

Geschäftsordnung

Geschäftszeichen
II-5003

Verteiler
alle Mitarbeiter/Innen

Stand: April 2025



Geschäftsordnung (GO) des Jobcenters Rhein-Lahn

1. Allgemeines

Ausgangslage

Die Agentur für Arbeit Montabaur und der Rhein-Lahn-Kreis haben als Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende mit der gründungsbegleitenden Vereinbarung vom 19.01.2011 eine gemeinsame Einrichtung (§ 44 b SGB II) gebildet, die die Aufgaben der jeweiligen Träger nach dem SGB II wahrt. Die gemeinsame Einrichtung führt die Bezeichnung Jobcenter Rhein-Lahn.

Gemeinsame
Einrichtung

Mit der Geschäftsordnung (GO) des Jobcenters Rhein-Lahn wird die grundsätzliche Organisation, Rechte und Pflichten der Beschäftigten sowie der allgemeine innere Dienstbetrieb geregelt.

Inhalt der GO

Die Geschäftsordnung gliedert sich wie folgt:

- 1. Allgemeines
 - Ausgangslage
 - Geltungsbereich
- 2. Organisation und Aufbau
 - Geschäftsstellen und Öffnungszeiten
 - Geschäftsführung
 - Aufbauorganisation
 - Personalrat und Schwerbehindertenvertretung
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Beauftragter für den Haushalt
 - Hausrecht und Hausverbot
- 3. Rechte und Pflichten aller Beschäftigten
 - Aufgabenwahrnehmung
 - Befugnisse
 - Verpflichtungen
- 4. Verhaltensgrundsätze
 - Verhaltenskodex
 - Compliance
 - Korruptionsprävention
 - Umgang mit den Bürgern
 - Einheitlichkeit und Rechtsmäßigkeit
 - Datenqualität
- 5. Innerer Dienstbetrieb
 - Arbeitszeiten
 - Erholungsurlaub, Sonderurlaub
 - Freizeitausgleich
 - Erkrankungen
 - Dienstreisen
- 6. Schlussvorschriften
 - Kenntnisnahme und Beachtung
 - Inkrafttreten

Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten verbindlich für alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn, unabhängig vom jeweiligen Anstellungsträger oder Dienstort.

Alle Mitarbeitenden

Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass alle Beschäftigten diese GO zur Kenntnis erhalten. Die GO wird in der Ablage des Jobcenters Rhein-Lahn im Ordner IKS für alle Mitarbeitenden zugänglich veröffentlicht.

Veröffentlichung

2. Organisation und Aufbau

Geschäftsstellen und Öffnungszeiten

Das Jobcenter ist im Rhein-Lahn-Kreis in den Geschäftsstellen Bad Ems, Lahnstein, Diez und Nastätten ansässig. In jeder Geschäftsstelle ist sowohl ein Vermittlungsbereich als auch ein Leistungsbereich angesiedelt.

Geschäftsstellen

An allen Standorten gelten grundsätzlich folgende Öffnungszeiten für den unterminierten Zugang:

Mo, Di & Do, Fr von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Alle Mitarbeitenden sind gehalten, im Interesse der Kundinnen und Kunden terminierte Beratungen auch außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten anzubieten.

Dienstzeiten

Unabhängig von den zuvor genannten Öffnungszeiten für den unterminierten Zugang, ist in jedem Team zu folgenden Dienstzeiten eine ausreichende personelle Besetzung vorzusehen:

Mo-Do: von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Donnerstags zusätzlich v. 16:00 - 18:00 Uhr mind. 2 Mitarbeitende pro Standort (sofern terminierte Beratungen geplant sind bzw. Online-Terminbuchungen vorliegen, Sicherheitsaspekt)

Freitag: von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass während der Dienstzeiten Anliegen von Kundinnen und Kunden, aber auch sonstigen Partnern adäquat bedient werden können und auch eine Vertretung für abwesende Mitarbeitende geregelt ist.

Dienstbereitschaft

Geschäftsführung

Das Jobcenter hat eine/einen Geschäftsführer/in, die/der das Jobcenter gegenüber den beiden SGB II-Leistungsträgern und nach außen vertritt. Der Geschäftsführung obliegt die Ausübung der Dienstaufsicht, welche die dienstrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unterstellten Beschäftigten umfasst.

