



Empfänger: Alle Mitarbeiter der Leistungsabteilung des Jobcenters Stadt Regensburg
Erstellt am: 18.03.2015
Zuletzt geändert am:
Aktenzeichen: 18.03.2015/GF/11
gültig ab: 01.04.2015

**Geschäftsweisung über die Maßnahmen zur Sicherstellung
der Kassensicherheit – Umsetzung des 4-Augen-Prinzips im
Jobcenter Stadt Regensburg**

1. Grundlage vorliegender Geschäftsanweisung

Am 20.12.2014 wurden die neuen Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) zum Thema Kassensicherheit veröffentlicht. Diese enthalten u.a. die Regelung, dass ab 01.01.2015 alle in A2LL und Allegro durchgeführten Anordnungen im 4-Augen-System erfolgen müssen.

Wie die Prüfungen vor Ort in der Praxis durchzuführen sind, wurde in einem am 11.02.2015 veröffentlichten Dokument „ALLEGRO-Anhang-FAQ-HBest“ detailliert erläutert; dieses ist Grundlage vorliegender Geschäftsanweisung.

2. Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen im Jobcenter

Jedem der drei Sachgebiete der Leistungsabteilung wird ein/e PrüferIn (Anordnungsbefugte/r) zugewiesen. Die MitarbeiterInnen der Leistungsabteilung legen täglich alle betroffenen Fälle dem/der PrüferIn vor.

Der/die PrüferIn führt die Prüfung entsprechend o. bez. FAQ-HBest wie folgt durch:

Die Prüfung umfasst die nach den Bundesvorschriften (Bundeshaushaltsordnung) geforderte Schlüssigkeits- und Plausibilitätsprüfung. Dazu gehören folgende Prüfschritte:

- ***Zahlungsbegründende Unterlagen ordnungsgemäß und vollständig***
- ***Offensichtliche Fehler in der Bearbeitung (z.B. im Rahmen der Übertragung von Daten)***
- ***Wird die Zahlung an den richtigen Zahlungsempfänger angewiesen***
- ***Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch dazu befugte Personen***

Dies bedeutet keine neue Komplettprüfung analog einer rechnerischen und sachlichen Feststellung, es handelt sich vielmehr um eine Plausibilitätsprüfung.

Beispiel:

1. *Liegen alle Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen für den zu prüfenden Zeitraum vollständig vor?*
2. *Wurden alle wesentlichen Angaben, z.B. der Bruttolohn, richtig ins System übertragen?*
3. *Liegt die Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit durch eine dazu befugte Person vor (Unterschrift des Feststellers auf den begründenden Unterlagen)?*

Werden keine Fehler festgestellt, ist der Fall anzuordnen.

Werden im Rahmen der Prüfung Fehler festgestellt, ist der gesamte Vorgang inkl. aller zahlungsbegründenden Unterlagen an den/die feststellende/n MitarbeiterIn oder deren/dessen VertreterIn zurückzugeben. Der Fehler ist von/vom FeststellerIn zu korrigieren und der/dem Anordnungsbefugten erneut zur Prüfung und Anordnung vorzulegen. Dieser Vorgang ist ggf. so lange zu wiederholen, bis Fehlerfreiheit vorliegt. Die bzw. der Anordnungsbefugte darf in dieser Eigenschaft

keine Änderungen im festgestellten Sachverhalt vornehmen. Werden im Nachgang der Anordnung noch Fehler bekannt, die einen Vermögensschaden zur Folge haben, ist der Sachverhalt dem/der SachgebietsleiterIn zur Abwicklung des Vermögensschadens vorzulegen.

Die vom/von PrüferIn bearbeiteten Fälle sind vor Dienstende an die FeststellerInnen zurückzugeben. Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich chronologisch nach Eingang bei der/beim PrüferIn; dringende Fälle sind im Einzelfall vorzuziehen. Entsprechende Fälle (z.B. Änderungen vor dem Monatszahllauf) sind deshalb gegebenenfalls von den MitarbeiterInnen zu kennzeichnen, bzw. der/die Prüfer ist alternativ mündlich auf die Dringlichkeit hinzuweisen.

Die Zuweisung der PrüferInnen zu den Sachgebieten wechselt grundsätzlich zum Quartalsende; die Änderung und neue Zuweisung wird jeweils rechtzeitig vom Abteilungsleiter Leistung bekannt gegeben.

Ausgenommen von vorgenannter Regelung bleiben:

- Neuanträge – diese werden weiterhin von den Führungskräften, [REDACTED] oder von den Fachkräften der Antragsannahme geprüft und angeordnet
- Weiterbewilligungsanträge – diese werden bis auf Weiteres weiterhin von den Fachkräften bzw. von den FachassistentenInnen gegenseitig geprüft und angeordnet

Regensburg, 27.03.2015
gez.

[REDACTED]

Geschäftsführerin