

Stadt Oberhausen	Drucksachen-Nr. M/17/3331-01	Termin 15.05.2023	Rat der Stadt		
<u>Bericht / Mitteilung</u>			öffentlich		
Termin	Gremium	Vorlage zur*	Ergebnis	Beschluss- kontrolle*	
15.05.2023	Rat der Stadt	K			

Berichtsgegenstand

Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts

Sachdarstellung

Die Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts wurde aufgrund von organisatorischen Veränderungen angepasst.

Hintergrund des Änderungsbedarfs o.g. Vorschrift ist die Verlagerung von Aufgaben der Grünplanung/-unterhaltung sowie des Baumschutzes und der Baumunterhaltung zum Eigenbetrieb SBO-Servicebetriebe Oberhausen zum 01.10.2022.

Desweiteren wurde unter Ziffer 2.1.4 geregelt, dass im Vertretungsfall der Schulleiter ihre ständigen Vertreter/innen anordnungsbefugt sind.

Anlage

Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts vom 21.03.2023

Bereichsleiter Bereich 4-1	Dezernent Dezernat 4	Oberbürgermeister
Herr Kawicki Datum 31.03.2023	Herr Jehn Datum 11.04.2023	Herr Schranz Datum 27.04.2023
* Vorlage zur: Kenntnisnahme (K)	* Ergebnis : Kenntnisnahme (K)	Beteiligung: Personalrat [] Gleichstellungsstelle []

Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts

1. Rechtsgrundlage

Nach § 32 (1) der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen - Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) - vom 12.12.2018 (GV NRW S. 708) sind von der Hauptverwaltungsbeamtin oder vom Hauptverwaltungsbeamten nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen. Diese örtlichen Vorschriften müssen nach § 32 (2) u.a. Bestimmungen in Ausführung des § 31 enthalten.

Mit Blick auf § 31 (2) ergehen vor diesem Hintergrund folgende Regelungen:

Anwendungsbereich:

Diese Geschäftsanweisung gilt für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts.

2. Anordnungsbefugnis

Auf Grundlage der §§ 31 (2) und 32 (2) der KomHVO NRW werden die Anordnungsbefugnisse wie nachfolgend geregelt:

2.1 Anordnungsbefugt sind:

- 2.1.1 der/die Oberbürgermeister/in und im Rahmen ihres Aufgabenbereiches sowie der festgelegten Vertretungsbefugnis die Beigeordneten bzw. die Dezernenten/innen in unbeschränkter Höhe,
- 2.1.2 die Bereichsleiter/innen für ihren jeweiligen Bereich bis zu einem Betrag von 100.000,00 EUR,
- 2.1.3 die Fachbereichsleiter/innen für ihren jeweiligen Fachbereich bis zu einem Betrag von 25.000,00 EUR, im Falle der Urlaubs-/Krankheitsvertretung des/der Bereichsleiters/in bis zu einem Betrag von 100.000,00 EUR.
- 2.1.4 die Schulleiter/innen und für den Vertretungsfall ihre ständigen Vertreter/innen für ihre jeweilige Schule im Rahmen der auf den städtischen Schulkonten zu bewirtschaftenden Finanzmitteln.

2.2 Ferner sind anordnungsbefugt:

- 2.2.1 der/die kaufmännische sowie der/die technische Betriebsleiter/in der SBO Servicebetriebe Oberhausen für die Funktionsbereiche
 - der Abteilung Immobilienmanagement,
 - der Allgemeinen Verwaltung in der Abteilung Friedhöfe und
 - der Abteilung Unterhaltung von Flächen und Einrichtungen, Grün, Baum und Forst, Sport, Zentraler Betriebshof (ZBH), Landmaschinen der SBO Servicebetriebe Oberhausen in unbeschränkter Höhe,

- 2.2.2 der/die Abteilungsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Immobilienmanagement sowie der/die Abteilungsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Unterhaltung von Flächen und Einrichtungen, Grün, Baum und Forst, Sport, Zentraler Betriebs-hof (ZBH), Landmaschinen der SBO Servicebetriebe Oberhausen bis zu einem Betrag von 100.000,00 EUR,
 - 2.2.4 der/die Sachgebietsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Immobilienmanagement der SBO Servicebetriebe Oberhausen bis zu einem Betrag von 25.000,00 EUR, im Falle der Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Abteilungsleiters der Abteilung Immobilienmanagement bis 50.000 EUR.
 - 2.2.5 der/die Sachgebietsleiter/in für den Funktionsbereich Allgemeine Verwaltung in der Abteilung Friedhöfe der SBO Servicebetriebe Oberhausen bis zu einem Betrag von 1.500,00 EUR.
- 2.3 Erteilung von Anordnungsbefugnissen
- 2.3.1 Auf Antrag (der Dienstweg ist einzuhalten) erteilt der/die Oberbürgermeister/in oder sein/e/ihr/e Vertreter/in (Erste/r Beigeordnete/r) weiteren Beamten/innen und Angestellten, die Befugnis, Anordnungen zu erteilen.
 - 2.3.2 Die Beigeordneten bzw. Dezernenten/innen können für ihr jeweiliges Dezernat zuständige Sachbearbeiter/innen bis zu einem Höchstbetrag von 25.000,00 EUR ermächtigen, soweit dies im Rahmen des Dezernates erforderlich ist.
 - 2.3.3 Die Bereichsleiter/innen können für ihren jeweiligen Bereich zuständige Sachbearbeiter/innen bis zu einem Höchstbetrag von 5.000,00 EUR ermächtigen, soweit dies im Rahmen des Bereiches erforderlich ist.
 - 2.3.4 Die Fachbereichsleiter/innen können für ihren jeweiligen Fachbereich zuständige Sachbearbeiter/innen bis zu einem Höchstbetrag von 1.500,00 EUR ermächtigen, soweit dies im Rahmen des Fachbereiches erforderlich ist.
- 2.4 Im Rahmen der Regelung der Anordnungsbefugnis nach § 31 (2) KomHVO sind die in den Ziffern 2.1 bis 2.3 genannten Mitarbeiter/innen ermächtigt, dem Fachbereich Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung Anordnungen in Form von Kreditorenrechnungen, Debitorenrechnungen sowie Sachkontenbuchungen zu erteilen.
- Die als Bestandteil dieser Geschäftsanweisung beigelegte Anlage 2 dient dabei als Orientierungshilfe für Art und Umfang der möglichen Anordnungsbefugnisse.

3. Feststellungsbefugnis

Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Die sachliche und rechnerische Feststellung bescheinigt der/die zuständige Sachbearbeiter/in oder Mitarbeiter/in (oder dessen/deren Stellvertreter/in), der/die den anordnungsveranlassenden Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach aus seiner/ihrer Aufgabenwahrnehmung beurteilen kann. Sofern der/die Sachbearbeiter/in oder Mitarbeiter/in anordnungsbefugt ist, darf er/sie nicht gleichzeitig die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen und anordnen.

Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, ist, je nach Art des automatisierten Verfahrens, anstelle obiger Feststellung zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist. Diese obliegt dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in.

4. Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse

- 4.1 Anordnungen in Form von Kreditorenrechnungen, Debitorenrechnungen sowie Sachkontenbuchungen dürfen von Beamten/innen und Angestellten nicht vollzogen oder festgestellt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten oder die von ihnen an Kindes statt Angenommenen daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören.
- 4.2 Die Einschränkung gemäß Ziffer 4.1 bezieht sich nicht auf Anordnungen für die regelmäßige Zahlung der Bezüge, Gehälter, Löhne, Beihilfen sowie der Sozialhilfe.

5. Einzel- und Sammelanordnungen

- 5.1 Hinsichtlich der geregelten Anordnungsbefugnisse wird nicht zwischen Einzel- und Sammelanordnungen unterschieden; es gelten immer die betraglichen Grenzen wie für Einzelanordnungen.
- 5.2 Es ist unzulässig, Anordnungen zur Umgehung der Anordnungsbefugnis aufzuteilen.

6. Prüfung und Nachweisführung

- 6.1 Vor der Erteilung von Anordnungsbefugnissen ist die Stellungnahme der Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung in der zuvor genannten Reihenfolge im Rahmen eines Umlaufverfahrens einzuholen. Wird von der Erteilung einer Anordnungsbefugnis wegen einer negativen Stellungnahme abgesehen, sind die beteiligten Bereiche zu informieren.
- 6.2 Über die im Einzelfall erteilten Ermächtigungen sind Nachweise zu führen. Diese werden zentral für die Verwaltung beim Fachbereich Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung gesammelt. Eine Kopie der Ermächtigung verbleibt beim/bei der jeweilig Ermächtigten. Eine weitere Kopie erhält der Bereich Personal und Organisation.

