

Anhang C

Satzung, Geschäftsordnungen der Organe, Regelungen zu Selbstverwaltung u. Personal

Inhaltsverzeichnis des Anhangs C

Anhang

- C 1 Satzung der Bundesagentur für Arbeit vom 16. Dezember 2004
- C 2 Geschäftsordnung des Verwaltungsrats der Bundesagentur für Arbeit vom 16. Dezember 2004
- C 3 Geschäftsordnung des Vorstands der Bundesagentur für Arbeit
- C 4 Grundsätze für die Entschädigung und die Erstattung der baren Auslagen der ehrenamtlich Tätigen der Bundesagentur für Arbeit (§ 376 SGB III) „Erstattungsgrundsätze“ vom 3. Februar 2005
- C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben der Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit vom 29. April 2005
- C 6 Anordnung des Vorstands der Bundesagentur für Arbeit über die Übertragung von Befugnissen auf dem Gebiet des Beamten-, Versorgungs- und Disziplinarrechts (BABeamtUEAO) vom 22. Juli 2008
- C 7 Richtlinien des Vorstands für die Interne Revision (IntRev) der Bundesagentur für Arbeit – RLIntRevBA – vom 29. Mai 2007
- C 8 Verordnung über die Zuweisungen an das Sondervermögen „Versorgungsfonds der Bundesagentur für Arbeit“ (VFBAZV) vom 12. Juni 2008

Satzung der Bundesagentur für Arbeit

Vom 16. Dezember 2004

(BAnz. 2005 S. 1867)

Der Verwaltungsrat der Bundesagentur für Arbeit hat aufgrund § 373 Abs. 5 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – SGB III – vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 9. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3242), mit Genehmigung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit vom 11. Januar 2005 folgende Satzung beschlossen:

Kapitel 1 Körperschaft mit Selbstverwaltung

Artikel 1 Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit führt die ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben mit Selbstverwaltung durch, soweit diese nicht der Fachaufsicht des Bundes unterliegen.

Artikel 2 Selbstverwaltung der Bundesagentur für Arbeit

- (1) Selbstverwaltungsorgane sind der Verwaltungsrat und die Verwaltungsausschüsse bei den Agenturen für Arbeit.
- (2) Die Selbstverwaltungsorgane der Bundesagentur für Arbeit überwachen und beraten Vorstand, Geschäftsführungen und Verwaltung, auch im Hinblick auf die Auswirkungen von übertragenen Aufgaben auf den selbstverwalteten Bereich.
- (3) Die Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane unterliegen nicht den Weisungen der sie entsendenden Stellen.

Artikel 3 Verwaltungsrat

- (1) ¹Der Verwaltungsrat ist das Überwachungs-, Beratungs- und Legislativorgan der Bundesagentur für Arbeit. ²Er erlässt die Anordnungen nach dem SGB III und kann vom Vorstand die Vorlage von Anordnungsentwürfen verlangen.
- (2) Der Verwaltungsrat stellt den vom Vorstand aufgestellten Haushaltsplan der Bundesagentur für Arbeit fest, entscheidet über die Grundsätze zur Verteilung der Mittel und genehmigt über- und außerplanmäßige Ausgaben.
- (3) Der Verwaltungsrat schlägt der Bundesregierung die Ernennung und die Entlassung der/des Vorstandsvorsitzenden und der übrigen Mitglieder des Vorstands der Bundesagentur für Arbeit vor.
- (4) ¹Der Verwaltungsrat überwacht und berät Vorstand und Verwaltung auf der Grundlage von Auskünften und Berichten des Vorstands, Berichten der Internen Revision, Prüfungsergebnissen der Prüfungsämter und des Bundesrechnungshofs sowie Feststellungen Sachverständiger. ²Die Mitglieder des Verwaltungsrats können sich auch in den Regionaldirektionen, Agenturen für Arbeit und besonderen Dienststellen unmittelbar unterrichten.
- (5) Der Verwaltungsrat nimmt folgende weitere Aufgaben wahr:
 - das Einholen von Stellungnahmen des Vorstands zu Prüfberichten und Beschwerden,
 - die Feststellung, dass ein Mitglied des Verwaltungsrats seine Amtspflicht grob verletzt hat,
 - die Herausgabe von Empfehlungen zu den Aufgaben und der Aufgabenerledigung der Verwaltungsausschüsse.
- (6) Sollen der Bundesagentur für Arbeit weitere Aufgaben übertragen werden, die die strategische Ausrichtung oder die Aufgaben der Selbstverwaltung betreffen, obliegt die Stellungnahme gegenüber den gesetzgebenden Körperschaften oder der Bundesregierung dem Verwaltungsrat.

Artikel 4 Zustimmung- und Genehmigungsvorbehalte

¹Der Zustimmung des Verwaltungsrats bedürfen:

- die Festlegung der strategischen Ausrichtung und der geschäftspolitischen Ziele der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen des gesetzlichen Auftrags,
- der Abschluss von Zielvereinbarungen für Bereiche, die nicht der Fachaufsicht des Bundes unterliegen (§ 1 Abs. 3 SGB III),
- die Geschäftsordnung des Vorstands,
- die Bestellung und Abberufung der Leiterin/des Leiters der Internen Revision,
- der Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen zur Durchführung befristeter Arbeitsmarktprogramme,
- die Abgrenzung der Bezirke und die Festlegung der Sitze der Regionaldirektionen,
- die Errichtung, Änderung und Auflösung besonderer Dienststellen mit grundsätzlicher strategischer Bedeutung,
- die Festlegung der Grundlinien der wissenschaftlichen Arbeit des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung,

- Rechtsgeschäfte und Erklärungen von geschäftspolitischer Bedeutung, soweit sie den Betrag von 10 Mio € übersteigen und nicht im Rahmen eines Insolvenzverfahrens abgeschlossen oder ausgesprochen werden.
- 2Der vom Vorstand zu erstattende Geschäftsbericht wird vom Verwaltungsrat genehmigt.

Artikel 5 Verwaltungsausschüsse

(1) 1Verwaltungsausschüsse erfüllen ihre Funktion als Überwachungs- und Beratungsorgane anhand der ihnen zu erteilenden Informationen, Auskünfte und Berichte der Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit. 2Sie überwachen die Geschäftspolitik und die Umsetzung der geschäftspolitischen Ziele der Bundesagentur für Arbeit in den Agenturen für Arbeit. 3Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- die Überwachung des Steuerungsprozesses innerhalb der Agentur für Arbeit,
- die Beratung der Geschäftsführung bei der jährlichen Zielplanung der Agentur für Arbeit,
- die Überwachung der Zielerreichung der Agentur für Arbeit,
- die Überwachung der Leistungserbringung für Arbeit- und Ausbildungsuchende sowie für Arbeitgeber und Vorschläge zur Qualitätsverbesserung,
- die systematische Beobachtung und Analyse des lokalen Arbeitsmarkts sowie Beratung bei der Erarbeitung unterschiedlicher Szenarien für die regionale/örtliche Entwicklung des Arbeits- und Ausbildungsmarkts,
- die systematische Beobachtung und Analyse des Einsatzes arbeitsmarktpolitischer Instrumente der Agentur für Arbeit und vergleichbarer Agenturen für Arbeit,
- die Zustimmung zur Eingliederungsbilanz der Agentur für Arbeit vor deren Veröffentlichung.

(2) Die Ergebnisse der Überwachung sind mit der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit zu erörtern und gemeinsam Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

(3) 1Stellt der Verwaltungsausschuss fest, dass die Geschäftsführung ihre Pflichten verletzt hat, oder kann er im Einzelfall keine Einigung mit der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit über die Aufgabenerledigung erzielen, soll er dies mit der Geschäftsführung der Regionaldirektion erörtern, bevor er dem Verwaltungsrat die Angelegenheit vorträgt. 2Die Geschäftsführung der Agentur für Arbeit informiert die Regionaldirektion über Hinweise und Bedenken des Verwaltungsausschusses zur Aufgabenerledigung der Agentur für Arbeit.

(4) 1Allgemeine Anregungen und Empfehlungen der Verwaltungsausschüsse sind an den Vorstand und den Verwaltungsrat zu richten. 2Der Vorstand prüft diese und teilt das Ergebnis dem Verwaltungsrat mit. 3Der Verwaltungsrat informiert den Verwaltungsausschuss über das Ergebnis der Prüfung.

Artikel 6 Organisation der Selbstverwaltung

(1) 1Die Selbstverwaltungsorgane wählen aus den Gruppen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils für ein Jahr Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende, die unterschiedlichen Gruppen angehören müssen. 2Die Gruppen wechseln sich im Vorsitz ab.

(2) 1Die Vorsitzenden der Selbstverwaltungsorgane setzen die Tagesordnung fest und leiten die Sitzungen. 2Sie vertreten die Selbstverwaltungsorgane nach außen.

(3) 1Die Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane sind nicht öffentlich. 2Ihre Mitglieder dürfen Dritten ihr eigenes Abstimmungsverhalten und – soweit die Gruppe dies erklärt hat – das Abstimmungsverhalten ihrer Gruppe bekannt geben. 3Wird die Vertraulichkeit beschlossen, sind alle Beteiligten zum Stillschweigen verpflichtet.

(4) Die Selbstverwaltungsorgane können zur Vorbereitung der Sitzungen Ausschüsse und Arbeitsgruppen einrichten.

(5) 1Zur Gewährleistung einer kontinuierlichen und zeitnahen Zusammenarbeit mit dem Vorstand bildet der Verwaltungsrat ein Präsidium, das aus der/dem Vorsitzenden, der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und der Sprecherin/dem Sprecher der Gruppe der öffentlichen Körperschaften des Verwaltungsrats besteht. 2Das Präsidium kann keine Beschlüsse anstelle des Verwaltungsrats fassen.

Artikel 7 Beschlussfähigkeit; Mehrheiten

(1) Die Selbstverwaltungsorgane sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend oder vertreten sind.

(2) Stellt die/der Vorsitzende fest, dass die Beschlussfähigkeit nicht gegeben ist, kann sie/er anordnen, dass in der nächsten Sitzung über das Beratungsthema auch dann beschlossen werden kann, wenn nicht mehr als die Hälfte der Mitglieder des Selbstverwaltungsorgans anwesend oder vertreten sind.

(3) Eine Abstimmung im schriftlichen Verfahren ist nur zulässig, wenn die zu beschließende Angelegenheit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung des Selbstverwaltungsorgans duldet und das Selbstverwaltungsorgan nicht mehr rechtzeitig zur Entscheidung zusammentreten kann oder wenn das Selbstverwaltungsorgan das schriftliche Verfahren ausdrücklich beschlossen hat.

(4) Beschlüsse über die Ernennung oder Entlassung von Vorstandsmitgliedern bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Verwaltungsrats.

Kapitel 2 Vorstand und Verwaltung

Artikel 8 Vorstand

- (1) 1Der Vorstand leitet die Bundesagentur für Arbeit. 2Er entwickelt die strategischen Ziele, legt die geschäftspolitische Ausrichtung der Bundesagentur für Arbeit fest und schließt die Zielvereinbarungen mit der Bundesregierung oder dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit ab.
- (2) Die Mitglieder des Vorstands führen die laufenden Geschäfte jeweils für den ihnen durch die Geschäftsordnung des Vorstands zugewiesenen Geschäftsbereich.
- (3) 1Der Vorstand soll Befugnisse der Geschäftsführung weitgehend auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. 2Die Regionaldirektionen sollen entsprechend verfahren.
- (4) 1Änderungen der Abgrenzung der Bezirke und der Sitze der Regionaldirektionen werden vom Vorstand im Benehmen mit den betroffenen Landesregierungen vorbereitet. 2Der Vorstand kann die Abgrenzung der Bezirke der Agenturen für Arbeit auf die Regionaldirektionen übertragen, soweit der Bestand der Agentur für Arbeit nicht berührt ist. 3Bei der Neuabgrenzung sind die Verwaltungsausschüsse der betroffenen Agenturen für Arbeit anzuhören, der Verwaltungsrat ist zu unterrichten.

Artikel 9 Zusammenarbeit; Unterrichtungspflicht des Vorstands und der Geschäftsführung, Fortbildung der Selbstverwaltungsmitglieder

- (1) Die Selbstverwaltungsorgane und der Vorstand bzw. die Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit arbeiten bei der Erfüllung der gesetzlichen Ziele und Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit vertrauensvoll zusammen.
- (2) Ansprechpartner des Selbstverwaltungsorgans ist die oder der Vorsitzende des Vorstands bzw. der Geschäftsführung.
- (3) 1Die Selbstverwaltungsorgane sind regelmäßig und umfassend über den Stand der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele bzw. über die Aufgabenschwerpunkte schriftlich zu unterrichten. 2Bei wichtigen Anlässen, insbesondere bei Vorgängen von besonderem öffentlichen Interesse oder schwerwiegenden Zielabweichungen, sind die Selbstverwaltungsorgane von Vorstand und Geschäftsführungen zeitnah zu unterrichten. 3Diese Berichte umfassen auch die Durchführung von Aufgaben, die der Bundesagentur für Arbeit außerhalb des selbstverwalteten Bereichs übertragen sind, soweit diese Auswirkungen auf den und Schnittstellen zum selbstverwalteten Aufgabenbereich haben.
- (4) 1Berichte des Bundesrechnungshofs und die Stellungnahmen des Vorstands dazu sind jeweils unverzüglich dem Verwaltungsrat vorzulegen. 2Dies gilt entsprechend für Berichte der Innenrevision und des Bundesrechnungshofs gegenüber dem Verwaltungsausschuss der Agentur für Arbeit, deren Aufgaben berührt sind.
- (5) 1Der Vorstand bzw. die Geschäftsführungen sind verpflichtet, an den Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane teilzunehmen und die erforderlichen rechtlichen und fachlichen Gesichtspunkte vorzutragen. 2Sie können jederzeit das Wort ergreifen.
- (6) 1Vertreterinnen und Vertreter der Innenrevision sind berechtigt und auf Verlangen des Verwaltungsrats verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen, wenn ihre Berichte Gegenstand der Beratung sind. 2Sie können jederzeit das Wort ergreifen.
- (7) In Personalangelegenheiten des Vorstands kann der Verwaltungsrat beschließen, dass er unter sich verhandelt.
- (8) Beschlüsse der Selbstverwaltungsorgane sind unverzüglich auszuführen.
- (9) 1Für die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, um sie in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit angemessen zu unterstützen. 2Die Gruppen können eigene Schulungsveranstaltungen gegen Kostenerstattung durchführen, wenn die in den Erstattungsgrundsätzen geltenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Artikel 10 Büro der Selbstverwaltung

- (1) 1Zur Unterstützung des Verwaltungsrats wird in der Zentrale ein Büro der Selbstverwaltung eingerichtet. 2Dieses Büro ist Geschäftsstelle des Verwaltungsrats und unterliegt den fachlichen Weisungen der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats.
- (2) Neben seinen Aufgaben für den Verwaltungsrat fördert das Büro der Selbstverwaltung die Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Vorstand sowie zwischen Verwaltung und Selbstverwaltung auf zentraler und örtlicher Ebene und unterstützt die Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.
- (3) 1Die personelle und sachliche Ausstattung des Büros der Selbstverwaltung regeln Verwaltungsrat und Vorstand einvernehmlich. 2Sie muss der besonderen Bedeutung der Selbstverwaltung gerecht werden. 3Die Leiterin/der Leiter und deren/dessen Stellvertreter/in werden vom Vorstand der Bundesagentur für Arbeit auf Vorschlag des Präsidiums des Verwaltungsrats bestellt.

Kapitel 3 Allgemeine Regelungen

Artikel 11 Dienstsiegel

Die Bundesagentur für Arbeit führt als Siegel den Bundesadler mit einer Umschrift, die die Siegel führende Dienststelle bezeichnet.

Artikel 12 Veröffentlichungen

1Die amtlichen Bekanntmachungen und sonstige Veröffentlichungen der Bundesagentur für Arbeit erfolgen, soweit nichts anderes bestimmt ist, in den „Amtlichen Nachrichten der Bundesagentur für Arbeit“. 2Die Satzung der Bundesagentur für Arbeit wird im Bundesanzeiger bekannt gemacht.

Artikel 13 Gerichtsstand

(1) Allgemeiner Gerichtsstand der Bundesagentur für Arbeit ist Nürnberg.

