

Landau, den 07.05.2013

Geschäftsanweisung 02/2013

Verteiler: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des
JC Landau-Südliche Weinstraße
Interner Service Controlling Finanzen

Geschäftszeichen:
808 – II-5003

Zuständigkeitsregelungen im inneren Dienstbetrieb

Inhalt

1. **Entscheidungsbefugnis**
2. **Zeichnungsbefugnis**
3. **Anordnungsbefugnis**
4. **Feststellungsbefugnis**

Das Jobcenter Landau-Südliche Weinstraße wurde von der Agentur für Arbeit Landau, der Stadt Landau in der Pfalz und dem Landkreis Südliche Weinstraße als den zuständigen Trägern der Grundsicherung für Arbeitslose mit der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem SGB II beauftragt. Innerhalb des Jobcenters werden die Befugnisse im inneren Dienstbetrieb wie folgt geregelt:

Vorbemerkung

Die Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen, im Rahmen der übrigen Aufgaben über Nutzungen, Lieferungen und Leistungen zu entscheiden, sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis ist – soweit unter den Einzelpositionen nichts Besonderes angegeben – auf den Höchstbetrag der erteilten Anordnungsbefugnis beschränkt.

Entscheidungsbefugnis

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

Zeichnungsbefugnis

Die Entscheidungsbefugnis schließt grundsätzlich die entsprechende Zeichnungsbefugnis mit ein.

Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu unterschreiben, d.h. über Haushaltsmittel zu verfügen. Die Anordnungsbefugnis schließt die Befugnis zur sachlichen Feststellung ein.

Anordnungsbefugnis

Der Befugnis Kassenanordnungen zu unterschreiben steht die Befugnis, Kassenanordnungen im DV-Verfahren SAP-ERP freizugeben gleich.

Der Inhalt der Anordnungsbefugnis ergibt sich aus DA 12 Kassen- und Einzugsbestimmungen (KEBest).

Jede Anordnungsbefugte bzw. jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie oder er zur Vollziehung der jeweiligen Kassenanordnung berechtigt ist.

Ferner haben die Anordnungsbefugten darauf zu achten, dass auf der begründenden Unterlage der Vermerk zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit angebracht wurde sowie dass die Belegnummer der Kassenanordnung in die begründende Unterlage eingetragen wurde.

Etwaige andere Verpflichtungen, z.B. hinsichtlich der Dienst- und Fachaufsicht bleiben unberührt.

Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen, die sie selbst vorbereitet oder rechnerisch festgestellt haben (Ausnahme: Kassenanordnungen im 2-Augen Prinzip, DA 13 KEBest) oder die ihre eigene Person bzw. die eines Angehörigen (s. auch DA 5.4.1 KEBest) betreffen, nicht vollziehen.

Bei manuell gefertigten Kassenanordnungen ist die Unterschrift mit urkundengeeigneten Schreibmitteln zu leisten. Namenskürzel oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.

Die betragsmäßigen Begrenzungen in der Anlage 2 zu dieser Amtsverfügung beziehen sich auf die Vollziehung von Einzelauszahlungsanordnungen. Es ist nicht zulässig, zur Umgehung solcher Begrenzungen für eine Auszahlung mehrere Kassenanordnungen zu erstellen.

Nach DA 13 KEBest können Auszahlungsanordnungen durch befugte Beschäftigte in alleiniger Verantwortung erteilt (erstellt und freigegeben) werden, sofern diese Möglichkeit in IT-Verfahren vorgesehen ist. Im Verfahren SAP-ERP ist diese Möglichkeit gegeben.

Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen im "2-Augenprinzip" kann für Auszahlungen bis zu einem Betrag von 1 000,- EUR übertragen werden.

Die Übertragung dieser Befugnis beinhaltet auch die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für diese Zahlungen.

Mindestens 5% der täglich im 2-Augenprinzip erteilten Kassenanordnungen sind durch Anordnungsbefugte vor der Ausführung zu prüfen (Visaprüfung).