- 6.3 Die Namen der gemäß der Ziffern 2.1 bis 2.3 dieser Geschäftsanweisung Anordnungsbefugten sowie Beginn und Umfang der Anordnungsbefugnis sind dem Fachbereich Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung sowie dem Bereich Rechnungsprüfung mitzuteilen. Veränderungen bei den Schulleiter/innen sind über den Bereich Schule entsprechend mitzuteilen. Der Mitteilung ist eine Unterschriftsprobe beizufügen.
- 6.4 Mit der Änderung der dienstlichen Funktion erlischt eine Befugnis.
- 6.5 Der/Die jeweilige Vorgesetzte trägt dafür Sorge, dass der Fachbereich Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung sowie der Bereich Rechnungsprüfung die unter Ziffer 6.3 genannten Angaben unter Verwendung des als Anlage 1 beigefügten Musters erhalten. Diese Anlage ist Bestandteil der Geschäftsanweisung. Ihre Verwendung ist verbindlich.
- 6.6 Der Bereich Personal und Organisation (Fachbereich Organisation, Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten) sowie die Bereiche pflegen in eigener Verantwortung Übersichten über die im jeweiligen Bereich bestehenden Anordnungsbefugnisse.
- Um einen Datenabgleich zwischen dem Fachbereich Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung, dem Bereich Personal und Organisation (Fachbereich Organisation, Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten) und den einzelnen Bereichen zu ermöglichen, stimmen diese Organisationseinheiten ein einheitliches Dateiformat untereinander ab.
- 6.7 Das in Ziffer 6 beschriebene Verfahren gilt sinngemäß für den Widerruf von Ermächtigungen und das Erlöschen von Befugnissen.
- 6.8 Auf die dieser Geschäftsanweisung als Bestandteil beigefügten Anlagen wird verwiesen. Die Anlagen 3 und 4 dienen als Orientierungshilfe für den beschriebenen Verfahrensablauf. Bei den erforderlichen Verfügungen empfiehlt sich die Verwendung der in den Anlagen 5 bis 7 dargestellten Verfügungsmuster.

7. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt sofort in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu bringen. Die bisherige Geschäftsanweisung vom 14.06.2022 tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

Bisher erteilte Ermächtigungen auf Grundlage der Geschäftsanweisung vom 8.9.1998 und 11.12.2001 behalten ihre Gültigkeit. Der in der jeweiligen Ermächtigung genannte Betrag wird im Verhältnis 2,00 DM zu 1,00 EUR umgestellt.

Jede/r Bereichsleiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Geschäftsanweisung den Mitarbeitern/innen seines/ihres Bereiches einmal jährlich zur Kenntnis gebracht wird. Der Bereich Schule sorgt dafür, dass die Schulleiter/innen diese Geschäftsanweisung einmal jährlich zur Kenntnis nehmen. Diese bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie diese Geschäftsanweisung beachten.

Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Dezernenten/in unterstellt sind, obliegt dem/der Dezernenten/in die entsprechende Verpflichtung.

Anlagen 1-7

Oberhausen, 21. MRZ. 2023



Der Oberbürgermeister

Anlage 1

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon

Fachbereich-1-1-50

- Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung -

Bereich 0-2

- Rechnungsprüfung -

Anordnungsbefugnis

für Herrn/Frau

Dezernat/Bereich/Fachbereich/Schule/Betrieb/Abteilung _____

ab _____

(Datum)

Sehr geehrte Damen und Herren,

- entsprechend Ziffer 2.1.1 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als ... befugt, Anordnungen in unbeschränkter Höhe zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.1.2 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Bereichsleiter/in befugt, Anordnungen in Höhe von 100.000,00 EUR zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.1.3 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Fachbereichsleiter/in befugt, Anordnungen in Höhe von 25.000,00 EUR zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.1.4 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Schulleiter/in befugt, Anordnungen im Rahmen seines/ihrer zu bewirtschaftenden Schulbudgets zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.2.1 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als kaufmännischer/technischer * Betriebsleiter der SBO Servicebetriebe Oberhausen für die Funktionsbereiche der Abteilung Immobilienmanagement sowie der Allgemeinen Verwaltung in der Abteilung Friedhöfe und für den Funktionsbereich der Abteilung Unterhaltung von Flächen und Einrichtungen, Grün, Baum und Forst, Sport, Zentraler Betriebshof (ZBH), Landmaschinen der SBO Servicebetriebe Oberhausen befugt, Anordnungen in unbeschränkter Höhe zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.2.2 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Abteilungsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Immobilienmanagement sowie der Abteilungsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Unterhaltung von Flächen und Einrichtungen, Grün, Baum und Forst, Sport, Zentraler Betriebshof (ZBH), Landmaschinen der SBO Servicebetriebe Oberhausen befugt, Anordnungen in Höhe von 100.000,00 EUR zu erteilen.*

- entsprechend Ziffer 2.2.3 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Sachgebietsleiter/in für den Funktionsbereich der Abteilung Immobilienmanagement der SBO Servicebetriebe Oberhausen befugt, Anordnungen in Höhe von 25.000,00 EUR zu erteilen, im Falle der Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Abteilungsleiters der Abteilung Immobilienmanagement bis 50.000 EUR.*
- entsprechend Ziffer 2.2.4 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Sachgebietsleiter/in für den Funktionsbereich Allgemeine Verwaltung in der Abteilung Friedhöfe der SBO Servicebetriebe Oberhausen befugt, Anordnungen in Höhe von 1.500,00 EUR erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.3.1 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als ... befugt, Anordnungen in Höhe von ... EUR zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.3.2 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Sachbearbeiter/in für ... befugt, Anordnungen in Höhe von ... EUR zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.3.3 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Sachbearbeiter/in für ... befugt, Anordnungen in Höhe von ... EUR zu erteilen.*
- entsprechend Ziffer 2.3.4 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... ist Herr/Frau ... in seiner/ihrer Eigenschaft als Sachbearbeiter/in für ... befugt, Anordnungen in Höhe von ... EUR zu erteilen.*

* Nur zutreffende Textpassage ist zu verwenden.

Unter Hinweis auf Ziffer 6 der o.g. Dienstvorschrift gebe ich Ihnen davon Kenntnis. Ergänzend erhalten Sie eine Unterschriftsprobe des/der genannten Mitarbeiters/in:

Unterschrift

Gleichzeitig bestätige ich, dass die nach der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vorgesehenen Stellungnahmen der Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung mit positivem Ergebnis eingeholt wurden.*

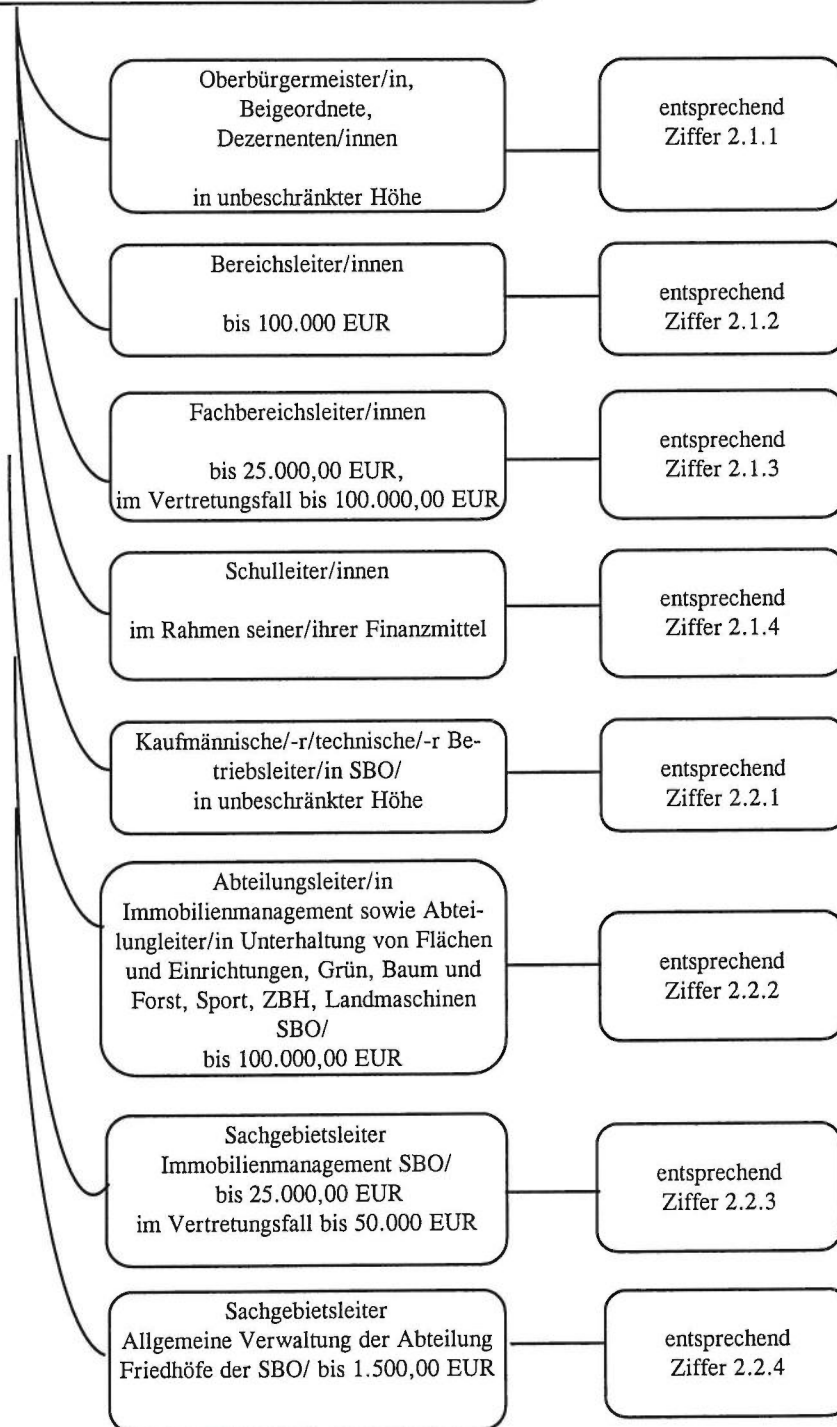
Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung/Im Auftrag *

Anlage 2

Anordnungsbefugnisse

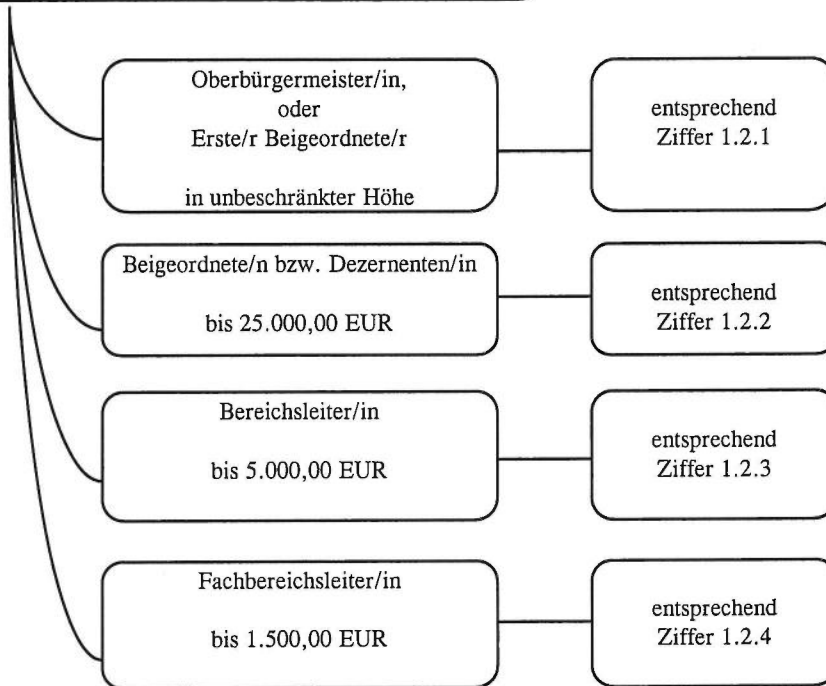
1.

**Anordnungsbefugnis kraft
Geschäftsanweisung**



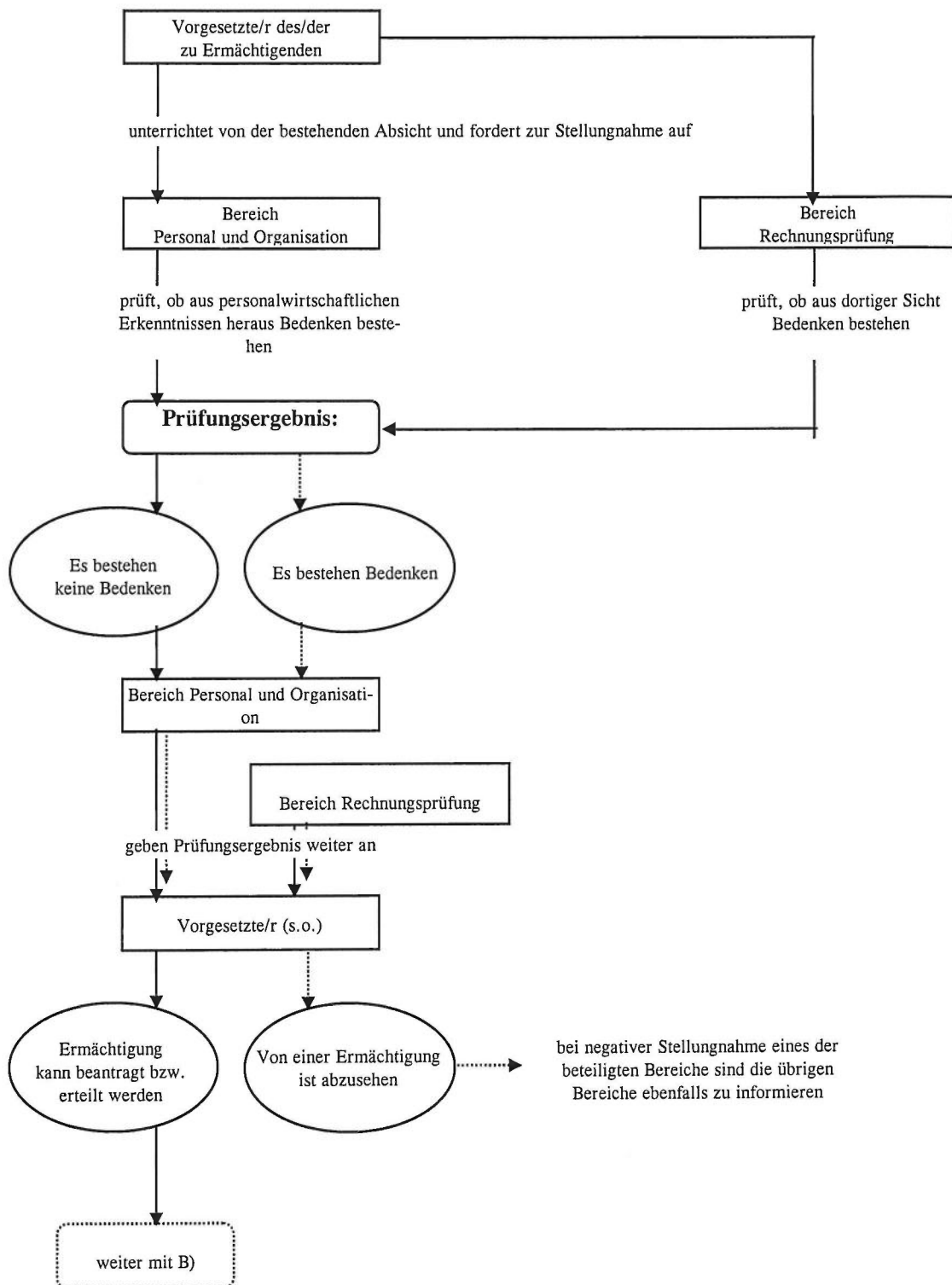
2.

**Anordnungsbefugnis per
Einzelermächtigung durch ...**



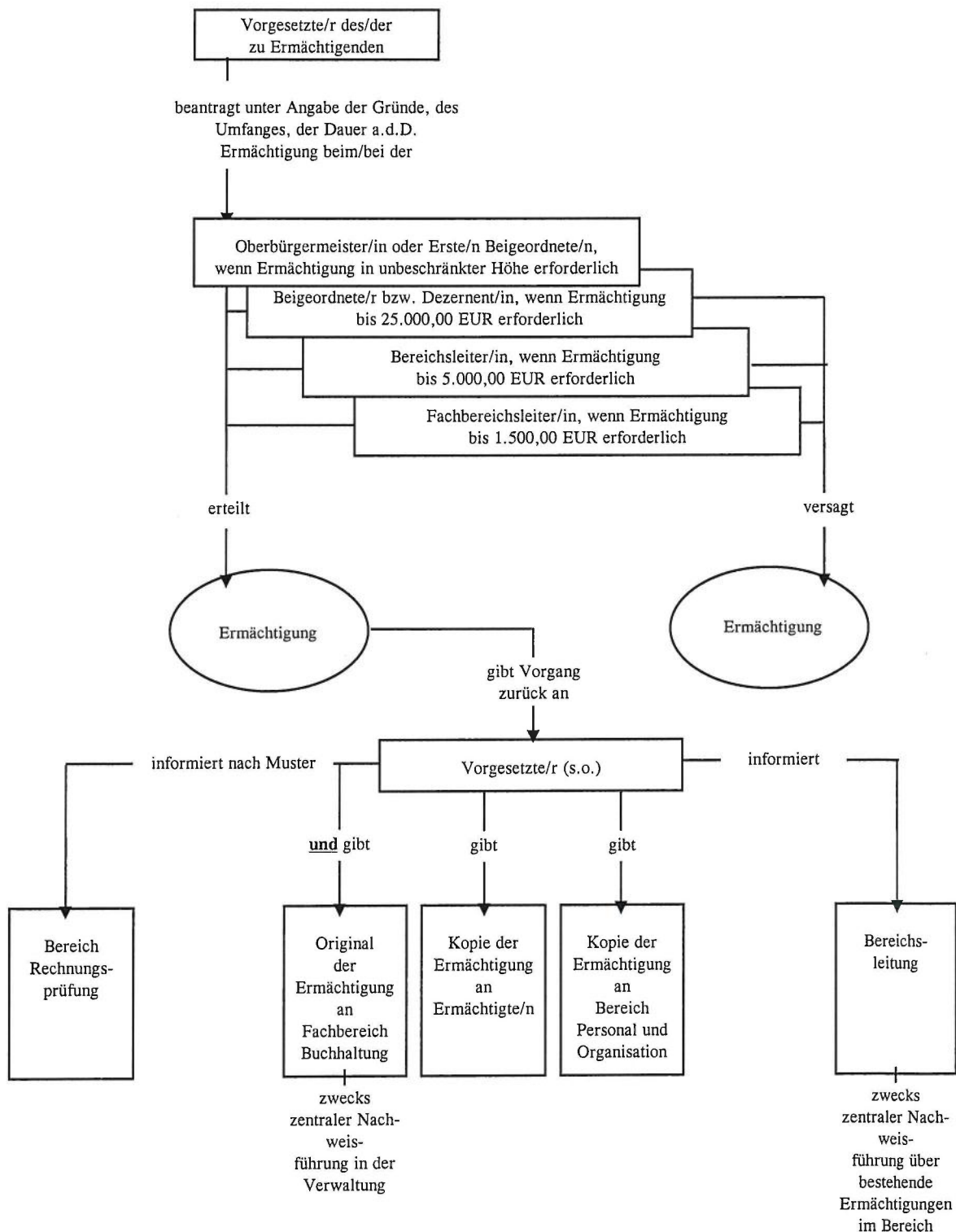
Ablaufschema

A) Vor Erteilung einer Ermächtigung:



Ablaufschema

B) Ermächtigungserteilung entsprechend Ziffer 2.3 der Geschäftsanweisung



Anlage 5

Verfügungsmuster in zeitlicher Reihenfolge

1. Schritt: Antrag des/r Vorgesetzten der zu ermächtigenden Person [siehe auch Ablaufschema: A) Vor Erteilung einer Ermächtigung]

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Prüfung der Erteilung einer Anordnungsbefugnis

1. **- Schilderung des Sachverhaltes -**
Neben der Benennung des/der zu Ermächtigenden und der Betragshöhe ist eine detaillierte Begründung erforderlich (u.a. Aufgabendarstellung, Häufigkeit der Kasenanordnungen, Einzelbetragshöhen).

