



Geschäftsanweisung Jobcenter Cuxhaven Nr. 1 / 2015 **Regelung der Befugnisse im Jobcenter Cuxhaven** **Stand: 10. März 2015**

1. Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Diese Geschäftsanweisung regelt die Entscheidungs- u. Zeichnungsbefugnisse sowie die Übertragung von Befugnissen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Cuxhaven.

2. Allgemeines

Der Geschäftsführer bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung durch allgemeine Anordnungen und Einzelanweisungen. Er vertritt das Jobcenter Cuxhaven nach außen.

Alle Befugnisse, die durch diese Geschäftsanweisung nicht auf bestimmte Mitarbeiter des Jobcenters übertragen werden, übt grundsätzlich der Geschäftsführer aus, soweit nicht eine vorgesetzte Dienststelle zuständig ist.

3. Abwesenheitsvertretung

Im Falle der Abwesenheit des Geschäftsführers wird die Zeichnungsbefugnis vom Bereichsleiter in seiner Funktion als Abwesenheitsvertreter wahrgenommen. Ihm wird für die Dauer der Vertretung die unbeschränkte Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis in dem Rahmen erteilt, wie sie dem Geschäftsführer übertragen ist.

Ist der Inhaber einer übertragenen Befugnis abwesend, nimmt der im Geschäftsverteilungsplan oder durch Einzelverfügung benannte Abwesenheitsvertreter die Aufgaben wahr.

4. Delegation der Befugnisse und allgemeine Pflichten

Durch eine weitgehende Delegation entsprechend den fachlichen Erfordernissen soll innerhalb der Teams die eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Fachaufgaben durch die Teammitglieder bei weitestgehender Selbststeuerung erfolgen. Ziel ist eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, die nicht zuletzt auch im Interesse einer Arbeitserleichterung liegt.

In diesem Sinne delegiert der Geschäftsführer mit in Kraft treten dieser Geschäftsanweisung die Entscheidungs-, Zeichnungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in dem aus Abschnitt 5 und dem Anhang 1 ersichtlichen Umfang.

Befugnisse, die sich aus Handlungsempfehlungen, Geschäftsanweisungen usw. ergeben, sind weiterhin zu beachten. Die Regelung der Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis schließt nicht aus, dass im Einzelfall die erteilte Befugnis durch einen Geschäftsgangvermerk (Unterschriftsvorbehalt) eingeschränkt wird.

Die Befugnisse gelten mit der vorübergehenden, vertretungsweisen oder dauerhaften Übertragung eines Dienstpostens als erteilt, sofern keine einschränkende oder weitergehende Regelung im Einzelfall vorgenommen wurde. Die Befugnisse erstrecken sich grundsätzlich auf das im jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil festgelegte Aufgabengebiet (funktionsabhängige Befugnis).

Die erteilten Befugnisse entbinden nicht von der allgemeinen Verpflichtung, Sachverhalte oder Entscheidungen von besonderer Bedeutung dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzulegen und die in den maßgeblichen Rechts- und Verfahrensvorschriften enthaltenen Zuständigkeitsregelungen zu beachten.

Aus der Delegation der Befugnisse ergibt sich aber auch die Verpflichtung, die übertragenen Verantwortlichkeiten vollinhaltlich wahrzunehmen (Rückdelegierungsverbot des Regelfalles).

Die Befugnisregelungen sind im Einzelnen – ohne Anspruch auf Vollständigkeit – im Anhang 1 geregelt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde die Tätigkeitsebene/der Dienstposten angegeben, bis zu der die Befugnisse übertragen wurden. Die jeweils höhere Tätigkeitsebene kann auch die Befugnisse der nachgeordneten Tätigkeitsebene wahrnehmen, soll davon aber nur in Ausnahmefällen Gebrauch machen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine abschließende Aufzählung aller Bearbeitungsvorgänge nicht möglich ist und diese Regelung gleichfalls für analoge Vorgänge gilt. Änderungsvorschläge bzw. Ergänzungen, die aus fachlicher Sicht notwendig sind, sind über die Vorgesetzten an den Geschäftsführer heranzutragen.

