

Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn (GO)

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

1. Allgemeine Grundsätze

Ausgangslage

Durch die Rechtsänderung des SGB II zum 01.01.2011 erfolgte ein gesetzlicher Übergang von der bisherigen Arbeitsgemeinschaft Rhein-Lahn (ARGE) in eine gemeinsame Einrichtung. 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 wahrnimmt. Die gemeinsame Einrichtung führt die Bezeichnung Jobcenter Rhein-Lahn.

Gesetzlicher Übergang Jobcenter Rhein-Lahn

Die Geschäftsordnung der ARGE Rhein-Lahn vom 01.12.2007 verliert somit ihre Gültigkeit und wird ab sofort durch die neue Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn ersetzt.

Mit der Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn wird die Aufbau- und Ablaufstruktur der Einrichtung festgelegt. Sie regelt den allgemeinen inneren Dienstbetrieb, wesentliche Grundsätze des Geschäftsverfahrens sowie die Rechte und Pflichten der Beschäftigten.

Inhalt der GO

Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten verbindlich für alle Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn, die in einer der vier Geschäftsstellen in Bad Ems, Diez, Lahnstein oder Nastätten (sowie in den Juwel-Standorten) tätig sind. Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass alle Beschäftigten diese GO zur Kenntnis erhalten. Die GO wird in der Ablage des

Alle Mitarbeiter

Veröffentlichung

Jobcenters Rhein-Lahn im Ordner IKS für alle Mitarbeiter zugänglich veröffentlicht.

Ergänzende Regelungen für einzelne Geschäftsstellen oder einzelne Personen können zusätzlich erlassen werden.

2. Organisation und Aufbau

Geschäftsführung

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

Geschäftsführer

Der Geschäftsführer und der stellvertretende Geschäftsführer/Bereichsleiter sind jeweils für einen Geschäftsbereich zu ständig. Die organisatorische Gliederung und die Verantwortlichkeiten ergeben sich aus dem Organigramm.

Geschäftsbereiche

Aufbauorganisation

Den Bereichen Markt und Integration sowie Leistung stehen Teamleiter vor. Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiter ihres jeweiligen Geschäftsbereichs. Die Teamleiter der Bereiche Markt und Integration und Leistung sowie die Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt sind dem Bereichsleiter unterstellt.

Teamleiter

Die Vorgesetzten üben die Fachaufsicht gegenüber ihren fachlich unterstellten Mitarbeitern 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.

Fachaufsicht

Die Widerspruchsstelle, der Datenschutzbeauftragte, der Beauftragten für den Haushalt und der Bereich Controlling sind direkt dem Geschäftsführer unterstellt.

Zentrale Dienste und Querschnittsaufgaben werden grundsätzlich im Jobcenter Bad Ems wahrgenommen. Spezielle Regelungen für Sonderprojekte und Sonderfunktionen bleiben hiervon unberührt.

Geschäftsstellen

Das Jobcenter Rhein-Lahn versieht seine Aufgaben in den vier Geschäftsstellen in Bad Ems, Diez, Lahnstein und Nastätten. In jeder Geschäftsstelle ist sowohl ein Vermittlungsbereich als auch ein Leistungsbereich angesiedelt.

Der Vermittlungsbereich eines jeden Standortes wird durch einen Fallmanager geleitet. Die Fallmanager sind für alle organisatorischen und personellen Fragen des Vermittlungsbereichs verantwortlich und gleichzeitig fachliche Vorgesetzte für die Mitarbeiter dieses Bereichs.

Vermittlungsbereich

Die Fallmanager der Standorte Diez, Lahnstein und Nastätten sind im vorstehenden Sinne und in enger Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Sachbearbeiter verantwortlich für die Gesamtabläufe des jeweiligen Jobcenters und nehmen eine Koordinierungsfunktion wahr. In dieser Funktion sind sie auch Ansprechpartner für die Führungskräfte des SGB III-Bereiches.