(2) Gerichtsstand im Sinne des § 17 Abs. 3 der Zivilprozessordnung ist auch der Sitz der Regionaldirektion, der Agentur für Arbeit oder der besonderen Dienststelle, auf deren Bezirk sich die Klage bezieht.

Artikel 14 Inkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt mit der Bekanntgabe im Bundesanzeiger in Kraft.¹⁾

(2) Gleichzeitig tritt die Satzung vom 26. Februar 2003 (BAnz. Nr. 56, S. 5082 vom 21. März 2003) außer Kraft.

¹⁾ verkündet am 4. 2. 2005

Geschäftsordnung des Verwaltungsrats der Bundesagentur für Arbeit

Vom 16. Dezember 2004

Der Verwaltungsrat hat am 16. Dezember 2004 seine Geschäftsordnung gemäß § 371 Abs. 3 SGB III beschlossen. Sie tritt mit der neuen Satzung in Kraft.¹⁾

¹⁾ Die Satzung trat am 4. 2. 2005 in Kraft.

§ 1 Einberufung des Verwaltungsrats

(1) Die/der Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat zu seinen Sitzungen ein; Termin und Ort der Sitzung werden von der/dem Vorsitzenden und der/dem stellvertretenden Vorsitzenden sowie der Sprecherin/dem Sprecher der Gruppe der öffentlichen Körperschaften bestimmt.

(2) ¹Auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Mitglieder muss die/der Vorsitzende eine Sitzung einberufen. ²Mit dem Antrag sind die gewünschten Beratungsthemen anzugeben.

§ 2 Tagesordnung

(1) ¹Die/der Vorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende sowie die Sprecherin/der Sprecher der Gruppe der öffentlichen Körperschaften erhalten den Tagesordnungsvorschlag des Vorstands. ²Die/der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest.

(2) ¹Auf Antrag eines Mitglieds kann die Tagesordnung von der/dem Vorsitzenden geändert oder erweitert werden. ²Wird ein entsprechender Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder unterstützt, muss die Tagesordnung geändert oder erweitert werden.

§ 3 Einladung und Beratungsunterlagen/Berichte der Internen Revision und des Bundesrechnungshofs

(1) ¹Zu den Sitzungen des Verwaltungsrats lädt die/der Vorsitzende schriftlich ein. ²Die Einladung mit der Tagesordnung und den erforderlichen Beratungsunterlagen soll den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern mindestens zehn Kalendertage vor dem Sitzungstermin zugehen.

(2) ¹Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen in der Regel schriftliche Beratungsunterlagen vorgelegt werden. ²Tischvorlagen, ausschließlich mündliche Berichte und nachträgliche Änderungen von Beratungsunterlagen sind auf Ausnahmefälle, z. B. Aktuelles, zu begrenzen. ³Dies ist mit der/dem Vorsitzenden und der/dem stellvertretenden Vorsitzenden abzustimmen. ⁴Bei mündlichen Berichten sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ergänzende Materialien zur Verfügung gestellt werden.

(3) ¹Berichte der Innenrevision werden dem Verwaltungsrat vom Vorstand unverzüglich zusammen mit seiner Stellungnahme und dem Maßnahmenkatalog der geprüften Stelle vorgelegt. ²Eine Beratungsunterlage wird nur dann erstellt, wenn dies ausdrücklich verlangt wird.

(4) Berichte des Bundesrechnungshofs und die Stellungnahme des Vorstands dazu werden jeweils unverzüglich dem Verwaltungsrat vorgelegt.

§ 4 Sondersitzungen

¹Aus wichtigem Grund kann, auf Antrag einer Gruppe muss die/der Vorsitzende kurzfristig zu einer Sondersitzung einladen. ²Diese ist ordnungsgemäß einberufen, wenn den Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern spätestens am dritten Kalendertag vor dem Sitzungstermin die Einladung mit der Tagesordnung zugeht.

§ 5 Vertretung eines Mitglieds

(1) Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, sorgt es bzw. seine Gruppe für die Vertretung.

(2) Bei Ausschüssen (§ 14) kann auch ein Mitglied/stellvertretendes Mitglied, das dem Ausschuss nicht angehört, die Vertretung übernehmen.

(3) Die Gruppen unterrichten spätestens drei Tage vor der Sitzung das Büro der Selbstverwaltung (§ 13) über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

§ 6 Durchführung der Sitzung

(1) ¹Die/der Vorsitzende leitet die Sitzung. ²Bei Abwesenheit der/des Vorsitzenden übernimmt dies die/der stellvertretende Vorsitzende. ³Sind beide verhindert, so übernimmt ein Mitglied aus der Gruppe, die den Vorsitz innehat, die Sitzungsleitung.

(2) ¹Das Wort wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern von der/dem Vorsitzenden in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. ²Sie/er kann von der Reihenfolge abweichen und anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern das Wort erteilen, wenn dies zur schnelleren Aufklärung des Sachverhalts zweckmäßig erscheint.

§ 7 Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsrats

- (1) 1Die Mitglieder des Vorstands können sich durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterstützen lassen, sofern der Verwaltungsrat keine Einwände erhebt. 2Der Verwaltungsrat kann die Teilnahme weiterer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verlangen.
- (2) Der Verwaltungsrat kann Berater und Sachverständige zur Teilnahme an seinen Sitzungen zulassen.

§ 8 Beschlussfassung in Sitzungen

- (1) 1Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; Stimmenthaltungen rechnen nicht als abgegebene Stimmen. 2Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. 3Beschlüsse über die Ernennung oder Entlassung von Vorstandsmitgliedern bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Verwaltungsrats. 4Die Geschäftsordnung ist von mindestens drei Vierteln der Mitglieder zu beschließen.
- (2) 1Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder fristgerecht (§ 3 Abs. 1 und § 4) und schriftlich geladen sind und mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend oder vertreten ist. 2Wurden zu Beginn der Sitzung Beratungsthemen in die Tagesordnung aufgenommen oder gingen Unterlagen nicht innerhalb der Frist des § 3 Abs. 1 Satz 2 zu, wird die Beschlussfassung bis zur nächsten Sitzung ausgesetzt, wenn ein Drittel der anwesenden Mitglieder oder eine Gruppe dies beantragt.
- (3) 1Hat die/der Vorsitzende bei fehlender Beschlussfähigkeit angeordnet, dass in der nächsten Sitzung über das Beratungsthema auch dann beschlossen werden kann, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder nicht anwesend ist, so muss in der Einladung hierauf hingewiesen werden.
- (4) 1Der Verwaltungsrat stimmt in der Regel offen ab. 2Eine geheime Abstimmung erfolgt in Personalangelegenheiten oder wenn dies verlangt wird. 3Liegen zu einem Gegenstand mehrere Anträge vor, so ist zunächst über den weitestgehenden Antrag abzustimmen.
- (5) Die/der Vorsitzende stellt das Beratungsergebnis fest.

§ 9 Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren

- (1) 1Wird durch Entscheidung des Verwaltungsrats oder nach Zustimmung der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden sowie der Sprecherin/des Sprechers der Gruppe der öffentlichen Körperschaften eine Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren durchgeführt, so ist der Beschluss zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder innerhalb von zehn Kalendertagen zugestimmt hat. 2Antwortet ein Mitglied nicht, gilt dies nicht als Enthaltung.
- (2) 1Die Entscheidung eines stellvertretenden Mitglieds wird bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses dann berücksichtigt, wenn ein Mitglied derselben Gruppe nicht geantwortet hat. 2Liegen mehrere Stellvertretervoten vor, entscheidet die Sprecherin/der Sprecher der jeweiligen Gruppe ohne Kenntnis des Abstimmungsverhaltens, welches gewertet wird.
- (3) Das Ergebnis der schriftlichen Abstimmung wird dem Verwaltungsrat unmittelbar nach Abschluss des Verfahrens schriftlich durch das Büro der Selbstverwaltung mitgeteilt.

§ 10 Ergebnisprotokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das in der Regel enthält
 - Namen der Teilnehmerinnen/Teilnehmer,
 - Beratungsgegenstände und gestellte Anträge,
 - wesentliche Ergebnisse der Diskussion,
 - Beschlüsse,
 - Stimmenverhältnis bei Abstimmungen.
- (2) 1Das Büro der Selbstverwaltung entwirft das Ergebnisprotokoll. 2Der Entwurf des Ergebnisprotokolls soll der/dem Vorsitzenden spätestens zehn Arbeitstage nach der Sitzung zugehen. 3Nach Unterzeichnung durch die/den Vorsitzenden wird das Ergebnisprotokoll unverzüglich dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt.

§ 11 Vertraulichkeit/Bekanntmachung der Beratungsergebnisse

- (1) 1Beratungsunterlagen und Personalangelegenheiten sind vertraulich. 2Wird in den übrigen Fällen dies vom Vorstand oder einem Mitglied beantragt, ist über die Vertraulichkeit abzustimmen.
- (2) Wichtige Beratungsergebnisse werden den Verwaltungsausschüssen und den Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit in geeigneter Form mitgeteilt.

§ 12 Stellvertretung außerhalb von Sitzungen

- 1Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden werden ihre/seine Funktionen durch die stellvertretende Vorsitzende/den stellvertretenden Vorsitzenden wahrgenommen. 2Sind beide verhindert, so übernimmt ein Mitglied aus der Gruppe, die den Vorsitz innehat, die Funktion der/des Vorsitzenden.

§ 13 Büro der Selbstverwaltung

Das Büro der Selbstverwaltung (Art. 10 der Satzung) hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Mitglieder und der stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsrats, insbesondere der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden, bei ihrer Selbstverwaltungstätigkeit
- Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Verwaltungsrats und der Verwaltungsausschüsse (Vorbereitung der Berufungen, Klärung rechtlicher Anfragen etc.)
- Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Vorstand sowie zwischen Verwaltungsausschüssen und Geschäftsführungen der Agenturen
- Fachliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse, einschließlich Anfertigung der Ergebnisprotokolle
- Mitwirkung bei der Erstellung von Beratungsunterlagen; ggf. Koordinierung und Abstimmung mit den Gruppen im Vorfeld
- Beteiligung bei der fachlichen und organisatorischen Vorbereitung und Begleitung von Arbeitsgruppen und Workshops des Verwaltungsrats
- Fachliche Beteiligung bzw. Federführung bei der Aktualisierung der rechtlichen Grundlagen für die Selbstverwaltung
- Information der Verwaltungsausschüsse über relevante Beratungsergebnisse des Verwaltungsrats sowie Sicherstellung der Einbindung der Selbstverwaltungsorgane in die entsprechenden Kommunikationskonzepte des Vorstands
- Initiierung und Mitwirkung bei der Konzeption von Fortbildungsangeboten für Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Verwaltungsrats und der Verwaltungsausschüsse
- Information der Öffentlichkeit über die Selbstverwaltung.

§ 14 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

- (1) Ausschüsse und Arbeitsgruppen beraten Themen für den Verwaltungsrat vor; eine abschließende Behandlung ist nicht möglich.
- (2) Vorberaten werden insbesondere Themen von besonderer Tragweite oder hoher Komplexität zur Steigerung der Effizienz der Arbeit des Verwaltungsrats.
- (3) Ist die Zuordnung einzelner Themen auf die Ausschüsse umstritten, entscheiden die Vorsitzenden des Verwaltungsrats.
- (4) Die Grundsätze dieser Geschäftsordnung gelten für Ausschüsse und Arbeitsgruppen sinngemäß.
- (5) Über die Ergebnisse der Vorberatung berichtet die/der Vorsitzende des vorberatenden Gremiums dem Verwaltungsrat.
- (6) Beratungsunterlagen für die Sitzungen der Ausschüsse erhalten alle Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsrats.

§ 15 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung des Verwaltungsrats tritt am Tage des In-Kraft-Tretens der neuen Satzung der Bundesagentur für Arbeit in Kraft.¹⁾

¹⁾ Die Satzung trat am 4. 2. 2005 in Kraft.

Geschäftsordnung des Vorstands der Bundesagentur für Arbeit

(Amtliche Nachrichten der Bundesagentur für Arbeit 2007, S. 111)

Der Vorstand der Bundesagentur für Arbeit (BA) gibt sich mit Zustimmung des Verwaltungsrats der Bundesagentur für Arbeit gemäß § 381 Absatz 4 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), dies zuletzt geändert durch Artikel 7 G vom 7. Dezember 2006 (BGBl. I S. 2814), folgende Geschäftsordnung in der Fassung der Änderung vom 29. Dezember 2006:

Abschnitt I Geschäftsordnung

§ 1

(1) Die Geschäftsordnung, jede Neufassung, Änderung und Ergänzung, soweit sie nicht nur redaktionellen Inhalt hat, bedarf der einstimmigen Beschlussfassung durch alle in das öffentlich-rechtliche Amtsverhältnis berufenen Mitglieder des Vorstands.

(2) Beschlüsse nach Absatz 1 werden ausschließlich in Sitzungen des Vorstands gefasst, die mindestens 10 Arbeitstage vorher mit Benennung der Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge schriftlich angekündigt wurden.

§ 2

(1) Die Beschlüsse gemäß § 1 werden, mit den Unterschriften aller Mitglieder des Vorstands versehen, dem Verwaltungsrat der Bundesagentur für Arbeit zur Zustimmung vorgelegt.

(2) Die Beschlüsse treten frühestens am Tag nach dem zustimmenden Beschluss des Verwaltungsrats der Bundesagentur für Arbeit in Kraft.

§ 3

Neufassungen, Änderungen und Ergänzungen, auch mit lediglich redaktionellem Inhalt, werden in den Amtlichen Nachrichten der Bundesagentur für Arbeit veröffentlicht sowie in elektronischer Fassung in das Intranet und in das Internetportal der Bundesagentur für Arbeit eingestellt.

§ 4

Jedes neu ernannte Mitglied des Vorstands kann bis zum Ablauf des sechsten Monats nach Beginn seines Amtsverhältnisses verlangen, dass sich der Vorstand mit von ihm eingebrachten Vorschlägen zur Änderung und Ergänzung der Geschäftsordnung befasst.

Abschnitt II Sitzungen und Beschlüsse

§ 5

¹Der Vorstand soll mindestens einmal im Kalendermonat zu einer förmlichen Sitzung einberufen werden. ²Die Einladung erfolgt durch den Vorsitzenden des Vorstands, bei dessen Verhinderung durch seinen Vertreter.

§ 6

Über jede Sitzung des Vorstands wird ein Protokoll erstellt, das mindestens die Beschlüsse gemäß §§ 7 und 8 ausformuliert enthält.

§ 7

(1) Beschlüsse des Vorstands ergehen einstimmig.

(2) ¹Kann zu einem Themenvorschlag Einstimmigkeit nicht erreicht werden, ist der Themenvorschlag bei der nächstfolgenden förmlichen Sitzung erneut zu behandeln. ²Bei der Beschlussfassung zählt die Stimme des Vorsitzenden des Vorstands doppelt. ³Der Beschluss bedarf zu seiner Wirksamkeit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(3) Erhebt ein Vorstandsmitglied seinen Themenvorschlag zu einem Antrag, bedarf es zur Annahme des Antrags der Mehrheit im Sinne von Absatz 2.

§ 8

Wird ein Beschluss des Vorstands von der Rechtsaufsichtsbehörde beanstandet, ist in einer unverzüglich einberufenen Vorstandssitzung der beanstandete Beschluss unter Beachtung der Hinweise der Rechtsaufsichtsbehörde zu überprüfen.

Abschnitt III Aufgaben der Vorstandsmitglieder, Vertretung

§ 9

(1) Der Vorsitzende des Vorstands bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung unter Berücksichtigung der vom Vorstand mit Zustimmung des Verwaltungsrats aufgestellten oder mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales vereinbarten Ziele.

(2) 1Er überwacht die Ausführung der Beschlüsse des Vorstands und die Einhaltung der Eckpunkte der laufenden Geschäftsführung. 2Hierzu lässt er sich von den Vorstandsmitgliedern und von Führungskräften berichten.

§ 10

(1) 1Jedes Vorstandsmitglied ist für die in der Anlage 1 genannten, ihm zugeordneten Geschäftsbereiche zuständig, nimmt die damit verbundenen Aufgaben innerhalb der Geschäftsführungsrichtlinien (§ 9 Abs. 1) selbstständig wahr und vertritt insofern den Vorstand nach innen und außen. 2In der Wahrnehmung dieser Aufgaben sind alle Vorstandsmitglieder gleichberechtigt.

(2) Bei der Führung der laufenden Geschäfte arbeiten die Vorstandsmitglieder vertrauensvoll zusammen und stellen eine wechselseitige Unterrichtung sicher.

§ 11

1Die Leitung der Bundesagentur für Arbeit (§ 381 Abs. 1 SGB III) erfolgt durch den Vorstand als Kollegialorgan. 2Der Vorsitzende des Vorstands vertritt insofern den Vorstand nach innen und außen.

§ 12

(1) Für den Fall seiner Abwesenheit bestimmt der Vorsitzende des Vorstands ein Mitglied des Vorstands als seinen Vertreter im Vorsitz.

(2) Die Vorstandsmitglieder vertreten sich gegenseitig.

Abschnitt IV Aufgaben der Leitung Aufgaben der Geschäftsführung

§ 13

(1) Aufgaben der Leitung der Bundesagentur für Arbeit erfordern stets die Beschlussfassung durch den Vorstand gemäß § 7.

(2) 1Aufgaben der Leitung sind alle Entscheidungen, durch die die Organisation, der Aufgabenzuschnitt und die Aufgabenerledigung der Bundesagentur für Arbeit grundlegend geändert werden oder auf denen die Aufgabenerledigung beruht.

2Dies sind insbesondere

- a) Aufstellung der geschäftspolitischen Ziele der Bundesagentur für Arbeit
- b) Abschluss von Zielvereinbarungen für die Bundesagentur für Arbeit
- c) Vorbereitung der Anordnungen des Verwaltungsrats gemäß § 372 SGB III
- d) Aufstellung des Haushaltsplans gemäß § 71a SGB IV
- e) vorläufige Haushaltsführung gemäß § 72 SGB IV
- f) Antrag auf Einwilligung in überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben gemäß § 73 SGB IV an den Verwaltungsrat
- g) Antrag auf Einwilligung in Verpflichtungsermächtigungen gemäß § 75 SGB IV an den Verwaltungsrat
- h) Information des Verwaltungsrats und Rechenschaftslegung gegenüber dem Verwaltungsrat
- i) Bestellung der Mitglieder der Geschäftsführung der Regionaldirektionen gemäß § 384 Abs. 2 SGB III
- j) Bestellung der Mitglieder der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit gemäß § 383 Abs. 2 SGB III
- k) Übertragung der Befugnisse der Obersten Dienstbehörde gemäß § 388 SGB III
- l) Abschluss von Tarifverträgen; Begründung und Beendigung der Mitgliedschaft in Vereinen, wenn der Mitgliedsbeitrag eine festzulegende Größe überschreitet; Beteiligung an Gesellschaften
- m) organisatorische und personelle Regelungen, wenn der Bundesagentur für Arbeit durch Gesetz oder Verordnung weitere Aufgaben übertragen werden und die Zuständigkeit der Selbstverwaltung nach § 371 SGB III nicht begründet wird
- n) Erstellung des Geschäftsberichtes

- o) Rechtsgeschäfte und Erklärungen von geschäftspolitischer Bedeutung.
(3) Stellungnahmen zu wichtigen Gesetzesvorhaben bedürfen der Beschlussfassung des Vorstands gemäß § 7.

§ 14

Maßnahmen der laufenden Geschäftsführung sind dann dem Vorstand zur Entscheidung vorzulegen, wenn die Geschäftsbereiche mehrerer Vorstandsmitglieder betroffen sind und eine einvernehmliche Regelung nicht getroffen werden konnte.

§ 15

1Verfügungen und Urkunden, die auf Aufgaben im Sinne von § 13 zurückgehen, werden vom Vorsitzenden des Vorstands unterzeichnet. 2Im Verhinderungsfall unterzeichnet sein Vertreter. 3Urkunden im Personalbereich unterzeichnet das für den Geschäftsbereich Personal zuständige Vorstandsmitglied.

Abschnitt V
Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat
Zusammenarbeit mit dem Hauptpersonalrat
Dienststellenleiter der Zentrale

§ 16

- (1) Der Überwachungsfunktion des Verwaltungsrats gemäß § 373 SGB III entsprechend legt der Vorstand Berichte der Innenrevision dem Verwaltungsrat mit einer eigenen Stellungnahme vor.
(2) Prüfungs- und Auskunftsverlangen des Verwaltungsrats gemäß § 373 SGB III sind regelmäßig wie Aufgaben der Leitung gemäß § 13 zu behandeln.

§ 17

- (1) Als Dienststellenleiter im Sinne von § 7 Bundespersonalvertretungsgesetz wird der Vorstand von dem für den Geschäftsbereich Personal zuständigen Vorstandsmitglied vertreten.
(2) Das für den Geschäftsbereich Personal zuständige Vorstandsmitglied nimmt auch die Funktion des Dienststellenleiters der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit in allen Rechtsbereichen wahr.

Abschnitt VI
Schlussvorschrift

§ 18

Die Geschäftsordnung des Vorstands tritt nach Zustimmung des Verwaltungsrats am 1. Januar 2007 in Kraft.

**Anlage 1 zu § 10 Absatz 1
der Geschäftsordnung des Vorstands
der Bundesagentur für Arbeit in der Fassung der Änderung vom 29. Dezember 2006
(Geschäftsverteilung im Vorstand der Bundesagentur für Arbeit)**

Vorstandsmitglied Weise

- Geschäftsbereich
Strategie/Weiterentwicklung/Arbeitsmarkt
- Geschäftsbereich
Controlling/Finanzen
- Geschäftsbereich
Personal/Organisationsentwicklung

Vorstandsmitglied Alt

- Geschäftsbereich
Steuerung/Umsetzung SGB II
- Geschäftsbereich
Spezifische Produkte und Programme SGB II

Vorstandsmitglied Becker

- Geschäftsbereich
Steuerung/Umsetzung SGB III
- Geschäftsbereich
Spezifische Produkte und Programme SGB III
- Geschäftsbereich
IT-Dienstleistungen und IT-Steuerung

Grundsätze für die Entschädigung und die Erstattung der baren Auslagen der ehrenamtlich Tätigen der Bundesagentur für Arbeit (§ 376 SGB III)

„Erstattungsgrundsätze“

Vom 3. Februar 2005 ¹⁾

¹⁾ Der Verwaltungsrat hat die Erstattungsgrundsätze gemäß § 376 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – SGB III – vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594), zuletzt geändert durch Art. 1 des Vierten Gesetzes zur Änderung des Dritten Buches SGB vom 26. November 2004 (BGBl. I S. 2902) am 3. Februar 2005 beschlossen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Grundsätze gelten für die Entschädigung und die Erstattung der baren Auslagen der Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane der Bundesagentur für Arbeit (BA) und der Stellvertreter.

(2) Sitzungen sind solche des Selbstverwaltungsorgans und solche von Ausschüssen und Arbeitsgruppen der Organe (Art. 6 Satzung) sowie die hierzu erforderlichen Gruppenvorbesprechungen.

§ 2 Erstattung der baren Auslagen

(1) Die Mitglieder erhalten bei der Teilnahme an Sitzungen als Ersatz ihrer baren Auslagen:

- a) ein Tagegeld nach § 9 Bundesreisekostengesetz (BRKG) in Verbindung mit § 4 Absatz 5 Satz 1 Nummer 5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes (EStG),
- b) bei erforderlichen Übernachtungen ein Übernachtungsgeld gemäß § 10 BRKG,
- c) die tatsächlich entstandenen Nebenkosten entsprechend § 14 BRKG.

(2) ¹Für die tatsächlich entstandenen Fahrkosten werden erstattet:

- a) bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel die Fahrkosten entsprechend der in § 5 Abs. 1 BRKG aufgeführten höchsten Kategorie,
- b) bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges der Betrag der Wegstreckenentschädigung nach § 1 Abs. 1 Nr. 4a der Verordnung zu § 6 Abs. 2 BRKG.

²Ist der Einsatz eines Fahrers erforderlich, erhält dieser die Leistungen gemäß Absatz 1 Buchstabe a) und b).

(3) Mitglieder, die am Sitzungsort wohnen oder dort berufstätig sind, erhalten als Ersatz ihrer baren Auslagen die Leistungen des Absatzes 1 Buchstabe c) und des Absatzes 2.

(4) Führen die Mitglieder in ihrer Aufgabenwahrnehmung Besprechungen außerhalb von Sitzungen durch, werden die baren Auslagen in gleichem Umfang erstattet.

(5) ¹Nehmen die Mitglieder an Schulungsveranstaltungen der Bundesagentur für Arbeit teil, werden die baren Auslagen in gleichem Umfang erstattet. ²Dies gilt auch für ergänzende Schulungsveranstaltungen der einzelnen Gruppen der Selbstverwaltung. ³Diese können regional oder überregional durchgeführt werden

- a) für neu berufene Selbstverwaltungsmitglieder,
- b) bei besonderen Entwicklungen, die den Arbeitsmarkt oder die Aufgabenwahrnehmung der BA betreffen.

⁴Regionale Schulungsveranstaltungen einzelner Gruppen sind rechtzeitig der/dem Vorsitzenden des Selbstverwaltungsorgans, überregionale Schulungsveranstaltungen der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, unter Angabe des Schulungszwecks, des Veranstaltungsortes und der voraussichtlichen Teilnehmerzahl anzuzeigen, damit geprüft werden kann, ob die Voraussetzungen nach Satz 2 vorliegen und Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

(6) Für Berater und Sachverständige gelten die Bestimmungen über die Erstattung der baren Auslagen entsprechend.

§ 3 Entschädigung

(1) ¹Die Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane erhalten bei der Teilnahme an Sitzungen eine Entschädigung. ²Sie beträgt je Sitzungstag:

- a) für die Mitglieder des Verwaltungsrats
26 Euro,
- b) für die Mitglieder der Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit
18 Euro.

(2) Führen die Mitglieder in ihrer Aufgabenwahrnehmung Besprechungen außerhalb von Sitzungen, wird je Besprechungstag eine Entschädigung zur Hälfte gewährt.

Anhang C 4 Grundsätze für die Entschädigung/Erstattung der baren Auslagen . . .

(3) Für Tage der An- und Abreise, die nicht Sitzungs- oder Besprechungstage sind, wird die Entschädigung zur Hälfte gewährt.

(4) Für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen wird keine Entschädigung gewährt.

§ 4 Inkrafttreten

¹Diese Grundsätze gelten ab 1. Januar 2005. ²Die Grundsätze vom 19. Dezember 1973 und der Beschluss des Verwaltungsrats vom 16. November 2001 werden mit Wirkung zum 31. Dezember 2004 aufgehoben.

Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben der Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit

Vom 29. April 2005

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

- I Rolle, Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsausschüsse und Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung**
 - 1 Klare Aufgabentrennung von Geschäftsführung und Selbstverwaltung
 - 2 Zusammenarbeit von Verwaltungsausschuss und Geschäftsführung
 - 3 Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsausschusses
 - 4 Rahmenbedingungen für die Arbeit des Verwaltungsausschusses

- II Beispielhafte Handlungsfelder**
 - 1 Lokaler Arbeits- und Ausbildungsmarkt
 - 2 Geschäftspolitische Ziele
 - 3 Leistungserbringung für Arbeit- und Ausbildungsuchende sowie für Arbeitgeber
 - 4 Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und Eingliederungsbilanz
 - 5 Schnittstelle SGB III zu SGB II

- III Organisation der Arbeit in den Verwaltungsausschüssen**
 - 1 Geschäftsordnung
 - 2 Sitzungen
 - 3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen
 - 4 Information
 - 5 Büro der Geschäftsordnung

- IV Persönliche Rechte und Pflichten der Mitglieder und ihrer Stellvertreterinnen und Stellvertreter**
 - 1 Persönliche Rechte
 - 2 Persönliche Pflichten
 - 3 Haftung
 - 4 Beendigung der Amtszeit

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine umfassende Kenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen und der daraus resultierenden Handlungs- und Kontrollmöglichkeiten ist die Voraussetzung für eine erfolgreiche Arbeit in den Verwaltungsausschüssen.

Mit der Herausgabe der „Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben und der Aufgabenerledigung der Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit“ will der Verwaltungsrat die Mitglieder der Verwaltungsausschüsse bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Zuständigkeiten und Rechte unterstützen und Anregungen für eigene Aktivitäten sowie Hilfestellung zur Organisation der Arbeit geben.

Ziele der Empfehlungen für die Verwaltungsausschüsse sind

- die umfassende Information über ihre formale und inhaltliche Rolle, ihre Aufgaben und Kompetenzen,
- Anregungen für eine zielorientierte Wahrnehmung der Beratungs- und Überwachungsfunktion insbesondere im Rahmen des neuen Führungs- und Steuerungssystems der BA
- die Zusammenfassung aller einschlägigen Regelungen für ihre Arbeit,
- die Vorbereitung von neuen Mitgliedern auf ihre Aufgabe und
- die Optimierung der Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.

Gesetzliche Änderungen, die Neufassung der Satzung der BA, der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats, der Muster-Geschäftsordnung für die Verwaltungsausschüsse und der Erstattungsgrundsätze machten eine Neufassung der „Empfehlungen“ vom 26. Juni 2003 erforderlich. Insbesondere die bisherigen Kapitel I und II mussten grundlegend überarbeitet werden. An der Neufassung wirkten auch Vertreter von Verwaltungsausschüssen und Geschäftsführungen der Agenturen mit.

Der Verwaltungsrat hat am 29. April 2005 die neuen „Empfehlungen“ beschlossen:

- Kapitel I beschreibt Rolle, Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsausschüsse sowie die Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Verwaltungsrat. Hier sind alle Regelungen aus dem Gesetz, der Satzung, der Geschäftsordnung etc. zusammengefasst, so dass dieses Kapitel ohne Hinzuziehen der diversen Grundlagen gelesen und umgesetzt werden kann.
- In Kapitel II werden abgeleitet aus der Satzung, insbesondere aus Artikel 5, beispielhaft Handlungsfelder der Verwaltungsausschüsse dargestellt. Der Verwaltungsrat will damit Impulse geben, wie die Verwaltungsausschüsse ihre Überwachungs- und Beratungsfunktion konkret vor Ort ausgestalten können.
- Bei den Kapiteln III „Organisation der Arbeit in den Verwaltungsausschüssen“ und IV „Persönliche Rechte und Pflichten“ handelt es sich um Aktualisierungen der bisherigen Ausführungen zu diesen Themen.

Mit „Hartz III“ wurden die Aufgaben der Geschäftsführung und die Aufsichtsfunktion der Selbstverwaltungsgremien neu definiert und deutlich voneinander getrennt. Die Selbstverwaltung konzentriert sich nun auf Fragen von grundsätzlicher geschäftspolitischer Bedeutung bei gleichzeitigem Rückzug aus dem operativen Geschäft. Der Verwaltungsausschuss überwacht und berät die Geschäftsführung in allen Fragen des Arbeitsmarktes. Dies gilt auch im Hinblick auf die Auswirkungen von übertragenen Aufgaben auf den selbstverwalteten Bereich der BA bzw. der Agentur, wie z. B. SGB II. Gegenstände der Überwachung sind die Geschäftspolitik und die Umsetzung der geschäftspolitischen Ziele.

Durch die Einbindung von Vertretern der Arbeitnehmer, Arbeitgeber und den öffentlichen Körperschaften wird eine direkte Rückkoppelung der Planungen der Arbeitsagentur mit den Belangen der Struktur- und Wirtschaftspolitik der Region erreicht. Die breit gefächerten Erfahrungen, Kenntnisse und Einflussmöglichkeiten, die sich aus dem hauptamtlichen Wirkungsbereich der Mitglieder ergeben, tragen in nicht unerheblichem Maße zur Akzeptanz von Entscheidungen, zu lebensnahen Lösungen und einer unbürokratischen Arbeitsweise bei und sind damit ein wichtiger Beitrag zur Entwicklung von Diensten und Leistungen der BA, abgestimmt auf die Bedürfnisse der Kunden. Die Chancen, die der Gesetzgeber der Selbstverwaltung einräumt, müssen im Interesse der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber als Beitragszahler sowie der Arbeit- und Ratsuchenden durch den gemeinsamen Gestaltungswillen der beteiligten Gruppen genutzt werden.