Die Befugnis zur Vollziehung von Auszahlungsanordnungen wird im Rahmen der Entscheidungsbefugnis erteilt. Darüber hinaus gilt die Anordnungsbefugnis entsprechend der Anlage 1 und Anlage 2 als erteilt.

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis auf Kassenanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

Auszahlungsanordnungen im "2-Augen-Prinzip"

Feststellungsbefugnis

Inhalt und Form der Feststellungsbefugnis ergeben sich aus den DA 9 und DA 10 KEBest.

Bedienstete, denen die Anordnungsbefugnis übertragen wurde, besitzen gleichzeitig die Befugnis zur sachlichen Feststellung.

Die vorgenannten Befugnisse werden nach den beigefügten Übersichten (Anlage 1 - 4) auf die jeweiligen Dienstposteninhaberinnen bzw. Dienstposteninhaber übertragen.

Delegation der Befugnisse

Diese sind im Sinne dieses Hinweises die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen ein Dienstposten schriftlich auf Dauer, vorübergehend oder vertretungsweise übertragen ist oder bei deren Abwesenheit die Personen, die im Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes als Vertreter benannt sind.

Gleiches gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Vertretung im Einzelfall schriftlich übertragen wurde.

Die Rechte der Bediensteten in SAP-ERP werden durch Zuteilung von ERP-Benutzerrollen erteilt. **ERP- Rollenvergabe**

Neueinträge, Ergänzungen und Änderungen sind durch die jeweiligen Teamleiterinnen und Teamleiter bei der bzw. dem BfdH zu beantragen.

gez.
Geschäftsführer

gez.
BfdH

Anlage 1 - Entscheidungs-/Zeichnungs-/Anordnungsbefugnis/ Feststellungsbefugnis
Anlage 2 - Anordnungsbefugnis und Befugnis zur sachlichen Feststellung (Sonderdienste)
Anlage 3 - Entscheidungs-/Zeichnungsbefugnis (Sonderdienste)

Anlage 1

Entscheidungs-/Zeichnungs-/Anordnungsbefugnis		Stand: 05/2013		
Aufgabengebiet	Dienstposteninhaber	Umfang		
alle Kundenbereiche / Bereiche	alle Mitarbeiter	<p>Der Umfang der Entscheidungs-/ Zeichnungs-/ und Anordnungsbefugnis ergibt sich aus der jeweils aktuellen Dienstpostenbeschreibung (Tätigkeits- und Kompetenzprofil - TuK)</p> <p>Für die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden die TuK analoge Anwendung. Es gilt folgende Zuordnung:</p>		
		EGr/BesGr von	EGr/BesGr bis	TuK
		EG 3	EG 5	Assistentin/Assistent im Eingangsbereich
		EG 6 A 4	EG 9 A 9 m.D.	Fachassistentin/Fachassistent - Eingangszone, - Integrationsmaßnahmen, - Leistungsgewährung - Ordnungswidrigkeiten, - Außendienst - Büro der Geschäftsführung
		EG 9 A 9 g.D.	EG 10 A 11	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter - Integrationsmaßnahmen, - Leistungsgewährung - Unterhaltsheranziehung, - Ordnungswidrigkeiten, - Bearbeitungsstelle SGG Arbeitsvermittler Leitung Büro der Geschäftsführung
Für alle weiteren Ansätze erfolgen Einzelfallregelungen.				