Die Erteilung einer Anordnungsbefugnis in Höhe von ... EUR - **Betrag** - ist aus diesem Grunde erforderlich.

Entsprechend Ziffer 2.3.2/2.3.3/2.3.4 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... kann der/die Beigeordnete/Dezernent/in, der/die Bereichsleiter/in bzw. der/die Fachbereichsleiter/in für das/den jeweilige/n Dezernat/Bereich/Fachbereich zuständige Sachbearbeiter/innen bis zu einem Höchstbetrag von 25.000,00 EUR/5.000,00 EUR/1.500,00 EUR ermächtigen, soweit dies im Rahmen des Dezernates/Bereiches/Fachbereiches erforderlich ist. Darüber hinaus kann der/die Oberbürgermeister/in oder sein/e/ihr/e Vertreter/in (Erste/r Beigeordnete/r) gemäß Ziffer 2.3.1 weiteren Beamten/innen und Angestellten die Befugnis für Anordnungen erteilen.

Vor Erteilung der Anordnungsbefugnis sind die Stellungnahmen der Bereiche 4-1, Personal und Organisation sowie 0-2, Rechnungsprüfung einzuholen (siehe Ziffer 6.1 der Dienstvorschrift).

Die Bereiche 4-1 und 0-2 sind im Rahmen eines Umlaufverfahrens um Prüfung zu bitten, ob aus der jeweiligen Bereichssicht Einwände gegen die Erteilung der Anordnungsbefugnis bestehen.

Der/dem Ermächtigenden (Oberbürgermeister/in, Beigeordneten/in, Dezernenten/in oder Bereichsleiter/in) ist diese Verfügung vor Abgang a.d.D. zur Kenntnis zu geben.

2. Herrn/Frau
... - **Name** -

zur Kenntnis.

(siehe Verfügungspunkt 1 - letzter Absatz)

3. Das Original dieser Verfügung erhalten im Umlaufverfahren:

a) Bereich 4-1, Personal und Organisation

Im Rahmen der von den Fachbereichen 4-1-50, Personalverwaltung /-abrechnung und 4-1-20, Personalwirtschaft vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen aus personalwirtschaftlicher Sicht

☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Erteilung der beantragten Anordnungsbefugnis.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken ist der Antrag auf Erteilung einer Anordnungsbefugnis unter Umschlag an die weiter prüfenden Bereiche zu übersenden.

b) Bereich 0-2, Rechnungsprüfung

Im Rahmen der vom Bereich 0-2, Rechnungsprüfung vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen

☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Erteilung der beantragten Anordnungsbefugnis.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken ist der Antrag auf Erteilung einer Anordnungsbefugnis unter Umschlag an die weiter prüfenden Bereiche zu übersenden.

4. Zurück

an die beantragende Stelle

zum dortigen Verbleib und weiterer Veranlassung gemäß der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse.

Wird von der Erteilung einer Anordnungsbefugnis wegen eines negativen Prüfungsvermerkes abgesehen, so sind die übrigen beteiligten Bereiche gemäß Ziffer 6.1 der vg. Geschäftsanweisung von der beantragenden Stelle zu informieren.

5. Zweitschrift des ins Umlaufverfahren zu bringenden Antrages auf Erteilung einer Kassenanordnungsbefugnis verbleibt bei der beantragenden Stelle.

I.A.

Anlage 6

Verfügungsmuster in zeitlicher Reihenfolge

2. Schritt: Erteilung der Anordnungsbefugnis [siehe auch Ablaufschema: B) Ermächtigungserteilung entsprechend Ziffer 2.3 der Geschäftsanweisung]

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Erteilung einer Anordnungsbefugnis

1. Auf den Inhalt der Verfügung vom ... - **Datum**/(siehe *Verfügungsmuster 1. Schritt*)
- wird verwiesen.

Entsprechend der im Umlaufverfahren abgegebenen Stellungnahmen der Bereiche 4-1, Personal und Organisation und 0-2, Rechnungsprüfung bestehen gegen die Erteilung der Anordnungsbefugnis für Herrn/Frau ... - **Name** - in Höhe von ... EUR - **Betrag** - für die ... - **Aufgabe** - keine Bedenken.

Die Anordnungsbefugnis kann erteilt werden. Ein Ermächtigungsschreiben ist zu fertigen.

2. Zu schreiben:

Herrn/Frau
... - **Name** -
Bereich ...