Mit den „Empfehlungen“ fordern wir alle Mitglieder der Verwaltungsausschüsse ausdrücklich auf und ermutigen sie, ihre Überwachungs- und Beratungsaufgabe konstruktiv und verantwortungsbewusst wahrzunehmen und damit Gestaltungsspielräume in der lokalen Arbeitsmarktpolitik kreativ auszufüllen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Ursula Engelen-Kefer

Alternierende Vorsitzende des Verwaltungsrats

Peter Clever

I Rolle, Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsausschüsse und Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

1 Klare Aufgabentrennung von Geschäftsführung und Selbstverwaltung

Für die Erreichung der Ziele der Reform der Bundesagentur für Arbeit spielt die strukturelle Veränderung von Organisation und Steuerung der Bundesagentur und damit das neue Steuerungskonzept mit den Eckpunkten mehr Transparenz, Steigerung von Wirkung und Wirtschaftlichkeit der eingesetzten Ressourcen und neue Kultur der Verantwortung eine wesentliche Rolle. Dies erfordert eine qualitativ andere Ausrichtung des Zusammenwirkens von Geschäftsführung und Kontrollorgan. Aufgaben der hauptamtlichen Geschäftsführung und der ehrenamtlichen Selbstverwaltung müssen klar voneinander abgegrenzt sein.

Kontrolle und Beratung von Vorstand, Geschäftsführungen und Verwaltung ist **Aufgabe der Selbstverwaltung** (§ 371 Abs. 2 SGB III). Als **Selbstverwaltungsorgane** werden der **Verwaltungsrat** und die **Verwaltungsausschüsse** bei den Agenturen für Arbeit gebildet. Auf der mittleren Ebene sind keine Selbstverwaltungsorgane mehr vorgesehen, da die **Regionaldirektionen** vorrangig Steuerungs- und Führungsfunktionen für die Agenturen wahrnehmen sollen.

Die Bedeutung und Verantwortung der Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane wird durch **persönliche Mitgliedschaft** hervorgehoben. Den Verwaltungsausschüssen gehören einheitlich 12 **Mitglieder** an (Entscheidung des Verwaltungsrats vom 18. Dezember 2003 gem. § 374 Abs. 4 SGB III). Jede Gruppe kann bis zu zwei **Stellvertreter** pro Gruppe benennen.

Verwaltungsrat und Verwaltungsausschüsse haben ein **umfassendes Informationsrecht**. Sie können jederzeit Auskunft über die Führung der Geschäfte verlangen. Vorstand und Geschäftsführungen haben ihrerseits eine Informationspflicht.

Bei Aufgaben, die der Fachaufsicht unterliegen, wird die BA **ohne Selbstverwaltung** tätig (§ 371 Abs. 4 SGB III). Die Selbstverwaltungsorgane haben aber auch hier Überwachungs- und Beratungsaufgaben, soweit übertragene Aufgaben mittelbar oder unmittelbar Auswirkungen auf den selbstverwalteten Bereich haben (Art. 2 Abs. 2 Satzung).

Das operative Geschäft ist Aufgabe der Geschäftsführung und wird von dieser als Kollektivorgan verantwortet. Aufgaben der Geschäftsführung sind insbesondere die Leitung und Führung der Agentur für Arbeit, die Umsetzung der geschäftspolitischen Ziele der Bundesagentur für Arbeit, der Abschluss von Zielvereinbarungen mit der Regionaldirektion, das Erstellen operativer Handlungsprogramme auf der Grundlage dieser Zielvereinbarungen, die Entscheidung über die Verwendung und Bewirtschaftung der disponiblen Mittel, die Entscheidung über die Verwendung der Mittel für Freie Förderung und das Erstellen der Eingliederungsbilanz. Die Geschäftsführung berücksichtigt dabei die Vorgaben des Vorstands und des Verwaltungsrats.

Auch wenn auf der Ebene der **Regionaldirektionen** keine Selbstverwaltung mehr angesetzt ist, berühren Aufgaben der Regionaldirektion weiterhin direkt oder indirekt die Zusammenarbeit mit der Selbstverwaltung. So ist die Regionaldirektion nach der Satzung in diverse Verfahren einbezogen, z. B. im Sinne einer Schlichtungsfunktion bei Pflichtenverletzung der Geschäftsführung der Agentur oder wenn keine Einigung zwischen Verwaltungsausschuss und Geschäftsführung über die Aufgabenerledigung erzielt werden kann (s. Kap. I 2.3, I 3.2), oder bei der Anhörung des Verwaltungsausschusses, wenn ein Bezirk durch die Geschäftsführung der Regionaldirektion neu abgegrenzt wird (Kap. I 3.3). Informationen und Ergebnisse aus der originären Steuerungs- und Führungsfunktion der Regionaldirektion, wie z. B. regionale Ergänzungen der zentralen Controllingberichte oder Ergebnisse der Zielnachhaltgespräche mit der Agentur, fließen in die Arbeit des Verwaltungsausschusses mit ein. Darüber hinaus ist die Agentur und damit der Verwaltungsausschuss mit Informationen über Aufgabenbereiche zu versorgen, die ausschließlich durch die Regionaldirektionen aber mit Wirkung in die Agenturen wahrgenommen werden, wie Großkundenbetreuung und landespolitische Zusammenarbeit.

2 Zusammenarbeit von Verwaltungsausschuss und Geschäftsführung

2.1 Informationspflicht der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist verpflichtet, von sich aus die Arbeit des Verwaltungsausschusses zu unterstützen. An erster Stelle steht hier die **Pflicht zur aktiven umfassenden Information**. Die Geschäftsführung muss dafür sorgen, dass der Verwaltungsausschuss die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen erhält (§ 371 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 383 Abs. 4 SGB III).

Der Verwaltungsausschuss ist **regelmäßig** und **schriftlich** über den Stand der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele bzw. der Aufgabenschwerpunkte (Art. 9 Abs. 3 Satzung) und über die einzelnen Schritte und Maßnahmen, die dazu ergriffen worden sind, zu unterrichten. Die Geschäftsführung hat den Verwaltungsausschuss **bei wichtigen Anlässen**, insbesondere bei Vorgängen von besonderem öffentlichen Interesse oder schwerwiegenden Zielabweichungen **zeitnah, auch unabhängig von der Sitzungsabfolge**, schriftlich zu informieren. Diese Berichte müssen auch die Durchführung von Aufgaben umfassen, die der Bundesagentur für Arbeit außerhalb des selbstverwalteten Bereichs übertragen wurden, soweit diese Auswirkungen auf den und Schnittstellen zum selbstverwalteten Aufgabenbereich haben.

Berichte des Bundesrechnungshofs und der Internen Revision (Innen- und Agenturrevision), die der Geschäftsführung der Agentur vorliegen, und die jeweiligen Stellungnahmen der Geschäftsführung dazu sind dem Verwaltungs-



Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

ausschuss unverzüglich vorzulegen (Art. 9 Abs. 4 Satzung; siehe auch Handlungsfeld II 3). Alle Agenturen für Arbeit, die vom BRH geprüft wurden, erhalten (künftig) die jeweiligen BRH-Berichte unabhängig davon, ob sie dazu vom Vorstand zur Stellungnahme aufgefordert wurden. Berichte der Innenrevision stehen der Geschäftsführung im Intranet zur Verfügung. Sie sollen an den Verwaltungsausschuss mit einer Empfehlung, ob das Thema im Verwaltungsausschuss beraten werden soll, weitergeleitet werden. Unter dem Stichwort Selbstverwaltung wird im Intranet eine Übersicht über die Berichte der Internen Revision geführt, die dem Verwaltungsrat vorgelegt wurden. Diese Übersicht soll dem Verwaltungsausschuss regelmäßig zur Information vorgelegt werden.

2.2 Auskunftsrecht des Verwaltungsausschusses

Der Verwaltungsausschuss kann jederzeit von der Geschäftsführung **Auskunft** über die Geschäftsführung verlangen (§ 374 Abs. 2 i. V. m. § 373 Abs. 2 SGB III). Der Gesetzgeber räumt dieses **Recht** jedem einzelnen Mitglied des Verwaltungsausschusses ein. Allerdings kann dieses nur einen Bericht an den Verwaltungsausschuss verlangen. Die Geschäftsführung ist zur Auskunft verpflichtet, wenn die Mehrheit der Gruppe, der das Antrag stellende Mitglied angehört, den Antrag unterstützt.

2.3 Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Verwaltungsausschuss und Geschäftsführung sind gleichwertige Partner mit jeweils unterschiedlicher, sich ergänzender Aufgabenstellung. Sie wirken gemeinsam darauf hin, dass die gesetzlichen Ziele und Aufgaben der BA in der Agentur erfüllt werden. Einer **vertrauensvollen**, guten und reibungslosen Zusammenarbeit der beiden Funktionsträger kommt deshalb trotz Trennung der Verantwortlichkeiten eine **wesentliche Bedeutung für den Erfolg der BA und ihr Ansehen in der Öffentlichkeit** zu.

Die durch die klarere Trennung von Verantwortung für das operative Geschäft und Aufsichtsfunktion bedingte veränderte Aufgabenstellung der Selbstverwaltung erfordert ein **neues Rollenverständnis** der Geschäftsführung und des Verwaltungsausschusses und damit auch neue Herangehensweisen. Die Geschäftsführung sollte den Verwaltungsausschuss als Partner, aber auch als Vermittler in die gesellschaftlichen Gruppen und Bereiche ansehen. Instrument für die Geschäftsführung ist vor allem die Information an und der Dialog mit dem Verwaltungsausschuss.

Die Satzung verankert die Notwendigkeit der vertrauensvollen Zusammenarbeit in Art. 9 Abs. 1 und konkretisiert dies für Überwachungsaufgaben des Verwaltungsausschusses in Art. 5 Abs. 2: „Die Ergebnisse der Überwachung sind mit der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit zu erörtern und **gemeinsam** Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.“

Sollte dennoch im Einzelfall **keine** Einigung zwischen Verwaltungsausschuss und Geschäftsführung über die Aufgabenerledigung erzielt werden, kann der Verwaltungsausschuss die Angelegenheit dem Verwaltungsrat vortragen. Vorher sollte er dies allerdings im Sinne einer Schlichtungsfunktion mit der Geschäftsführung der Regionaldirektion erörtern (Art. 5 Abs. 3 Satzung).

Damit der Verwaltungsausschuss seine Überwachungs- und Beratungsfunktion wahrnehmen kann, wird von der Geschäftsführung ein verantwortungsbewusstes Verhalten gegenüber den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses vorausgesetzt. Von den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses wird ein verantwortungsvolles Verhalten gegenüber der Agentur, den Beitragszahlern und den Kunden erwartet (Näheres siehe Kapitel IV).

Eine wesentliche Voraussetzung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist ein sensibler und **verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen** durch die Mitglieder des Verwaltungsausschusses. So sind Sitzungen des Verwaltungsausschusses **nicht öffentlich**. Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses dürfen Dritten ihr eigenes **Abstimmungsverhalten** – und soweit die Gruppe dies erklärt – das Abstimmungsverhalten ihrer Gruppe bekannt geben. Wird **Vertraulichkeit** beschlossen, sind alle Beteiligten zum Stillschweigen verpflichtet (Art. 6 Abs. 3 Satz 3 Satzung: Näheres siehe dazu auch Kapitel IV).

Es wird empfohlen, Regeln zur Zusammenarbeit in die **Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses** aufzunehmen. Der Verwaltungsausschuss gibt sich gem. § 371 Abs. 3 SGB III eine Geschäftsordnung, die mit mindestens drei Vierteln der Mitglieder zu beschließen ist. Der Verwaltungsrat hat als Grundlage hierzu eine Muster-Geschäftsordnung für die Verwaltungsausschüsse beschlossen.

2.4 Angebot von Fortbildung

Für Mitglieder und stellvertretende Mitglieder der Verwaltungsausschüsse sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, um sie in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit angemessen zu unterstützen (Art. 9 Abs. 9 Satzung). Die Geschäftsführung der Agentur informiert die Verwaltungsausschussmitglieder über solche **Fortbildungsangebote** des Bildungsinstituts der BA und bietet anlassbezogen eigene Informationsveranstaltungen an.

Die **Gruppen** der Selbstverwaltung können **eigene Schulungsveranstaltungen** durchführen. Die **baren Auslagen** dafür können erstattet werden, wenn die in den Erstattungsgrundsätzen geregelten Voraussetzungen erfüllt sind (§ 2 Abs. 5 Erstattungsgrundsätze).

3 Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsausschusses

Die rechtlichen Vorschriften stellen **keine abschließende Auflistung** der Kompetenzen der Verwaltungsausschüsse dar, sondern beschreiben ein weitgehend offen gehaltenes Feld für Aktivitäten in den verschiedenen Aufgabenbereichen der BA.

3.1 Überwachung und Beratung

Die Selbstverwaltungsorgane überwachen und beraten Vorstand, Geschäftsführungen und die Verwaltung **in allen aktuellen Fragen des Arbeitsmarktes** entsprechend der ihnen gesetzlich zugewiesenen Aufgaben (§ 371 Abs. 2 SGB III), **auch im Hinblick auf die Auswirkungen von übertragenen Aufgaben auf den selbstverwalteten Bereich** der BA bzw. der jeweiligen Agentur (Art. 2 Abs. 2 Satzung).

Der **Verwaltungsausschuss** überwacht und berät die Agentur für Arbeit bei der Erfüllung ihrer Aufgaben (§ 374 Abs. 2 SGB III). Er erfüllt diese Funktion anhand der ihm zu erteilenden Informationen, Auskünfte und Berichte der Geschäftsführung (Art. 5 Abs. 1 Satzung). Grundlage für die Überwachung und Beratung ist dabei auch die systematische Beobachtung und Analyse des lokalen **Arbeits- und Ausbildungsmarktes**.

Gegenstände der Überwachung sind die **Geschäftspolitik** und die Umsetzung der **geschäftspolitischen Ziele** der Bundesagentur für Arbeit in den Agenturen für Arbeit (Art. 5 Abs. 1 Satzung) und hierbei insbesondere:

- der **Steuerungsprozess** innerhalb der Agentur für Arbeit,
- die **Zielerreichung** der Agentur für Arbeit,
- die **Leistungserbringung** für Arbeit- und Ausbildungsuchende sowie für Arbeitgeber,
- Art, Umfang, Erfolg und Kosten der eingesetzten Instrumente und Maßnahmen sowie
- deren systematischer Vergleich in den **Clustern**.

Überwachungsaufgaben beinhalten immer auch beratende Elemente und haben damit auch gestaltenden Charakter. So gehören z. B. zur Überwachung der Leistungserbringung auch Vorschläge zur **Qualitätsverbesserung**. Ziel der Überwachung ist es, die Ergebnisse mit der Geschäftsführung zu erörtern und **gemeinsam** Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Der Verwaltungsausschuss kann im Rahmen seiner Beratungsfunktion jederzeit selbst mit Stellungnahmen oder Vorschlägen aktiv werden. **Beratende Aufgaben** des Verwaltungsausschusses sind darüber hinaus insbesondere (s. a. Art. 5 Abs. 1 Satzung):

- die Beratung der Geschäftsführung bei der jährlichen Zielplanung der Agentur für Arbeit,
- die Beratung bei der Erarbeitung unterschiedlicher Szenarien für die regionale/örtliche Entwicklung des Arbeits- und Ausbildungsmarktes,
- die Beratung bei der Zusammenstellung des zum Einsatz kommenden Instrumentenmixes und
- die Beratung über zielgruppenspezifische Maßnahmen der Freien Förderung.

Damit die Beratung auch Wirkung entfalten kann, ist dem Verwaltungsausschuss eine **rechtzeitige** Befassung mit den entsprechenden Themen zu ermöglichen (zur Zielplanung siehe hierzu auch Kap. II 2).

Zu den **Inhalten** siehe auch Kap. II „Handlungsfelder“.

3.2 Einschaltung des Verwaltungsrats bei Pflichtenverletzung der Geschäftsführung

Ist der Verwaltungsausschuss der Auffassung, dass die Geschäftsführung ihre **Pflichten verletzt** hat, kann er die Angelegenheit dem Verwaltungsrat vortragen (§ 374 Abs. 3 SGB III). Zuvor soll er die Angelegenheit mit der Geschäftsführung der Regionaldirektion im Sinne einer Schlichtungsfunktion erörtern (Art. 5 Abs. 3 Satzung).

