Organisationsverfügung

02/2015 vom 26.03.2015

GF - II-1407

INTERN

Personelle Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit bei der Anordnung von Geldleistungen

Gültig ab: 01.04.2015 bis 31.12.2015

I. Vorbemerkung

1. Weisungslage

Mit der am 20.12.2014 bekannt gegebenen Geschäftsanweisung „*HEGA 12/14 – 15 – Maßnahmen zur Erhöhung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren*“ wird die Einführung zusätzlicher Vorgaben zur Optimierung der Kassensicherheit in den IT-Fachverfahren der Bundesagentur geregelt. Die gemeinsamen Einrichtungen – als Nutzer der Fachverfahren – werden zur Umsetzung der Weisung ab 01.01.2015 aufgefordert.

2. Kerninhalt der Weisung und die damit verbundenen Neuerungen

Im Wesentlichen beinhaltet die Weisung folgende Änderungen gegenüber der bisherigen Verfahrensweise:

1. Es gilt ausnahmslos das 4-Augen-Prinzip bei der Anordnung von zahlungsrelevanten Geschäftsvorfällen. D. h. an jedem Geschäftsvorgang sind zwingend zwei Personen beteiligt (Feststeller und Anordnungsbefugter-AOB-). Im Unterschied zur bisherigen Verfahrensweise, die eine Beteiligung des AOB nur bei der Erst- und

Folgebewilligung vorsah, sind nun die Anordnungsbefugten in jeden zahlungsrelevanten Geschäftsvorfall miteinzubeziehen.

2. Mit der Feststellung bestätigt Feststeller[1], dass die festgestellten Buchungen sachlich und rechnerisch richtig sind. Die Feststellung ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift des Feststellers zu vermerken.

3. Der AOB darf keine Änderungen im festgestellten Geschäftsvorgang vornehmen. Bei festgestellten Fehlern erfolgt konsequent die Aktenrückgabe an den Feststeller zur Korrektur und Rückgabe an den AOB, zwecks erneuten Prüfung und Anordnung. Dieser Vorgang ist ggf. zu wiederholen, bis alle Fehler behoben sind.

4. Anordnungen im 4-Augen-Prinzip sind regelmäßig durch wechselnde AOB zu erteilen. Dieses Rotationsverfahren soll die Prüfungsqualität erhöhen indem sichergestellt wird, dass kein Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum dem gleichen AOB zugeordnet ist.

II. Auswirkungen durch die weisungskonforme Umsetzung

1. Die obligatorischen Vorgaben bedeuten einen deutlichen Mehraufwand für die innere Organisation des Jobcenters Landkreis Birkenfeld. Die AOB werden deutlich stärker durch die Beteiligung an sämtlichen zahlungsrelevanten Geschäftsvorfällen in Anspruch genommen.

2. Auf Grundlage des Beschlusses der Trägerversammlung vom 20.02.2015 wird daher die Ebene der anordnungsbefugten Sachbearbeiter (SB) verstärkt. Die personelle Verstärkung erfolgt aus dem Bereich der bisher lokalisierten Potentialträger im Kreis der Fachassistenten (FASS). Auf eine externe Personalgewinnung wird verzichtet.

[1] Zur besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Nennung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten dennoch für beiderlei Geschlecht.

