

Innerer Dienstbetrieb - Befugnisse

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

Innere Dienstbetriebe - Befugnisse

1. Ziel/Absicht
2. Entscheidungsbefugnis
3. Zeichnungsbefugnis
4. Feststellungsbefugnis
5. Anordnungsbefugnis
6. Übertragung der Befugnisse
7. Schlussbestimmungen

1. Ziel/Absicht

Im Sinne einer prozessorientierten Aufgabenerledigung delegiert die Geschäftsführung die Befugnisse nach fachlichen Erfordernissen entsprechend auf die nachgeordneten Bereiche. Alle Befugnisse, welche nicht konkret übertragen wurden, übt grundsätzlich die Geschäftsführung aus, soweit nicht eine andere vorgesetzte Dienststelle zuständig ist.

Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das im jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil festgelegte Aufgabengebiet. Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauernden Übertragung der Tätigkeit als erteilt.

Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Dabei sind insbesondere auch die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der Kassen- ([KEBest](#)) und Haushaltsbestimmungen (HBest) und die Vorschriften des Zweiten und Dritten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II und SGB III) zu beachten.

Die Befugnisse sind unparteiisch und unbefangen auszuüben. Deshalb dürfen Beschäftigte Angelegenheiten, die sie selbst oder [Angehörige](#) betreffen oder in denen sie außerdienstlich anderweitig tätig sind oder waren (z.B. Vereine oder Verbände) nicht bearbeiten.

Durch die Verlagerung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis wird die Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht eingeschränkt. Im Hinblick auf die weitgehende Delegation von Befugnissen ist die Einhaltung dieser Regelung im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht wichtige Aufgabe der zuständigen Führungskräfte.

2. Entscheidungsbefugnis

Die Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, 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 Zeichnungsbefugnis mit ein.

3. Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke, Schreiben und Verfügungen 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 ebenfalls zuständige Stellen beteiligt worden sind.

Die beauftragten Beschäftigten zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Die Zeichnungsbefugnis wird grundsätzlich von der Geschäftsführung, in deren Abwesenheit durch die Vertreter, ausgeübt; sie kann auf andere Mitarbeiter übertragen werden.

Die oben genannten Ausführungen gelten analog auch für E-Mail, die als Absender Jobcenter Landkreis Ahrweiler tragen.

4. Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanordnungen und der zahlungsbegründeten Unterlagen vor der Genehmigung/Freigabe zu bescheinigen (§§ 8-11 KEBest).

Der Inhalt der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergibt sich im Einzelnen aus [§9 KEBest](#).

Feststellung der sachlichen Richtigkeit

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

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt:

- a) die / der Beauftragte für den Haushalt,
- b) andere Beschäftigte, denen die / der Beauftragte für den Haushalt für ihren / seinen Zuständigkeitsbereich die Befugnis allgemein durch Geschäftsanweisung oder im Einzelfall schriftlich übertragen hat.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann geeigneten Beschäftigten übertragen werden, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist.

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

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

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze gemäß [DA 9.2](#) zu bescheinigen.

5. Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ([§ 12 KEBest](#)) ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Sie schließt die Befugnis zur Ausübung der sachlichen und rechnerischen Feststellung ein. Im Jobcenter Landkreis Ahrweiler übt diese Befugnis der Geschäftsführer bzw. der Beauftragte für den Haushalt (BfDH) aus; der BfDH kann die Anordnungsbefugnis auf andere Beschäftigte übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI 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,
- 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 Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Zwei-Augen-Prinzip

Kassenanordnungen können durch befugte Beschäftigte in alleiniger Verantwortung ([2-Augen-Prinzip](#)) erteilt werden, sofern diese Möglichkeit im IT-Verfahren zugelassen ist und das IT-Verfahren die Datenermittlung und die Datenerfassung unterstützt.

Im SAP ERP-System gilt für Auszahlungen die Höchstbetragsgrenze von 1.000 Euro.

Dauerauszahlungsanordnungen und Barauszahlungen im 2-Augen-Prinzip sind im ERP-System ausgeschlossen.