3.3 Anhörungsrechte

Der Verwaltungsausschuss ist bei den folgenden Sachverhalten anzuhören:

- Auswahl von **Bewerbern für die Geschäftsführung** durch den Vorstand (§ 383 Abs. 2 SGB III),
- **Neuabgrenzung des Bezirks** durch den Vorstand der BA bzw. durch die Geschäftsführung der Regionaldirektion (Art. 8 Abs. 4 Satzung).

Die Geschäftsführung der Agentur kann auch von sich aus den Verwaltungsausschuss zu weiteren Fragen anhören. Dies wird beispielsweise bei Themen, die die Zusammenarbeit und Absprachen mit Kommunen, Kreisen und Ländern betreffen, empfohlen.

Ziel der Anhörung ist, die Auffassung des Verwaltungsausschusses in die Entscheidungsfindung einzubeziehen. Dafür sind dem Verwaltungsausschuss die erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen.

So soll bei der Anhörung des Verwaltungsausschusses zu den vom Vorstand ausgewählten Bewerbern für die Geschäftsführung eine Übersicht mit den wesentlichen Daten des beruflichen und persönlichen Werdegangs sowie eine Bewerberübersicht, die die wesentlichen Daten der Mitbewerber enthält, vorgelegt werden. Darüber hinaus soll der Verwaltungsausschuss auch bei vorübergehenden Besetzungen in der Geschäftsführung im Rahmen von Personalentwicklungsmaßnahmen informiert werden.

Der jeweilige Entscheidungsträger ist an die in der Anhörung zum Ausdruck kommende Auffassung des Verwaltungsausschusses nicht gebunden. Er ist jedoch gehalten, diese sorgfältig zu würdigen. Weicht der Entscheidungsträger bei seiner Entscheidung von der Auffassung des Verwaltungsausschusses ab, sollen diesem die Gründe dafür mitgeteilt und erläutert werden.

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

3.4 Zustimmung zur Eingliederungsbilanz der Agentur für Arbeit

Der Zustimmungsvorbehalt durch den Verwaltungsausschuss ist die stärkste Form der Mitwirkung an der Aufgabenerledigung der Agentur. Der Verwaltungsrat hat in der Satzung der BA ausdrücklich die Zustimmung des Verwaltungsausschusses zur Eingliederungsbilanz vor deren Veröffentlichung vorgesehen (Art. 5 Abs. 1 Satzung; siehe dazu auch Kap. II 4).

4 Rahmenbedingungen für die Arbeit des Verwaltungsausschusses

4.1 Interessenskollision

Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses **unterliegen nicht den Weisungen der sie entsendenden Stellen** (Art. 2 Abs. 3 Satzung).

Allerdings sind **Interessenskollisionen** nicht immer zweifelsfrei auszuschließen. Das SGB III sieht eine Nichtberufung oder Abberufung wegen möglicher Interessenskollision jedoch nicht vor (§§ 378, 377 Abs. 3 SGB III). Auch nach dem SGB X ist bei Interessenskollision ein genereller Ausschluss nicht möglich. Denkbar wäre der Ausschluss bei Entscheidungen im Verwaltungsausschuss im konkreten Fall (§ 16 Abs. 1 Nr. 5 SGB X). Der Ausschluss wegen Besorgnis der Befangenheit (§§ 16, 17 SGB X) dürfte nur in seltenen Fällen anwendbar sein.

Beispiel zu § 16 SGB X:

Die Innenrevision hat eine regionale Prüfung vorgenommen und die Ergebnisse in einem Bericht zusammengefasst. Die Geschäftsführung der Agentur für Arbeit legt diesen Bericht, eine Stellungnahme hierzu sowie einen entsprechenden Maßnahmenkatalog dem Verwaltungsausschuss zur Beratung vor. Der Bericht betrifft auch eine Organisation außerhalb der BA, deren Entscheidungs- und Beratungsgremien ein Mitglied des Verwaltungsausschusses angehört. Die Vorschläge müssen daher – positiv oder negativ – diese Organisation und ihre Verbindung zur BA berühren.

Das Verwaltungsausschussmitglied kann wegen Widerstreit der von ihm zu vertretenden Interessen nicht an der Beratung teilnehmen.

Der Verwaltungsrat empfiehlt grundsätzlich, dass das Mitglied dem Verwaltungsausschuss seine Bedenken offen legt, sollte es sich in einem Interessenkonflikt sehen oder seine **Befangenheit** im Hinblick auf die anstehende Beratung befürchten. Der Verwaltungsausschuss entscheidet dann, ob das Mitglied an der Beratung teilnehmen kann.

Eine besondere Bedeutung erhalten diese Fragen im Zusammenhang mit der **Umsetzung des SGB II**. Es steht rechtlich außer Frage, dass Vertreter der Kommunen in den Arbeitsgemeinschaften oder Personen, die leitende Funktionen in optierenden Kommunen haben, Mitglied oder stellvertretendes Mitglied im Verwaltungsausschuss sein können.

Umgekehrt können Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Verwaltungsausschusses in ihrer Eigenschaft als Selbstverwalter der BA nicht in der Gesellschafter- oder Trägerversammlung der Arbeitsgemeinschaft vertreten sein, da die BA nach dem SGB II im Auftrag des Bundes und nicht in Selbstverwaltung tätig ist. Rechtlich spricht jedoch nichts dagegen, wenn sie im Auftrag der Organisation, die sie für den Verwaltungsausschuss vorgeschlagen hat, in Gesellschafter- oder Trägerversammlungen vertreten sind. Ausdrücklich erwünscht wird eine Mitwirkung von Vertretern der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen in Beiräten, die die Arbeitsgemeinschaften nach dem SGB II beraten.

4.2 Zusammenarbeit Verwaltungsausschuss und Verwaltungsrat

Der Verwaltungsausschuss **handelt** innerhalb der ihm durch Gesetz und Satzung zugewiesenen Kompetenzen grundsätzlich **autonom**. Die über ihre jeweiligen Aufgaben hinausreichende erforderliche Einheit der Selbstverwaltung wird dadurch gewährleistet, dass der Verwaltungsausschuss **an Beschlüsse des Verwaltungsrats gebunden** ist, die dieser im Rahmen seiner durch Gesetz oder Satzung zugewiesenen originären Aufgaben fasst.

Direkte Auswirkungen auf die Arbeit der Agentur und deren Verwaltungsausschuss haben insbesondere folgende Aktivitäten des Verwaltungsrats:

- Erlass von Anordnungen nach dem SGB III,
- Feststellung des vom Vorstand aufgestellten Haushaltsplans der BA,
- Entscheidung über die Grundsätze zur Verteilung der Mittel,
- Genehmigung über- und außerplanmäßiger Ausgaben,
- Zustimmung zu der vom Vorstand festgelegten strategischen Ausrichtung und zu den geschäftspolitischen Zielen,
- Zustimmung zum Abschluss von Zielvereinbarungen für Bereiche, die nicht der Fachaufsicht des Bundes unterliegen,
- Zustimmung zum Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen zur Durchführung befristeter Arbeitsmarktprogramme und
- Neu-, Ab- und Ersatzberufungen von Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern der Verwaltungsausschüsse.

Die Verwaltungsausschüsse sind über wichtige **Beratungsergebnisse des Verwaltungsrats** zu informieren (§ 11 Abs. 2 Geschäftsordnung des Verwaltungsrats). Beschlüsse des Verwaltungsrats, die die Arbeit der Verwaltungsausschüsse direkt betreffen (z. B. Berufung von Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern) werden diesen unverzüglich schriftlich zugeleitet.

Der Verwaltungsrat unterstützt die Verwaltungsausschüsse bei der Umsetzung der strategischen und geschäftspolitischen Ziele der BA und kann in diesem Rahmen **Empfehlungen für die Verwaltungsausschüsse** abgeben (Art. 3 Abs. 5 Satzung).

Umgekehrt können Verwaltungsausschüsse **Anregungen und Empfehlungen an Vorstand und Verwaltungsrat** richten. Der Vorstand prüft diese und teilt das Ergebnis dem Verwaltungsrat mit. Dieser informiert dann den Verwaltungsausschuss über das Ergebnis der Prüfung (Art. 5 Abs. 4 Satzung).

II Beispielhafte Handlungsfelder

1 Lokaler Arbeits- und Ausbildungsmarkt

Aufgabe

Aufgabe der Geschäftsleitung und des Verwaltungsausschusses ist es, den lokalen Arbeitsmarkt systematisch zu beobachten und zu analysieren. Der Verwaltungsausschuss berät die Agentur bei der Erarbeitung unterschiedlicher Szenarien für die regionale/örtliche Entwicklung des Arbeits- und Ausbildungsmarkts (Art. 5 Abs. 1 Satzung).

Ziele

Schaffung von Grundlagen für die Planung der geschäftspolitischen Ziele, der arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen und der Strategieentwicklung, um eine Verbesserung des Ausgleichs von Angebot und Nachfrage auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt zu erzielen.

Hinweise zur Aufgabenerledigung

Die Bundesagentur hat Lage und Entwicklung der Beschäftigung und des Arbeitsmarktes im Allgemeinen und nach Berufen, Wirtschaftszweigen und Regionen sowie die Wirkungen der aktiven Arbeitsförderung zu beobachten, zu untersuchen und auszuwerten (§§ 280 ff. SGB III).

Wichtige Informationen für die Arbeit im Verwaltungsausschuss geben die regelmäßigen **Arbeitsmarktberichte** der Agentur. Sie werden von der Zentrale für die Agenturen erstellt und können mit regionalen Daten ergänzt werden.

Die Beobachtung der Agentur im engeren Sinne erfolgt durch den Vergleich mit den Agenturen im selben Strategie- bzw. Vergleichstyp (**Cluster**) und durch die Auswertung von wissenschaftlichen Arbeiten und Untersuchungsergebnissen. Hieraus entwickeln sich nachahmenswerte Beispiele (**best practice**).

Eine weitere Erkenntnisquelle sind die persönlichen Kenntnisse der Verwaltungsausschussmitglieder.

Die standardisierten Berichte der Agentur sind **regelmäßig** zu erstatten. **Zusätzlich** können **besondere Analysen zu Teilaspekten** des Arbeitsmarktes gefertigt werden. Sie stellen Hintergrundinformationen dar, um bestimmte Zusammenhänge besser verstehen und einen zielgerichteten Mitteleinsatz sicherstellen zu können. Zukunftsszenarien anderer Politikbereiche sollten einbezogen werden, soweit sie arbeitsmarktpolitisch relevant sind. Die Agentur wird sich bemühen, die gewünschten Auswertungen zu besorgen. Wenn erforderlich, sollten Geschäftsführung und Verwaltungsausschuss gemeinsam eine Priorisierung der durchzuführenden Analysen vornehmen.

Beispiele für vertiefende Analysen

Lokal:

- Analysen zum Arbeitsmarkt als Ganzem
- Integrationen in den Arbeitsmarkt, gefördert und nicht gefördert
- Struktur der Arbeitssuchenden, unter anderem Jugendliche, Schulabgänger und besonders förderungsbedürftige Personen, Alter, Qualifikation und Dauer der Arbeitslosigkeit
- Struktur der jugendlichen Ausbildungsbewerber
- Diskrepanzen zwischen Arbeitsplatzangebot und Nachfrageseite
- Diskrepanzen zwischen betrieblichem, außerbetrieblichem und schulischem Ausbildungsangebot und Bewerbern
- Struktur und Entwicklung der geförderten Beschäftigung (z. B. Ich-AG, Minijob, Eingliederungszuschuss)
- Struktur und Entwicklung der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten, Entwicklung der Erwerbstätigkeit und des Erwerbspersonenpotenzials
- Situation und Entwicklung des Arbeitsmarktes von Frauen und Männern
- Längerfristige Analysen, über sechs Monate hinaus
- Saisonbeschäftigung und saisonale Arbeitslosigkeit
- Pendlerströme, auch grenzüberschreitend
- Ausländerbeschäftigung und Tätigkeit von Ausländern (Niederlassungs- und Dienstleistungsfreiheit)
- Abbau von Überstunden und Arbeitszeitmodelle
- Deckung des Fachkräftemangels durch Aus- und Weiterbildung, auch überregional

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

- Umschulungs- und Weiterbildungsmarkt (Verteilung und Einlösung der Weiterbildungsgutscheine nach Organisationszugehörigkeit der Träger)
- Zertifizierung von Trägern und Maßnahmen
- Förderung einer ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft
- Wirtschaftliche Schwerpunkte
- Infrastruktur

Zukunftsszenarien anderer Politikbereiche, soweit arbeitsmarktpolitisch relevant:

- Regionale Entwicklungspläne
- Regionale Struktur- und Wirtschaftspolitik
- Strukturwandel und neue Beschäftigungsmöglichkeiten
- Bildungspolitik in Schulen und Hochschulen

Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen suchen, z. B.:

- Angrenzende Arbeitsagenturbezirke
- Arbeitsgemeinschaften und optierende Kommunen nach SGB II
- Arbeitgeberverbände, Kammern und Innungen
- Gewerkschaften
- Allgemeinbildende Schulen, Schulen zur Berufsausbildung und Hochschulen
- Organisationen der Wirtschaftsförderung
- Gebietskörperschaften und deren Gremien, wie Jugendausschüsse
- Kirchliche und caritative Einrichtungen
- Bildungsträger, private Vermittler, beauftragte Dritte und Zeitarbeitsunternehmen
- Arbeitslosenselbsthilfezentren
- Transnationale Kooperationsprojekte, Europa Programme
- Zollbehörden, Bekämpfung illegaler Beschäftigung

2 Geschäftspolitische Ziele

Aufgabe

Aufgabe des Verwaltungsausschusses ist es, die **Geschäftspolitik** und die Umsetzung der geschäftspolitischen Ziele der Agentur zu überwachen (Art. 5 Abs. 1 Satzung). Dies erreicht er durch:

- die Beratung der Geschäftsführung bei der jährlichen Zielplanung der Agentur,
- die Überwachung des Steuerungsprozesses innerhalb der Agentur,
- die Überwachung der Zielerreichung der Agentur und
- die systematische Überwachung von Art, Umfang, Erfolg und Kosten der eingesetzten Instrumente und Maßnahmen (siehe auch Handlungsfeld II 4).

Ziele

Mit den geschäftspolitischen Zielen sollen die „Ziele der Arbeitsförderung“ gemäß § 1 SGB III, nämlich einen hohen Beschäftigungsstand schaffen, die Beschäftigungsstruktur ständig verbessern sowie das Entstehen von Arbeitslosigkeit vermeiden und die Dauer von Arbeitslosigkeit verkürzen, verwirklicht werden.

Deshalb ist die wichtigste Aufgabe der Agenturen die **Erreichung der geschäftspolitischen Ziele**. Die Ziele werden jährlich vom Vorstand formuliert und bedürfen nach Art. 4 Satzung der Zustimmung des Verwaltungsrats. Sie bilden die Basis für die Zielplanung der Regionaldirektionen und Agenturen. Die Ziele können fortgeschrieben oder verändert werden.

Hinweise zur Aufgabenerledigung

Zielplanung

Zur Jahresmitte legt der Vorstand die formulierten Ziele mit den geplanten Zielindikatoren für das kommende Jahr fest. Die Agentur tritt auf dieser Grundlage in einen **Planungsprozess mit der Regionaldirektion** ein, an dessen Ende eine Zielvereinbarung geschlossen wird. In der Zielvereinbarung werden die Erwartungen an die Geschäftsleitung formuliert. Die Agentur ihrerseits macht konkrete Angebote zur Zielerreichung an die Regionaldirektion.

Beispiel

2005 lauten die vier Ziele

- *Beratung und Integration spürbar verbessern*
- *Geldleistungen schnell und wirtschaftlich erbringen*
- *Hohe Kundenzufriedenheit erzielen*
- *Mitarbeiter motivieren und ihre Fähigkeiten ausschöpfen*

Damit der Verwaltungsausschuss seiner Beratungsfunktion nachkommen kann, ist ihm eine rechtzeitige Befassung zu ermöglichen. Für die Zielplanung wird empfohlen, eine **erste Befassung jeweils nach Herausgabe des Vorstandsbriefs im Sommer** und damit rechtzeitig vor Meldung der Agentur an die Regionaldirektion vorzusehen. Eine **zweite Befassung sollte vor der abschließenden Verhandlung der Agentur mit der Regionaldirektion** erfolgen, die üblicherweise im Februar stattfindet. Der Verwaltungsausschuss ist anhand ausführlicher Unterlagen von der Geschäftsführung über den Prozess und die konkreten Planungen zu informieren. Er kann einschätzen, wie wahrscheinlich die Zielerreichung ist, auf Risiken hinweisen, zu Schwerpunkten anregen und auf die Berücksichtigung von **besonderen Personengruppen** achten. Über beabsichtigte Korrekturen und die endgültige Vereinbarung ist er zu unterrichten.