Dem Leistungsbereich steht jeweils ein Sachbearbeiter vor, der verantwortlich und fachlich Vorgesetzter aller Mitarbeiter dieses Bereichs ist.

Leistungsbereich

Jeder fachliche Vorgesetzte ist für die ordnungsgemäße Erledigung aller Aufgaben seines Fachbereiches zuständig und insoweit weisungsbefugt gegenüber allen nachgeordneten Mitarbeitern.

Hausrecht und Hausverbot

Die Geschäftsführung eines Jobcenters ist berechtigt, zum Zwecke des geordneten Verwaltungsvollzugs der Behörde, Regeln zu erlassen, um insbesondere den zu gewährleistenden 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. Soweit daher das Verhalten einer Person dazu geeignet ist, den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb und eine störungsfreie Sachbearbeitung des Jobcenters zu gefährden oder die Sicherheit der Mitarbeiter oder anderer Besucher zu bedrohen, kann im begründeten Einzelfall ein **Hausverbot** ausgesprochen werden. 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 Mitarbeiter des Jobcenters delegiert.

Hausrecht

Hausverbot

Delegation auf Mitarbeiter

Die Geschäftsführung hat für alle Liegenschaften des Jobcenters Rhein-Lahn eine Hausordnung erlassen sowie Regelungen zur ordnungsmäßigen Ausübung des Hausrechts getroffen und das hierbei einzuhaltende Verfahren festgelegt. Näheres hierzu regelt die **Geschäftsanweisung** Hausrecht.

Hausordnung

Personalrat (PR) / Schwerbehindertenvertretung (SbV)

PR und SbV

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

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.

Gleichstellungsbeauftragte (GleiB)

GleiB

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

Die GleiB 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.

Die Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz ist die Geschäftsführung des Jobcenters.

3. Rechte und Pflichten

Aufgabenwahrnehmung

Jeder Mitarbeiter 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.

Interne Kommunikation

Vorgesetzte und Mitarbeiter 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 eines Mitarbeiters, gegenüber seinem Vorgesetzten eine abweichende Meinung zu äußern, sofern diese begründet ist.

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 beschrieben.

Kommunikationskonzept

Vorgänge, die einem Vorgesetzten zur Entscheidung vorgelegt werden, müssen einen Entscheidungsvorschlag enthalten.

Im Interesse einer umfassenden Unterrichtung aller Beteiligten ist im Jobcenter grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

Dienstweg

Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass die Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen. Alle für die Aufgabenerledigung relevanten Weisungen, insbesondere die monatlich erscheinenden Handlungsempfehlungen / Geschäftsanweisungen (HEGA) sind durch die Teamleiter zeitnah an ihre Mitarbeiter 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 (eAkte) sowie die Grundsätze zum Schriftverkehr, zur Aktenführung, zur Registratur und Wiedervorlage wurden mit einer separaten Geschäftsanweisung geregelt.

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 Team- 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 über 1.000,- € und für Daueranordnungen wird auf alle Mitarbeiter des Leistungsbereiches und des Büros für zusammengefasste Aufgaben 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. Die Befugnisse einzelner Beschäftigter sind aus der Liste „Berechtigungen und AOB“ zu entnehmen.

Anordnungsbefugnis

- Feststellungsbefugnis

...ist die Befugnis, auf Kassenanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen. Die Inhalte der Feststellung ergibt sich im Einzelnen aus § 9 KBest.

Rechnerische und sachliche Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnisse werden auf alle Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn übertragen, die eine Tätigkeit ausüben, die mindestens der Tätigkeitsebene V (oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe) entspricht.

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

Näheres regelt die Geschäftsanweisung des Jobcenters Rhein-Lahn zur wirtschaftlichen 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 GA geregelt.

Haftungsverfahren

- Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit / Schweigepflicht

Alle Mitarbeiter unterliegen der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit. Sie erstreckt sich grundsätzlich auf alle Angelegenheiten, die den Beschäftigten bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind.

