

# **Einsatz von Kräften des mittleren Dienstes und Regelung der Anordnungsbefugnisse im Geldleistungsbereich**

**Arbeits- und Dienstanweisung vom  
26.11.2013  
Stand 20.05.2022**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. AUSGANGSLAGE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PERSONENKREIS „KRÄFTE DES MITTLEREN DIENSTES“ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. FÄLLE, DIE VON KRÄFTEN DES MITTLEREN DIENSTES IM RAHMEN DER EINHEITSSACHBEARBEITUNG SELBSTÄNDIG BEARBEITET WERDEN DÜRFEN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ANORDNUNGS- UND VISAPRÜFUNGSBEFUGNIS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. EINSCHRÄNKUNG HINSICHTLICH DER SELBSTÄNDIGKEIT IN DER BEARBEITUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>6. VERTRETUNG VON KRÄFTEN DES GEHOBENEN DIENSTES .....</b>	<b>4</b>
<b>7. FALLUNABHÄNGIGE SCHWERPUNKTAUFGABEN .....</b>	<b>5</b>
<b>8. MAßNAHMEN ZUR UMSETZUNG DIESER ARBEITS- UND DIENSTANWEISUNG.....</b>	<b>5</b>
8.1 Zugangssteuerung bei Neufällen.....	5
8.2 Zugangssteuerung bei Aktenübergaben.....	5
8.3 Fortlaufende Kontrolle .....	5
8.4 Melde-/Vorlagepflichten der Kräfte des mittleren Dienstes .....	6
<b>9. DIE ARBEITSTEILIGE FALLBEARBEITUNG ZWISCHEN KRÄFTEN DES MITTLEREN UND DES GEHOBENEN DIENSTES ALS ALTERNATIVE .....</b>	<b>6</b>
<b>10. ABSCHLIEßENDE REGELUNGEN .....</b>	<b>6</b>
<b>ANLAGE 2 .....</b>	<b>10</b>

## 1. Ausgangslage

Die Bearbeitung im Geldleistungsbereich erfolgt grundsätzlich im Rahmen einer Einheitssachbearbeitung. Das heißt, dass grundsätzlich jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter „ihre/seine Fälle“ hat und diese grundsätzlich auch komplett selbständig bearbeitet.

Das schließt aber nicht aus, dass stattdessen auch Modelle einer Arbeitsteilung zwischen Kräften des mittleren und des gehobenen Dienstes umgesetzt werden können, wenn dieses z. B. aus organisatorischen Gründen oder aus individuellen Gründen (z. B. um eine stufenweise Personalentwicklung zu ermöglichen) sinnvoll ist.

Bei der Zuweisung von Fällen, die im Rahmen der Einheitssachbearbeitung (siehe Ziff. 3.) bearbeitet werden, muss den unterschiedlichen Vergütungs- und Besoldungsansprüchen des eingesetzten Personals Rechnung getragen werden. Wenn Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des mittleren Dienstes eigene Fälle bearbeiten, ist es aus rechtlichen Gründen daher erforderlich, dass der Schwierigkeitsgrad der zu betreuenden Fälle und der Umfang der selbständigen Bearbeitung eingeschränkt werden.

Erfolgt die Fallbearbeitung nicht im Rahmen der Einheitssachbearbeitung, sondern im Rahmen einer Arbeitsteilung zwischen Kräften des mittleren und des gehobenen Dienstes (siehe Ziff. 9.), muss eine Definition erfolgen, welche Aufgaben von den Kräften des mittleren Dienstes erledigt werden dürfen.

Durch die vorliegende Arbeits- und Dienstanweisung werden hierzu verbindliche Regelungen getroffen.

## 2. Personenkreis „Kräfte des mittleren Dienstes“<sup>1</sup>

Kräfte des mittleren Dienstes im Sinne dieser Arbeits- und Dienstanweisung sind

- Beamtinnen/Beamte bis einschl. Besoldungsgruppe A 9 mD bzw. Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt,
- Angestellte der Bundesagentur für Arbeit der Tätigkeitsebene V des TV-BA,
- tariflich Beschäftigte der Stadt Bielefeld bis einschließlich Entgeltgruppe 9a TVöD,
- tariflich vergleichbar eingestufte Angestellte aus anderen Quellorganisationen und
- Beamtinnen und Beamte, die als Amtshilfekräfte aufgrund der mit den Amtshilfetägern (Deutsche Bundesbank, DB JobService GmbH, Deutsche Telekom AG, Deutsche Post AG, Postbank AG) abgeschlossenen Rahmenverträge dem Jobcenter Arbeit<sup>plus</sup> Bielefeld als Kräfte des mittleren Dienstes zugewiesen wurden.