Alle Mitarbeiter/innen haben in eigener Verantwortung zu prüfen, ob sie über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügen. Dabei sind insbesondere auch die Vorschriften der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der Kassen- und Einzugs- (KEBest) und Haushaltsbestimmungen (HBest) und die Vorschriften des Sozialgesetzbuches zu beachten. Bearbeiter von Vorgängen, die nicht über die fallweise erforderlichen Befugnisse verfügen, zeichnen die von ihnen bearbeiteten Vorgänge mit Handzeichen ab und legen sie höherrangigen Mitarbeitern zur weiteren Veranlassung vor.

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.

5. Befugnisse - Begriffsbestimmungen

5.1. Entscheidungsbefugnis

Entscheidungsbefugnis ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben zu entscheiden, sowie über Rechte zu verfügen. Die Entscheidungsbefugnis schließt die Zeichnungsbefugnis ein.

5.2. Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen 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 mitzuständige Stellen beteiligt worden sind. Bei der Mitzeichnung erstreckt sich die Verantwortung nur auf den jeweiligen Bereich des Arbeitsgebietes.

Der Geschäftsführer zeichnet mit Namen ohne weiteren Zusatz.

Der Bereichsleiter zeichnet mit Namen ohne weiteren Zusatz in Angelegenheiten seines/ihrer Geschäftsbereichs. Im Fall der Abwesenheitsvertretung des Geschäftsführers unterzeichnet der/die Vertreterin mit dem Zusatz „In Vertretung“ und entscheidet, ob dem Geschäftsführer der Vorgang nach Rückkehr vorzulegen ist (Geschäftsgangvermerk: „+ nach Rückkehr vorzulegen“)

Alle weiteren beauftragten Beschäftigten zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Zusätzlich zur Unterschrift wird der Name in Druckbuchstaben oder durch Stempelaufdruck angebracht.

5.3. Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnis ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen (DA 8 bis 11 KEBest). Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanordnungen und der zahlungsbegründenden Unterlagen sind vor dem Vollzug zu bescheinigen. Im Rahmen der Feststellung der Richtigkeit kann die Prüfung einzelner Tatbestände durch die Abgabe von Teilbescheinigungen erfolgen.

Bei maschinell erstellten Kassenanordnungen, die nicht unterschrieben werden, und bei elektronischen Kassenanordnungen ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit zusätzlich auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Befugnis zur sachlichen Feststellung vorliegt. Der Feststellungsvermerk hat in diesen Fällen „Sachlich und rechnerisch richtig“ zu lauten.

5.3.1. Rechnerische Richtigkeit (DA 9.2 und 11.2 KEBest)

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung, dass der anzunehmende, auszuzahlende oder umzubuchende 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 zugrunde liegenden Ansätze.

Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellen (Ausnahme 2-Augen-Prinzip, siehe 5.5.).

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind alle Beschäftigten befugt, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.

5.3.2. Sachliche Richtigkeit (DA 9.1 und 11.1 KEBest)

Mit Unterschrift des Feststellungsvermerkes übernimmt der Feststeller der sachlichen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem/der Feststeller/in der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- die erforderlichen übrigen Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen enthalten sind,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
- die Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Abtretungen und Pfändungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind und
- die Ersatzpflicht Dritter, soweit erforderlich, geprüft wurde.

Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird allen Mitarbeiter/innen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene VI (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist, für ihren spezifischen Aufgabenbereich nach dem jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil übertragen.

5.4. Anordnungsbefugnis (Kassenanordnungsbefugnis, DA 12 KEBest)

Die Anordnungsbefugnis ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst den Vollzug von förmlichen Kassenanordnungen.

Mit der Genehmigung/Freigabe 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 Zahlweg und der festgestellte Betrag von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Jeder Anordnungsbefugte hat stets in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er zum Vollzug der ihm vorgelegten Kassenanordnung berechtigt ist.

Die Anordnungsbefugnis kann allen Beschäftigten, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene V oder Besoldungsgruppe A7 zugeordnet ist, für ihren spezifischen Aufgabenbereich nach dem jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofil übertragen werden. Die Übertragung der Befugnis liegt in der Entscheidung und Verantwortung des zuständigen Teamleiters.