Geschäftsführer/in

Dienstaufsicht

Die/der Geschäftsführer/in und deren/dessen Stellvertreter/in zugleich Bereichsleitung, sind jeweils für einen Geschäftsbereich zuständig. Die organisatorische Gliederung und die Verantwortlichkeiten ergeben sich aus dem Organigramm: [I.3 Organisationsstruktur](#).

Geschäftsbereiche

Aufbauorganisation

Die Bereichsleitung sowie die Stabsfunktionen Controlling, Datenschutz, Beauftragte/r für den Haushalt und Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt sind unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt.

Geschäftsführung

Die Teamleitungen sowie die Widerspruchsstelle sind der Bereichsleitung unterstellt.

Bereichsleitung

Sämtlichen operativen Teams (Leistungsbereich, Eingangszone, Markt & Integration, Z-Büro) sind jeweils einer Teamleitung unterstellt. Die/der Teamleiter/in ist Vorgesetzte/r aller Mitarbeitenden des jeweiligen Verantwortungsbereiches.

Teamleitung

Die Vorgesetzten üben die Fachaufsicht gegenüber ihren fachlich unterstellten Mitarbeitenden aus. Die Fachaufsicht umfasst die fachliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Näheres zur Fachaufsicht regelt eine gesonderte Geschäftsanweisung: [III.1 Fachaufsicht](#).

Fachaufsicht

Zur Unterstützung der Teamleitungen stehen den Teams der einzelnen Standorte jeweils Fallmanager/innen bzw. Sachbearbeiter/innen vor.

Der Vermittlungsbereich eines jeden Standortes wird durch eine/n Fallmanager/in geleitet. Die Fallmanager/innen sind für alle organisatorischen und personellen Fragen des Vermittlungsbereichs verantwortlich und gleichzeitig fachliche Vorgesetzte für die Mitarbeitenden dieses Bereichs.

Vermittlungsbereich

Die Fallmanager/innen der Standorte Diez, Lahnstein und Nastätten sind im vorstehenden Sinne und in enger Zusammenarbeit mit der/dem jeweiligen Sachbearbeiter/in verantwortlich für die Gesamtabläufe des jeweiligen Jobcenters und nehmen eine Koordinierungsfunktion wahr.

Dem Leistungsbereich steht jeweils ein/e Sachbearbeiter/in vor, die/der verantwortlich und fachlich vorgesetzte Person aller Mitarbeitenden dieses Bereichs ist.

Leistungsbereich

Jede/r fachlich vorgesetzte Fallmanager/in und Sachbearbeiter/in ist für die Sicherstellung der Dienstbereitschaft zu den Dienst- und Öffnungszeiten sowie die ordnungsgemäße Erledigung aller Aufgaben seines Fachbereiches zuständig und insoweit weisungsbefugt gegenüber allen nachgeordneten Mitarbeitern.

Verantwortung FM/SB

Personalrat (PR) / Schwerbehindertenvertretung (SbV)

Der Personalrat nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeitenden auf der Basis des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) unter Berücksichtigung der §§ 44c Abs. 2 und 3, 44d Abs. 4 und 5, 44h SGB II wahr.

PR

Soweit die Belange schwerbehinderter Menschen durch Regelungen berührt werden, ist die Schwerbehindertenvertretung (§ 44i SGB II) auf Basis des SGB IX (Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) zu beteiligen.

SbV

Gleichstellungsbeauftragte (GleiB)

Die GleiB fördert und überwacht den Vollzug des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG) i.V.m. § 44j SGB II und - im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung - des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

GleiB

Die GleiB ist der Dienststellenleitung unmittelbar zugeordnet und in der Ausübung der Tätigkeit weisungsfrei. Sie ist zur Durchführung ihrer Aufgaben unverzüglich und umfassend zu unterrichten und erhält Gelegenheit zur aktiven Teilnahme an allen Entscheidungsprozessen zu personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten im Jobcenter.

Alle Beschäftigten haben nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) das Recht, sich bei der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, von anderen Beschäftigten oder Dritten wegen eines der in § 1 AGG aufgeführten Diskriminierungsmerkmalen benachteiligt fühlen.

AGG

Die Beschwerdestelle nach dem AGG ist die Geschäftsführung des Jobcenters. Unabhängig davon ist es den Beschäftigten unbenommen, sich an die Gleichstellungsbeauftragte oder den Personalrat zu wenden.

Beschwerdestelle

Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Das Jobcenter Rhein-Lahn trägt die Verantwortung für die rechtmäßige Bewirtschaftung der Haushaltsmittel. Es ist mittelbewirtschaftende Dienststelle im haushaltsrechtlichen Sinn. Es hat die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes – hierzu gehören insbesondere die Bundeshaushaltsoordnung (BHO) und die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur BHO (VV-BHO) - bei der Bewirtschaftung der Bundesmittel zu beachten.

