

## **Geschäftsanweisung 02/2012**

### **Betreff: Geschäftsanweisung „Befugnisregelungen“**

#### **1 Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb**

- Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
- Anordnungsbefugnis
- Feststellungsbefugnis
- Unterschriftsbefugnis
- Postvollmacht
- Prozess- und Vertretungsvollmacht

#### **2 Vorbemerkungen**

Mit diesen Regelungen sollen

- Standards gesetzt werden für eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung
- Freiräume für die Gestaltung innerhalb der Bereiche eröffnet werden
- Leistungserwartungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter transparent gemacht werden.

Es erfolgen daher weitgehend grundsätzliche Regelungen, die durch Festlegungen in den Bereichen und Teams ergänzt werden sollen und den Entwicklungen und Erfahrungen entsprechend laufend angepasst werden müssen

#### **3 Allgemeines zur Delegierung von Befugnissen**

- 3.1. Sobald einem Bediensteten schriftlich ein Dienstposten vorübergehend, vertretungsweise oder auf Dauer übertragen wird, gelten die in den analog anzuwendenden TuK der Agentur für Arbeit unter Kernaufgaben/ Verantwortlichkeit begründeten Befugnisse als erteilt. Die Dienstpostenübertragung kann im Einzelfall mit Vorbehalten versehen werden.
- 3.2. Bei Abwesenheit (z.B. Urlaub, Erkrankung, Dienstreise) nimmt der benannte Vertreter die Aufgaben wahr. Ist ein Vertreter nicht bestellt oder ebenfalls abwesend, geht die Befugnis auf die nächst höhere Führungskraft über.
- 3.3. Die der Geschäftsführung zur abschließenden Zeichnung oder Entscheidung vorzulegenden Entwürfe sind von den zuständigen Führungskräften (Teamleiter) mitzuzeichnen.
- 3.4. Die erteilten Befugnisse entbinden nicht von der allgemeinen Verpflichtung, Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung trotz vorhandener Befugnisse der nächst höheren Führungskraft vorzulegen und die in den maßgeblichen Rechts- und

Verfahrensvorschriften enthaltenen Zuständigkeitsregelungen zu beachten.

- 3.5. Den Bediensteten ist es untersagt, bei Angelegenheiten mitzuwirken, die sie selbst oder Angehörige betreffen.
4. Eine Beschreibung der Befugnisarten ist aus der **Anlage 2** zu ersehen. Der Umfang der an die Mitarbeiter/innen des Jobcenters übertragenen Befugnisse ist aus der **Anlage 3** zu entnehmen. Anlage 3 enthält auch die vom Beauftragten für den Haushalt (BfdH) übertragenen Befugnisse (Anordnungsbefugnis, Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung).
5. Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Der Personalrat wurde beteiligt.

Simon  
Geschäftsführer

Anlage 1	Befugnisvorbehalt der Geschäftsführung
Anlage 2	Beschreibung der übertragenen Befugnisarten
Anlage 3	Befugnisübertragung

**Anlage 1** zur Geschäftsanweisung Nr. 2/2011

**Befugnisvorbehalte für die Geschäftsführung**

1. Vorgänge mit Vorbehalt durch den Schlusszeichnungsvermerk GF
2. Berichte an vorgesetzte Dienststellen, soweit sie von besonderer Bedeutung sind
3. Zur Veröffentlichung bestimmte Mitteilungen
4. Geschäftsanweisungen, Verfügungen und Schreiben, die nicht nur der Ausführung bereits getroffener Entscheidungen dienen und/ oder die Einführung wesentlicher Neuerungen regeln
5. Schreiben an politische Mandatsträger
6. Schreiben im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Personalvertretung sofern es sich nicht um reine Informationen handelt
7. Beschwerden über das Personal, sowie Petitionen und Eingaben
8. Unterzeichnung und Aushändigung von Urkunden
9. Dank- und Glückwunschschriften
10. Erteilung von Hausverboten und Einreichung von Strafanzeigen
11. Genehmigung von Nebentätigkeiten
12. Prozessvollmachten, Vertretungsvollmachten, Genehmigung von gerichtlichen Vergleichen

## Befugnisarten

**4.1 Entscheidungsbefugnis** ist die Berechtigung, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen, im Rahmen der übrigen Aufgaben über den Erlass sonstiger Verwaltungsakte und über Nutzungen, Lieferungen und Leistungen zu entscheiden sowie über Rechte zu verfügen.

Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

**4.2 Zeichnungsbefugnis** ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen zu unterzeichnen. Die beauftragten Mitarbeiter zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

**4.3 Anordnungsbefugnis** ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu unterschreiben, d.h. über Haushaltsmittel zu verfügen.

Die Anordnungsbefugnis schließt die Befugnis zur sachlichen Feststellung ein.

Der Befugnis, Kassenanordnungen zu unterschreiben steht die Befugnis, Kassenanordnungen im DV-Verfahren ERP freizugeben gleich. Der Inhalt der Anordnungsbefugnis ergibt sich aus § 12 Kassenbestimmungen (KBest).

Jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zur Vollziehung der jeweiligen Kassenanordnung berechtigt ist. Er hat ferner darauf zu achten, dass auf der begründenden Unterlage die erforderlichen Feststellungsvermerke und die Belegnummer der Kassenanordnung angebracht wurde.

Anordnungsbefugte dürfen Kassenanordnungen, die sie selbst vorbereitet oder rechnerisch festgestellt haben (Ausnahme: Kassenanordnungen im 2-Augen Prinzip, § 13 KBest) oder die ihre eigene Person bzw. die eines Angehörigen (s. DA 5.31 KBest) betreffen, nicht vollziehen.

### Auszahlungen im „2-Augen-Prinzip“

Nach § 13 Abs. 23 KBest können Auszahlungsanordnungen durch befugte Beschäftigte (ab Assistent möglich) in alleiniger Verantwortung erteilt (erstellt und freigegeben) werden, sofern diese Möglichkeit in IT-Verfahren vorgesehen ist.

Der Eintrag ist mittels Vordruck beim Privilegierten Benutzer (Team Infrastruktur und Finanzen) zu beantragen.

Die vom Beauftragten für den Haushalt (BfdH) übertragenen Befugnisse (Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse) sind in der in Anlage 3 übertragenen Befugnisse enthalten.

**4.4 Die Feststellungsbefugnis** ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen. Nach § 8 Abs. 1 KBest bedürfen Kassenanordnungen und die sie begründenden Unterlagen der **sachlichen und rechnerischen Feststellung**.

Inhalt und Umfang der sachlichen und rechnerischen Feststellung sind in den §§ 8 und 11 KBest beschrieben.

**4.5 Unterschriftsbefugnis** ist die Befugnis, im Verkehr mit den Geldinstituten Schecks und Überweisungsaufträge zu unterschreiben. Nähere Hinweise hierzu sind aus § 19 KBest und den entsprechenden Durchführungsanweisungen zu ersehen.

**4.6 Postvollmacht** ist die Ermächtigung, für Posteingänge rechtsverbindliche Unterschriften zu vollziehen.

Anlage 3 zur Geschäftsanweisung Nr. 2 /2011

**Übertragung der Befugnisse**

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage/Inhalt Umfang	Form
Entscheidungs- befugnis Zeichnungs- befugnis	Alle Mitarbeiter/-innen, denen <b>mindestens</b> Tätigkeiten nach einem TuK als <b>Sachbearbeiter oder Fachkraft</b> übertragen wurde für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Entsprechend Kernaufgaben/ Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK	Unterschrift Im Auftrag
	<b>Fachassistent/-in</b>	Entsprechend Kernaufgaben/ Verantwortlichkeiten nach dem jeweils aktuellen TuK  Darüber hinaus sind teaminterne Sonderregelungen möglich.	Unterschrift Im Auftrag
Anordnungs- befugnis	Alle Mitarbeiter/-innen, denen <b>mindestens</b> Tätigkeiten nach einem TuK als <b>Sachbearbeiter oder Fachkraft</b> übertragen wurde für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens	Für alle Zweckbestimmungen des jeweiligen Aufgabenbereiches	Unterschrift Im Auftrag
	<b>Fachassistent/ -in</b>	§ 12 Abs. 2 KBest  Für einfache Bearbeitungs-vorgänge gem. § 12 Abs. 3 KBest, Nach § 13 Abs. 2 KBest für Kassenanordnungen im „2-Augen-Prinzip“ soweit diese Möglichkeit in den einzelnen IT-Verfahren vorgesehen und durch die entsprechenden Geschäftsanweisungen der BA ermöglicht wird ( s. aktuell die GA 05/12 vom 20.02.2012)	
Befugnis zur sachlichen Feststellung	Alle Mitarbeiter/-innen, denen <b>mindestens</b> Tätigkeiten nach einem TuK als <b>Sachbearbeiter oder Fachkraft</b> übertragen wurde für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstpostens.	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches.  Siehe §§ 8 bis 11 KBest	Unterschrift "sachlich richtig"

	<b>Fachassistent/-in</b>	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches, sowie nach teaminterner Regelung  Siehe §§ 8 bis 11 KBest	Unterschrift "sachlich richtig"
Befugnis zur rechnerischen Feststellung	Mitarbeiter/innen, die <b>mindestens</b> Tätigkeiten nach einem TuK <b>als Assistent/-in</b> wahrnehmen  <b>Alle Nachwuchskräfte</b>	Siehe §§ 8 bis 11 KBest	Unterschrift „rechnerisch richtig“
Postvollmacht	- <b>Postabholer</b> - Beschäftigte die <b>mind.</b> Tätigkeiten nach einem TuK als <b>Assistenzkraft</b> wahrnehmen	Berechtigung für Posteingänge, rechtsverbindliche Unterschriften zu vollziehen (sogen. „Innenvollmacht“ der Deutschen Post AG).	Unterschrift Im Auftrag