Visaprüfung

Mindestens 5 % der täglich im „2-Augen-Prinzip“ erteilten Kassenanordnungen sind durch fachlich geeignete Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen vor der Ausführung zu prüfen. Die Visaprüfung erstreckt sich auf die Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandekommens der Kassenanordnung hinsichtlich der Höhe und der sachlichen Voraussetzungen. Zu prüfende Fälle werden erst mit durchgeführter Visaprüfung zur Zahlung freigegeben.

Die Zuständigkeiten zur Durchführung der [VISA-Prüfung](#) ergeben sich aus der Anlage 1.

6. Übertragung der Befugnisse

Im Allgemeinen

Befugnis	Beschäftigte	Grundlage/Inhalt und Umfang	Form
Entscheidungsbefugnis	Alle Mitarbeiter mit mindestens der Besoldungsgruppe A9 bzw. TE IV (gehobener Dienst) für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstposten	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK.	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Fachassistent/in	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zur teaminternen Sonderregelungen.	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Teamassistent/in	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK.	„Im Auftrag“ Unterschrift
Zeichnungsbefugnis	Alle Mitarbeiter mit mindestens der Besoldungsgruppe A9 bzw. TE IV (gehobener Dienst) für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstposten	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK.	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Fachassistent/in	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zur teaminternen Sonderregelungen.	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Teamassistent/in / Assistent	Entscheidung im Rahmen der jeweiligen Fachaufgaben im Einzelfall. Der Umfang ergibt sich aus dem jeweils aktuellen TUK. Darüber hinaus für einfachen Schriftverkehr und Vordruckschreiben im Rahmen der im je-	„Im Auftrag“ Unterschrift

		weiligen Fachbereich getroffenen Regelungen.	
Anordnungsbefugnis	Alle Mitarbeiter mit mindestens der Besoldungsgruppe A9 bzw. TE IV (gehobener Dienst) für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstposten	Für alle Zweckbestimmungen des jeweiligen Aufgabenbereichs gem. § 12 Abs. 2 KEBest	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Fachassistent/in	Für einfache Bearbeitungsvorgänge nach §12 Abs. 3 KEBest. Kassenanordnungen im „2-Augen-Prinzip“ bis 1.000 Euro, soweit im Fachbereich eine Regelung getroffen wurde und die Bestätigung des BfdH vorliegt.	„Im Auftrag“ Unterschrift
	Teamassistent/in / Assistent	Für einfache Bearbeitungsvorgänge nach §12 Abs. 3 KEBest. Kassenanordnungen im „2-Augen-Prinzip“ bis 500 Euro, soweit im Fachbereich eine Regelung getroffen wurde und die Bestätigung des BfdH vorliegt.	„Im Auftrag“ Unterschrift
Befugnis zur sachlichen Feststellung	Alle Mitarbeiter mit mindestens der Besoldungsgruppe A9 bzw. TE IV (gehobener Dienst) für den fachlichen Bereich des jeweils übertragenen Dienstposten	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches. (vgl. §§ 8 ff. KEBest)	„sachlich richtig“ Unterschrift
	Fachassistent/in	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches. (vgl. §§ 8 ff. KEBest)	„sachlich richtig“ Unterschrift
	Teamassistent/in / Assistent	Für alle Kassenanordnungen des jeweiligen Aufgabenbereiches. (vgl. §§ 8 ff. KEBest)	„sachlich richtig“ Unterschrift
Befugnis zur rechnerischen Feststellung	Alle Mitarbeiter mit mindestens	s. §11 Abs. 2 KEBest	„rechnerisch richtig“ Unterschrift
	Nachwuchskräfte	s. §11 Abs. 2 KEBest	„rechnerisch richtig“ Unterschrift

Die Übertragung der Befugnisse im Detail ergibt sich aus Anlage 2.

7. Schlussbestimmungen

Der Personalrat wurde beteiligt.

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Geschäftsanweisung 03/2006 der Agentur für Mayen verliert hiermit für das Jobcenter Landkreis Ahrweiler ihre Gültigkeit.

Theo Kraye
Geschäftsführer

Anlagen

- [Anlage 1 - Durchführung VISA-Prüfung](#)
- [Anlage 2 - Übertragung der Befugnisse im Einzelfall](#)