Mittelbewirtschaftende Dienststelle

Zur Bewirtschaftung dieser Haushaltsmittel bestellt die Geschäftsführung eine/n Beauftragte/n für den Haushalt (BfdH). Der BfdH ist durch die Trägerversammlung und den Geschäftsführer der gE an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§44f Abs. 2 S. 1 und 2 BHO). Die Befugnisse eines BfdH ergeben sich aus der VV zu § 9 BHO.

BfdH

Der BfdH überwacht die rechtmäßige Bewirtschaftung der übertragenen Haushaltsmittel; im Übrigen ist er bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 9 Abs. 2 S. 1 und 2 BHO). Näheres zur Funktion und Aufgabe des BfdH ist in der GA Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung geregelt: [I.5.Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung](#).

Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

Hausrecht und Hausverbot

Die Geschäftsführung eines Jobcenters ist berechtigt, Regelungen zu erlassen, um damit den geordneten Verwaltungsvollzugs innerhalb der Behörde, den Prozess der SGB II-Leistungserbringung und den Widmungszweck der öffentlichen Einrichtung sicherzustellen. Dieses sogenannte Hausrecht leitet sich aus der Verfügungsgewalt über die jeweilige Liegenschaft ab und räumt dem Besitzer die Befugnis ein, jede nicht oder nicht mehr akzeptable Person unmittelbar des Gebäudes zu verweisen.

Hausrecht

Soweit daher das Verhalten einer Person dazu geeignet ist, den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb und eine störungsfreie Sachbearbeitung des Jobcenters zu gefährden oder die Sicherheit der Mitarbeitenden oder anderer Besucher/innen zu bedrohen, kann im begründeten Einzelfall ein Hausverbot ausgesprochen werden.

Hausverbot

Das Hausrecht und das sich hieraus ergebende Recht zur Erteilung eines Hausverbots steht grundsätzlich nur der Geschäftsführung des Jobcenters zu. Unter der Maßgabe der aktuellen Geschäftsanweisung zur Ausübung des Hausrechts wurde die Berechtigung zur Erteilung eines sofortigen Hausverbotes aber auf alle Mitarbeitenden des Jobcenters delegiert.

Delegation auf Mitarbeiter

Die Geschäftsführung hat für alle Liegenschaften des Jobcenters Rhein-Lahn eine Hausordnung sowie Regelungen zur ordnungsgemäßen Ausübung des Hausrechts getroffen und das hierbei einzuhaltende Verfahren festgelegt. Näheres hierzu regelt die Geschäftsanweisung [I.15.Hausrecht](#).

Hausordnung / Hausrecht

Alle Bekanntmachungen und Aushänge, die nicht von der Dienststelle, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten (einschl. der entsprechenden Wahlvorstände zur Wahl dieser Gremien) oder den im Jobcenter vertretenen Gewerkschaften bzw. Verbände stammen, bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung. Aushänge, Prospekte o.ä. dürfen nicht der Wirtschaftswerbung dienen.

Aushänge / Bekanntmachungen

3. Rechte und Pflichten aller Beschäftigten

Aufgabenwahrnehmung

Jeder Mitarbeitende des Jobcenters Rhein-Lahn hat im Rahmen des übertragenen Aufgabenbereiches das Recht und die Pflicht, selbständig zu handeln. Alle Beschäftigten sind für Handlungen und Unterlassungen in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich.

Verantwortlichkeit

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben sich gegenseitig zu beraten und über alles zu unterrichten, was für eine sachgerechte Erfüllung der zu erledigenden Aufgaben erforderlich ist. Hierzu gehört auch die Pflicht der Mitarbeitenden, gegenüber der / dem Vorgesetzten eine abweichende Meinung zu äußern, sofern diese begründet ist.

Interne Kommunikation

Dienstbesprechungen dienen der Unterrichtung, dem Erfahrungsaustausch und der Aufgabenkoordinierung und sollen auf den einzelnen Funktionsebenen regelmäßig durchgeführt und die erzielten Ergebnisse dokumentiert werden. Näheres wird im Kommunikationskonzept des Jobcenters Rhein-Lahn [I.2 Kommunikation](#) beschrieben.