## 3. Fälle, die von Kräften des mittleren Dienstes im Rahmen der Einheitssachbearbeitung selbständig bearbeitet werden dürfen

Kräfte des mittleren Dienstes dürfen im Rahmen der Einheitssachbearbeitung selbständig Fälle bearbeiten

- von Alleinstehenden und
- von Ehepaaren,

wenn in der Wohnung keine weiteren Personen (z.B. Kinder, Mitbewohner einer Wohngemeinschaft oder andere Familienangehörige wie Großeltern etc.) wohnen, und sofern nicht einer der nachfolgend genannten Sachverhalte zutrifft:

- selbständige Erwerbstätigkeit,
- Besitz von Haus- und Grundvermögen,

---

<sup>1</sup> Zur besseren Lesbarkeit werden in dieser Dienstanweisung weiter die Begriffe „mittlerer Dienst“ und „gehobener Dienst“ verwendet, auch wenn inzwischen in den entsprechenden beamtenrechtlichen bzw. tariflichen Regelungen zum Teil andere Begriffe gebräuchlich sind.

- Student/Auszubildender,
- Frauenhausaufenthalt oder
- ohne festen Wohnsitz/Aufenthalt in einer Unterkunft.

Ein Fall, der die vorstehend genannten „harten“ Kriterien erfüllt, aus einem besonderen (= atypischen) Grund heraus aber so schwierig ist oder wird, dass er auch trotz Beratung/Unterstützung durch die Teamleitung nicht (mehr) von einer Kraft des mittleren Dienstes bearbeitet werden kann, darf nicht (mehr) von einer Kraft des mittleren Dienstes bearbeitet werden. Die Teamleitung entscheidet über die Fallabgabe an eine Kraft des gehobenen Dienstes; hierbei gilt: „Im Zweifel erfolgt eine Fallabgabe an eine Kraft des gehobenen Dienstes“.

#### **4. Anordnungs- und Visaprüfungsbefugnis**

Kräften des mittleren Dienstes darf folgende Anordnungsbefugnis erteilt werden:

- im 2-Augen-Prinzip in den unter Ziffer 3 beschriebenen Fällen, in denen eine Anordnung im 2-Augen-Prinzip nach Anlage 1 (Zahlungsvorgänge nach Nrn. 3) zulässig ist und
- im 4-Augen-Prinzip in den unter Ziffer 3 beschriebenen Fällen

Kräfte des mittleren Dienstes dürfen keine Visaprüfungen durchführen (siehe Anlage 1).

#### **5. Einschränkung hinsichtlich der Selbständigkeit in der Bearbeitung**

Bei Kräften des mittleren Dienstes gelten die üblichen, insbesondere in der Geschäftsordnung des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld und in der Arbeits- und Dienstanweisung „Standards, Delegation und Kontrolle im Geldleistungsbereich“ festgelegten Entscheidungsvorbehalte zugunsten der Teamleitung, der Geschäftsbereichsleitung und der Geschäftsführung.

Bei Kräften des mittleren Dienstes gilt darüber hinaus, dass die Teamleitung entscheidet und unterzeichnet, wenn von allgemein verbindlichen Regelungen wie z.B.

- den Richtlinien der Stadt Bielefeld,
- den Fachlichen Hinweisen der Bundesagentur für Arbeit (BA-Hinweise),
- den Handlungsempfehlungen, Geschäftsanweisungen oder anderen Regelungen der Stadt Bielefeld oder der Bundesagentur für Arbeit zu einzelnen Themen oder zu gesetzlichen Regelungen oder
- den vom Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld getroffenen Umsetzungsregelungen zu einzelnen Themen oder zu gesetzlichen Regelungen

abgewichen werden soll.

#### **6. Vertretung von Kräften des gehobenen Dienstes**

Kräfte des mittleren Dienstes, die von der Bundesagentur für Arbeit kommen, dürfen keine Kräfte des gehobenen Dienstes vertreten. Etwas Anderes gilt nur im Rahmen einer vom Geschäftsführer des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld genehmigten Beauftragung (vorübergehende Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit gem. § 15 TV BA).