**Amtsverschwiegenheit
und Datenschutz**

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 einen Datenschutzbeauftragten und eine entsprechende GA.

- 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.

**Private Festnetztelefonie
und Internetnutzung
gestattet**

Bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Informationen sowie der Nutzung der IT sind die geltenden IT-Sicherheitsregelungen zu beachten.

- Beachtung der Verhaltensgrundsätze

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

IT-Sicherheit

4. Verhaltensgrundsätze

Verhaltensgrundsätze

Verhaltenskodex

Alle Mitarbeiter 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. Wir legen größten Wert auf zuverlässige Daten, jederzeit nachprüfbar Entscheidungen und aktive Korruptionsprävention. Dieses Selbstverständnis gilt als Richtschnur für alle Beschäftigten des Jobcenters Rhein-Lahn.

Verhaltenskodex

Umgang mit dem Bürger

Alle Mitarbeiter des Jobcenters haben ihre Aufgaben unter Beachtung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gewissenhaft, schnell, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erfüllen.

Auskünfte sind höflich, erschöpfend, sachlich und klar zu geben. In diesem Zusammenhang sei ausdrücklich auf die §§ 14 und 15 SGB I hingewiesen.

Kundenzufriedenheit wird als wichtiges geschäftspolitisches Ziel verstanden und gelebt. Der Umgang mit der Bevölkerung prägt das Ansehen des Jobcenters. Daher haben alle Mitarbeiter 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.

Auskunfts- und Beratungspflicht

Kundenreaktionen werden ernst genommen und dienen regelmäßig dazu, Schwachstellen zu erkennen, Arbeitsabläufe zu optimieren und die Organisation weiterzuentwickeln. Näheres regelt die Geschäftsweisung zum Kundenreaktionsmanagement.

Kundenzufriedenheit

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

Kundenreaktionen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist Aufgabe der Geschäftsführung. Grundsätzlich sind sämtliche Ersuchen von Presse, Rundfunk und Fernsehen an die hiesige Geschäftsführung zu verweisen. Jegliche Art von Aufzeichnungen innerhalb der Räumlichkeiten oder Interviews sind

Öffentliches Erscheinungsbild

nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsführung erlaubt. Die Geschäftsführung ist unverzüglich über jeweilige Ansinnen der Medien zu unterrichten.

Einheitlichkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns

**Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit**

Das Jobcenter Rhein-Lahn bildet eine Einheit. Alle Mitarbeiter 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).

Datenqualität

Internes Kontrollsystem

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.

Jeder Mitarbeiter ist sich dieser Verantwortung bewusst und legt besonders Augenmerk auf die korrekte Erfassung und Speicherung aller Daten unter Beachtung des Sozialdatenschutzes (siehe hierzu auch Punkt 2 der GO).

Datenqualität

Näheres wurde mit der Geschäftsanweisung zum Datenqualitätsmanagement geregelt.

Korruptionsprävention

Korruptionsprävention

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

Der Umgang mit Korruptionsgefahren, das Verhalten in möglichen Verdachtsfällen sowie der Umgang mit Belohnungen und Geschenken wurde mit der HEGA 12/08 verbindlich geregelt. Das Thema wird im

Rahmen einer Dienstbesprechung jährlich mit allen Mitarbeitern besprochen. Näheres regelt die GA des Jobcenters

5. Innerer Dienstbetrieb

Öffnungszeiten

Das Jobcenter ist grundsätzlich an allen Standorten zu folgenden Geschäftszeiten für Besucher geöffnet:

**Montag – Freitag von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr
sowie
Donnerstag von 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr.**

Öffnungszeiten

Während dieser allgemeinen Öffnungszeiten ist in jedem Team sicherzustellen, dass jederzeit eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitern im Dienst und eine ordnungsgemäße Vertretung für abwesende Mitarbeiter gewährleistet ist, so dass alle Anliegen der vorsprechenden Bürger ohne Beanstandung in angemessener Zeit erledigt werden können.