Kommunikationskonzept

Im Interesse einer umfassenden Unterrichtung aller Beteiligten ist im Jobcenter grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Vorgänge, die einem Vorgesetzten zur Entscheidung vorgelegt werden, müssen einen Entscheidungsvorschlag enthalten.

Dienstweg

Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden die ihnen übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen. Alle für die Aufgabenerledigung relevanten Weisungen, insbesondere die regelmäßig erscheinenden Handlungsempfehlungen / Geschäftsanweisungen sind durch die Teamleitung zeitnah an die Mitarbeitenden weiterzugeben. Wesentliche Weisungen sind im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Besprechungen mit den Mitarbeitern zu erörtern.

Weisungen

Der Umgang mit Postein- und -ausgängen in Papier- oder auch elektronischer Akte (E-Akte) sowie die Grundsätze zum Schriftverkehr, zur Aktenführung, zur Registratur und Wiedervorlage wurden mit einer separaten Geschäftsanweisung geregelt:

[I.10 Geschäftsverfahren Aktenordnung](#).

Schriftverkehr und Aktenführung

Befugnisse

Die nachstehend bezeichneten Befugnisse werden von der Geschäftsführung delegiert.

- Entscheidungsbefugnis

... ist die Befugnis, im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen und über den Erlass von Verwaltungsakten sowie über die Nutzungen, Lieferungen und Leistungen zu entscheiden. Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter im Rahmen der übertragenen Aufgaben entscheidungsbefugt. Diese Befugnis kann durch Entscheidungsvorbehalte der Teamleitung oder Geschäftsführung im Einzelfall oder generell (z.B. im Rahmen der ermessenslenkenden Weisungen) eingeschränkt werden. Die Entscheidungsbefugnis schließt die entsprechende Zeichnungsbefugnis ein.

Entscheidungsbefugnis

- Zeichnungsbefugnis

... ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen zu unterzeichnen. Die beauftragten Beschäftigten zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter in den Geschäftsvorfällen seines Aufgabenbereiches zur Schlusszeichnung befugt. In begründeten Fällen kann das Zeichnungsrecht Vorgesetzten vorbehalten werden.

Zeichnungsbefugnis

- **Anordnungsbefugnis**
... ist die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Sie wird von der Geschäftsführung und vom Beauftragten für den Haushalt ausgeübt. Die Anordnungsbefugnis wird auf alle Mitarbeiter des Leistungsbereiches und des Büros für zusammengefasste Aufgaben auf Mitarbeitende übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene IV (oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe) entspricht. Mitarbeitern der Tätigkeitsebene V kann im Einzelfall die Anordnungsbefugnis erteilt werden.
Anordnungsbefugnis
 - **Feststellungsbefugnis**
...ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen. Die Feststellungsbefugnisse werden auf alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene V (oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe) entspricht.
Feststellungsbefugnis
- Die Übertragung der Befugnisse wird im speziellen in einer gesonderten Weisung geregelt: [I.4 Befugnisse Berechtigungen](#).
- ## Verpflichtungen
- Auf die an anderer Stelle geregelten folgenden Verpflichtungen wird hier ausdrücklich hingewiesen:
- **Wirtschaftlichen und sparsame Aufgabenerledigung**
Der Umgang mit öffentlichen Mitteln erfordert ein wirtschaftliches und sparsames Handeln. Vor der Durchführung von Maßnahmen sind deshalb mögliche Alternativen auf deren Wirtschaftlichkeit und den sparsamen Einsatz finanzieller Mittel zu untersuchen. Es ist sicherzustellen, dass im Rahmen der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der Beauftragte für den Haushalt beteiligt wird.
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - Nähertes regelt die Geschäftsanweisung des Jobcenters Rhein-Lahn zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung:
[I.5 Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung](#).
 - Entscheidungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Beschäftigten, die zu Vermögensschäden führen, werden im Rahmen des Haftungsverfahrens behandelt. Das Haftungsverfahren ist Teil des Verfahrens bei festgestellten Vermögensschäden und durch Geschäftsanweisung geregelt:
[I.6 Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden](#).
Haftungsverfahren
 - **Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit / Schweigepflicht**
Alle Mitarbeitenden unterliegen der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit. Sie erstreckt sich grundsätzlich auf alle Angelegenheiten, die den Beschäftigten bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind.
Amtsverschwiegenheit
 - Neben der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit ergibt sich für Beschäftigte eine Schweigepflicht aus § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes und aus § 35 SGB I i.V.m. §§ 67 ff SGB X. Beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
 - Zur Auskunft über dienstliche Angelegenheiten bedarf es einer Aussagegenehmigung. Diese wird im Einzelfall durch den jeweils zuständigen Fachvorgesetzten (Teamleitung) erteilt.
Aussagegenehmigung

Die Regelungen zum Datenschutz werden regelmäßig (mindestens einmal jährlich) mit allen Mitarbeitern im Rahmen einer Dienstbesprechung thematisiert. Das Jobcenter hat eine/n Datenschutzbeauftragte/n und eine entsprechende Geschäftsanweisung. Diese und weitere Informationen sind im IKS unter: [I.7 Datenschutz](#) eingestellt.