Kräfte des mittleren Dienstes, die von der Stadt Bielefeld kommen, dürfen Kräfte des gehobenen Dienstes vorübergehend vertreten, dieses aber nur im Rahmen der unter Ziff. 4. und 5. genannten eingeschränkten Befugnisse.

Von anderen Quellorganisationen kommende Kräfte des mittleren Dienstes oder Amtshilfekräfte, die dem Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld als Kräfte des mittleren Dienstes zugewiesen wurden, dürfen Kräfte des gehobenen Dienstes nicht vertreten.

## **7. Fallunabhängige Schwerpunktaufgaben**

Die Übertragung herausgehobener, übergreifender Schwerpunktaufgaben (z.B. ERP-Fachbetreuung) darf nur mit Zustimmung der jeweiligen Quellorganisation erfolgen.

## **8. Maßnahmen zur Umsetzung dieser Arbeits- und Dienstanweisung**

Die Teamleitungen ergreifen die zur Umsetzung dieser Arbeits- und Dienstanweisung erforderlichen Maßnahmen. Dazu zählen insbesondere die unter Ziff. 8.1 bis 8.3 genannten Maßnahmen.

Außerdem haben die Kräfte des mittleren Dienstes ihre Meldepflichten nach Ziff. 8.4 zu beachten und zu erfüllen.

### **8.1 Zugangssteuerung bei Neufällen**

Die Teamleitungen ergreifen die notwendigen organisatorischen Maßnahmen, dass Kräften des mittleren Dienstes nur die Neufälle zur Antragsaufnahme und weiteren Bearbeitung zugeleitet/übertragen werden, die von ihnen nach Ziff. 3 dieser Arbeits- und Dienstanweisung auch bearbeitet werden dürfen.

Sofern die Fallverteilung nicht durch die Teamleitung selbst erfolgt, stellt sie den die Fallverteilung vornehmenden Personen (Empfang, Erstberatungsdienst, Hintergrunddienst o.ä.) alle notwendigen Informationen zur Verfügung, damit diese eine der vorliegenden Arbeits- und Dienstanweisung entsprechende Fallzuweisung vornehmen können.

Die Teamleitung überprüft in geeigneter Weise (z.B. durch regelmäßige Stichproben) die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen und entwickelt das Verfahren der Fallzuweisung bei Bedarf entsprechend dieser Arbeits- und Dienstanweisung weiter. Fälle, die die unter Ziff. 3. genannten Kriterien nicht erfüllen, sind umgehend einer Kraft des gehobenen Dienstes zur weiteren Bearbeitung zu übertragen.

### **8.2 Zugangssteuerung bei Aktenübergaben**

Die Regelungen unter Ziff. 8.1 gelten sinngemäß für Aktenübergaben, bei denen z.B. aufgrund von Umzug oder Neuverteilung innerhalb des Teams ein Wechsel der Bearbeiterin/des Bearbeiters stattfindet.

### **8.3 Fortlaufende Kontrolle**

Die Teamleitungen erhalten bei verschiedenen Gelegenheiten Einblick in die Leistungsakten, z.B.

- wenn sie von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern um Beratung oder Unterstützung gebeten werden,
- wenn ihnen Vorgänge vorgelegt werden, damit sie die ihnen vorbehaltenen Entscheidungen treffen können,
- wenn Beschwerden eingehen oder Widersprüche/Klagen erhoben werden oder
- wenn sie fachaufsichtlich tätig werden (z.B. im Rahmen der Prozessabhängigen Kontrolle bei Erstanträgen und Weiterbewilligungsanträgen oder der themenbezogenen Fachaufsicht).

Bei Akten, die von Kräften des mittleren Dienstes bearbeitet werden, nutzt die Teamleitung diese Gelegenheiten, um auch zu überprüfen, ob es sich um einen Fall handelt, der nach den unter Ziff. 3. genannten Kriterien von einer Kraft des mittleren Dienstes bearbeitet werden darf. Fälle, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind umgehend einer Kraft des gehobenen Dienstes zur weiteren Bearbeitung zu übertragen.

Dabei berücksichtigen die Teamleitungen, dass es neben den unter Ziff. 3. genannten „harten“ Kriterien auch – wie ebenfalls unter Ziff. 3. angesprochen – besondere (= atypische) Gründe geben kann, die dazu führen, dass die Fallbearbeitung nicht (mehr) durch eine Kraft des mittleren Dienstes erfolgen darf. Die Teamleitung entscheidet über die Fallabgabe an eine Kraft des gehobenen Dienstes; hierbei gilt: „Im Zweifel erfolgt eine Fallabgabe an eine Kraft des gehobenen Dienstes“.