Besonders förderungsbedürftige Personengruppen nach § 11 SGB III

- Langzeitarbeitslose
- Schwerbehinderte Menschen
- Ältere mit Vermittlungerschwernissen
- Berufsrückkehrerinnen
- Geringqualifizierte

Bei allen Planungen ist der Grundsatz der gleichberechtigten Teilhabe von Frauen am Arbeitsmarkt (§ 8 SGB III) und die **Chancengleichheit von Frauen und Männern** (Gender Mainstreaming) zu beachten. Die Ziel-Förderquote verlangt, dass Frauen entsprechend ihres Anteils am Arbeitslosenbestand und ihrer Betroffenheit durch Arbeitslosigkeit (Arbeitslosenquote) Zugang zu Fördermaßnahmen haben. Zur Zielnachhaltung dienen die so genannten Leitwerte.

Daneben können mit dem Verwaltungsausschuss weitere Ziele oder Schwerpunkte beraten werden, die sich die Agentur zusätzlich vorgenommen hat. Er kann hier wegen seiner Kenntnis der örtlichen Wirtschafts- und Arbeitsmarktsituation wertvolle Vorschläge machen.

Eine neue Herausforderung kommt mit dem **Aussteuerungsbetrag** auf die Dienststellen zu. Die Vermeidung der Zahlung wird künftig ein wichtiges Ziel werden und ist mit neuen Strategien verbunden. Bei dieser Schnittstelle zwischen versicherungs- und steuerfinanziertem System ist die Selbstverwaltung als Vertreter der Beitragszahler besonders gefordert. Die Geschäftsführung soll den Verwaltungsausschuss über die eingeleiteten Maßnahmen informieren und darstellen, wie sich diese auf die regionalen Zahlen der Übertrittsfälle auswirken. Der Verwaltungsausschuss berät und unterstützt die Geschäftsführung darin, Maßnahmen zu ergreifen, um die Übertrittsfälle zu reduzieren. Gemeinsam sollte mit den SGB II-Trägern geprüft werden, inwieweit durch geeignete Maßnahmen eine möglichst ganzheitliche Betreuung auch beim Übergang in SGB II sichergestellt werden kann.

Überwachung der Steuerungsprozesse

Der Verwaltungsausschuss ist von der Geschäftsleitung regelmäßig und umfassend anhand der vorhandenen Daten über den Stand der **Erreichung der geschäftspolitischen Ziele** und über die einzelnen Schritte und Maßnahmen, die dazu ergriffen werden, zu informieren.

Die Bundesagentur für Arbeit verfügt über eine Vielzahl an Daten, die die Dienststellen bei ihrer Steuerungsaufgabe unterstützen. Der Verwaltungsausschuss ist von der Geschäftsleitung regelmäßig und umfassend über die vorhandenen Daten und die Möglichkeit ihrer Auswertung zu informieren. Einen Überblick bieten die **Controllingberichte** der Regionaldirektion und der Agentur, die auf allen Ebenen in Form von **CFIS** (Controlling – Führungs- und Informationssystem) regelmäßig bereitgestellt werden. Daneben gibt es das herkömmliche statistische Zahlenmaterial, Sondererhebungen, wissenschaftliche Untersuchungen und Prüfergebnisse, die vertiefte Informationen liefern. Mit einer neuen Art der Datenbereitstellung über „**Biografische Daten**“ ist eine Längsschnittbetrachtung über Erwerbs- und Arbeitslosigkeitsverläufe möglich.

Für die regelmäßige Information über den Stand der Zielerreichung ist der standardisierte CFIS Controllingbericht (Druckformat) zu verwenden. Ergänzend bietet CFIS die Möglichkeit, einzelne, individuell aufbereitete Seiten auszudrucken. Inhalt der regelmäßigen Information sollten auch die Ergebnisse der **Zielnachhaltgespräche** mit der Regionaldirektion sein.

Ob das Potenzial der Agentur ausgeschöpft wird, kann anhand der Vergleiche (Benchmarking) mit anderen Agenturen im gleichen Strategietyp (insgesamt fünf) oder im Vergleichstyp (insgesamt 12), d. h. im sog. Cluster, beurteilt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Betrachtung der ähnlichsten Agentur, die auch außerhalb des Vergleichstyps liegen kann. Außerdem gibt es eine Bewertungsmöglichkeit, mit der die **relative Leistungsfähigkeit** jeder Agentur anhand ausgewählter Kennzahlen ermittelt werden kann und die die Aufnahmefähigkeit des Marktes widerspiegeln soll.

Neben den formulierten geschäftspolitischen Zielen gibt es weitere Felder, die mittelbar oder unmittelbar den Erfolg fördern und Gegenstand der Beratung sein können (s. dazu unter 3. „Zielerreichung“).

Über unterjährig durchzuführende Kontrollen der Zielerreichung ist der Verwaltungsausschuss zu unterrichten. Bei Abweichungen vom Zielerreichungspfad soll der Verwaltungsausschuss sich über die Ursachen informieren und mit der Geschäftsführung Lösungsmöglichkeiten erörtern, die eine Verbesserung erwarten lassen. Die Umsetzung der Lösungsansätze ist zu überwachen.

Ein wichtiges Ziel allen Verwaltungshandelns ist die **Steuerung nach Wirkung und Wirtschaftlichkeit**. Die Agenturen erhalten ein Gesamtbudget für ihre Integrationsleistungen. Zielindikatoren werden gebildet, die die Kosten pro Integration, pro Aktivierung, pro Instrument, pro Kundenkontakt, pro Kunde etc. beschreiben. Auch hier kann der Verwaltungs-

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

ausschuss um Auskunft bitten, was z. B. Trainingsmaßnahmen innerhalb der Vergleichsagenturen kosten und ob teure bzw. längere Maßnahmen wirkungsvoller sind.

Zielerreichung

In ihrem **operativen Programm** legen die Agenturen die Grundzüge ihrer Arbeit für die Zielerreichung des kommenden Jahres fest. Zusätzlich werden in unterschiedlicher Ausprägung einzelne Aktivitäten – z. B. die Anzahl erfolgreicher Vermittlungsvorschläge – geplant und mit konkreten Erwartungen unterlegt.

Wenn die Geschäftsleitung anhand der unterjährigen Berichte eine Zielabweichung feststellt, hat sie die Ursachen zu klären und dagegen zu steuern.

Sinnvollerweise werden die beabsichtigten Gegenmaßnahmen zusammen mit dem Controllingbericht dem Verwaltungsausschuss vorgestellt.

Beispiel

Überwachung des Ziels „Verbesserung der Integration“

- Zielindikator „Anzahl der Integrationen in den Arbeitsmarkt“
- darunter Richtgröße „geförderte Integrationen“
- darunter Instrument „Eingliederungszuschuss“ (EGZ)

Beratungsthemen:

- Bei welchen Personen ist der EGZ erfolgreich und weshalb?
- Welche Rolle spielt die Förderdauer und -höhe?
- Wie lassen sich Mitnahmeeffekte vermeiden?
- Gibt es kostengünstigere Instrumente?
- Sind andere Instrumente und Agenturen erfolgreicher, weshalb und mit welchen Kosten?
- Wie nachhaltig ist die Eingliederung?
- Sind Besonderheiten bei den geförderten Betrieben festzustellen?

Eine gründliche Analyse kann die Ursachen danach unterscheiden, ob sie von der Agentur **beeinflussbar** sind oder nicht. Oder anders ausgedrückt: Nicht jeder Misserfolg liegt nur am Arbeitsmarkt.

Allgemeine Fragen

- Werden die richtigen Aktivitäten ergriffen?
- Werden die Aktivitäten richtig durchgeführt?
- Sind die richtigen Ergebnisse mit den Aktivitäten erzielt worden?

Manche Bereiche und Aufgaben beeinflussen die Zielerreichung mittelbar und können Ursache für Störungen oder Erfolg und daher Gegenstand der Beratung und Überwachung sein.

Ursachen für Störungen oder Erfolg können sein:

- Qualität der Aufgabenerledigung allgemein
- Kundenunzufriedenheit
- Personalkapazität und Qualifikationsniveau
- Krankenstand der Mitarbeiter und dessen Entwicklung
- Ordnungswidrigkeiten bzw. Sozialleistungsmissbrauch
- Widersprüche und Klagen vor dem Sozialgericht
- Kundenbeschwerden
- Betreuungs- und Beratungsdienstleistungen für Zielgruppen
- Zusammenarbeit mit den Rehabilitations- und Bildungsträgern
- Fragen im Zusammenhang mit Migranten
- Grenzüberschreitende Märkte
- Erreichbarkeit und Erfolg der Service Center
- Abläufe im Kundenzentrum
- Abwicklung der Lohnersatzleistungen
- Winterbauförderung
- Insolvenzen
- Schnittstellen zu SGB II und dessen Einrichtungen

Der Verwaltungsausschuss unterstützt die Geschäftsführung bei der Zielerreichung mit seinem Wissen und seinen Einflussmöglichkeiten, u. a. auch durch Zusammenarbeit mit den Arbeitsmarktpartnern und in Netzwerken.

3 Leistungserbringung für Arbeit- und Ausbildungssuchende sowie für Arbeitgeber

Aufgabe

Aufgabe des Verwaltungsausschusses ist es, die **Leistungserbringung** der Agentur für Arbeit- und Ausbildungssuchende sowie für Arbeitgeber zu **überwachen** sowie **Vorschläge zur Qualitätsverbesserung** zu machen (Art. 5 Abs. 1 Satzung).

Die Ergebnisse der Überwachung sind mit der Geschäftsführung der Agentur zu erörtern und gemeinsam Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Ziele

- Schaffung transparenter Strukturen, Einhaltung von Qualitätskriterien und dadurch ein wirksamerer und wirtschaftlicher Einsatz der Beitragsmittel
- Verbesserung der Kundenzufriedenheit und damit des Images der BA.

Hinweise zur Aufgabenerledigung

Gegenstand der Überwachung sind Qualität, Schnelligkeit und Kundenorientierung des Dienstleistungsangebots der Agentur. Themen sind deshalb u. a. Öffnungszeiten, telefonische Erreichbarkeit, Warte- und Bearbeitungszeiten, auf die Kundengruppen und die lokalen Verhältnisse zugeschnittene Angebote, zur Verfügung stehende Zeit für Vermittlungsgespräche, Qualität der Ergebnisse usw.

Wichtige Informationsquellen für die Überwachung der Leistungserbringung sind über die **Berichte der Geschäftsführung** der Agentur (Art. 5 Abs. 1 Satzung) hinaus die **Berichte der Internen Revision** (Innen- und Agenturrevision) und des **Bundesrechnungshofs**. Die Berichte, die der Geschäftsführung der Agentur vorliegen, und die jeweiligen Stellungnahmen der Geschäftsführung dazu sind dem Verwaltungsausschuss unverzüglich vorzulegen (Verfahren siehe Kap. I 2.1).

Berichte der Agenturrevision

Die Agenturrevision prüft in einem ganzheitlichen Ansatz die Ordnungsmäßigkeit und Qualität der Leistungserbringung der Agenturen und bescheinigt die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung durch ein Testat. Durch die Vergleichbarkeit der Qualitätswerte zwischen den Agenturen soll ein Anreiz für Verbesserungen gegeben werden. Zielgruppe sind die Agenturen und deren Verwaltungsausschüsse. Geplant ist, dass jede Agentur alle drei Jahre, mindestens jedoch einmal während der Berufungsperiode der Geschäftsführung, untersucht wird.

Berichte der Innenrevision

Die Innenrevision verfolgt einen Prüfungsansatz, bei dem komplexe Fragestellungen in einer Vielzahl von Dienststellen untersucht werden. Themen sind z. B. die Funktionsfähigkeit und Kundenwirkung des Empfangs- und der Eingangszone im Kundenzentrum, Handlungsprogramme für die Kundengruppen Arbeitnehmer und Arbeitgeber, Arbeitsmarktberatung von Arbeitgebern usw. Aus überregionalen Soll-Ist-Vergleichen entstehen Abbilder der mit hoher Wahrscheinlichkeit bestehenden Verhältnisse im Bundesgebiet. Die Berichte enthalten konkrete Empfehlungen für die Agenturen. Auch wenn die jeweilige Agentur nicht direkt in die Untersuchung eingebunden war, geben diese Berichte dennoch vielfältige Hinweise zu einer Verbesserung der Aufgabenerledigung.

Weitere Informationsquellen sind:

Regelmäßige Berichte und Auswertungen des Kundenreaktionsmanagements

Eingaben und Beschwerden von Kunden geben Hinweise zur Kundenzufriedenheit und auf mögliche Verbesserungspotenziale bei der Aufgabenerledigung der Agentur. Der Verwaltungsausschuss ist regelmäßig über Anzahl und Struktur der Kundenreaktionen (Themenschwerpunkte, Berechtigung der Eingaben u. a.), deren Erledigung sowie die daraus gezogenen Erkenntnisse und Konsequenzen zu unterrichten (s. Rundbrief 36/2003).

Kunden- und Mitarbeiterbefragungen

Zur Operationalisierung von geschäftspolitischen Zielen ist vorgesehen, die Zielindikatoren durch Kunden- und Mitarbeiterbefragungen zu erheben. Dazu werden im Laufe des Jahres 2005 regelmäßige Standardbefragungen über die Zufriedenheit mit der erbrachten Dienstleistung (Qualität, Schnelligkeit) von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberkunden eingerichtet. Deren Ergebnisse werden in die Controllingberichterstattung aufgenommen.

IAB-Betriebspanel

Das IAB-Betriebspanel ist eine repräsentative Arbeitgeberbefragung des Instituts für Arbeitsmarkt und Berufsforschung (IAB) zu betrieblichen Bestimmungsgrößen der Beschäftigung. Die Befragung wird seit 1993 jährlich bei denselben Betrieben in Deutschland durchgeführt. Mittlerweile werden bundesweit knapp 16 000 Betriebe aller Branchen und aller Größen zu einer Vielzahl beschäftigungspolitischer Themen befragt. Erhoben werden Niveau, Struktur und kurz- bis mittelfristige Beschäftigungserwartungen, wirtschaftliche Determinanten wie Umsatz, Erträge, Investitionen, Löhne, technischer Stand, Innovationen und organisatorische Änderungen, Arbeitszeitmuster, Entkoppelung von Betriebszeiten, Arbeitszeitflexibilitäten, Aus- und Weiterbildung, offene Stellen und Arbeitskräftenachfrage über alle Branchen und Betriebsgrößenklassen. Hinzu kommen jährlich wechselnde Themenschwerpunkte.

Die Angaben der Betriebe sollen helfen, die Vermittlungs- und Beratungstätigkeiten der Bundesagentur für Arbeit näher an der betrieblichen Realität zu orientieren. Die Analysen werden auch zur Entscheidungsfindung von Politik, Tarifparteien und Verbänden genutzt.

Informationen und Auswertungen der Widerspruchsstelle

Die Widerspruchsstelle kann insbesondere Auswertungen zur Widerspruchs- und Klagequote treffen sowie den Erfolg der Rechtsmittel darstellen.



Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

Beispielhafte Handlungsfelder

- Einführung und Umsetzung des Geschäftssystems, „Kundenzentrum der Zukunft“ (aufbau- und ablauforganisatorische Konzeption, Schulung/Qualifizierung, Stand Leistungsbearbeitung) auch in Verbindung mit der Umsetzung des SGB II. Siehe dazu auch Leitfaden zur Umstellung des Geschäftssystems und Ergebnisse des zentralen Monitoring. Das Monitoring basiert auf einer Kombination aus definierten Maßnahmen (was ist im Rahmen der Einführung zu tun?) und Erfolgskennzahlen (werden die mit der Einführung der neuen Prozesse und Instrumente verbundenen Erwartungswerte erreicht?)
- Kundendifferenzierung (u. a. Qualität des Profilings, wie und durch wen erfolgt die Zuordnung, nach welchen Kriterien, wie ist die Wirkung, Vergleich mit Nachbaragenturen)
- Strategische Ausrichtung der zielgruppenorientierten Teams „U 25“, „Reha/SB“, „akademische Berufe“ (Freiheitsgrade in der Gestaltung)
- Umsetzung der Handlungsprogramme Arbeitnehmer (u. a. Beobachtung der Veränderung der Dauer des Kundenkontakts mit und ohne Produkteinsatz, Erstgespräche mit Standortbestimmung beim Vermittler und deren Anteil an den Zugängen)
- Beteiligung unterschiedlicher Kundengruppen (Markt-, Beratungs- und Betreuungskunden) an den Instrumenten der Arbeitsförderung
- Verstärkung der Arbeitgeberorientierung, Umsetzung Handlungsprogramme Arbeitgeber (u. a. Beobachtung der Passgenauigkeit der Vermittlung durch Analyse der erfolgreichen Vermittlungsvorschläge, Beobachtung der telefonischen Erreichbarkeit)
- Umfang und Qualität der Eingliederungsvereinbarung
- Qualität und Schnelligkeit der Arbeits- und Ausbildungsvermittlung, auch im Hinblick auf Frauen, Jugendliche, Migranten und besonders förderungsbedürftige Personengruppen (u. a. Beobachtung der Veränderung der Dauer der Arbeitslosigkeit)
- Einführung, Umsetzung und Funktionsfähigkeit der Service Center (auch Rand- und Überlauf-Service Center; u. a. Erreichbarkeit, abschließende Bearbeitung von Anrufen)
- Wiedereingliederung von Rehabilitanden und Schwerbehinderten (z. B. Dauer Eingang Reha-Antrag bis Zuständigkeitsklärung, Dauer Reha-Zugang bis Gesamtplan, Dauer Zugang Reha bis Eintritt in erste Reha-Maßnahme)
- Geldleistungen der aktiven Arbeitsförderung (insbes. personenorientierte Kostenzuordnung)
- Geldleistungen bei Arbeitslosigkeit (z. B. taggleiche Bearbeitung der Anträge, Widersprüche)
- Berücksichtigung der Chancengleichheit von Frauen und Männern bei der Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots
- Virtueller Arbeitsmarkt (Einführung des internen Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystems VerBIS in den Agenturen ab Ende 2005; nach Einführung von VerBIS: aktuelle Entwicklung bei den registrierten Benutzern/Stellen/Bewerbern der Jobbörse/des JobRoboters, Datenqualität von Stellen- und Bewerberangeboten, Einschaltungs- und Nutzungsgrad der BA-Angebote Jobbörse und/oder persönliche Dienstleistung)
- Kooperation mit den Akteuren des örtlichen Arbeitsmarktes zur Verzahnung der Dienstleistungsangebote und Kooperation im SGB II-Bereich
- Information der gesellschaftlichen Gruppen über neue Dienstleistungsangebote und Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung

4 Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und Eingliederungsbilanz

Aufgabe

Aufgabe des Verwaltungsausschusses ist gem. Art. 5 Abs. 1 der Satzung:

- die systematische Beobachtung und Analyse des Einsatzes arbeitsmarktpolitischer Instrumente der Agentur und vergleichbarer Agenturen und
- die Zustimmung zur Eingliederungsbilanz der Agentur vor deren Veröffentlichung.

Ziele

- Kontrolle der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Mitteleinsatzes der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und der Leistungen zur Förderung der Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit sowie der Beteiligung der förderungsbedürftigen Personengruppen
- Schaffung von Transparenz über den Mitteleinsatz und die Nachhaltigkeit der Eingliederung, Bewertung der Ergebnisse sowie Ableitung von Schlussfolgerungen vor dem Hintergrund der geschäftspolitischen Ziele der BA.

Hinweise zur Aufgabenerledigung

Die arbeitsmarktpolitischen Instrumente sind im SGB III beschrieben. Mit den Maßnahmen soll die individuelle Beschäftigungsfähigkeit hergestellt oder verbessert werden und der Ausgleich von Angebot und Nachfrage auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt unterstützt werden (§ 1 Abs. 2 SGB III). Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung sind überwiegend **Kann-Leistungen**, d. h. die Agentur entscheidet, ob und welche arbeitsmarktpolitische Maßnahme durchgeführt wird. Haushaltstechnisch wird ein Großteil dieser Maßnahmen auf die einzelnen Zweckbestimmungen aufgeteilt. Die Agenturen haben im Rahmen der geschäftspolitischen Ziele der BA weitgehende Freiheiten, die Instrumente entsprechend den lokalen arbeitsmarktlichen Erfordernissen einzusetzen. Entscheidungsgrundlage sind die Erkennt-

nisse der systematischen Beobachtungen des lokalen Arbeitsmarkts (s. dazu Handlungsfeld II.1). Die Herausforderung für die Geschäftsführung besteht darin, abzuschätzen, welche Maßnahme arbeitsmarktpolitisch möglichst effektiv und kostengünstig ist. Sie steuert dies anhand der im operativen Programm getroffenen Entscheidungen mit so genannten Ermessen lenkenden Weisungen.

Mit der **Regionaldirektion** werden gemäß den Planungsgrößen **Budgets** zum **Eingliederungstitel**, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung, Förderung der beruflichen Ausbildung, Leistungen zur Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben und Förderung der Aufnahme selbständiger Tätigkeiten vereinbart. Diesen vereinbarten Budgets stehen auch Wirkungen gegenüber. Beispielsweise muss die Agentur beim Eingliederungstitel angeben, wie viele geförderte Integrationen mit diesem Budget erreicht werden sollen. Über einen optimalen Maßnahme-Mix, günstige Kostensätze, kürzere Teilnahmezeiten und einer relativ hohen Eingliederungsquote lässt sich so eine maximale Wirkung an Integrationen am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt erzielen. Bei unterjährigen Sonderentwicklungen hat die Agentur mit diesen Maßnahmen eine gute Möglichkeit der Gegensteuerung. Ist eine unterjährige finanzielle Umschichtung notwendig, so muss dies über die Agenturberater mit der Regionaldirektion und der Zentrale abgestimmt werden.

Kontinuierliche unterjährige systematische Beobachtung und Analyse des Mitteleinsatzes

Der Verwaltungsausschuss soll die Geschäftsführung dahingehend überwachen und insbesondere beraten, inwieweit die **Mittel für Leistungen der aktiven Arbeitsförderung** und die einzelnen Maßnahmen zielführend für die Erreichung der geschäftspolitischen Ziele und der gesetzlichen Aufgaben eingesetzt werden. Bei **erfolgslosen oder überteuerten Maßnahmen** bzw. bei Maßnahmen, bei denen Kosten und Qualität nicht in einem vernünftigen Verhältnis zueinander stehen, soll er auf eine Korrektur hinwirken. Im Spannungsfeld zwischen arbeitsmarktpolitischer Eingliederung, wirtschaftlichem Handeln, Zielgruppenförderung und Erreichung der in §§ 1 und 7 SGB III festgelegten Ziele bietet der Dialog mit dem Verwaltungsausschuss eine wertvolle Entscheidungshilfe für die Geschäftsleitung der Agentur.

Kennzahlen über die Wirksamkeit finden sich zum einen in der Eingliederungsbilanz (maßnahmebezogen) und zum anderen in den **biografischen Daten** (bezogen auf die Kundenhistorie). Diese können monatlich zur Verfügung gestellt werden. Je nach örtlicher Situation können die Wirkungen eines Instruments sehr unterschiedlich ausfallen. Darüber hinaus gibt es weitere Statistiken über Nettoeffekte, Output (das Ergebnis der Produktion: Fallzahlen, Maßnahmemonate, Eingliederungs-, Verbleibs-, Aktivierungsquote, Kostensätze) und Outcome (die eigentlich beabsichtigte Wirkung).

Eingliederungsbilanz nach Abschluss des Haushaltsjahres

Nach § 11 SGB III ist jede Agentur für Arbeit nach Abschluss eines Haushaltsjahres zur Erstellung einer Eingliederungsbilanz über die Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Leistungen zur Förderung der Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit verpflichtet. In § 11 Abs. 2 SGB III sind die Angaben aufgeführt, die diese Bilanz grundsätzlich enthalten muss. Die zur Vergleichbarkeit benötigten einheitlichen Berechnungsmaßstäbe zu den einzelnen Angaben werden von der Zentrale zur Verfügung gestellt.

Die Eingliederungsbilanz ist bis Mitte des nachfolgenden Jahres zu veröffentlichen und mit den Beteiligten des örtlichen Arbeitsmarktes, z. B. den Kammern, berufsständischen Organisationen, Arbeitgebern, Gewerkschaften und Kommunen, zu erörtern.

Die Eingliederungsbilanz ist ein wichtiges Instrument der Überwachung durch den Verwaltungsausschuss. Da die Eingliederungsbilanz jedoch im Wesentlichen retrospektiv ist, hat die kontinuierliche unterjährige systematische Beobachtung und Analyse des Einsatzes arbeitsmarktpolitischer Instrumente einen hohen Stellenwert, um frühzeitig beraten und damit auf die Steuerung Einfluss nehmen zu können.

Beispielhafte Handlungsfelder

Bei der kontinuierlichen Beobachtung und Analyse des Einsatzes arbeitsmarktpolitischer Instrumente sowie bei der Bewertung der Eingliederungsbilanz und der Ableitung von Schlussfolgerungen sollte der Fokus insbesondere auf folgende Aspekte gelegt werden:

Rahmenbedingungen

- Rahmenbedingungen und Entwicklung des Arbeitsmarktes im vergangenen Jahr
- Veränderung der arbeitsmarktlichen Schwerpunktbildung
- Entlastung des regionalen Arbeitsmarktes durch die aktive Arbeitsmarktpolitik der Agentur

Maßnahmeangebot

- Entwicklung der Durchschnittskosten und Dauer der Leistung/Maßnahme
- Anteil der verschiedenen Instrumente aus dem Gesamtmaßnahmeangebot am Mitteleinsatz vor dem Hintergrund der Situation vor Ort
- Qualität und Umfang der Maßnahmen
- Anteile der Frauen, Jugendlichen, Migranten und der besonders förderungsbedürftigen Personengruppen bei den einzelnen Instrumenten
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Einsatz der Mittel für Freie Förderung

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

Wirksamkeit der Förderung

- Kosten und Nutzen einzelner Instrumente unter Berücksichtigung des Anteils der besonderen Personengruppen
- Eingliederungserfolge bei einzelnen Instrumenten und Maßnahmen, auch im Verhältnis zu den Kosten
- Nachhaltigkeit und Qualität des Eingliederungserfolgs
- Typische verfahrensmäßige Hemmnisse und Schwierigkeiten bei einzelnen Instrumenten, die ihre Akzeptanz verringern
- Verdrängungseffekte und Wettbewerbsverzerrungen durch bestimmte Maßnahmen

Kennzahlen über die Wirksamkeit sind:

Verbleibsquote

Sie misst, ob sechs Monate nach der Maßnahme noch Arbeitslosigkeit besteht.

Eingliederungsquote

Sie gibt Auskunft, ob nach einem halben Jahr ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis besteht.

Bei der Beurteilung des Maßnahmeangebots und der Wirksamkeit der Förderung sollte ein **Vergleich mit Ergebnissen vergleichbarer Agenturen** im Sinne eines Benchmarking angestellt werden. Außerdem sollten **Evaluationsergebnisse** arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen, z. B. des **IAB**, berücksichtigt werden.

Kommunikation

Nutzung der Kontakte der Verwaltungsausschussmitglieder zur Unterstützung der aktiven Arbeitsförderung, z. B. Werbung von Praktikums- und Ausbildungsplätzen.

5 Schnittstelle SGB III zu SGB II

Aufgabe

Der Verwaltungsausschuss der Agentur „überwacht und berät Geschäftsführung und Verwaltung auch im Hinblick auf die Auswirkungen von übertragenen Aufgaben“, hier: Umsetzung von SGB II, „auf den selbstverwalteten Bereich“ (Art. 1 Abs. 2 Satzung).

Ziele

- Vermeidung von Nachteilen für die Kunden des SGB III-Bereichs durch die Inanspruchnahme der BA für die Umsetzung des SGB II
- Vermeidung von arbeitsmarktpolitischen Fehlsteuerungen an der Nahtstelle SGB III und SGB II
- Unterstützung einer möglichst ganzheitlichen Beratung und Hilfe für Langzeitarbeitslose aus einer Hand
- Vermeidung von zusätzlichen Belastungen des Beitragszahlers durch SGB II-Aufgaben

Hinweise zur Aufgabenerledigung

Der Verwaltungsausschuss erfüllt seine Funktion als Überwachungs- und Beratungsorgan anhand der ihm zu erteilenden Informationen, Auskünfte und Berichte der Geschäftsführung der Agentur (Art. 5 Abs. 1 Satzung). Die Berichte der Geschäftsführung umfassen auch die Durchführung von Aufgaben, die der Bundesagentur für Arbeit außerhalb des selbstverwalteten Bereichs übertragen sind, soweit diese Auswirkungen auf den und **Schnittstellen zum selbstverwalteten Aufgabenbereich** haben (Art. 9 Abs. 3 Satzung).

Aufgaben nach dem SGB II fallen nicht in den Zuständigkeitsbereich der Selbstverwaltung, da dieser Bereich der Fachaufsicht des BMWA untersteht. Gleichwohl bestehen viele Schnittstellen zwischen dem SGB III- und SGB II-Bereich, die eine Befassung im Verwaltungsausschuss erforderlich machen können.

Für die Aufgabenerledigung der Agentur wird folgendes Verfahren empfohlen:

- Die Geschäftsführung informiert im Rahmen ihrer Berichterstattung regelmäßig über mögliche Auswirkungen des SGB II auf die Aufgabenerledigung im SGB III-Bereich.
- Der Verwaltungsausschuss befasst sich in seiner Funktion als Beratungs- und Überwachungsorgan mit diesen organisatorischen und inhaltlichen Auswirkungen auf die Agentur, die Versicherungsgemeinschaft sowie die SGB II-Kunden, soweit sie aus dem SGB III zu finanzieren sind bzw. eine Doppelzuständigkeit besteht.

Beispielhafte Handlungsfelder

Themen, die der Verwaltungsausschuss berät, können dabei sein:

- Auswirkung der Steuerung im SGB III-Bereich auf den SGB II-Bereich und umgekehrt (u. a. auch Fragen des Personals, der Organisation und der Infrastruktur)
- Auswirkung von Verwaltungsdienstleistungen für SGB II auf die Agentur
- Kooperation mit ARGE n und optierenden Kommunen
- Übergang von Alg I in Alg II und Auswirkungen des Aussteuerungsbetrages
- Vermeidung von neuen „Verschiebebahnhöfen“

- Sicherstellung einer ganzheitlichen und einheitlichen Betreuung und Leistungserbringung (u. a. einheitliches Fallmanagement, Inanspruchnahme der Berufsberatung)
- Zuständigkeiten und Schnittstellen bei unterschiedlichen Personengruppen / Zusammenarbeit bei Jugendlichen unter 25 Jahren und Rehabilitanden, Aufstockern, Erwerbstätigen etc.
- Gegenseitige Information bzw. Abstimmung der Maßnahme und Bildungszielplanung
- Vergleich der Förderung einzelner Personengruppen und der Kriterien dafür
- Nutzung der Angebote der BA durch ARGEn und optierende Kommunen
- Finanzielle Auswirkungen auf den SGB III-Haushalt
- Rückübertragung von bzw. Beauftragung der Agentur mit Aufgaben der optierenden Kommune
- Rückwirkung öffentlich geförderter Beschäftigung auf den regulären Arbeitsmarkt im Bezirk
- Verknüpfung flankierender sozialer Maßnahmen mit Instrumenten des SGB III

III

Organisation der Arbeit in den Verwaltungsausschüssen

Dieses Kapitel enthält Hinweise, wie die Aufgabenerledigung durch eine gute Arbeitsorganisation optimiert werden kann. Grundlage hierfür sind die Mustergeschäftsordnung sowie die jahrelang bewährten Verfahren, Arbeitsabläufe und Erfahrungen in der Tätigkeit des Verwaltungsrats. Dabei können lediglich Anregungen für die Organisation der eigenen Arbeit sowie der Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung (Verwaltung) gegeben werden. Die Verwaltungsausschüsse entscheiden letztendlich selbst über die Wege zur Optimierung ihrer Arbeit. Die Geschäftsführung (Verwaltung) bietet eine kompetente und umfassende Auskunft und Unterstützung an.