Datenschutz

- Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik

Die Nutzung der Einrichtungen und Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik einschließlich des Internets ist grundsätzlich nur zu dienstlichen Zwecken zugelassen. Eine eingeschränkte private Nutzung ist aber unter Einhaltung der Allgemeinen Nutzungsbestimmungen für die Informationstechnik der BA in gemeinsamen Einrichtungen (ANB) möglich. Soweit Mitarbeiter die Einhaltung der ANB schriftlich zusichern, sind ihnen die private Nutzung der Festnetztelefonie im Inland sowie die Internetnutzung gestattet. Auf die ANB der BA (Version 1.10) wird verwiesen: [I.8 IT-Sicherheit](#). Bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Informationen sowie der Nutzung der IT sind die geltenden IT-Sicherheitsregelungen zu beachten.

Private Nutzung

- Beachtung der Verhaltensgrundsätze

Der unter Nr. 4 der GO beschriebene Verhaltenskodex sowie die Grundsätze zum Compliance, der Korruptionsprävention, zum Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern, zur Einheitlichkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und zur Datenqualität, sind zu beachten.

IT-Sicherheit

Verhaltensgrundsätze

4. Verhaltensgrundsätze

Verhaltenskodex

Alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn haben ihre Aufgaben loyal, unparteiisch, rechtmäßig zum Wohl der Allgemeinheit zu erfüllen. Das hiesige Handeln ist zu jedem Zeitpunkt transparent und nachvollziehbar.

Verhaltenskodex

Als Sozialleistungsbehörde ist auf die Einhaltung des Neutralitätsgrundsatzes zu achten. Die Beschäftigten haben sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten. Persönliche Meinungen / Einstellungen dürfen sich nicht negativ auf das dienstliche Handeln auswirken. Unverhältnismäßige äußere religiöse oder weltanschauliche Bekundungen durch Beschäftigte sind zu unterlassen.

Neutralität

Dienst und Privatleben müssen getrennt werden. Auch bereits der Anschein einer Vermengung privater Interessen mit den Dienstpflichten muss vermieden werden. Befangenheiten müssen der Führungskraft angezeigt werden. In Fällen von Befangenheit darf die-/derjenige nicht dienstlich tätig werden.

Befangenheit

Compliance

Compliance umfasst neben der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung und der Einhaltung von Gesetzen und Regelungen auch die Beachtung und Pflege ethisch-moralischer Grundsätze, wie Integrität, Verlässlichkeit und vorurteilsfreies Verhalten eines jeden Beschäftigten.

Compliance

Ein Compliance-konformes Handeln zeichnet sich insbesondere durch die Befolgung von einschlägigen Gesetzen und Weisungen, des Verhaltenskodex sowie allgemein gesellschaftlich anerkannter Grundwerte aus.

Korruptionsprävention

Alle Mitarbeitenden stehen in der Pflicht, durch korrektes, unparteiisches und nachvollziehbares Handeln Korruption zu verhindern. Belohnungen, Geschenke oder Vergünstigungen für dienstliche Handlungen sind grundsätzlich abzulehnen.

Pflicht aller
Mitarbeitenden

Die Bekämpfung von Korruption und sonstigen dolosen Handlungen im Amt ist eine ständige, wichtige Aufgabe. Kriminalitätsprävention als Compliance-Element ist Führungsaufgabe, für die von jeder Führungskraft die erforderliche Aufmerksamkeit und Sensibilität erwartet wird.

Führungsaufgabe

Der Umgang mit Korruptionsgefahren, das Verhalten in möglichen Verdachtsfällen sowie der Umgang mit Belohnungen und Geschenken wurde mit der Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention geregelt: [I.9 Korruptionsprävention](#). Das Thema wird im Rahmen einer Dienstbesprechung jährlich mit allen Mitarbeitenden besprochen.