#### **8.4 Melde-/Vorlagepflichten der Kräfte des mittleren Dienstes**

Die Kräfte des mittleren Dienstes haben die Pflicht, ihrer Teamleitung umgehend, d.h. vor Eintritt in die Bearbeitung, mitzuteilen, wenn ihnen ein Antragswunsch, ein Antrag oder ein Fall zur Bearbeitung zugeleitet worden ist oder vorliegt, der nicht die Kriterien unter Ziff. 3. erfüllt; die Teamleitung hat den Vorgang bzw. Fall dann einer Kraft des gehobenen Dienstes zur Bearbeitung zu übergeben. Gleiches gilt, wenn sich ein Vorgang bzw. Fall in einer Form verändert, die durch die unter Ziff. 3. genannten Kriterien nicht mehr als Fall für eine Kraft des mittleren Dienstes erfasst wird (z.B. durch Geburt eines Kindes bei einem bis dahin kinderlosen Ehepaar).

Bei allem ist zu berücksichtigen, dass es neben den unter Ziff. 3. genannten „harten“ Kriterien auch – wie ebenfalls unter Ziff. 3. angesprochen – besondere (= atypische) Gründe geben kann, die dazu führen, dass die Fallbearbeitung nicht (mehr) durch eine Kraft des mittleren Dienstes erfolgen darf. Die Verpflichtung der Kraft des mittleren Dienstes, die Teamleitung über das Vorliegen eines besonderen (= atypischen) Grundes zu informieren, besteht in besonderer Weise.

### **9. Die arbeitsteilige Fallbearbeitung zwischen Kräften des mittleren und des gehobenen Dienstes als Alternative**

Werden Kräfte des mittleren Dienstes nicht im Rahmen der im Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld üblichen, vorstehend beschriebenen Einheitssachbearbeitung tätig, ist alternativ dazu eine arbeitsteilige Fallbearbeitung von Kräften des mittleren und des gehobenen Dienstes möglich. Hierbei liegen die Fallverantwortung und die Fallsteuerung für alle zu bearbeitenden Fälle – unabhängig vom Schweregrad – bei der Kraft des gehobenen Dienstes. Diese trifft alle leistungsrelevanten Entscheidungen. Die Kraft des mittleren Dienstes setzt die Entscheidungen um.

Die arbeitsteilige Fallbearbeitung ist sowohl in der Form möglich, dass je eine Kraft des mittleren und des gehobenen Dienstes ein Tandem bilden. Möglich ist die arbeitsteilige Fallbearbeitung aber auch in größeren Gruppen, d.h., dass mehrere Kräfte des mittleren Dienstes und/oder des gehobenen Dienstes eine Arbeitsgruppe bilden.

Die Regelungen in Ziff. 4. bis 8.4 gelten entsprechend.

Um nicht Gefahr zu laufen, dass arbeits-/tarifvertragliche bzw. bewertungsrechtliche Regelungen unterschritten werden, erfordert die Umsetzung der arbeitsteiligen Fallbearbeitung in Bezug auf Kräfte des mittleren Dienstes, die von der Stadt Bielefeld kommen, vorab aber einer einzelfallbezogenen Klärung mit der Stadt Bielefeld.

### **10. Abschließende Regelungen**

Die vorliegende Arbeits- und Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist ab sofort von allen Leitungskräften und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern umzusetzen.

Die Teamleitungen stellen sicher, dass alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Geldleistungsbereichs sowie alle an der Fallverteilung beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Empfang, Erstberatungsdienst, Hintergrunddienst o.ä.) die vorliegende Arbeits- und Dienstanweisung zur Kenntnisnahme und Umsetzung erhalten. Die Kenntnisnahme der Arbeits- und Dienstanweisung ist von den Teamleitungen und den

Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern durch Unterschrift zu bestätigen. Der Nachweis über die Kenntnisnahme (siehe Muster-Vordruck Anlage 2) wird in der Personalnebenakte im Team 652 abgelegt.