Dienstbereitschaft

Diese Regelung gilt unabhängig davon, dass in manchen Teams üblicherweise persönliche Vorsprachen nur nach vorheriger Terminvereinbarung stattfinden.

Alle Mitarbeiter sind gehalten, im Interesse der Bürger bei Bedarf auch außerhalb der allgemeinen Sprechzeiten Terminvereinbarungen vorzunehmen.

Für die Einhaltung vorstehender Regelung sind an allen Standorten für ihre jeweiligen Bereiche die Fallmanager und Sachbearbeiter verantwortlich.

Arbeitszeiten

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

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

Mit der Dienstvereinbarung vom 13.12.2012 zur Flexibilisierung der Arbeitszeit im Jobcenter Rhein-Lahn wurden grundsätzliche Regelungen zur Arbeitszeit getroffen. Diese finden unabhängig vom jeweiligen Dienstherrn unmittelbare Anwendung für alle Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn.

Diese Dienstvereinbarung regelt insbesondere die Einrichtung und Verwaltung eines ganzjährigen Arbeitszeitkontos, den Umgang mit anfallenden Plus- und Minusstunden sowie das Verfahren bei stundenweisem oder ganztägigem Abgleiten.

Dienstvereinbarung zur elektr. Zeiterfassung

Ergänzt werden die Regelungen mit der Dienstvereinbarung vom 13.12.2012 zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung im Jobcenter Rhein-Lahn.

Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderem Anlass

Der Geschäftsführer des Jobcenters Rhein-Lahn übt gem. § 44 d SGB II die dienst-, personal- und arbeitsrechtlichen Befugnisse für alle zugewiesenen Mitarbeiter aus. Somit ist er berechtigt, über die Gewährung von Erholungsurlaub aller Mitarbeiter 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 Mitarbeiter selbst, die individuelle Regelung seines Dienstherren 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. Der unmittelbare Vorgesetzte und die Vertretung sind vor Antritt und nach der Rückkehr vom Urlaub zu unterrichten. Unerledigte Vorgänge sind vor dem Urlaubsantritt mit dem Vertreter abzusprechen.

Der Erholungsurlaub ist im Mitarbeiterportal zu beantragen und durch die Führungskraft zu bewilligen. Die Teamleiter genehmigen den Urlaub innerhalb ihres Teams, die Geschäftsführung genehmigt den Urlaub der Teamleiter, der Mitarbeiter der Widerspruchsstelle sowie Controlling/Finanzen.

Genehmigung

Grundsätzlich sind die Fallmanager und Sachbearbeiter dafür verantwortlich, dass tatsächlich immer eine ordnungsgemäße Vertretung während eines Urlaubs sichergestellt und der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Die Beteiligung der Fallmanager oder Sachbearbeiter wird bei Beantragung im Mitarbeiterportal durch die Führungskräfte vorausgesetzt. Daher ist im Hinweisfeld des Mitarbeiterportals einzutragen, dass „der Urlaub mit dem FM/ SB abgesprochen wurde und die Vertretung sichergestellt ist“. Wird von Seiten der Fallmanager und Sachbearbeiter bereits von der Genehmigung des Urlaubes aufgrund dienstlicher Interessen Abstand genommen, ist von einer formalen Beantragung abzusehen. Die Fallmanager und Sachbearbeiter informieren ihre Teamleitung in einem solchen Szenario unaufgefordert.

Abstimmung vor Ort

Alle Abwesenheitszeiten (inkl. Erholungsurlaub) sind zwingend zeitnah im elektronischen Zeiterfassungssystem (Visual Web) einzutragen.

Visual Web

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

Urlaubsplanung

Verfügung stehende Excel-Datei einzutragen, um eine laufende Urlaubsplanung zu gewährleisten.

Urlaub aus besonderem Anlass ist von der Geschäftsführung zu genehmigen.