GA Korruptions-
prävention

Umgang mit den Bürgern

Alle Mitarbeitenden des Jobcenters haben ihre Aufgaben unter Beachtung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gewissenhaft, schnell und kundenorientiert zu erfüllen. Auskünfte sind höflich, erschöpfend, sachlich und klar zu geben. In diesem Zusammenhang sei ausdrücklich auf die §§ 14 und 15 SGB I hingewiesen. Kann eine Auskunft nicht erteilt werden, sind Auskunftsersuchende an die zuständige Stelle zu verweisen.

Auskunfts-/
Beratungspflicht

Kundenzufriedenheit wird als wichtiges geschäftspolitisches Ziel verstanden und gelebt. Der Umgang mit der Bevölkerung prägt das Ansehen des Jobcenters. Daher haben alle Mitarbeitenden stets höflich, verständnisvoll und hilfsbereit aufzutreten. Die Qualität der Dienstleistung, aber auch die Art und Weise des Umgangs ist entscheidend für die Zufriedenheit der Kunden.

Kunden-
zufriedenheit

Kundenreaktionen werden ernst genommen und dienen regelmäßig dazu, Schwachstellen zu erkennen, Arbeitsabläufe zu optimieren und die Organisation weiterzuentwickeln. Näheres regelt die Geschäftsanweisung zum Kundenreaktionsmanagement: [III.5 Kundenreaktionsmanagement](#).

Kundenreaktionen

Es ist generell auf ein positives, dienstleistungsorientiertes und professionelles Erscheinungsbild zu achten. Daher ist das Rauchen in den für Kunden und sonstige Besucher einsehbaren Bereichen innerhalb und außerhalb des Hauses nicht gestattet.

Erscheinungsbild

Einheitlichkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns

Das Jobcenter Rhein-Lahn bildet eine Einheit. Alle Mitarbeitenden müssen daher bei ihrer Tätigkeit stets die Erfordernisse und Ziele des gesamten Jobcenters berücksichtigen und durch enge Zusammenarbeit eine abgewogene Entscheidung und einheitliche Haltung nach außen sicherstellen.

Informationen von Bürgern, die in einem Teilbereich des Jobcenters bekannt werden, gelten automatisch für das gesamte Jobcenter.

Zur Sicherstellung eines einheitlichen, rechtmäßigen und qualitativ hochwertigen Verwaltungshandelns wurde ein Internes Kontrollsystem (IKS) installiert. Bestandteil des IKS sind interne Weisungen des Jobcenters Rhein-Lahn und verbindliche Festlegungen der Prozesse und Abläufe sowie qualitätssichernde Maßnahmen (z.B. Fachaufsicht, Datenqualitätsmanagement, Controlling).

Internes
Kontrollsystem

Datenqualität

Das Jobcenter Rhein-Lahn räumt der Datenqualität einen besonders hohen Stellenwert ein. Qualitativ hochwertige Daten sind sowohl für eine erfolgreiche Vermittlungs- und Beratungsarbeit im Einzelfall als auch für den übergreifenden Steuerungs- und Zielvereinbarungsprozess von besonderer Bedeutung. Fehlerhafte Daten in den Fachverfahren führen zwangsläufig zu Fehlsteuerungen und zur unrealistischen Darstellung operativer Ergebnisse.

Datenqualität

Alle Mitarbeitenden sind sich dieser Verantwortung bewusst und legen ein besonderes Augenmerk auf die korrekte Erfassung und Speicherung aller Daten unter Beachtung des Sozialdatenschutzes (siehe hierzu auch Punkt 2 der GO).

Näheres wurde mit der Geschäftsanweisung zum Datenqualitätsmanagement geregelt: [III.3 Datenqualitätsmanagement](#).

5. Innerer Dienstbetrieb

Arbeitszeiten

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden richtet sich nach den maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften für Beamte und den Regelungen des TV-BA bzw. TVöD – VKA für Beschäftigte.

Mit der Dienstvereinbarung (DV) zur Arbeitszeit (aktueller Stand 04.10.23), der DV zur Mobilarbeit (aktueller Stand 25.04.22) und der DV zu ERP-Time (aktueller Stand vom 06.11.24) wurden grundsätzliche Regelungen zur Arbeitszeit im Jobcenter Rhein-Lahn getroffen. Diese finden unabhängig vom jeweiligen Dienstherrn unmittelbare Anwendung für alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn.

Dienst-vereinbarungen

Die Dienstvereinbarungen finden Sie in der aktuellen Version unter: [I.14.Regelungen zur Arbeitszeit](#).