5.5. Anordnungsbefugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen im 2-Augen-Prinzip (DA 13 KEBest)

Kassenanordnungen können durch befugte Beschäftigte in alleiniger Verantwortung (2-Augen-Prinzip) erteilt werden, sofern diese Möglichkeit im IT-Verfahren vorgesehen ist. Die Übertragung dieser Befugnis beinhaltet die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für diese Zahlungen.

Sie gilt für Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 EUR nicht übersteigen sowie für Einmalzahlungen bis zu 2.500 EUR (DA 13.2 KEBest). Annahmeanordnungen können ohne Betragsgrenze im 2-Augen-Prinzip erteilt werden.

Im SAP ERP-System gilt für Auszahlungen die Höchstbetragsgrenze von 1.000 Euro. Dauerauszahlungsanordnungen und Barauszahlungsanordnungen gem. HEGA 03/2011 sind vom 2-Augen-Prinzip ausgeschlossen. Für die Abwicklung einer Verwahrung ohne Auszahlung oder mit Auszahlung an den/die Einzahler/in gilt das 2-Augen-Prinzip.

Für die Fachanwendung ALLEGRO sind gemäß der HEGA 12/2014 Kassenanordnungen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip zugelassen.

Für die im 2-Augen-Prinzip erteilten Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen sind gemäß DA 13.4 KEBest Visaprüfungen durch fachlich geeignete Beschäftigte durchzuführen. Die Visaprüfung erstreckt sich auf die Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandekommens der Kassenanordnung hinsichtlich der Höhe und der sachlichen Voraussetzungen.

Die Sachbearbeiter prüfen täglich die in den jeweiligen Systemen erzeugten Visa-Prüffälle ihres Verantwortungsbereiches.

4. Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Das Jobcenter Cuxhaven führt die BfdH-Aufgabenwahrnehmung in eigener Verantwortung durch. Die Beauftragung und Beteiligung des BfdH ist in der GA 01/2012 Haushaltsangelegenheiten geregelt.

Die Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Cuxhaven, den 10. März 2015

gez. Stoltz
Geschäftsführer Jobcenter Cuxhaven

gez. zum Felde
Beauftragter für den Haushalt

Anhang 1

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ndnungsbefugnis	Delegation bis						
Eingangszone	Teamleiter/in	Arbeitsvermittler/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	Teamassistent/in		
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Unterstützung der Beratung und Vermittlung <ul style="list-style-type: none"> Feststellungsbefugnis für Leistungen 				X			
Leistungen für Durchreisende <ul style="list-style-type: none"> Feststellungsbefugnis für Regelleistungen 				X			
Anlage ERP-Geschäftspartner				X			

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ordnungsbefugnis	Delegation bis						
Leistungsbereich	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	Teamassistent/in			
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Entscheidungen im Leistungsverfahren Gemäß der Aufgabenbeschreibung für Sachbearbeiter (Anhang 2) Alle übrigen Entscheidungen mit Ausnahme der TL-Aufgaben <u>Antragsbewilligung (4-Augenprinzip)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Erstbewilligung Alg II • Folgebewilligung Alg II • Barauszahlungen Alg II • VISA-Prüfung unter Hinzuziehung der Leistungsakte 		X		X			
		A	E/Z	X			
		X	X				
Öffentliche Zustellung	X						
Schadenersatzansprüche	X						

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ordnungsbefugnis	Delegation bis						
Vermittlung	Teamleiter/in	Arbeitsvermittler/in	Fallmanager/in	Arbeitsvermittler/in SB			
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Entscheidungen dem Grunde nach für:							
Maßnahme-/Projektplanung und Einkauf i.R. des AMP (ab 50.000 € unter Beteiligung BfdH)	X						
Förderleistungen nach §§ 16-16d im Einzelfall und i.R. des AMP unter Beachtung der gültigen ELW	E (1.000 €)	X					
Förderleistungen nach §§ 16e-16f im Einzelfall	E (1.000 €)	X					
Arbeitsmarktpolitische Stellungnahmen	X						

