

Aktenzeichen:	II-5214
Fachbereich:	BfdH
OrgZ.:	
Gültigkeit:	Ab: 01.10.2018 Bis: unbefristet
Sachstand:	15.10.2018

# Handlungsanweisung 01/2009

## **Betreff: Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbe- fugnis**

### Inhaltsverzeichnis:

#### 1. Grundsätzliches

#### 2. Befugnisse

- 2.1 Entscheidungsbefugnis
- 2.2 Zeichnungsbefugnis
- 2.3 Anordnungsbefugnis
- 2.4 Feststellungsbefugnis
  - 2.4.1 Rechnerische Feststellungsbefugnis
  - 2.4.2 Sachliche Feststellungsbefugnis
- 2.5 Erteilen von Kassenanordnungen
  - 2.5.1 „4-Augen-Prinzip“
  - 2.5.2 „2-Augen-Prinzip“
  - 2.5.3 Visaprüfung
  - 2.5.4 Barzahlungen

#### 3. Berechtigungsvergabe im Verfahren ALLEGRO

#### 4. Inkrafttreten

#### 5. Anlagen

- 5.1 Standorte
  - 5.1.1 [Vermittlung](#)
  - 5.1.2 [Leistungsgewährung](#)
  - 5.1.3 [Eingangszone](#)

- 5.2 Geschäftsbereich I Verwaltung und Ressourcen
  - 5.2.1 [Personal und Organisation](#)
  - 5.2.2 [Aus- und Fortbildung](#)
  - 5.2.3 [Infrastruktur](#)
  - 5.2.4 [Finanzen](#)
  
- 5.3 Geschäftsbereich II Arbeitsmarktpolitische Instrumente
  - 5.3.1 [Arbeitsmarktpolitische Instrumente](#) im IntegrationsleistungsCenter
  - 5.3.2 [Grundsatzangelegenheiten](#)
  
- 5.4 Geschäftsbereich III Markt und Integration
  - 5.4.1 [Markt und Integration, Arbeitgeberorientierung Messteam](#)
  - 5.4.2 [Chancengleichheit am Arbeitsmarkt](#)
  - 5.4.3 [Qualitätssicherung](#)
  
- 5.5 Geschäftsbereich IV Recht
  - 5.5.1 [Recht](#)
  - 5.5.2 [Unterhalt](#)
  - 5.5.3 [Außendienst](#)
  
- 5.6 Geschäftsbereich V Leistung, Kundenportal
  - 5.6.1 [Grundsatzangelegenheiten Leistung](#)
  - 5.6.2 [Poststelle](#)
  
- 5.7 [Geschäftsbereich VI U25/JBA, W.I.R, Qualitätsmanagement](#)
  - 5.7.1 [Qualitätsmanagement](#) (*nicht belegt*)
  - 5.7.2 Koordination JBA (*nicht belegt*)
  - 5.7.3 Koordination WIR (*nicht belegt*)
  
- 5.8 [Büro der Geschäftsführung](#)
  - 5.8.1 [Controlling](#)
  - 5.8.2 [Gremienarbeit bzw. politische Anfragen](#)
  
- 5.9 [Presse- und Öffentlichkeitsarbeit](#)
  - 5.9.1 [Presse- und Öffentlichkeitsarbeit](#)

**1. Grundsätzliches**

Durch diese Handlungsanweisung werden die nachstehend aufgeführten Befugnisse unter Beachtung der Regelungen zu § 44f Abs. 1 SGB II i.V.m. der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie den dazu ergangenen Verfahrensvorschriften insbesondere den VV-BHO sowie den Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes und die Kassenbestimmungen des Bundes (KBestB) in dem in der Anlage festgelegten Umfang auf die Beschäftigten von Jobcenter team.arbeit.hamburg übertragen.

Die Übertragung gilt, sobald einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter einer der aufgeführten Dienstposten vorübergehend, vertretungsweise oder auf Dauer übertragen ist.

Das gleiche gilt auch für Fälle der Abwesenheitsvertretung, sofern diese schriftlich oder mündlich bestimmt ist.

Um mehrere Kennzeichnungen in den Übertragungsspalten zu vermeiden und eine bessere Übersichtlichkeit zu erreichen, wird in der Übersicht lediglich die weitestgehende Delegationsmöglichkeit der jeweiligen Befugnis angegeben. Die Übertragung gilt damit auch für die entsprechenden Vorgesetzten.

