarung)
GF	Schlusszeichnung von Auskünften gegenüber politischen Gremien und Stellungnahmen an Dritte von grundsätzlicher Bedeutung

5. Datenschutz

Datenschutz

Die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung stehenden Daten über die Fachanwendungen (z. B. A2LL, ALLEGRO oder VerBIS) dürfen nur abgerufen und eingesehen werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich ist. Das Einsehen eines Falles aus persönlichen Motiven heraus (z.B. Kenntnisverschaffung über Freunde, Verwandte, Nachbarn etc.) stellt einen datenschutzrechtlichen Verstoß dar, der nach den Ordnungswidrigkeitsregelungen des § 85 SGB X geahndet werden kann.

Es stellt darüber hinaus ein arbeitsrechtliches Vergehen dar, wenn der Anschein gegenüber Dritten erweckt wird, als handle es sich um ein Anliegen des Jobcenters (z. B. Nutzung des Kopfbogens).

6. Dolose Handlungen

Als dolose Handlung wird jede vorsätzliche Täuschung, Verschleierung oder auch jeder Vertrauensmissbrauch einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters bezeichnet, der zu einem Schaden der BA führt. [Ein Beispiel ist die bewusste Falscherfassung der Arbeitszeit.](#) In diesen Fällen wird das Vertrauen des Arbeitgebers in die Beschäftigten missbraucht. Eine versehentliche Überzahlung, ist keine dolose Handlung, weil diese nicht absichtlich erfolgte!

Dolose Handlungen können zum Imageverlust oder zum Verlust der Glaubwürdigkeit des Jobcenters führen. Diese Auswirkungen bekommen jedoch die Beschäftigten des Jobcenters unter Umständen zu spüren.

Weitere Informationen sind auf den Intranetseiten des Teams für Kriminalitätsprävention und –bekämpfung (KPB) zu finden.

Befangenheitsregelung

7. Befangenheit

Die Befangenheitsregelungen der §§ 16, 17 SGB X sind in der Anlage 2 zu finden. Aus Gründen der Klarstellung wird folgendes angeordnet:

Ist eine/ein Mitarbeiterin/Mitarbeiter befangen oder besteht die Besorgnis der Befangenheit und der betroffene Leistungsfall wird in ihrem/seinem Team bearbeitet, so ist dieser Fall abweichend von der Zuständigkeitsregelung an das Vertretungsteam gemäß folgender Aufstellung abzugeben:

620-621	626-627
622-623	645-646
624-625	644-647
640-650	

Sofern die Voraussetzungen des §§ 16, 17 SGB X vorliegen oder vorliegen könnten, hat die/der betroffene Mitarbeiterin/Mitarbeiter die direkte/den direkten Vorgesetzte/Vorgesetzten unverzüglich über den Sachverhalt in Kenntnis zu setzen. Diese/dieser entscheidet darüber, ob der betroffene Leistungsfall an das Vertretungsteam abgegeben werden muss. Die/der Leiter/in der Geschäftsführungsebene (Stellenzeichen: LGF) und die/der Beauftragte für den Haushalt sowie die/der zuständige BL sind über den Sachverhalt und die Entscheidung schriftlich in Kenntnis zu setzen (Anlage 3).

Unter die Befangenheitsregelung fallen auch Personen, die einer/einem Mitarbeiterin/Mitarbeiter gut bekannt sind (z. B. Schulfreund/in, Nachbar/in, Ex-Freund/in etc.) und daher die Möglichkeit bestehen könnte, dass ein bösgläubiger Dritter Befangenheit unterstellen könnte.

Zavlaris
Geschäftsführerin