Teamleitungen sowie Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit im Geldleistungsbereich oder in einem an der Fallverteilung beteiligten Aufgabenbereich (Empfang, Erstberatungsdienst, Hintergrunddienst o.ä.) neu aufnehmen, wird die Arbeits- und Dienstanweisung bei Dienst-/Arbeitsantritt vom Team 652 zur Kenntnisnahme und Umsetzung ausgehändigt. Die Kenntnisnahme der Arbeits- und Dienstanweisung ist von den Teamleitungen und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern durch Unterschrift zu bestätigen. Der Nachweis über die Kenntnisnahme (siehe Muster-Vordruck Anlage 2) wird in der Personalnebenakte im Team 652 abgelegt.

Außerdem wird die Arbeits- und Dienstanweisung einmal pro Jahr vom Team 651 per Mail an alle betroffenen Führungskräfte und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zur Kenntnisnahme und Umsetzung gegeben.

Bielefeld, den 25.05.2022

---

Leiter operativ

## Anlage 1

Zahlungsvorgang	Anordnung	Besondere Anforderungen an die anordnende Person	Visaprüfung
<b>ALLEGRO:</b>			
1. Bewilligung aufgrund eines Erstantrags	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
2. Bewilligung/Weiterbewilligung aufgrund eines Weiterbewilligungsantrags	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
3. nicht zahlungsrelevante Änderungen in laufenden Fällen	2-Augen-Prinzip		Visaprüfung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des gehobenen Dienstes
4. Einmalzahlungen bis 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>auch</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>mittleren</b> Dienstes, wenn es sich um einen Fall des mittleren Dienstes gem. Ziff. 3 handelt	
5. Einmalzahlungen über 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
6. Einmalzahlungen über 2.500 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch <b>Teamleitung</b>	
7. Einmalzahlungen über 7.500 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung nur durch <b>Geschäftsbereichsleitung</b>	
8. Annahmeanordnung in ALLEGRO (mit Übergabe an ERP) bis 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>auch</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>mittleren</b> Dienstes, wenn es sich um einen Fall des mittleren Dienstes gem. Ziff. 3 handelt	
9. Annahmeanordnung in ALLEGRO (mit Übergabe an ERP) über 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
<b>ERP:</b>			
10. alle Einmalauszahlungs-, Einmalannahme-, Annahme- Absetzungs- und Umbuchungsanordnungen bis 500 €	4-Augen-Prinzip		
11. alle Daueranordnungen bis 1.000 € Gesamtauszahlung und .alle Anordnungsarten gem. Ziffer 10 über 500 € bis 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
12. alle Anordnungen über 1.000 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	
13. alle Anordnungen über 2.500 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch <b>Teamleitung</b>	
14. alle Anordnungen über 7.500 €	4-Augen-Prinzip	Anordnung nur durch <b>Geschäftsbereichsleitung</b>	



<b>STEP:</b>			
15. Neuanlage eines Falles oder Änderung von Zahlungswegdaten in STEP*	4-Augen-Prinzip	Anordnung <b>nur</b> durch Mitarbeiterin/ Mitarbeiter des <b>gehobenen</b> Dienstes	

\* Beispiele für die Erfassungen in STEP:

- a) Erfassung der Zahlungswegdaten eines neuen Zahlungsempfängers (Mitglied der BG) oder eines Drittzahlungsempfängers
- b) Änderungen der Zahlungswegdaten eines bestehenden Zahlungsempfängers (Mitglied der BG) oder eines Drittzahlungsempfängers in den Feldern
  - IBAN
  - Abweichender Kontoinhaber
  - Zahlungsart
  - Verwendungszweck
  - Anschrift beim Drittzahlungsempfänger
- c) Änderung und Löschung einer Anschrift in einer BG, wenn für mindestens einen Zahlungsempfänger (Mitglied der BG) die Zahlungsart FZzV oder PZzV in dem Zeitraum der Anschriftenänderung vorhanden ist
- d) Änderung der Zahlungsart bei einer Buchung von Überweisung oder Bar auf PZzV oder FZzV in der Maske „Berechnung“ (Berechnungsübersicht)

## Anlage 2

### Muster-Vordruck „Nachweis über die Kenntnisnahme der Arbeits- und Dienstanweisung“



**An Team 652/Personal**

Hiermit bestätige ich,

\_\_\_\_\_ ,

(Name, Vorname, Org. Nr. Team)

dass ich die Arbeits- und Dienstanweisung „Einsatz von Kräften des mittleren Dienstes im Geldleistungsbereich“ vom 26.11.2013 zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift