

Gültigkeitsbereich:

- Diese GA gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Stadt Karlsruhe an den Standorten Brauerstr. 10 und Badener Str. 3
- Für die Beschäftigten am Standort Kaiserallee gelten die Regelungen der Stadt Karlsruhe

Geschäftsweisung Nr. 1/2016

18. April 2016

Nutzung privater elektrischer Geräte

1. Grundsätze und Haftungsregelungen für die Nutzung privater elektrischer Geräte in Diensträumen

Elektrische Geräte, die Sie für Ihre Arbeit oder aus gesundheitlichen Gründen benötigen, beschafft grundsätzlich der Interne Service.

Die Regelungen zur Nutzung privater elektrischer Geräte im Geltungsbereich dieser Geschäftsweisung wurden überarbeitet um die Beschäftigten vor dem Risiko zu schützen, im Brandfall für Schäden zu haften, die durch den Betrieb privater elektrischer Geräte in Diensträumen entstanden sind.

Aus diesem Grund dürfen künftig in den Liegenschaften des Jobcenters Stadt Karlsruhe an den Standorten Brauerstr. 10 und Badener Str. 3 grundsätzlich nur dienstlich bereitgestellte elektrische Geräte und Maschinen benutzt werden.

Mit dieser klaren Linie möchte die Geschäftsleitung Sie vor folgendem Haftungsrisiko im Brandfall schützen (Quelle: Bereich Recht der RD, Brandschutzordnung 2.5, 2. Abschnitt)

Beim Einsatz von privaten elektrischen Geräten in den Diensträumen des Jobcenters Stadt Karlsruhe an den Standorten Brauerstr. 10 und Badener Str. 3 haften Sie als Beschäftigte/r wie bisher persönlich und in unbegrenzter Höhe mit Ihrem ganzen Privatvermögen für Schäden, die ursächlich und schuldhaft durch den Betrieb Ihres elektrischen Gerätes entstanden sind.

2. Verfahrensregelungen für die dienstliche Beschaffung elektrischer Geräte (ohne IT-Geräte)

Elektrische Geräte, die Sie oder Ihr Team

- zur Aufgabenerledigung oder

- aus gesundheitlichen Gründen (z.B. Kühlschrank, um Insulin zu kühlen)

benötigen, beantragen Sie bitte über AMIS, Auftragsart „Beschaffungsantrag“ beim Internen Service. Die Notwendigkeit muss im Antrag begründet sein, bei gesundheitlichen Gründen ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich. Sind die Geräte notwendig, erfolgt die Beschaffung durch den Bereich Infrastruktur im IS.

Anträge auf Beschaffung von Schreibtischleuchten, die Sie für Ihren Arbeitsplatz benötigen, sind Ihrerseits aus gesundheitlicher oder rechtlicher Sicht zu begründen. Sie werden dann in besonderen Einzelfällen dem Betriebsarzt und /oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Beurteilung der Notwendigkeit vorgelegt.

3. Ausnahmeregelungen

Eine **Ausnahmeregelung** gilt für **Kaffeemaschinen, Ventilatoren** und **Wasserkocher**. Diese Geräte müssen dem Team Interner Dienstbetrieb angezeigt werden und dürfen dann mit Genehmigung verwendet werden. **Wichtig ist:**

- Ihr privater Ventilator, Wasserkocher und Ihre Kaffeemaschine müssen den technischen Anforderungen entsprechen (z.B. hinsichtlich des Energieverbrauchs), die für amtseigene Geräte gelten und sind wie diese regelmäßigen Sicherheitsüberprüfungen zu unterziehen.
- Bitte achten Sie darauf, dass alle Geräte auf feuerfesten Unterlagen bzw. nicht brennbarem Materialien stehen (z. B. Fliese) und täglich bei Dienstende aus Sicherheits-/Brandschutzgründen vom Strom zu trennen sind.
- Eine Haftung durch die Dienststelle bei evtl. Beschädigungen ist ausgeschlossen.

Wenn Sie Ihren Ventilator, Ihre Kaffeemaschine und/oder Ihren Wasserkocher weiterhin benutzen möchten, senden Sie bitte bis 06.05.2016 den beigefügten [Antrag](#) an das Team 831 Interner Dienstbetrieb.



T-Genehmigung-priv-
Elektrogeraete.docx

[Jedes Gerät erhält eine Registrierungsnummer. Sie erhalten einen Aufkleber mit der Nummer, den Sie bitte am Gerät anbringen.](#)

Alle privat genutzten elektrischen Geräte, die nicht unter o. g. Ausnahmeregelung fallen, entfernen Sie bitte umgehend aus den Diensträumen.

Dies gilt auch für Geräte, deren Eigentümer nicht mehr festzustellen ist und für die niemand den o. g. Antrag zur Genehmigung der Nutzung stellt. Geräte, deren Eigentümer nicht feststellbar sind, übergeben Sie bitte an den zuständigen Hausmeister.

4. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Die Gremien wurden beteiligt.

gez.



-Geschäftsführer-



Dienstanweisung Nr. 02 / 2014 vom 23. Oktober 2014

Einführung einer/eines Beauftragten für Vermögensschäden (BfV)

gültig ab: 01.11.2014 unbefristet

Ausgangssituation:

Mit HEGA 05/14 – 05 wird das Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden neu geregelt. Das bestehende Verfahren wurde aufgrund notwendiger Anpassungen durch Organisationsveränderungen und einer Optimierung der Prozessabläufe überarbeitet. Das Jobcenter Stadt Karlsruhe muss hierzu einen Beauftragten für Vermögensschäden (BfV) sowie einen Stellvertreter benennen.

Umsetzung:

Mit der Ernennung einer/s Beauftragten für Vermögensschäden (BfV) im Jobcenter Stadt Karlsruhe soll der grundlegenden Verantwortung und Aufgabenwahrnehmung in

diesem Bereich Rechnung getragen werden. Als Bindeglied zwischen den operativen Bereichen und der/dem BfdH fungiert die/der BfV als unabhängige Prüfinstanz. Die/der BfV wirkt auf eine weisungsgemäße Anwendung und Umsetzung der Vorschriften VfV hin. Sie/er berät und unterstützt die Führungskräfte in allen Fragen des Verfahrens.

Verfahren:

Die Erfassung von Vermögensschäden erfolgt durch die/ den BfV über ein zentral bereitgestelltes IT-Tool (VfV-Tool). Die Listenführung sowie die Jahresmeldung der Vermögensschäden durch das Jobcenter Stadt Karlsruhe entfallen mit Einführung des IT-Tools.

Die Teamleiter nutzen weiter wie bisher die zentral in BK Text zur Verfügung gestellten, Vordrucke VfV. Nachdem der jeweilige Vordruck durch den/die Teamleiter/in ausgefüllt wurde, ist dieser an den zuständigen Bereichsleiter des Jobcenters weiterzuleiten. Soweit nachweislich der Vermögensschaden weder grob fahrlässig noch vorsätzlich verursacht wurde trifft der zuständige Bereichsleiter in Fällen bis 2000,-€ die Entscheidung selbst und leitet die Unterlagen an den/die BfV weiter. In Fällen über 2.000,-€ bis 30.000,-€ leitet der zuständige Bereichsleiter die Unterlagen an den/die BfdH des Jobcenters mit Entscheidungsvorschlag weiter.

Bei Vermögensschäden über 30.000,-€ wird analog der Anlage zur HEGA verfahren und der BfdH der Regionaldirektion in Kenntnis gesetzt.

Nach der Entscheidung durch den zuständigen Bereichsleiter bzw. den BfdH gehen die Unterlagen an den/die BfV und werden dort auf Plausibilität geprüft und im VfV Tool erfasst. Die Unterlagen verbleiben anschließend bei dem/der Beauftragten für Vermögensschäden. Die ausgefüllten Vordrucke sind durch den/die BfV so aufzubewahren, dass der Datenschutz eingehalten wird.

Die bisherige Erfassung in den Excel-Listen für Vermögensschäden entfällt ab 01.11.2014.

Im internen Kontrollsystem (IKS) des Jobcenters finden sich Links zur HEGA und den beiliegenden Arbeitshilfen.

Karlsruhe, 23.10.2014

gez. [REDACTED]

(Geschäftsführer Jobcenter Stadt KA)



Dienstanweisung Nr. 01 / 2014 vom 28. Juli 2014

Zugriffsberechtigungen für das Fachverfahren Allegro

gültig ab: 28. Juli 2014 unbefristet

Ausgangssituation:

Durch die bundesweite Einführung des zentralen IT-Verfahrens ALLEGRO (**AL**gII **LE**istungungsverfahren **GR**undsicherung **ON**line) im August 2014 muss die Vergabe der Zugriffsberechtigungen im Jobcenter Stadt Karlsruhe für alle Anwenderinnen und Anwender neu geregelt werden.

Umsetzung:

Alle Anwenderinnen und Anwender des Jobcenters Stadt Karlsruhe die in ALLEGRO geschult wurden und im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung mit dem Fachverfahren ALLEGRO arbeiten, erhalten eine Zugriffsberechtigung nach dem Berechtigungskonzept (HEGA 06/2014).

Die Zugriffsberechtigungen werden anhand der Matrix (Anlage zur HEGA06/2014), sowie den fachlichen Anforderungen vergeben (Fachassistentinnen und Fachassistenten der Eingangszone erhalten die Stufe „F“ feststellen, bei Bedarf auch „A“ anordnen).

Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Markt & Integration benötigten Leistungsdaten werden direkt in VerBIS angezeigt, so dass ein direkter Zugriff auf das Verfahren ALLEGRO nicht notwendig ist. Zugriffsberechtigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich M+I sind daher nicht vorgesehen.

Die Beantragung der Berechtigungen erfolgt mindestens 14 Tage vor Schulungsende, frühestens jedoch zum 18.08.2014.

Die Berechtigungen sind regelmäßig, mindestens halbjährlich auf Aktualität zu überprüfen.

Verfahren:

Für die Beantragung der Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO sind die Teamleiterinnen und Teamleiter bzw. deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter des jeweiligen Teams zuständig.

Anhand der Berechtigungsmatrix sowie der Tätigkeits- und Kompetenzprofilen werden die benötigten Zugriffsrollen per elektronischen Benutzerantrag bzw. IM Webshop beim RITS beantragt. Mit der Vergabe von Zugriffsberechtigungen ist restriktiv umzugehen. Eine Berechtigung ist nur insoweit zu vergeben, wie sie im Rahmen der Aufgabenerledigung notwendig ist. Die Zugriffsberechtigungen sind zu entziehen, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden.

Die vergebenen Zugriffsberechtigungen der einzelnen Mitarbeiter werden durch die zuständigen Teamleiterinnen und Teamleiter in einer Excel-Tabelle (teamweise) erfasst und mindestens halbjährlich auf Aktualität geprüft. Eine entsprechende Excel-Tabelle wird im IKS zur Verfügung gestellt. Die Überprüfung der Aktualität ist zu dokumentieren.

Der BfdH des Jobcenters Stadt Karlsruhe überträgt die in dieser Dienstanweisung festgelegten Verantwortungsbereiche für die Zugriffsberechtigungen den Teamleiterinnen und Teamleitern bzw. deren Vertreterinnen und Vertreter.

Karlsruhe, 28.07.2014

gez. 

(Geschäftsführer Jobcenter Stadt KA)

Geschäftsanweisung Nr. 01/2013 vom 08. Juli 2013

Übertragung der Bearbeitung von FbW Fällen auf das Trägerteam 32T

gültig ab: 02. September 2013 unbefristet

Ausgangssituation:

Die Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Karlsruhe hat entschieden, dass die Bearbeitung von FbW Fällen zukünftig durch das Trägerteam 32T übernommen wird.

Umsetzung:

Ab 02. September 2013 findet die komplette Bearbeitung der FbW Fälle im Trägerteam (32T) in der Brauerstraße 10 statt. Hierzu wird das Trägerteam zur Aufgabenbewältigung um eine Stelle verstärkt.

Verfahren:

Die laufenden FbW-Fälle (auch über den 02.09.2013 hinaus) sind durch das zuständige Team bis zum vollständigen Abschluss zu bearbeiten. Alle FbW Unterlagen wie z.B. BGS, Maßnahmebogen und Stellungnahme sind ab dem 02.09.2013 durch die zuständigen Vermittlungsfachkräfte an das Trägerteam in der Brauerstraße zu übersenden. Die o. g. Unterlagen sind vor dem Versandt auf einer Heftschiene zu befestigen. Die Buchung des Teilnehmers in die entsprechende FbW Maßnahme in Cosach erfolgt weiter wie bisher durch die Vermittlungsfachkräfte.

Beim E-Mailverkehr ist darauf zu achten, dass das Organisationspostfach des Trägerteams verwendet wird. [REDACTED]

Das Trägerteam sendet nach Bewilligung per Mail eine Kopie des Bescheides an das Organisationspostfach des zuständigen Leistungsteams um über die Maßnahmeteilnahme zu informieren.

Änderungen der Bankverbindung des Kunden teilt das Trägerteam bei Kenntnisnahme umgehend dem zuständigen Leistungsteam mit, das gleiche gilt auch im umgekehrten Fall. Das jeweilige Organisationspostfach ist hierbei zu verwenden.

Ein vorzeitiger Abbruch der Maßnahme wird durch die zuständige Vermittlungsfachkraft umgehend per Mail an das Trägerteam (Org.-Postfach) mitgeteilt. Ebenso teilt die Vermittlungsfachkraft dem Trägerteam mit, wenn die Maßnahme verlängert werden soll.

Die gesamten FbW Unterlagen (nach dem 02.09.2013) werden im Trägerteam in A4 Ordnern alphabetisch abgelegt und dort dauerhaft aufbewahrt.

Die Mitarbeiter SGG sind über das neue Verfahren zu informieren.

Karlsruhe,

Gez

(Geschäftsführer Jobcenter Stadt KA)