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)nordnungsbefugnis	Delegation bis						
Querschnitt/AGT	GF / BL (Vertreter)	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent	Teamassistent		
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Förderleistungen nach §§ 16-16f Anordnungsbefugnis (bis 1.000 €) Anordnungsbefugnis (über 1.000 €) Zeichnungsbefugnis (bis 1.000 €) Zeichnungsbefugnis (über 1.000 €) ERP-VISA-Prüfungen			X	X			
			X	X			
			X				

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ordnungsbefugnis	Delegation bis						
OWiG	GF / BL (Vertreter)	Teamleiter/in	Sachbearbeiter/in OWiG				
Bearbeitungsvorgang OWiG Gegenstand der Entscheidung							
keine Ordnungswidrigkeit oder Straftat			X				
Verjährung der Ordnungswidrigkeit			X				
keine Verfolgung der OWI, weil spezielle Verfolgungsbeschränkungen bestehen			X				
Absehen von einem Ermittlungsverfahren nach dem OWiG gem. DA zu § 47			X				
Einleitung eines Ermittlungsverfahrens			X				
Ordnungsgeldbescheid (§ 46 Abs. 1 OWiG i. V. m. § 161a Abs. 2 STPO, Art. 6 – 9 EGStGB)			X				
Abgabe an die Zollverwaltung			X				
Abgabe an die Staatsanwaltschaft (§§ 41, 42 OWiG)			X				
Einstellung des Ermittlungsverfahrens			X				
Erteilung einer Verwarnung mit / ohne Verwarnungsgeld			X				
Festsetzen von Geldbußen <ul style="list-style-type: none"> • bis zu einem Betrag von 1.250,-- € • bis zu einem Betrag von 12.500,-- € • ab einem Betrag von 12.500,-- € 	X	X	X				
Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 52 OWiG)			X				
Abgabe eines Einspruchs an die Staatsanwaltschaft			X				
Selbständiger Kostenfestsetzungsbescheid, Bewilligung von Zahlungserleichterungen nach § 93 OWiG, Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2 OWiG			X				

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)nordnungsbefugnis	Delegation bis						
Bearbeitungsstelle SGG	GF/BL (Vertreter)	1. SGG	Sachbearbeiter/in	Teamassistent			
Bearbeitungsvorgang							
<u>A.</u> Verfahren nach dem SGG							
Entscheidungsbefugnis im Widerspruchsverfahren, Klageverfahren, Anträge auf vorläufigen Rechtsschutz, Beiladungen und Berufungen (einschließlich der Wahrnehmung von Terminen)			X				
Revisionen			X				
<u>Schriftverkehr mit Sozialgerichten:</u>			X				
• Schriftverkehr			X				
• Erledigung prozessleitender Verfügungen			X				
• Abgabe von Empfangsbekanntnissen				X			
• Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der Vollziehung			X				
Erteilung von Vertretungsbefugnissen für die Vertretung vor dem Sozialgericht	X						
Aussagegenehmigungen für Mitarbeiter	X						
<u>B.</u> Feststellungs- und Anordnungsbefugnis ERP							
Feststellungs- und Anordnungsbefugnis ERP				X			

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)nordnungsbefugnis	Delegation bis						
Unterhalt	GF/BL (Vertreter)	Teamleiter	Sachbearbeiter/in				
Bearbeitungsvorgang							
Entscheidungsbefugnis im Verfahren auf Heranziehung zum Unterhalt, Abwicklung des Feststellungsverfahrens (Feststellung von Unterhaltsverpflichtungen, Festsetzung von Unterhalt, gerichtliche Durchsetzung der Ansprüche pp.)			X				
Erteilung von Vertretungsbefugnissen für die Vertretung vor den Familien- u Arbeitsgerichten	X						
Feststellungs- und Anordnungsbefugnis ERP			X				

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)nordnungsbefugnis	Delegation bis						
Außendienst	GF (Vertreter)	Teamleiter	Fachassistent				
Bearbeitungsvorgang							
Erledigung von Ermittlungsaufträgen im Rahmen der Durchführung von Außendienstaufträgen. Ausstellung von Bescheinigungen/Bestätigungen im Zusammenhang mit dem Auftrag.			X Z				