Sonderurlaub

Freizeitausgleich

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

- ein jährliches Arbeitszeitkonto im Zeitraum 01.12. bis 30.11. des Folgejahres angelegt wird,
- grundsätzlich bei Vollzeitkräften höchsten 40 Plusstunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übernommen werden (für Teilzeitkräfte gelten anteilige Regelungen),
- das stundenweise oder ganztägige Abgleiten ausschließlich bei positivem Arbeitszeitkonto möglich ist,
- Abgleiten nur mit vorheriger mündlicher 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.

Arbeitszeitkonto

Freizeitausgleich

Abweichende Regelungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

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

Eine formelle Genehmigung durch Ausfüllen der Urlaubskarte ist bei Freizeitausgleich nicht erforderlich. Wie beim Erholungsurlaub ist aber das Einbuchen von Fehlzeiten im elektronischen Zeiterfassungssystem sowie in der Urlaubsdatei des jeweiligen Standortes bei ganztägigem Abgleiten erforderlich.

Erkrankungen

Erkrankungen sind telefonisch über den unmittelbaren Vorgesetzten umgehend, spätestens bis 07:30 Uhr am Krankheitstag, dem Büro der Geschäftsführung des Jobcenters zu melden. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist dem Büro der Geschäftsführung unaufgefordert, spätestens am vierten Tage, eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

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 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Dem unmittelbaren Vorgesetzten ist die Wiederaufnahme der Tätigkeit mitzuteilen.

Das Büro der Geschäftsführung informiert unmittelbar das Personalteam beim Internen Service über die gemeldeten Arbeitsunfähigkeiten.

Dienstreisen

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

**Generelle
Dienstreisegenehmigung**

Für alle erforderlichen Dienstreisen (und Dienstgänge) im Bezirk der Agentur für Arbeit Montabaur zu den jeweiligen Anstellungsbehörden, Bildungsträgern, Firmen, Schulen und Veranstaltungen ist eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilt und generell das besondere dienstliche Interesse anerkannt.

Spezielle Einzelfälle

Darüber hinaus gelten grundsätzlich als genehmigt:

- 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-Mitarbeiter zu Gerichtsterminen bei Sozialgerichten und dem Landessozialgericht sowie Dienstreisen bei Zeugenladungen zu Gerichtsterminen in Strafverfahren,
- Dienstreisen des Außendienstmitarbeiters im Zuständigkeitsgebiet des Jobcenters Rhein-Lahn
- Dienstreisen zu Veranstaltungen der RD außerhalb des o.a. Zuständigkeitsbereichs.

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.

Für alle anderen Dienstreisen, für die keine allgemeine Reiseanordnung besteht, ist eine formelle Dienstreisegenehmigung zu beantragen, grundsätzlich spätestens drei Tage vor ihrem Antritt.

Unabhängig von vorstehender Regelung ist der Antritt der Dienstreise immer im Vorfeld mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen. Im Einzelfall kann hierbei die Befugnis zur Durchführung der Dienstreise geändert werden.

Abwesenheitszeiten sind im elektronischen Zeiterfassungssystem entsprechend zu buchen.

Weitergehende Anforderungen kommunaler Arbeitgeber zur Vorlage schriftlicher Dienstreisegenehmigungen im Zusammenhang mit der Gewährung von Reisekosten bleiben hiervon unberührt.

6. Schlussvorschriften

Kenntnisnahme und Beachtung, Inkrafttreten

Jeder Mitarbeiter hat sich über den Inhalt dieser Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn zu informieren und sein Verhalten danach auszurichten.

Neue Mitarbeiter werden in ihren Teams über die Regelungen dieser Internen Geschäftsordnung unterrichtet.

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

Diese Geschäftsordnung tritt in ihrer aktualisierten Form am 01.06.2019 in Kraft. Gleichzeitig treten alle vorläufigen oder anderslautenden Regelungen außer Kraft.

Inkrafttreten

Geschäftsführung

Jobcenter Rhein-Lahn