III. Konzeptionelle Umsetzung der Weisung

a) Regelungen

Geschäftsstelle Idar-Oberstein

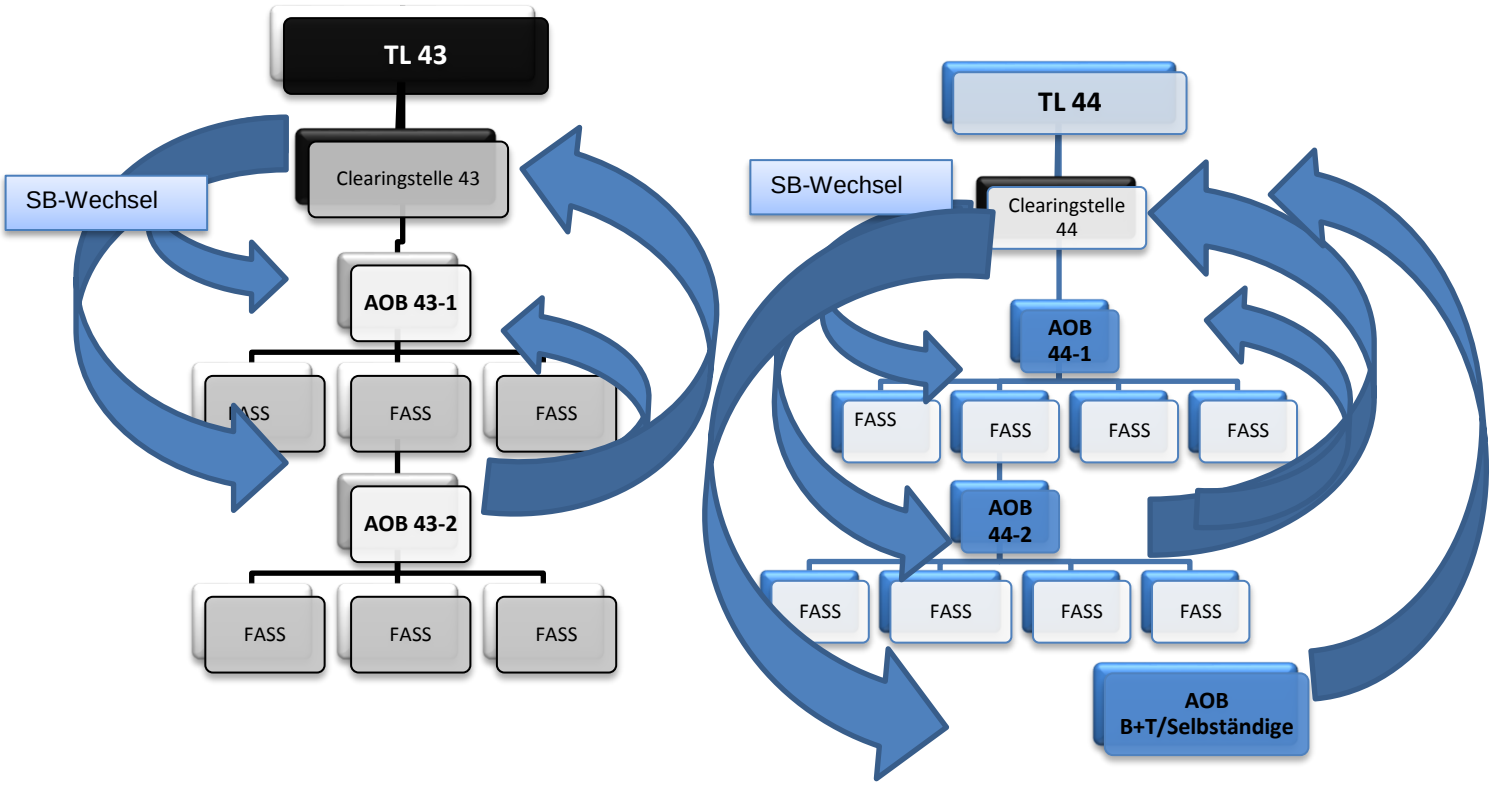
1. In I-O werden die Geschäftsabläufe durch Errichtung einer übergreifenden Clearingstelle pro Teamleitung geändert.

2. Gleichzeitig wird das Team 44 und 45 um jeweils einen SB verstärkt. Da die personelle Verstärkung ausschließlich über bereits identifizierte Potentialträger aus dem Bereich der FASS erfolgt, verringert sich der Gesamtanteil der FASS. Gleichwohl soll auch die Ebene der FASS Entlastungen erfahren, in dem Aufgaben (z. B. Widerspruchssachbearbeitung, OWi-Vertretung vor den Gerichten, Rückforderungen ab bestimmten Wertgrenzen etc.) durch die SB wahrgenommen werden. Die Detailregelungen werden in das Ermessen und in die Verantwortung des jeweiligen Teamleiters (TL) gestellt.

3. Die übergreifende Clearingstelle wird stets mit einem SB besetzt. Dem Rotationserfordernis folgend findet im Bereich der Clearingstelle ein regelmäßiger teaminterner Austausch zwischen den SB statt. Dabei werden die zeitlichen Vorgaben zum Wechsel / Rotation in die Verantwortung des jeweiligen TL gestellt. Die Höchstdauer ohne Rotation sollte jedoch 6 Monate nicht überschreiten.