Hiervon abweichend werden folgende Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse vom Leiter Geschäftsbereich I bzw. vom stellvertretenden Leiter Geschäftsbereich I wahrgenommen, sofern nichts Abweichendes vom Leiter Geschäftsbereich I bestimmt ist:

- Anträge an den Personalrat,
- Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung,
- Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten,

jeweils in grundsätzlichen Angelegenheiten.

**2. Befugnisse****2.1. Entscheidungsbefugnis**

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. Entscheidungen in diesem Sinne sind auch personalrechtliche, organisatorische und verfahrensmäßige Regelungen.

**Kennzeichnung  
der Befugnisse in  
den Anlagen**

Zu beachten ist hierbei, dass sich die Zuordnung von Fachaufgaben für Fachassistenten nicht in Form fester Sachgebiete oder fester Kundenzuordnungen zum Beispiel durch Zuständigkeit für festgelegte Buchstabengruppen erfolgen darf.

Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

## **2.2. Zeichnungsbefugnis**

Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen abschließend zu unterzeichnen.

Der Zeichnende übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstücks.

Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere mitzuständige Stellen beteiligt worden sind.

Mit Ausnahme des Geschäftsführers zeichnen alle befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

## **2.3. Anordnungsbefugnis**

Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen und über Haushaltsmittel zu verfügen. Die Befugnis kann grundsätzlich ab Sachbearbeiterebene oder höher übertragen werden. Für einfache bis mittelschwere Fälle ist auch die Übertragung auf Fachassistenten möglich. Der Umfang der Übertragung und die Übernahme der inhaltlichen Verantwortung sind aus den Anlagen dieser Handlungsanweisung für die einzelnen Bereiche ersichtlich.

Grundsätzlich sind förmliche Kassenanordnungen durch die Beauftragte/den Beauftragten für den Haushalt zu vollziehen. Sie/Er kann die Anordnungsbefugnis auf andere Beschäftigte durch Geschäftsverteilung oder im Einzelfall übertragen.

Die betragsmäßigen Begrenzungen in der Anlage dieser Handlungsanweisung beziehen sich zum Teil auf die Vollziehung von Einmal- Auszahlungsanordnungen. Es ist nicht zulässig, zur Umgehung solcher Begrenzungen für eine Auszahlung mehrere Kassenanordnungen zu erstellen. Die Anordnungsbefugnis für Annahme- und Umbuchungsanordnungen wird auf alle Anordnungsbefugten (primär die fachlich zuständigen Anordnungsbefugten) übertragen.

Jede/Jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist. Mit dem Vollzug der Kassenanordnung übernimmt die/der 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,
- begründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind (begründende Unterlagen sind die Unterlagen, die Zweck und Anlass der Erstellung einer Kassenanordnung zweifelsfrei erkennen lassen) und
- die zahlungsrelevanten Daten, das heißt die Angaben über die Zahlungsempfängerin/ den Zahlungsempfänger, den Zahlungsweg, das Auftragskennzeichen, die Finanzposition und der festgestellte Betrag von den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

## **2.4. Feststellungsbefugnis**

Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, die Richtigkeit aller Angaben, die einer Zahlung zu Grunde liegen und im System durch den Feststeller erfasst wurden, zu bescheinigen.

### **2.4.1 Feststellung**

Das Erfassen eines Leistungsfalles in den IT-Verfahren ALLEGRO und SAP-ERP mit dem Zweck, eine Auszahlung zu veranlassen, setzt das Vorliegen korrekter und vollständiger zahlungsbegründender Unterlagen voraus.

Notwendige Arbeitsschritte:

- a) Überprüfung, ob die Angaben in den Unterlagen vollständig und richtig sind
- b) Überprüfung, ob die Bewertung der zahlungsbegründenden Unterlagen sowie eine richtige Eingabe im IT-Verfahren ALLEGRO rechtlich korrekt erfolgten
- c) Dies gilt auch für andere zahlungsrelevante Sachverhalte, beispielsweise Abtretungen und Aufrechnungen
- d) Überprüfung, ob Verfahrensinformationen oder Anwenderhinweise zur Umgehung von Fehlern mit Auswirkung auf die rechnerische Richtigkeit beachtet wurden

e) Überprüfung, ob außerhalb des IT-Verfahren ALLEGRO ermittelte Rechenergebnisse (Berechnungshilfen außerhalb des Systems), die im IT-Verfahren ALLEGRO erfasst wurden, rechnerisch korrekt sind.