Erteilung einer Anordnungsbefugnis

Sehr geehrte/r Frau/Herr ... - **Name** -,

aufgrund der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... erteile ich Ihnen für die Dauer Ihrer Tätigkeit als ... - **Aufgabe** - ab dem ... - **Datum** - die Befugnis, Anordnungen bis zu einem Höchstbetrag von ... EUR - **Betrag** - zu unterzeichnen.

Die in dreifacher Ausfertigung beigelegte Anzeige über die erteilte Anordnungsbefugnis bitte ich zu unterzeichnen und mir zusammen mit diesem Schriftstück zurückzusenden.

Die Unterschriftsproben werden von mir an die Bereiche 0-2, Rechnungsprüfung sowie den Fachbereich 1-1-50, Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung weitergeleitet.

Eine Kopie dieses Ermächtigungsschreibens bitte ich zu ihren Unterlagen zu nehmen. Das Original wird von mir gemäß der vg. Geschäftsanweisung an den Fachbereich 1-1-50, Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung weitergeleitet. Eine weitere Kopie erhält der Bereich 4-1 durch mich.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

3. Zweitschrift der Verfügung erhält
die Leitung des Bereiches ...
zur Kenntnisanahme und zentralen Nachweisführung im Bereich ...
4. Ggf. Herrn/Frau Beigeordnete/n/Dezernent/in/Bereichsleiter/in oder dem Oberbürgermeister
... - *Name* -
zur Kenntnisanahme und mit der Bitte, das Ermächtigungsschreiben zu unterzeichnen (auf Punkt 2 der Verfügung vom ... - *Datum/(siehe Verfügungsmuster 1. Schritt)* - wird verwiesen).

Hinweis:

Gemäß Ziffer 2.3.1 bis 2.3.4 der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... kann der/die Bereichs-/Fachbereichsleiter/in eine/n Sachbearbeiter/in bis zu einem Höchstbetrag von 5.000,00 EUR/1.500,00 EUR ermächtigen; Beigeordnete bzw. Dezernenten/innen können für ihr jeweiliges Dezernat zuständige Sachbearbeiter/innen bis zu einem Höchstbetrag von 25.000,00 EUR ermächtigen; der/die Oberbürgermeister/in oder sein/e/ihr/e Vertreter/in (Erste/r Beigeordnete/r) können Anordnungsbefugnisse für Mitarbeiter/innen erteilen, die über den Betrag von 25.000,00 EUR hinausgehen.

5. Wvl. sofort

I.A.

Anlage 7

Verfügun~~gs~~muster in zeitlicher Reihenfolge

3. Schritt: Benachrichtigung über die erteilte Anordnungsbefugnis [siehe auch Ablaufschema: B) Ermächtigungserteilung entsprechend Ziffer 2.3 der Geschäftsanweisung]

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Benachrichtigung über eine erteilte Anordnungsbefugnis

1. Mit Verfügung vom ... - *Datum/(siehe Verfügungsmuster 2. Schritt)* - wurde Herrn/Frau ... - *Name* - die Befugnis erteilt, Anordnungen bis zu einem Höchstbetrag von ... EUR - *Betrag* - zu unterzeichnen.

Gemäß der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... sind die dort aufgeführten Bereiche entsprechend zu benachrichtigen.

2. Zu schreiben:

Fachbereich 1-1-50
- Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung -

Benachrichtigung über eine erteilte Anordnungsbefugnis

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Herrn/Frau ... - *Name* - wurde gemäß Ziffer ... der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... eine Anordnungsbefugnis in Höhe von ... EUR - *Betrag* - erteilt.

Unter Hinweis auf Ziffer 6.2 der vg. Geschäftsanweisung erhalten Sie anbei das Original des Ermächtigungsschreibens zwecks zentraler Nachweisführung innerhalb der Verwaltung. Entsprechend Ziffer 6.5 o.g. Dienstvorschrift erhalten Sie weiterhin eine Unterschriftsprobe o.g. Mitarbeiters sowie Mitteilung über Beginn und Umfang der erteilten Anordnungsbefugnis nach Muster.

Mit freundlichen Grüßen

3. Zu schreiben:

Bereich 0-2
- Rechnungsprüfung -

Benachrichtigung über eine erteilte Anordnungsbefugnis

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Herrn/Frau ... - **Name** - (Bereich ...) wurde gemäß Ziffer ... der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse vom ... eine Anordnungsbefugnis in Höhe von ... EUR - **Betrag** - erteilt.

Unter Hinweis auf Ziffer 6.5 der vg. Geschäftsanweisung erhalten Sie anbei eine Unterschriftsprobe o.g. Mitarbeiters sowie Mitteilung über Beginn und Umfang der erteilten Anordnungsbefugnis nach Muster.

Mit freundlichen Grüßen

4. Zweitschrift der Verfügung sowie eine Kopie des Ermächtigungsschreibens erhält

Bereich 4-1
- Personal und Organisation -

zur weiteren Verwendung.

5. Z.V.

I.A.