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)nrordnungsbefugnis	Delegation bis						
Büro der Geschäftsführung	GF / BL (Vertreter)	Vorzimmer	Teamleiter	Beauftragte Mitarbeiter/innen			
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Organisation und Verwaltung fachübergreifende Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Grds. Jobcenter-Verfügungen • Grds. ermessenslenkende Weisungen • Vorlagen für die Trägerversammlung 	X X X						
Kundenreaktionsmanagement (Briefkasten, Beschwerden an das Jobcenter gerichtet): <ul style="list-style-type: none"> • Eingangsbestätigung, Abgabennachricht, Zwischenbescheid • Bearbeitungsverfügung, abschließende Bearbeitung • abschließende Bearbeitung im Einzelfall • Dokumentation Weitere Regelungen Beschwerdemangement s. Mindeststandards Jobcenter	X	X X		X X			
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, Dienstbesprechungen, Tagungen und sonstige Veranstaltungen des Jobcenters <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Anordnungen und Dienstaufsicht 	X						
Presse und Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Öffentlichkeitsarbeit • Pressebeobachtung, Pressekonferenzen, Presseinformationen • Messen und Ausstellungen, Veröffentlichungen, Vergabe von Druckaufträgen • Internet • Einpflegen von festgelegten Inhalten 	X X X X			X X X X			
Interne Kommunikation und Intranet <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis • Einpflegen von festgelegten Inhalten 	X			X			
Vertragsangelegenheiten und Beschaffungsvorgänge: Feststellungs- und Anordnungsbefugnis in ERP <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis bis 4.999 € • Entscheidungsbefugnis ab 5.000€ • Feststellungsbefugnis • Anordnungsbefugnis 	X			X X X			

<p>Schriftwechsel von grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gleich- und höhergestellte Behörden außerhalb des Jobcenters • Trägerversammlung, Beirat, Rat (auch Mitglieder) der Stadt Bremen und dessen Ausschüsse • Verbände, sowie herausragende Funktionsträger • Europa-, Bundestags- und Landtagsabgeordnete • Gewerkschaften • Universität/Fachhochschulen • Gerichte außerhalb einzelner Verfahren • Datenschutzangelegenheiten von genereller Bedeutung 	X						
<p>Dank-, Glückwunsch- und Kondolenzschreiben</p>	X						
<p>Beschaffungsanträge</p>		X					

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ndnungsbefugnis	Delegation bis						
Personalangelegenheiten	GF/BL (Vertreter)	Vorzimmer	Teamleiter	BfdH			
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis bei: <ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahmen, Berichten, Schriftwechsel mit übergeordneten Behörden, sonstigen öffentlich rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen, soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung sind • Weisungen, Hinweise des eigenen Geschäftsbereiches soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung sind 	X						
	X						
Zusammenarbeit/ Beteiligung Personalvertretung und weiterer Gremien (GleiB, SBV)	X						
Einstellen von Mitarbeitern	X						
Ablehnen von Bewerbungen bis Tätigkeitsebene IV		Z	E				
Entscheidung über Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Jobcenters			X				
Dauernde / vorübergehende / vertretungsweise Übertragung von Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • gehobener Dienst • mittlerer Dienst 	X X						
Erteilung von Prozessvollmacht, Aussagegenehmigung	X						
Dienstaufsichtsbeschwerden	X						
Datenschutz, einschließlich Übermittlung von Daten an Dritte			X				
Haftungsverfahren (VfV) <ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugnis • Entscheidungsvorschlag • Entscheidungsbefugnis (bis 30.000 €) • Gesprächsführung 	X		X X	X			