Mit der Feststellung bestätigt die/der feststellungsbefugte Beschäftigte, dass die festgestellten Buchungen sachlich und rechnerisch richtig sind.

Die Feststellung muss auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift/Signatur der/des feststellungsbefugten Beschäftigten vermerkt werden

Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind umgehend zur E-AKTE bzw. zum Vorgang zu nehmen.

#### **2.4.2. Rechnerische Feststellungsbefugnis**

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die auf Grund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, in eigener Verantwortung zu bescheinigen, dass der Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze.

Die rechnerische Richtigkeit ist von der/von dem Beschäftigten durch Unterzeichnung/Signatur zu bescheinigen.

#### **2.4.3. Sachliche Feststellungsbefugnis**

Die sachliche Feststellung umfasst die Befugnis zur Bescheinigung der tatsächlichen Angaben im Rechnungsbeleg sowie der Notwendigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Rechtmäßigkeit der Haushaltsausgabe.

Die sachliche Richtigkeit ist von der/von dem Beschäftigten durch Unterzeichnung/Signatur zu bescheinigen.

Die Bescheinigungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin/ der Feststeller die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit besitzt.

Der Feststellungsvermerk lautet in diesem Fällen „Sachlich und rechnerisch richtig“.

Werden Kassenanordnungen maschinell erteilt, ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit zusätzlich auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu bescheinigen.

**Dokumentation  
auf zahlungsbe-  
gründenden Un-  
terlagen mit  
Stempel**

**Aufbewahrung  
zahlungsbegrün-  
dender Unterla-  
gen**

## 2.5. Erteilen von Kassenanordnungen

Kassenanordnungen sind durch die fachlich zuständige Stelle (anordnende Stelle) zu erteilen. Bei der Erstellung von Kassenanordnungen ist zu beachten, dass Beschäftigte an der Vorbereitung, der Feststellung, dem Vollzug und der Visaprüfung von Kassenanordnungen in eigener Sache oder eines Angehörigen nicht beteiligt werden dürfen.

**Erteilen von Kassenanordnungen in eigener Sache**

### 2.5.1 Anordnungen im 4-Augen-Prinzip

Für die Anordnung von Buchungen gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip, soweit nicht unter bestimmten Voraussetzungen das 2-Augen-Prinzip ausdrücklich zugelassen ist (siehe Punkt 2.5.2).

Anordnungen im IT-Verfahren ALLEGRO sind grundsätzlich im 4-Augen-Prinzip vorzunehmen. Dies gilt insbesondere für die Anordnung von Barauszahlungen. **Vom 4-Augen-Prinzip ausgenommen sind Einmalauszahlungs- und Annahmeanordnungen bis maximal 500 Euro.**

Sollten folgende Zahlungen ausschließlich über das IT-Verfahren ERP vorgenommen werden, ist zwingend das 4-Augen-Prinzip anzuwenden:

- Einmalzahlungen über **500 Euro**
- Dauerauszahlungen - unabhängig von ihrer Höhe.

Barauszahlungen sind nach der Anordnung im 4-Augen-Prinzip im IT-Verfahren ALLEGRO durch eine dritte Person in ERP freizugeben.

Durch die/den anordnungsbefugte/n Beschäftigte/n muss vor der Anordnung geprüft werden, ob eine ordnungsgemäße Feststellung vorliegt. Hierfür sind die nachfolgenden Punkte zu klären:

- a) Richtige Erfassung der Daten, insbesondere der zahlungsbegründenden Angaben, im IT-Verfahren ALLEGRO,
- b) Vorhandensein der zahlungsbegründenden Unterlagen in notwendigem Umfang und
- c) Vorhandensein eines Feststellungsvermerks durch einen feststellungsbefugten Beschäftigten auf den zahlungsbegründenden Unterlagen.