4. Im Falle eines oder mehreren SB-Ausfällen (z. B. wegen Krankheit, Urlaub) kann ggf. auch die übergreifende Clearingstelle verzichtet werden. Die Clearingaufgaben werden in diesem Fall wie gewohnt von dem jeweils zuständigen SB wahrgenommen. Die Detailregelungen werden in das Ermessen und in die Verantwortung des jeweiligen Teamleiters (TL) gestellt.

Die beiden Organigramme sollen die Veränderungen ohne Bezugnahme

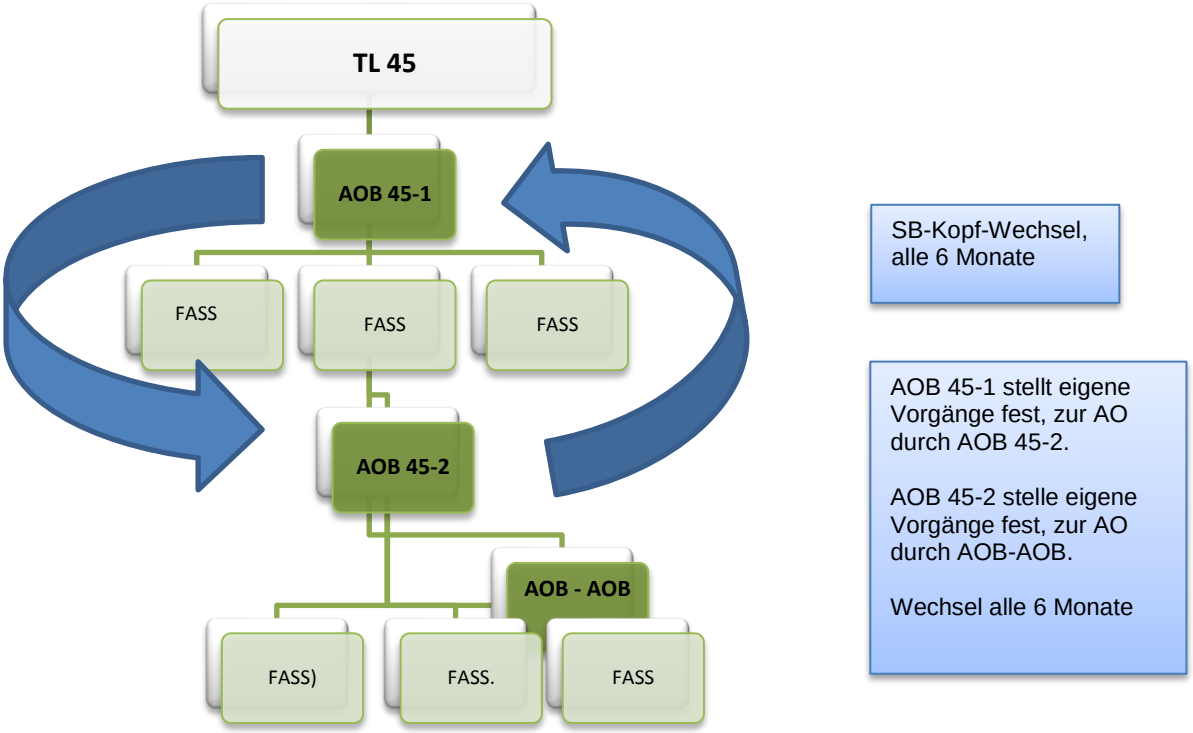


auf die konkreten personellen Gegebenheiten dem Grunde nach illustrieren.

Geschäftsstelle Birkenfeld

1. In Birkenfeld findet alle 6 Monate ein gegenseitiger SB-Wechsel zwischen den beiden bestehenden Mitarbeiterkreisen („Klein-Teams“) statt. Der SB als Kopf des jeweiligen „Klein-Teams“ ist daher alle 6 Monate für einen anderen Mitarbeiterkreis zuständig.

2. Da der SB-Kopf über einen eigenen Aktenbestand verfügt, fungiert der SB für seinen eigenen Aktenbestand als Feststeller. Die festgestellten Geschäftsvorfälle werden grundsätzlich gegenseitig von dem jeweils anderen SB angeordnet. Um auch hier dem Rotationserfordernis gerecht zu werden, werden abweichend vom Grundsatz im 6-monatigen Wechsel die durch den SB festgestellten Geschäftsvorgänge dem dritten im Team integrierten SB zur Anordnung vorgelegt.



b) Beteiligungen

Der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte wurden bei der Personalauswahl beteiligt.

gez.
Geschäftsführer

gez.
Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Verteiler:
alle MA des JC BIR