Erholungsurlaub, Sonderurlaub

Die Geschäftsführung des Jobcenters Rhein-Lahn übt gem. § 44 d SGB II die dienst-, personal- und arbeitsrechtlichen Befugnisse für alle zugewiesenen Mitarbeitenden aus. Somit ist sie berechtigt, über die Gewährung von Erholungsurlaub aller Mitarbeitenden im laufenden Kalenderjahr abschließend zu befinden.

Erholungsurlaub

Allerdings gelten bei den verschiedenen Dienstherren unterschiedliche Regelungen, inwieweit nicht angetretener Jahresurlaub in das folgende Kalenderjahr übertragen werden kann. Diesbezüglich obliegt es jedem Mitarbeitenden selbst, die individuelle Regelung des Dienstherrn zu beachten und noch vorhandene Urlaubstage rechtzeitig vor dem Jahreswechsel zu nehmen oder eine Übertragung ins neue Jahr zu beantragen.

Grundsätzlich soll Erholungsurlaub möglichst zusammenhängend genommen werden. Er soll spätestens eine Woche vor Beginn beantragt werden und muss eine Vertretungsregelung beinhalten. Die unmittelbar vorgesetzte Person und die Vertretung sind vor Antritt und nach der Rückkehr vom Urlaub zu unterrichten. Unerledigte Vorgänge sind vor dem Urlaubsantritt mit der Vertretung abzusprechen.

Der Erholungsurlaub ist vorab im HR-Portal zu beantragen und durch die Führungskraft zu bewilligen. Die Teamleitung genehmigt den Urlaub innerhalb des Teams, die Geschäftsführung genehmigt den Urlaub der Führungskräfte, sowie der Mitarbeitenden der Widerspruchsstelle und dem Bereich POE, Finanzen, Controlling.

Genehmigung

Grundsätzlich sind die Fallmanager (FM) / Sachbearbeiter (SB) dafür verantwortlich, dass tatsächlich immer eine ordnungsgemäße Vertretung während eines Urlaubs sichergestellt und der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Die vorherige Absprache mit FM/SB wird bei Beantragung im HR-Portal vermerkt. Wird seitens FM / SB bereits von der Genehmigung des Urlaubes aufgrund dienstlicher Interessen Abstand genommen, ist von einer formalen Beantragung abzusehen. Die FM / SB informieren ihre Teamleitung in einem solchen Szenario unaufgefordert.

Abstimmung vor Ort

Darüber hinaus ist jeder geplante und auch tatsächlich in Anspruch genommene Urlaub in der für jede Geschäftsstelle in der Ablage „Jobcenter Rhein-Lahn“ im Ordner „Allgemeines“ - „Urlaub“ zur Verfügung stehende Excel-Datei einzutragen, um eine laufende Urlaubsplanung zu gewährleisten.

Urlaubsplanung

Urlaub aus besonderem Anlass ist von der Geschäftsführung zu genehmigen.

Sonderurlaub

Freizeitausgleich

Die Inanspruchnahme von Freizeitausgleich erfolgt auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit im Jobcenter Rhein-Lahn, mit der wesentlichen Maßgabe, dass

- das stundenweise oder ganztägige Abgleiten ausschließlich bei positivem Arbeitszeitkonto möglich ist,
- Abgleiten nur mit vorheriger Genehmigung des Vorgesetzten möglich ist,
- ein ganztägiger Freizeitausgleich grundsätzlich nur an 12 Tagen im Abrechnungszeitraum möglich ist,
- Freizeitausgleich nur möglich ist, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Genehmigung FZA

Abweichende Regelungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

Abstimmung vor Ort

Die erforderlichen Abstimmungen zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Vertretung und Gewährleistung eines uneingeschränkten Dienstbetriebs erfolgen vor Ort innerhalb der betroffenen Teams.

Der beabsichtigte Freizeitausgleich ist als Abwesenheitszeit im HR-Portal und in der Urlaubsdatei des jeweiligen Standortes zu erfassen.

Erkrankungen

Erkrankungen sind umgehend telefonisch, spätestens bis 07:30 Uhr am Krankheitstag, der unmittelbar vorgesetzten Person zu melden. Dies informiert das Büro der Geschäftsführung. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist die unmittelbar vorgesetzte Person erneut unaufgefordert über die fortbestehende Erkrankung zu informieren.