**Die Anordnung muss auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift/Signatur des an-**

**ordnungsbefugten Beschäftigten vermerkt werden.**

Es ist in den zuständigen Fachbereichen organisatorisch sicherzustellen, dass keine Feststellerin bzw. kein Feststeller über einen längeren Zeitraum demselben oder derselben Anordnungsbefugten zugeordnet ist.

### **2.5.2 „2-Augen-Prinzip“**

Kassenanordnungen können durch Bedienstete in alleiniger Verantwortung („2-Augen-Prinzip“) erteilt werden, wenn die dafür notwendige Befugnis übertragen wurde.

In SAP-ERP können im Rahmen der übertragenen Befugnisse im „2-Augen-Prinzip“ folgende Anordnungen erteilt werden:

- Einmalauszahlungsanordnungen von bis zu **500** Euro. Die Erstellung mehrerer Kassenanordnungen zur Umgehung dieser Begrenzung ist unzulässig
- Annahmeanordnungen von bis zu **500** Euro.

### **2.5.3 Visaprüfung**

Die Visaprüfung entspricht inhaltlich der Prüfung im Rahmen einer Anordnung. Es muss sichergestellt werden, dass die Visaprüfung täglich durchgeführt wird.

**Die Durchführung der Visaprüfung muss auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift/Signatur der/des visaprüfungsberechtigten Beschäftigten vermerkt werden. Die Bescheinigung entfällt, wenn die Visaprüfung über die elektronische Kassenanordnung gespeichert ist.**

### **2.5.4 Barauszahlungen**

Barauszahlungen dürfen nicht im 2-Augen-Prinzip durchgeführt werden (vgl. Punkt 2.5.1).

#### 2.5.4.1. Identitätsprüfung und Empfangsbestätigung

Die Aushändigung einer Kassenkarte oder eines ZzV-Barschecks darf nur gegen eine Empfangsbestätigung nach Prüfung von Identität und Berechtigung der Antragstellerin/des Antragstellers erfolgen. Die Identität der Barzahlungsempfängerin/des Barzahlungsempfängers ist sowohl von der Feststellerin/dem Feststeller als auch von der/dem anordnenden Beschäftigten zu überprüfen.

**Dokumentation auf zahlungsbe gründenden Unterlagen**

**Ausnahme vom „4-Augen-Prinzip“**

**Dokumentation der Visaprüfung**

**Achtung: Identitätsprüfung durch Feststellende und anordnende Mitarbeiter**



#### 2.5.4.2. Kennzeichnung in ALLEGRO

Für die im Rahmen einer Barauszahlung über das Zahlverfahren ERP ausgezahlten Leistungen nach dem SGB II müssen die im IT-Verfahren ALLEGRO vorliegenden Buchungssätze als Barzahlungen gekennzeichnet werden. Hierdurch wird die ordnungsgemäße Verrechnung der Zahlung sichergestellt und eine nochmalige Auszahlung verhindert.

**Dokumentation von Barauszahlungen in ALLEGRO**

#### 2.5.4.3 Prüfungspunkte bei Barauszahlungen

Für jede Barauszahlung sind die entscheidungserheblichen Gründe **in ALLEGRO oder ggf. der E-AKTE** durch die/den auszahlungsberechtigten Beschäftigten zu dokumentieren.

**Dokumentation der Gründe für die Barauszahlung**

Barauszahlungen sind nicht direkt über ERP, sondern über das Vorverfahren ALLEGRO vorzunehmen.

Kann eine Barauszahlung ausnahmsweise z. B. bedingt durch einen Systemausfall nicht mittels ALLEGRO durchgeführt werden, ist sicher zu stellen, dass für Kassenzahlungen und ZzV-Barzahlungen eine Verrechnung mit dem Leistungsanspruch erfolgt. Dies ist ggf. in ALLEGRO zu überprüfen.

**Barauszahlungen ohne Vorverfahren (ALLEGRO)**

Die Prüfung muss durch die im Einzelfall zuständige Teamleitung wahrgenommen werden.

#### 2.5.4.4 Prüfung von Barauszahlungen durch die zuständige Teamleitung

Zur Prüfung sind die PSCD-Barkassenliste aus der Transaktion „Z\_Barzahlungen“ und eine entsprechende Barzahlungsliste aus ALLEGRO (=Vorverfahren) heranzuziehen. Kann eine entsprechende Barkassenliste in ALLEGRO nicht abgerufen werden, ist die Prüfung durch Einsichtnahme in ALLEGRO oder die E-AKTE durchzuführen. Im Rahmen der Prüfung ist auch auf Auffälligkeiten wie Zahlungen außerhalb der Öffnungszeiten sowie gehäuftes Vorkommen von Barauszahlungen zu achten.

Die durchgeführte Prüfung ist auf der PSCD-Barkassenliste durch Hand- und Organisationszeichen zu vermerken.

Die PSCD-Barkassenliste ist ein Jahr im Sachgebiet Leistung bei der zuständigen Teamleitung in einem hierfür vorgesehenen Ordner aufzubewahren.

Die Namen der Betreuer der Kassenautomaten in den Dienststellen sowie die Namen der Beschäftigten, die in Zweifelsfällen die Videoaufzeichnungen zu den Barzahlungsvorgängen einsehen können, sind im Geschäftszimmer des Standortes als Liste zu führen.

### **3. Berechtigungsvergabe im Verfahren ALLEGRO**

Die Verantwortung für die korrekte Vergabe sowie die laufende Überprüfung einer Berechtigung für das Verfahren ALLEGRO trägt die/der Vorgesetzte einer/eines Beschäftigten. Es darf nur die für die regelmäßige Aufgabenerledigung notwendige Berechtigung beantragt werden. Bei Wechsel einer/eines Beschäftigten in einen anderen Aufgabenbereich ist die Berechtigung umgehend an den neuen Aufgabenbereich anzupassen. Der notwendige und zulässige Umfang der jeweiligen aus dem Aufgabenbereich benötigten Befugnisse und daraus resultierenden Berechtigungen ist aus den Anlagen für die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse ersichtlich.

Folgende Berechtigungsstufen stehen für eine Beantragung in ALLEGRO zur Verfügung:

#### A = Anordnen

Die Vergabe der Anordnungsbefugnis ist an die Beschäftigten zulässig, für die in der Anlage „Anordnungsbefugnis“ zu ihrem Aufgabenbereich eine Befugnis zur Auszahlung vorgesehen ist. Der Umfang der Anordnungsbefugnis ist in der jeweiligen Anlage abschließend definiert und darf nicht überschritten werden.

#### F = Feststellen

Die Vergabe der Feststellungsbefugnis ist an die Beschäftigten zulässig, für die in der Anlage „Feststellungsbefugnis“ zu ihrem Aufgabenbereich eine Befugnis zur Feststellung einer Zahlung vorgesehen ist. Der Umfang der Feststellungsbefugnis ist in der jeweiligen Anlage abschließend definiert und darf nicht überschritten werden. Die Vergabe der Feststellungsbefugnis ist auch für Nachwuchskräfte in der Zeit, in der sie einem Aufgabenbereich mit Feststellungs- oder Anordnungsbefugnis zugeordnet sind, zulässig.

#### L = Lesen (bundesweit)

Ein bundesweit lesender Zugriff ist für Bereiche vorgesehen, die im Rahmen ihrer regelmäßigen Aufgabenerledigung prüfen, inwieweit Antragsteller bzw. Antragstellerinnen parallel in anderen gemeinsamen Einrichtungen Leistungen beziehen bzw. bis wann Leistungen bezogen wurden.

**Einrichtung von  
Berechtigungen  
in ALLEGRO****Berechtigungs-  
stufen**

J = Lokales Lesen

Ein lesender Zugriff auf die Jobcenter team.arbeit.hamburg zugeordneten Kundendaten in ALLEGRO ist für Beschäftigte zulässig, die im operativen Bereich, aber nicht in der Leistungsgewährung tätig sind sowie für Betreuungs- oder Führungsaufgaben.

Die Vergabe von Berechtigungen ist auf das für die Aufgabenerledigung notwendige Maß zu beschränken. Die/Der Vorgesetzte entscheidet zudem in jedem Einzelfall über den Umfang und ggf. die zeitliche Befristung der Berechtigung innerhalb des vorgegebenen zulässigen Rahmens.

**4. Inkrafttreten**

Diese Handlungsanweisung tritt zum 15.10.2018 in Kraft.