

| | |
|---------------|----------------|
| Aktenzeichen: | |
| Fachbereich: | GB I |
| OrgZ.: | Z1 |
| Gültigkeit: | Ab: 01.09.2024 |
| Sachstand: | 17.07.2024 |

Handlungsanweisung 09/2024

Wertschätzungs-Aufmerksamkeiten an Beschäftigte aus besonderem Anlass

I. Zielsetzung

Was in vielen privaten Unternehmen möglich ist und in unterschiedlicher Form praktiziert wird, nämlich die Durchführung und (Mit-)Finanzierung von Feiern und Betriebsausflügen sowie die Bezuschussung von Aufwendungen aus persönlichen Anlässen, ist im öffentlichen Bereich grundsätzlich nicht zulässig. Mit Blick auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung und die Interessenwahrnehmung der Beitrags- und Steuerzahler:innen ist dies gut nachvollziehbar.

Unabhängig davon ist eine gelebte Wertschätzung für die Beschäftigten neben einer guten Entlohnung ein wichtiges Kriterium bei der Wahl des Arbeitgebers und anschließendem längerfristigen Verbleib. Gerade im Rahmen des demografischen Wandels und dem damit einhergehenden Fachkräftemangel wird dieses Kriterium zu einem wichtigen Faktor im Personalmarketing.

Diesem Umstand trägt auch das so genannte „Wertschätzungsbudget“ der Bundesagentur für Arbeit Rechnung. Auch bei dem anderen Träger von Jobcenter team.arbeit.hamburg (JC t.a.h), der Freien und Hansestadt Hamburg, vertreten durch die Sozialbehörde, gibt es in Form der „Dienstvorschrift Bewirtungen, Repräsentation, Präsente“ eine vergleichbare Regelung.

An diesen Vorbildern beider Träger orientiert sich JC t.a.h bei der vorliegenden Handlungsanweisung, mit der die Wertschätzung, die JC t.a.h ggü. seinen Beschäftigten entgegenbringt, für einige wenige Anlässe einen sehr begrenzten finanziellen Rahmen erhalten soll.

II. Inhalt

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Allgemeines**
- § 3 Grundsätze**
- § 4 Anlässe**
- § 5 Antragstellung auf Kostenübernahme**
- § 6 Schlussbestimmungen**

III. Verbindliche Regelung

§ 1 **- Geltungsbereich -**

Die nachstehenden Regelungen zur Bereitstellung von Haushaltsmitteln im Rahmen der Wertschätzung gelten für alle Beschäftigten von JC t.a.h. **Personenkreis**

§ 2 **- Allgemeines -**

Aus besonderem Anlass (abschließend definiert in § 4) werden für Beschäftigte im Rahmen der Wertschätzung „Aufmerksamkeiten“ beschafft. Die Bereitstellung von Haushaltsmitteln erfolgt hierfür aus den Budgets von JC t.a.h und der Bundesagentur für Arbeit. **Haushaltsmittel**

§ 3 **- Grundsätze -**

- (1) Der haushaltsrechtliche Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der öffentlichen Verwaltung nach der Bundeshaushaltsordnung ist zu beachten. **Sparsamkeit der Verwaltung**
- (2) Grundsätzlich gilt, dass gesellschaftlich übliche Geschenke (z. B. ein Blumenstrauß, Konfekt, ein Buchgeschenk, ein auch online einlösbarer Gutschein etc.) bis zu einem Betrag von 30,00 Euro brutto beschafft werden. **erstattungsfähige Kosten**

§ 4 **- Anlässe -**

- Für folgende Anlässe werden „Aufmerksamkeiten“ beschafft: **Anlässe**
- Begrüßung im Rahmen der erstmaligen Zuweisung von Tätigkeiten bei JC t.a.h (§44g SGB II)
 - 25-jähriges, 40-jähriges, 50-jähriges Dienstjubiläum
 - Eintritt in den Ruhestand / Rente

§ 5 **- verantwortliche Führungskraft -**

Die direkt vorgesetzte Führungskraft nimmt die Beschaffung vor. Sofern die offizielle Ehrung aus Anlass eines Dienstjubiläums oder aus Anlass des Eintritts in den Ruhestand bzw. die Rente durch jemand anderes als die direkt vorgesetzte Führungskraft erfolgt (z.B. durch GF), wird die Beschaffung der „Aufmerksamkeit“ durch die Führungskraft vorgenommen, die die Ehrung durchführt.

§ 6 **- Antragstellung auf Kostenübernahme -**

- (1) Die Erstattung von Auslagen erfolgt aus Hausmitteln von JC t.a.h über das Team Finanzen (Org.-Z. Z110) und aus dem Wertschätzungsbudget über den Bereich CF (Org.-Z. 814) der Agentur für Arbeit Hamburg. **Erstattung der Auslagen**
- (2) Zur Erstattung der Auslagen muss anlassbezogen der Antragsvordruck „Wertschätzungsbudget“ ausgefüllt und mit den einzureichenden Belegen im Original an das Team Personal (Org.-Z. Z111) weitergeleitet werden. **Antragsvordruck „Wertschätzungsbudget“**

(3) Das Team Z111 prüft den Antrag und bestätigt die sachliche Richtigkeit auf den zahlungsbegründenden Unterlagen. Im Anschluss werden die Unterlagen zwecks Prüfung der rechnerischen Richtigkeit und Anweisung der Auslagenerstattung an das Team Z110 zugeleitet.

Prüfung durch Z111

(4) Das Team Z110 prüft die Zuständigkeit der Auslagenerstattung. Auslagen für FHH-Beschäftigte und Auslagen zum Anlass der Begrüßung für BA-Beschäftigte werden aus den Budgets von JC t.a.h erstattet. Anträge auf Erstattung von Auslagen für BA-Beschäftigte mit Ausnahme der Auslagen zum Anlass der Begrüßung werden durch Z110 an den Bereich CF (Org.-Z. 814) weitergeleitet.

**Prüfung und Anweisung
der Auslagenerstattung
durch Z110/814**

§ 7

- Schlussbestimmungen -

(1) Wenn im Einzelfall über § 4 hinaus Anlässe auftreten, die ebenfalls unter diese Handlungsanweisung gefasst werden sollen, so können Anregungen hierzu an das Team Z110 gerichtet werden. In Frage kommen können nur Anlässe mit unmittelbar dienstlichem Bezug der betreffenden Person (also nicht Eheschließungen, Niederkunft der Ehefrau / der Lebenspartnerin, (runde) Geburtstage, t.a.h.-Jubiläen und Trauerfälle im Familienkreis).

Generalklausel

(2) Diese Handlungsanweisung tritt mit Wirkung zum 01.09.2024 in Kraft.

Inkrafttreten

Hamburg, den 24.09.2024

Dirk Heyden
-Geschäftsführer-