AU-Meldung

Spätestens am vierten Tage ist dem jeweiligen Dienstherrn / Arbeitgeber (Arbeitsagentur, Kreisverwaltung, Stadt- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung) auf elektronischem Wege durch den behandelnden Arzt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) zu übermitteln.

AU-Bescheinigung

Aus dieser Bescheinigung müssen Beginn und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ersichtlich sein. Dauert die Erkrankung über die vom Arzt angegebene Zeit hinaus fort, ist unaufgefordert eine neue AUB vorzulegen.

Das Büro der Geschäftsführung informiert unmittelbar ab dem ersten Krankheitstag das Personalteam des Dienstherrn / Arbeitgebers über die gemeldeten Arbeitsunfähigkeiten.

Der unmittelbar vorgesetzten Person ist die Wiederaufnahme der Tätigkeit mitzuteilen. **Gesundmeldung**

Dienstreisen

Für die Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn gilt folgende allgemeine Dienstreisegenehmigung:

Für alle erforderlichen Dienstreisen (und Dienstgänge) zu Veranstaltungen auf Einladung des Jobcenters Rhein-Lahn, der Kreisverwaltung Rhein-Lahn, der Agentur für Arbeit Montabaur und der Regionaldirektion Saarbrücken ist eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilt und generell das besondere dienstliche Interesse anerkannt.

Generelle Dienstreise-genehmigung

Darüber hinaus gelten grundsätzlich als genehmigt:

- Dienstreisen der Bereichsleitung / stv. Geschäftsführung
- Dienstreisen der Teamleitungen zu allen JC-Standorten
- Dienstreisen der Personalratsmitglieder, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten in Ausübung ihrer Personalvertretungsfunktion
- Dienstreisen zu Fortbildungsveranstaltungen, Verwaltungsschulen u. ä., soweit die Anmeldung vom Büro der Geschäftsführung des Jobcenters bzw. dem Personalteam des Internen Service erfolgt ist
- Dienstreisen der SGG-Mitarbeitenden zu Gerichtsterminen bei Sozialgerichten und dem Landessozialgericht
- Dienstreisen bei Zeugenladungen zu Gerichtsterminen in Strafverfahren
- Dienstreisen des Außendienstmitarbeiters im Zuständigkeitsgebiet des Jobcenters Rhein-Lahn.

Spezielle Einzelfälle

Alle weiteren Dienstreisen (und Dienstgänge) bedürfen der vorhergehenden Genehmigung durch die Führungskraft.

Genehmigungs-pflicht

Ein besonderes dienstliches Interesse für die Zahlung einer erhöhten Wegstreckenentschädigung liegt in den zuvor genannten Fällen nur dann vor, wenn der Dienstwagen nicht zur Verfügung steht und auch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist. Diese Einschränkung gilt nicht für Schwerbehinderte Menschen, welche aufgrund der Art und Schwere ihrer Behinderung weder Dienstwagen noch öffentliche Verkehrsmittel nutzen können.

Alle Dienstreisen und die sich daraus ergebenden Abwesenheitszeiten sind im Vorfeld im HR-Portal zu beantragen und von der jeweiligen Führungskraft zu genehmigen. Generell genehmigte Dienstreisen sind ebenfalls zu erfassen und entsprechend zu kennzeichnen.

Diese Regelung gilt für kommunale wie für Agenturmitarbeitenden. Weitergehende Anforderungen kommunaler Arbeitgeber zur Vorlage schriftlicher Dienstreisegenehmigungen im Zusammenhang mit der Gewährung von Reisekosten bleiben hiervon unberührt.

6. Schlussvorschriften

Kenntnisnahme und Beachtung

Alle Mitarbeitenden haben sich über den Inhalt dieser Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn zu informieren und das Verhalten danach auszurichten. Neue Mitarbeitende werden durch die unmittelbar vorgesetzte Person über die Regelungen dieser Internen Geschäftsordnung unterrichtet.

Beachtung durch alle Beschäftigten

Alle Mitarbeitenden des Jobcenters werden umgehend über Änderungen oder Ergänzungen dieser Internen Dienstordnung informiert.

Die aktuelle Fassung dieser Internen Geschäftsordnung findet sich jeweils in der Ablage des Jobcenters: [I.1 Geschäftsordnung](#).

Veröffentlichung

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt in ihrer aktualisierten Form am 09.04.2025 in Kraft. Gleichzeitig treten alle vorläufigen oder anderslautenden Regelungen außer Kraft.

Inkrafttreten

**Geschäftsführung
Jobcenter Rhein-Lahn**