

# Geschäftsanweisung Nr. 02/2022

## KASSENRECHTLICHE BEFUGNISSE IM JOBCENTER DEUTSCHE WEINSTRASSE

Datum:	01.11.2023 – ersetzt GA 02/2022 vom 01.01.2022
Umsetzung ab:	sofort
Gültig bis:	unbefristet
Aktualisierung am:	01.09.2024
Aktenzeichen:	II-6000
Verantwortlich:	Beauftragte(r) BfdH und Bereichsleiter Leistung

Mit der [Weisung 201601006 vom 20.01.2016 - Maßnahmen zur Herstellung oder Gewährleistung der Kassensicherheit im IT-Verfahren ERP-BA](#) wurden nach Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen des Bundes und konkretisierten Vorgaben des Bundesministeriums für Finanzen, die Einführung zusätzlicher Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit in den verschiedenen IT-Verfahren der Bundesagentur für Arbeit geregelt.

Für das Jobcenter leitet sich aus den Regelungen die zwingende Umsetzung organisatorischer und mitarbeiterbezogener Maßnahmen ab. Diese umfassen die Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen sowie weitere örtliche Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit.

Die Vorgaben gelten auch für Leistungen, die für kommunale Träger ausgezahlt werden (Konzept zum Abstimmungs- und Informationsverfahren bei Weisungen, Empfehlungen und Informationen der Zentrale der BA für den Rechtskreis SGB II).

### **Aktualisierung zum 01.07.2020**

Mit der Weisung [Weisung 202006003 vom 10.06.2020 – Kassensicherheit ALLEGRO – Automatisierte Rentenanpassung und Rückkehr ins vollständige Vier-Augen-Prinzip](#) wurden die Regelungen zum 2-Augen-Prinzip überarbeitet.

### **Aktualisierung zum 01.01.2022**

Mit der Weisung [Weisung 202112017 vom 15.12.2021 – Gewährleistung der Kassensicherheit im Verfahren ERP-BA](#), wurde geregelt, dass ab 01.01.2022 Anordnungen im Verfahren ERP-BA nur noch im Vier-Augen-Prinzip erteilt werden können.

### **Aktualisierung zum 01.11.2023**

Einführung eines rollierenden Anordnungssystems in allen Leistungsteams, siehe Seite 11.

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Abkürzungsverzeichnis .....	4
2. Ausgangslage .....	5
3. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen .....	5
3.1. Anlassbezogener Entzug/ regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnis- Übertragung und Zugriffsberechtigungen.....	6
4. Anordnungen im Vier-Augen-Prinzip .....	7
5. Unterlagen zu Anordnungen .....	7
6. Festlegung der Verantwortungsbereiche.....	8
6.1. Feststellung der sachlichen Richtigkeit.....	8
6.2. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit .....	9
6.3. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit .....	9
6.4. Ausübung der Anordnungsbefugnis .....	10
7. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit .....	12
7.1. Barzahlungen/ Identitätsprüfung/ Trennungsgebot/ Empfangsbestätigung .	12
7.2. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden.....	13
7.3. Fachaufsichtliche Maßnahmen der Führungskräfte Leistung .....	13
8. Salvatorische Klausel .....	13
9. Inkrafttreten .....	14

## 1. Abkürzungsverzeichnis

BA	Bundesagentur für Arbeit
BfdH	Beauftragte(r) für den Haushalt
BHO	Bundeshaushaltsordnung
DA	Durchführungsanweisung
Dst.	Dienststelle
ERP	Einheitliches Ressourcen Planungssystem
gE	gemeinsame Einrichtung
GO	Geschäftsordnung
KEBest	Kassen- und Einzugsbestimmungen
vgl.	vergleiche
VV	Verwaltungsvorschrift
VV-ZBR BHO	Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

## 2. Ausgangslage

Die Einführung und der Betrieb automatisierter Verfahren erfordern die Einhaltung der Vorschriften zur Kassensicherheit. Die grundsätzlichen Regelungen sind in den Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR) sowie den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) enthalten.

Die BA hat diese Vorschriften in den [Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen \(HBest\)](#) unter der Rubrik „Grundlagen“ zum Thema „Bewirtschaftung“ mit dem Stichwort „Kassensicherheit“ verankert.

Mit dieser Geschäftsanweisung werden die durch die Bundesbestimmungen und die o.a. Weisung bzw. die HBest notwendigen örtlichen Regelungen getroffen.

Gleichzeitig sind die Regelungen der KEBest einzuhalten, zu finden unter: [Kassenbestimmungen-Inhaltsübersicht \(KEBest\)](#).

## 3. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen

Der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) obliegt gemäß § 9 Abs. 2 Bundeshaushaltsordnung (BHO) u.a. die Ausführung des Haushaltsplans. Die/der BfdH ist daher bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Bei der Ausführung des Haushaltsplans kann sie/er Aufgaben übertragen.

Die/der BfdH überträgt mit dieser Geschäftsanweisung im Rahmen der Geschäftsordnung die Befugnisse gemäß den Verwaltungsvorschriften (VV) 1.3 und 3.1 zu § 9 BHO

- zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit,
- zur Ausübung der Anordnungsbefugnis.

Die/der BfdH hat gemäß Nr. 6.5.1 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR BHO) zu den §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO die in den Berechtigungskonzepten der zahlungs- und stammdatenrelevanten Verfahren festgelegten Befugnisse den verantwortlichen Personen zuzuweisen.

Eine Zuweisung der entsprechenden Zugriffsberechtigungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die IT-Verfahren erfolgt

- im sachlich, organisatorisch und zeitlich notwendigen Umfang
- an geeignete Beschäftigte
- unter Anwendung der Berechtigungskonzepte für die entsprechenden IT-Verfahren.

Die/der BfdH überträgt die Befugnisse und grundsätzlich auch die entsprechenden Zugriffsberechtigungen zu den IT-Verfahren in dem Umfang, wie sie

- nach den örtlichen Gegebenheiten
- von den einzelnen Beschäftigten
- im Rahmen ihrer laufenden Aufgabenerledigung

benötigt werden.

Die Übertragung erfolgt nur an Beschäftigte, die

- durch entsprechende Schulungen und
- aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung die erforderlichen Kenntnisse
  - hinsichtlich der maßgeblichen Rechts- und Weisungslage sowie
  - des entsprechenden IT-Verfahrens besitzen und
- im Hinblick auf ihre Persönlichkeit keinen Anlass zum Zweifel an ihrer Zuverlässigkeit im Umgang mit Geldmitteln geben (vgl. auch DA 12.2 und 13.3 KEBest).

Die Übertragung der Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit und zur Ausübung der Anordnungsbefugnis erfolgt per Verantwortungsbereich durch die/den BfdH, siehe [Anlage 1](#) (Auflistung der Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen).

Die/der BfdH hat bei Nachwuchskräften und/oder neuen Kolleginnen/Kollegen darauf zu achten, dass ein Mindestmaß an Erfahrung bei der Ausführung des Vorgangs besteht. Dies ist anzunehmen, wenn die/der Beschäftigte über einen Zeitraum von wenigstens drei Monaten unter Nutzung des IT-Fachverfahrens bei der Leistungserbringung mitgewirkt hat oder wenn sie/er auf Grund ihrer/seiner beruflichen Erfahrung oder auf andere Weise die erforderlichen Kenntnisse besitzt.

**Die zuständige Führungskraft** stellt die Eignung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sicher und verantwortet den Umfang der Zugriffsberechtigungen hinsichtlich der Notwendigkeit für die Aufgabenerledigung.

Die Beantragung der Nutzerrechte für das jeweils betroffene Verfahren ist im IM-Webshop vorzunehmen. Die Freigabe von Nutzerrechten in Stammdaten- und zahlungsrelevanten Fachverfahren außerhalb von ERP erfolgt durch die/den disziplinarisch Vorgesetzte/n oder eine entsprechend berechtigte Führungskraft, soweit diese Befugnis durch die/den BfdH auf die/den Vorgesetzte/n bzw. die Führungskraft übertragen wurde. Diese Übertragung erfolgt per Verantwortungsbereich, siehe [Anlage 1](#).

Im Rahmen der Gewährleistung der Kassensicherheit überprüft und aktualisiert gegebenenfalls die/der BfdH in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft halbjährlich die vergebenen Nutzerrechte.

### **3.1. Anlassbezogener Entzug/ regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnis- Übertragung und Zugriffsberechtigungen**

Sofern die lt. Nr. 3 übertragenen Befugnisse oder die IT-Zugriffsberechtigungen für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder der Entzug der Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen aus sonstigen Gründen geboten ist, sind die Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen in der Folge unverzüglich zu entziehen. Die Beantragung der Löschung der Nutzerrechte erfolgt durch die zuständige Führungskraft.

Die [Anlage 1](#) wird bei Änderungen der zentralen Zugriffsberechtigungen durch den BfdH angepasst. Einer Änderung der Geschäftsanweisung bedarf es in diesen Fällen nicht, da wesentliche Inhalte unberührt bleiben.

## 4. Anordnungen im Vier-Augen-Prinzip

Anordnungen werden grundsätzlich durch zwei unterschiedliche Personen erteilt (**Vier-Augen-Prinzip**).

Betroffen sind folgende Anordnungen:

- Auszahlungsanordnungen
- Annahmeanordnungen
- Auszahlungs-Absetzungs-Anordnungen
- Annahme-Absetzungs-Anordnungen
- Umbuchungsanordnungen

Nicht davon betroffen sind Anordnungen, die in anderen IT-Fachverfahren erteilt werden und automatisiert - unveränderbar - an ERP übergeben werden. Die Einhaltung der Vorschriften zur Kassensicherheit erfolgt hier in den vorgelagerten IT-Fachverfahren. Betroffen hingegen sind Anordnungen, die z.B. durch IT-Fachverfahren in ERP vorgeblendet werden.

Mit Anordnungen wird die Zentralkasse der BA beauftragt

- Einzahlungen anzunehmen,
- Auszahlungen zu leisten oder
- Buchungen vorzunehmen.

Mit der Erstellung der Anordnung übernehmen Feststellende und Anordnende die Verantwortung für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung. Einzelheiten hierzu ergeben sich aus den nachfolgenden Abschnitten.

Anordnungen sind durch die fachlich zuständige Stelle (anordnende Stelle) zu erteilen.

Feststellende und Anordnende dürfen weder in eigener Sache noch für Angehörige

- Anordnungen vorbereiten, feststellen, anordnen oder
- Anordnungen im Rahmen der Visa-/zufallsbasierten Stichprobenprüfung (siehe Punkt 4.6) überprüfen (vgl. DA 5.4.1 KEBest).

## 5. Unterlagen zu Anordnungen

Zu jeder Anordnung müssen Unterlagen vorliegen, die diese begründen. Begründende Unterlagen sind Belege, die Zweck und Anlass der Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. (vgl. DA 6.2 KEBest).

Auf begründenden Unterlagen zu elektronischen Anordnungen ist das Ordnungsmerkmal der zugehörigen Anordnung anzugeben (vgl. DA 6.4 KEBest).

## 6. Festlegung der Verantwortungsbereiche

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch

- die Feststellung der sachlichen Richtigkeit,
- die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und
- die Ausübung der Anordnungsbefugnis

wahrgenommen.

Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten ist durch Unterzeichnung des entsprechenden Vermerks (Unterschrift/systemseitiger revisionssicherer Nachweis und Datum) zu bescheinigen. Bei handschriftlichen Unterzeichnungen muss der Name der/des Unterzeichnenden zweifelsfrei erkennbar sein.

Bei elektronischen Anordnungen tritt an die Stelle der Unterschrift der gespeicherte Name der Feststellerin oder des Feststellers und der / des Anordnenden zusammen mit deren Benutzerkennung, durch Signatur unter Nutzung der digitalen Dienstkarte innerhalb der eAkte SGB II.

### 6.1. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

(DA 9.1 KEBest)

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird die Verantwortung dafür übernommen, dass

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin / dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist und
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist.

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen

- von der/dem BfdH oder
- von Beschäftigten, denen die/die BfdH für ihren/seinen Zuständigkeitsbereich die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (siehe Nr. 1 inkl. Anhang).

Im Rahmen der Feststellung kann die Prüfung einzelner Tatbestände durch die Abgabe von Teilbescheinigungen erfolgen (vgl. DA 8.2 KEBest).

Die Abgabe von Teilbescheinigungen ist möglich, wenn die Feststellung besondere Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, technischem oder medizinischem Gebiet voraussetzt.

Die Abgabe von Teilbescheinigungen kommt auch in Betracht, wenn andere Beschäftigte Maßnahmen veranlassen, die zu Anordnungen führen (z. B. Arbeitsvermittler/in bei der Gewährung von Eingliederungsleistungen).



In diesen Fällen erstreckt sich die Verantwortung der Feststellerin / des Feststellers der Anordnung nicht auf den Inhalt dieser Maßnahmen. Die Verantwortung hierfür übernimmt die-/derjenige Beschäftigte, die/der mit Unterzeichnung des Feststellungsvermerks auf den die Maßnahme betreffenden begründenden Unterlagen im Rahmen ihrer/seiner (Teil-)Bescheinigung die Maßnahme veranlasst hat. Aus der Teilbescheinigung muss daher stets der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Die sachliche Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks »Sachlich richtig«** zu bescheinigen.

In automatisierten IT-Verfahren dürfen Anordnungsbefugte die sachliche Richtigkeit nicht selbst feststellen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind hier immer durch zwei Personen wahrzunehmen.

## 6.2. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung dafür übernommen, dass der anzunehmende, auszuzahlende oder umzubuchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden von Beschäftigten wahrgenommen, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze gemäß DA 9.2 KEBest zu bescheinigen.

Die Abgabe von Teilbescheinigungen ist möglich. Die Ausführungen unter 6.1 gelten analog.

Die Übertragung erfolgt generell nach Verantwortungsbereichen. Eine gesonderte Übertragung im Einzelfall durch den BfdH erfolgt nicht.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellen.

Die rechnerische Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks »Rechnerisch richtig«** zu bescheinigen.

## 6.3. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch **Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich und rechnerisch richtig"** auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Sofern eine elektronische Anordnung erfolgt, ist die Dokumentation der Feststellung der sachlichen und ggf. der rechnerischen Richtigkeit (Ausnahme: Teilbescheinigung) in der elektronischen Anordnung ausreichend (vgl. DA 10.3 KEBest).

#### 6.4. Ausübung der Anordnungsbefugnis

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes geforderte Schlüssigkeits- und Plausibilitätsprüfung. Dazu gehören folgende Prüfschritte:

- a) die Anordnung enthält keine offensichtlich erkennbaren Fehler,
- b) die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist von dazu Befugten bescheinigt,
- c) zahlungsbegründende Unterlagen sind im notwendigen Umfang vorhanden und
- d) die Zahlungsempfängerin oder der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlweg (Bankverbindung oder Anschrift) und der festgestellte Betrag wurden von der begründenden Unterlage richtig in die Anordnung übernommen.

Bei der Auszahlung von Ermessensleistungen verantwortet der Anordnungsbefugte auch die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel.

Die Anordnungsbefugnis und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen durch

- die/den BfdH oder
- Beschäftigte, denen die/der BfdH die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (siehe Nr. 1 inkl. Anhang).

Die Anordnungsbefugnis ist durch **Unterschrift/systemseitigen revisionssicheren Nachweis unter Angabe des Datums** auf der begründenden Unterlage auszuüben. Sofern eine elektronische Anordnung erfolgt, ist die Dokumentation der/des Anordnungsbefugten in der elektronischen Anordnung ausreichend

Sofern die/der Anordnungsbefugte im Rahmen ihrer/seiner Prüfung Fehler feststellt, darf sie/er die Daten der Anordnung nicht selbst ändern, sondern muss die Anordnung zur Korrektur an den/die Feststeller/in oder Vertreter/in zurückgeben.

**Organisatorisch** ist sicher zu stellen, dass eine Prüfung (Anordnungsbefugnis) nicht immer von derselben Person durchgeführt wird. Dies erfordert:

- mindestens zwei Anordnungsbefugte für den leistungsbearbeitenden Bereich mit gegenseitiger Vertretung vorzuhalten sind und
- Sicherstellung, dass keine Mitarbeiterin bzw. kein Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum nur der- bzw. demselben Anordnungsbefugten zugeordnet ist,
- bei Hinderungsgründen für die Ausübung der Anordnungsbefugnis auf einer Tätigkeitsebene den Kreis der Anordnungsbefugten auf die höheren Ebenen zu erweitern.

Damit werden eine hohe Bearbeitungsqualität und die Kassensicherheit gleichbleibend gewährleistet.

Durch den regelmäßigen Wechsel des Zuständigkeitsbereiches der Anordnungsbefugten können Fehlerquellen schneller erkannt und damit Vermögensschäden verhindert werden.

Im JC DW wird dies durch ein **dauerhaft rollierendes Anordnungssystem** sichergestellt.

Die zuständigen TeamleiterInnen für das jeweilige Team sind dafür verantwortlich, dass für alle MitarbeiterInnen im Team mindestens monatlich ein Wechsel bei der Anordnungsbefugnis stattfindet, also niemals die gleiche MitarbeiterIn für die selbe MitarbeiterIn länger als einen Monat am Stück die Anordnungen vornimmt.

## 7. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind regelmäßig auf die Einhaltung der [IT-Sicherheitsbestimmungen](#) hinzuweisen. Die Einhaltung der Bestimmungen ist durch die Führungskraft nachzuhalten. Die Nachhaltung ist durch die Führungskraft zu dokumentieren.

### 7.1. Barzahlungen/ Identitätsprüfung/ Trennungsgebot/ Empfangsbestätigung

#### Gültige inländische Ausweispapiere

- Personalausweis
- Reisepass
- Vorläufig ausgestellter Personalausweis oder Reisepass
- Ausweisersatz und Passersatz für Ausländer nach § 48 Aufenthaltsgesetz
- Aufenthaltsgestattung gemäß § 63 Asylverfahrensgesetz (Ausweispapier enthält Angaben zur Person, Lichtbild und Unterschrift)

#### Gültige ausländische Ausweispapiere

- Diese Ausweispapiere müssen in einer für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters lesbaren Schrift gefasst sein (z.B. kein kyrillisch, kein arabisch)
- Reisepass
- Personalausweis (Identitätskarte)

#### **Sonstige von Behörden ausgestellte, eigenhändig unterschriebene**

**Lichtbildausweise** (z.B. Seefahrtsbuch, nicht jedoch der Führerschein)

#### **Ausnahmen**

Ausweise mit einem abgelaufenen Gültigkeitsdatum, aus dem die Identität der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers eindeutig hervorgeht, werden nicht anerkannt. Jedoch ist in diesen Fällen eine Auszahlung an einen Bevollmächtigten des Zahlungsempfängers/in möglich. Hierzu bedarf es der Vorlage einer schriftlichen Vollmachtserklärung des Zahlungsempfängers/in.

Barzahlungen aus dem Leistungsverfahren ALLEGRO dürfen nur über die automatisierte Barzahlungsschnittstelle zu ERP zur Auszahlung gebracht werden.

Die an der Kassenanordnung im Leistungsverfahren beteiligten Mitarbeiter/innen dürfen nicht selbst die Auszahlung vornehmen. Die Auszahlung über die ERP-Barkasse (ZzV-Bar / priorisiert über Barcode) muss durch eine an der Kassenanordnung unbeteiligte Person erfolgen.

Das IT-Verfahren ALLEGRO unterstützt das „Trennungsgebot“ für Barzahlungen nicht systemseitig. Deshalb muss die zuständige Führungskraft im Rahmen der Fachaufsicht sicherstellen, dass die Barzahlungen in ERP von einem an der Feststellung und Anordnung unbeteiligten Dritten ausgeführt werden.

Kassenanordnungen, mit denen Barzahlungen vom Arbeitgeber-/Trägerteam für Eingliederungsleistungen in ERP angeordnet werden, müssen im 4-Augen-Prinzip erteilt werden. Die Barzahlung (ZzV-Bar / priorisiert über Barcode) wird durch eine an der Kassenordnung nicht beteiligte dritte Person ausgeführt.

Die erfolgte Barzahlung ist auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu dokumentieren.

Die Aushändigung einer Kassenkarte oder einer Zahlungsanweisung zur Verrechnung darf nur gegen eine Empfangsbestätigung erfolgen.

**Barauszahlungen sind grundsätzlich bis zu einem Betrag von 990 EUR zugelassen.** Das Trennungsgebot gemäß DA 5.3 ist zu beachten.

## **7.2. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden**

Alle Forderungen (ab 0,01 €) sind in ERP zum Soll zu stellen (Annahmeanordnung). Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Es ist zu prüfen, inwieweit Aufrechnungsmöglichkeiten bestehen. Diese sind zwingend vorrangig zu nutzen und umgehend einzuleiten. Bei Fällen in denen eine Aufrechnung erfolgt, ist in ERP eine Mahnsperre zu setzen. Diese ist bei Beendigung der Aufrechnung zu entfernen.

## **7.3. Fachaufsichtliche Maßnahmen der Führungskräfte Leistung**

MA sind mindestens einmal im Jahr auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen hinzuweisen. Die Einhaltung der Bestimmungen ist durch die jeweilige Führungskraft nachzuhalten.

Die entsprechenden Regelungen und Maßnahmen zur Kassensicherheit sind im internen Kontrollsystem (IKS) zu implementieren.

## **8. Salvatorische Klausel**

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Gesamtregelung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit dieses Papiers im Ganzen hiervon unberührt.

## 9. Inkrafttreten

Die bisherige GA Kassenrechtliche Befugnisse wird mit Wirkung des Inkrafttretens dieser GA aufgehoben.

Diese GA tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Sylvia David



-----  
Geschäftsführerin Jobcenter Deutsche Weinstraße

Mario Zubrod



-----  
Bereichsleiter Jobcenter Deutsche Weinstraße

Dominik Rubiano Soriano



-----  
Beauftragter für den Haushalt Jobcenter Deutsche Weinstraße