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		03.2015				
(E)ntscheidungs-, (Z)eichnungs- und (A)ndnungsbefugnis	Delegation bis						
Infrastrukturangelegenheiten	GF / BL / Vertreter	BfdH	Teamleiter/in	Arbeitsvermittler/in	Sachbearbeiter/in	Fachassistent/in	
Leistungsart / Bearbeitungsvorgang							
Entscheidung über die Aufstellung des Sach- und Personalhaushaltes	X						
Kontrolle und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln		X					
Prüfberichte	X						
Entscheidung im Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) – entsprechende Regelungen		X					
Einleitung von Bauunterhaltungsmaßnahmen			X				
Geräteverwaltung und Beschaffungswesen, sowie Unterhalts- und Reparaturmaßnahmen			X				
Vergabe von Druckaufträgen und Beschaffung von Druckschriften <ul style="list-style-type: none"> • bis 500,- € • über 500,- € 	X		X				
Erteilung von Hausverboten bzw. Stellen von Strafanzeigen	X						
Hausverweis					X		
IT-Benutzeranträge			X				
IT-Benutzeranträge (ERP)		Z	X				

Anhang 2

Aufgaben der SB im Jobcenter Cuxhaven			
Vorschrift	Aufgabe	Umfang *	Bemerkungen
§ 7 I S. 2+3	unklare Ansprüche v. Ausländern	E	
§ 7 I Nr. 2	L-Voraussetzung Erwerbsfähigkeit	B/E	Zusammenarbeit M&I, Antragsverfahren Rente, EA-LK, Überwachung der Fälle, Divergenzverfahren
§ 7 IIIa	Einstehensgemeinschaft	E	
§ 9 V	Leistungen in Hh-Gemeinschaft	S/E	
§ 11	EK-Ermittlung Selbständige	S/E	inkl. Erstgespräche gemeinsam mit AV
§ 12	komplexe VM-Prüfungen	S/E	unangem. Wohneigentum, nicht selbst bew. Immobilien
§ 22	komplexe (intransparente) NK-Abrechnungen	E	
§ 22	Anerkennung unangemessene KdU (Datenbank LK)	E	
§ 22 V	Mitwirkung bei Auszugsgenehmigung U25		Zusammenarbeit mit M & I
§ 22 VI	Umzugskosten/Mietkaution über 1.000 €	E	
§ 22 VIII	Leistungen zur Sicherung der Unterkunft - Darlehen: über 1.000 € - Zuschuss: immer	E	
§ 22	Teilnahme an KdU-Handbuchkommission nach Absprache	B	
§ 24 I	Darlehen uaw Bedarf über 1.000 €	E	
§ 28	atypische BuT-Fälle	E	
§ 31 (2)	Sanktionen (Sperrzeittatbestände, Herbeiführen HB)	E	
§§ 34-34b	Ersatzansprüche	E	
§ 35	Erbenhaftung	E	
§ 52/63	DALEB/OwiG	K	Abgabe über SB
alle	Widersprüche/Abhilfen nach Vorprüfung Entscheider	E	auch Weiterleitung an SGG (auch M&I-Sanktionen) - (standortspezifisch)
alle	Umsetzung von Klageverfahren	B	(standortspezifisch)
alle	Arbeitshilfen erstellen	B	nach Themenbereich auch TL

alle	Beschwerdegespräch in Sachfragen	B	
Vorschrift	Aufgabe	Umfang *	Bemerkungen
alle	Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen	B	nach Themenbereich auch Einbeziehung TL oder FAss.
	Aktenübersendung an externe Dritte	K	Vorbereitung durch FAss.; nur Sichtung bzgl. Einhaltung Datenschutz
alle	Unterstützung und Hilfestellung für FAss.	E/B	In eigener Entscheidung oder auf Ersuchen FAss. - ggf. auch gemeinsame Kundengespräche
§ 44 SGB X	Anträge auf Rücknahme eines VA	E	Antragsprüfung und Verfügung
alle	UFA-Prüflisten	B	Aktenprüfung
	Präsenz im Förderzentrum plus (Träger Tertia)		Kundenberatung in leistungsrechtlichen Fragen (auch standortübergreifend)
	Sichtung der Eingangspost - täglich	K	zur Information und Steuerung
alle	Zeugenaussagen in Strafverfahren etc.	B	auf Vorladung und nur mit Aussagegenehmigung
alle	Sichtung und Anordnung von Neu-Fällen	B	
Umfang *			
E	Entscheidung		
B	Bearbeitung		
S	Sachverhaltsaufklärung		
K	Kenntnisnahme		