Befugnis zur sachlichen Feststellung		
Aufgabengebiet	Dienstposteninhaber	Umfang
alle Kundenbereiche / Bereiche	alle Fachassistentinnen/Fachassistenten	Alle Einnahme- und Ausgabezweckbestimmungen im Zuständigkeitsbereich
	alle Assistentinnen/Assistenten	Einfache Bearbeitungsfälle im Zuständigkeitsbereich

Befugnis zur rechnerischen Feststellung		
Aufgabengebiet	Dienstposteninhaber	Umfang
alle Kundenbereiche / Bereiche	alle Fachassistentinnen/Fachassistenten / Teamassistentinnen/Teamassistenten	Alle Einnahme- und Ausgabezweckbestimmungen im übertragenen Tätigkeitsbereich
alle Kundenbereiche / Bereiche	Nachwuchskräfte	Alle Einnahme- und Ausgabezweckbestimmungen im jeweiligen Ausbildungsbereich nach dem Ausbildungsplan

Anlage 2

Anordnungsbefugnis (Sonderdienste)		
		Stand: 05/2013
Dienstposten	Umfang der Anordnungsbefugnis	Kapitel, Titel Sonstige Bemerkungen
<u>Verwaltungsbudget</u>		
Geschäftsführerin/Geschäftsführer	unbeschränkt	
Stellvertretende Geschäftsführerin/Geschäftsführer	unbeschränkt	
Controllerin/Controller	unbeschränkt	Kap. 7
Leiterin/Leiter Büro der Geschäftsführung	unbeschränkt	Kap. 7
Fachassistentin/Fachassistent B-Team/Büro der Geschäftsführung	bis 1.000 €	Kap. 7
<u>Bearbeitungsstelle SGG</u>		
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter SGG	unbeschränkt	Titel 7-52601-02-*

Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung (Sonderdienste)		
		Stand: 05/2013
Dienstposten	Umfang	Kapitel, Titel Sonstige Bemerkungen
Fachassistentin/Fachassistent	alle Einnahmen und Ausgaben im übertragenen Tätigkeitsbereich	alle Sonderdienste
Assistentin/Assistent	alle Einnahmen und Ausgaben im übertragenen Tätigkeitsbereich	alle Sonderdienste (nur rechnerische Feststellungsbefugnis)
Nachwuchskraft	alle Einnahmen und Ausgaben im jeweiligen Ausbildungsbereich	alle Sonderdienste (nur rechnerische Feststellungsbefugnis)

Anlage 3

Entscheidungs-/Zeichnungsbefugnis		(Sonderdienste)					
		Stand: 05/2013					
<u>Öffentlichkeitsarbeit</u>							
Erläuterung:							
+ Entscheidungsbefugnis ist unbeschränkt übertragen							
- Entscheidungsbefugnis ist nicht übertragen							
		GF	Stv. GF	BGF			
1.	Presseinformation genehmigen	+	+	+			
2.	Film- und Fernsehaufnahmen im Dienstgebäude genehmigen	+	+	+			
<u>Verwaltungsbudget</u>							
Erläuterung:							
+ Entscheidungsbefugnis ist unbeschränkt übertragen							
- Entscheidungsbefugnis ist nicht übertragen							
		GF	Stv. GF	BGF	Controller		
1.	Entscheidungen in Personalangelegenheiten	+	+	-	-		
2.	Entscheidungen, die zu Ausgaben im Verwaltungsbudget führen (ohne Personalentscheidungen)	+	+	+	+		
<u>Widerspruchsverfahren</u>							
Erläuterung:							
+ Entscheidungsbefugnis ist unbeschränkt übertragen							
- Entscheidungsbefugnis ist nicht übertragen							
		GF	Stv. GF	SB SGG			
1.	Entscheidung in Widerspruchsangelegenheiten für alle Fachbereiche (§ 85 Abs. 2 Nr. 3 SGG)	+	+	+			
2.	Entscheidungen in Rechtsstreiten vor den Sozialgerichten für alle Fachgebiete (§ 73 SGG, Nrn. 99, 101, 102)	+	+	+			

Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)

Erläuterung:

- + Entscheidungsbefugnis ist unbeschränkt übertragen
- Entscheidungsbefugnis ist nicht übertragen

	BfdH	GF	TL						
1. Feststellungsbefugnis gem. Ziffern 2.3.2 ff VfV	-	+	+						
2. Entscheidungsbefugnis gem. Ziffer 2.3.2 ff VfV	+	-	-						