1 Geschäftsordnung

Neben den Vorschriften der §§ 371 ff. SGB III und der Satzung bildet die Geschäftsordnung die Grundlage für die Organisation der Arbeit in einem Verwaltungsausschuss. Nach § 371 Abs. 3 SGB III gibt sich jedes Selbstverwaltungsorgan eine Geschäftsordnung, die von mindestens drei Vierteln der Mitglieder zu beschließen ist. Hierin legt es selbst die Regeln für die Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung fest. Der Verwaltungsrat hat hierzu als Empfehlung am 3. Februar 2005 eine **Mustergeschäftsordnung** für die Verwaltungsausschüsse der Agenturen beschlossen. Sie entspricht inhaltlich der jahrelang bewährten Geschäftsordnung des Verwaltungsrats.

2 Sitzungen

2.1 Jahresterminplanung

Für eine effektive Tätigkeit im Verwaltungsausschuss ist es sinnvoll, wenn gemeinsam mit der Geschäftsführung eine jährliche Terminplanung erstellt wird. Hierdurch haben die Mitglieder und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter die Möglichkeit, die ehrenamtliche Tätigkeit mit ihrer Hauptaufgabe besser in Einklang zu bringen und eine kontinuierliche Sitzungsteilnahme sicherzustellen. Es sollten hierbei bereits auch Themenschwerpunkte (z. B. Zustimmung zur Eingliederungsbilanz, Beratung der jährlichen Zielplanung) festgelegt werden.

2.2 Tagesordnung

Bei der Abstimmung der Tagesordnung mit den alternierenden Vorsitzenden sollte die Geschäftsführung auch über noch offene Beratungspunkte, deren voraussichtlichen Beratungstermin und gegebenenfalls die Gründe für Verschiebungen informieren. Hält die Geschäftsführung die Beratung zu einem späteren Zeitpunkt für sinnvoll/zweckmäßig, um sie fundiert vorbereiten zu können, sollte dem entsprochen werden. Sowohl bei der Abstimmung der Tagesordnung als auch bei der Verschiebung von Beratungspunkten empfiehlt es sich, möglichst konkrete Termine zu vereinbaren. Der Wunsch aus dem Verwaltungsausschuss oder eines einzelnen Mitglieds nach Erörterung eines bestimmten Themas sollte der Geschäftsführung rechtzeitig vor der nächsten Sitzung mitgeteilt werden, damit ein entsprechender Tagesordnungspunkt ausreichend vorbereitet werden kann.

2.3 Schriftliche Einladung/Beratungsunterlagen/Sondersitzung

Um sich rechtzeitig auf die Beratungen vorbereiten zu können, ist den Mitgliedern/Stellvertretern rechtzeitig vor dem Sitzungstermin die **schriftliche Einladung** mit der Tagesordnung und den **Beratungsunterlagen** zu übersenden. Die Frist wird in der Geschäftsordnung festgelegt. Nach der Mustergeschäftsordnung sind hierzu zehn Kalendertage vorgesehen. Liegen die Unterlagen nicht rechtzeitig vor, kann nach § 8 Abs. 2 der Mustergeschäftsordnung die Beschlussfassung bis zur nächsten Sitzung ausgesetzt werden, wenn ein Drittel der anwesenden Mitglieder oder eine Gruppe dies beantragt.

Tischvorlagen und ausschließlich **mündliche Berichte** sollte es nur in Ausnahmefällen geben, z. B. bei aktuellen Themen. Dies ist jedoch im Vorfeld mit den alternierenden Vorsitzenden abzustimmen. In diesem Ausnahmefall sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ergänzende Materialien (z. B. Statistiken, Präsentationen, Schriftwechsel) zur Verfügung zu stellen. Den nicht anwesenden Mitgliedern/Stellvertretern sind diese Unterlagen nachträglich zu übersenden oder dem Ergebnisprotokoll über die Sitzung beizufügen.



Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

Aus wichtigem Grund kann die/der Vorsitzende kurzfristig zu einer **Sondersitzung** einladen. Wenn eine Gruppe dies verlangt, muss zu einer Sondersitzung eingeladen werden. Form und Frist hierfür sind in der Geschäftsordnung zu bestimmen. Nach der Mustergeschäftsordnung muss den Mitgliedern/Stellvertretern die schriftliche Einladung mit der Tagesordnung spätestens am dritten Kalendertag vor dem Sitzungstermin zugehen.

2.4 Vorbesprechungen

Vor den Beratungen einzelner Themen im Verwaltungsausschuss sind zur Klärung von Sachfragen und für den Abstimmungsprozess innerhalb der Gruppen Vorbesprechungen empfehlenswert. Ihnen kommt für den sachgerechten und rationellen Ablauf der Sitzungen besondere Bedeutung zu. Vorbesprechungen können auch gruppenübergreifend stattfinden. Die Vorbesprechungen sollten unmittelbar vor der Sitzung des Gremiums durchgeführt werden, damit ggf. noch die aktuellsten Informationen der Geschäftsführung bei der Meinungsbildung berücksichtigt werden können. Vorbesprechungen gelten als Sitzungen im Sinne der „Erstattungsgrundsätze“.

2.5 Teilnahme der Geschäftsführung sowie von Beratern und Sachverständigen

Die Mitglieder der Geschäftsführung sind nach Art. 9 Abs. 5 der Satzung verpflichtet, an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses teilzunehmen und die erforderlichen rechtlichen und fachlichen Gesichtspunkte zu den Themen vorzutragen. Sie können zu jedem Thema das Wort ergreifen. Außerdem können sie sich durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterstützen lassen, sofern der Verwaltungsausschuss keine Einwände erhebt. Der Verwaltungsausschuss kann aber auch selbst zu bestimmten Themen sachverständige Dritte als Berater oder Experten hinzuziehen.

2.6 Beschlussfassung

Der Verwaltungsausschuss bringt seinen Willen in Form von Beschlüssen zum Ausdruck. Sie können in Sitzungen oder im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Wie Beschlüsse zustande kommen, regelt der Verwaltungsausschuss in seiner Geschäftsordnung. Dabei sind die Vorgaben des Art. 7 der Satzung (Beschlussfähigkeit; Mehrheiten) zu beachten.

2.7 Ergebnisprotokoll

Um eine zeitnahe Erstellung und Übersendung zu unterstützen und die Geschäftsführung zu entlasten, sollten die Protokolle das Ergebnis kurz gefasst dokumentieren. Sie sollten mindestens die Namen der Teilnehmerinnen/Teilnehmer, die Beratungsgegenstände und die gestellten Anträge, die Beschlüsse und das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen enthalten. Nach der Mustergeschäftsordnung soll der Entwurf des Ergebnisprotokolls spätestens zehn Arbeitstage nach der Sitzung der/dem Vorsitzenden zur Unterzeichnung zugehen. Danach soll es unverzüglich dem Gremium zur Genehmigung vorgelegt werden.

2.8 Auswärtssitzungen

Sitzungen des Verwaltungsausschusses müssen nicht ständig in der Agentur stattfinden. Durch Sitzungen in einer Geschäftsstelle oder z. B. bei Trägern oder Betrieben haben die Mitglieder die Möglichkeit, sich ein persönliches Bild von Problemlagen zu machen, die zur Beratung anstehen.

2.9 Stellvertreter/Stellvertretung

Für jede Gruppe sind stellvertretende Mitglieder berufen. Sie haben für die Zeit, in der sie Mitglieder vertreten, die Rechte und Pflichten eines Mitglieds. Unabhängig vom Vertretungsfall sind deshalb den Stellvertretern zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben zum gleichen Zeitpunkt wie den Mitgliedern alle Einladungen, Beratungsunterlagen und Informationen zu übersenden. Stellvertreter können jederzeit – auch dann, wenn sie ein Mitglied nicht vertreten – an Sitzungen des Verwaltungsausschusses bzw. seiner Ausschüsse teilnehmen. Sie haben dabei auch Anspruch auf die Erstattung ihrer baren Auslagen und eine Entschädigung nach den „Erstattungsgrundsätzen“. Stellvertreter können auch Mitglied in einem Ausschuss/einer Arbeitsgruppe des Verwaltungsausschusses sein.

Kann ein Mitglied an der Sitzung nicht teilnehmen, sorgt nach der Mustergeschäftsordnung das Mitglied bzw. seine Gruppe für die Vertretung. Bei Ausschüssen kann die Vertretung auch ein Mitglied/stellvertretendes Mitglied, das dem Ausschuss nicht angehört, übernehmen.

3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Im Interesse einer effizienten Gestaltung der Beratungsarbeit können die Verwaltungsausschüsse zur Vorbereitung der Sitzungen themenspezifische oder ständige Ausschüsse und Arbeitsgruppen einrichten (Art. 6 Abs. 4 Satzung).

Diese Ausschüsse/Arbeitsgruppen können Themen für den Verwaltungsausschuss aber nur vorberaten.

Die Verwaltungsausschüsse entscheiden grundsätzlich eigenständig vor dem Hintergrund der regionalen Bedürfnisse, ob und welche Ausschüsse/Arbeitsgruppen gebildet werden. Diese können jederzeit wieder aufgelöst oder nach Bedarf neu gebildet bzw. hinsichtlich ihrer Beratungsschwerpunkte verändert werden.

Zur Gewährleistung einer kontinuierlichen und zeitnahen Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie zur inhaltlichen Vorbereitung der Sitzungen kann ein Gremium eingerichtet werden, dem die alternierenden Vorsitzenden und die Sprecherin/der Sprecher der Gruppe der öffentlichen Körperschaften angehören.

4 Information

4.1 Unterrichtung außerhalb von Sitzungen

Die Informationsrechte sind in Kap. I ausführlich dargestellt. Die Geschäftsführung hat nach Art. 9 Abs. 3 Satzung den Verwaltungsausschuss regelmäßig und umfassend über den Stand der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele bzw. über die Aufgabenschwerpunkte schriftlich zu unterrichten. Zur Sicherstellung dieser Rechte und zur Entlastung der Sitzungen können die Verwaltungsausschüsse regeln, zu welchen Themen eine Unterrichtung auch außerhalb von Sitzungen erfolgen soll. Fragen dazu können jederzeit, z. B. in der folgenden Sitzung des Verwaltungsausschusses, gestellt werden.

4.2 Informationsmöglichkeiten

Zahlreiche Informationsschriften und Publikationen geben einen umfassenden Überblick über die Aufgaben und Aktivitäten der BA. Damit die Mitglieder der Verwaltungsausschüsse diese für eine zielgenaue Information nutzen können, sollte mit der Geschäftsführung abgesprochen werden, welche Publikationen allen oder einzelnen Verwaltungsausschussmitgliedern regelmäßig und zeitnah zur Verfügung gestellt werden.

Presseinformationen der Agentur sollte zeitgleich mit der Herausgabe auch der Verwaltungsausschuss erhalten. Es empfiehlt sich, diese per E-Mail weiterzuleiten.

Im **Internet** (www.arbeitsagentur.de und www.iab.de) ist umfangreiches und auf einzelne Regionen und Bezirke bezogenes Datenmaterial sowie die Ergebnisse wissenschaftlicher Untersuchungen veröffentlicht. Dieser Bereich wird kontinuierlich ausgebaut und aktualisiert.

Wichtige Beschlüsse und Beratungsergebnisse des Verwaltungsrats werden den Verwaltungsausschüssen und Geschäftsführungen in geeigneter Form mitgeteilt.

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Verwaltungsausschüsse können sich auch laufend über den Reformprozess in der BA informieren. Zurzeit wird mit der Managementinformation „**Reform der BA – Aktuell**“ regelmäßig über den Stand der Projekte mit strategischer Bedeutung berichtet. Der Infobrief wird von der Agentur per E-Mail oder als Druckversion zur Verfügung gestellt.

5 Büro der Geschäftsführung

Zur Erledigung seiner Aufgaben benötigt der Verwaltungsausschuss eine angemessene personelle Unterstützung. Empfohlen wird, mit der Geschäftsführung zu vereinbaren, dass Aufgaben wie

- Planung, Organisation, inhaltliche Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Verwaltungsausschusses (einschl. Begleitung und Dokumentation) und
- administrative Unterstützung der Vorsitzenden und der Mitglieder des Verwaltungsausschusses

von geeigneten Mitarbeitern des Büros der Geschäftsführung erledigt werden. Das Büro ist dementsprechend zu dimensionieren.

IV

Persönliche Rechte und Pflichten der Mitglieder und ihrer Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Die Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane haben besondere Rechte und Pflichten. Die ordnungsgemäße Ausübung ihres Amtes ist Hauptaufgabe der Mitglieder.

1 Persönliche Rechte

1.1 Ehrenamt

Die Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie dürfen in der Übernahme oder Ausübung des Ehrenamtes nicht behindert oder wegen der Übernahme oder Ausübung eines solchen Amtes nicht beeinträchtigt werden (§ 371 Abs. 6 SGB III).

1.2 Entschädigung und Auslagenerstattung

Mitglieder und stellvertretende Mitglieder erhalten eine Entschädigung je Sitzungstag und die Erstattung ihrer **baren Auslagen**. Hierfür hat der Verwaltungsrat feste Sätze in den Grundsätzen für die Entschädigung und die Erstattung der baren Auslagen der ehrenamtlich Tätigen der Bundesagentur für Arbeit (§ 376 SGB III) „Erstattungsgrundsätze“ (vgl. Sammlung SGB III, Anhang C) beschlossen.

Die Entschädigung (nicht die Erstattung der baren Auslagen) ist dem Grunde nach einkommensteuerpflichtig. Auf Anforderung stellt die Dienststelle eine Bescheinigung für die Finanzbehörden aus.

1.3 Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Vertretungen sind nur innerhalb einer Gruppe zulässig. Die Stellvertreterinnen/Stellvertreter der Mitglieder sind berechtigt, auch an denjenigen Sitzungen des Selbstverwaltungsorgans teilzunehmen, in denen sie ein Mitglied nicht vertreten. Sie können Ausschüssen auch als Mitglieder angehören.

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

1.4 Unfallversicherung

Die Mitglieder der Selbstverwaltung der Bundesagentur sind gesetzlich unfallversichert (Unfallkasse des Bundes; § 2 Abs. 1 Nr. 10 SGB VII).

1.5 Zuwendungen bei Sachschäden

Bei Sachschäden, die den Mitgliedern der Selbstverwaltung während der Ausübung ihrer Tätigkeit entstehen, können so genannte „Billigkeitszuwendungen“ von der Bundesagentur gezahlt werden. Entsprechende Richtlinien des Bundesministeriums für Finanzen sind auch für den Bereich der Selbstverwaltung der Bundesagentur gültig.

2 Persönliche Pflichten

Die Berufenen haben das Ehrenamt unter Beachtung von Gesetz und sonstigem Recht objektiv, unparteiisch und unabhängig, nach eigenem Wissen und Gewissen auszuüben. Sie sind an Weisungen nicht gebunden; Interessenkollisionen in Bezug auf das Ehrenamt sind zu vermeiden (s. auch Kap. I 4.1).

Bei Ausübung des Ehrenamtes nehmen die Organmitglieder die Interessen der Bundesagentur wahr und wirken in diesem Sinne in den Organen durch Beratung und Abstimmung mit. Sie sind verpflichtet, sich neben den vom Vorstand bzw. den Geschäftsführungen der Agenturen angebotenen Schulungsmaßnahmen laufend selbst die Kenntnisse zur sachgemäßen Ausübung des Amtes anzueignen.

2.1 Allgemeine Schweigepflicht

Hier ist insbesondere von Bedeutung, dass die Mitglieder in Kontakt mit sensiblen Sozialdaten kommen. Sie unterliegen daher einer strengen Schweigepflicht nach den Bestimmungen des Datenschutzes.

Die Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane sind Amtsträgerinnen/Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB. Sie sind verpflichtet, beim Umgang mit Informationen, die von der Sache her oder aufgrund einer besonderen Regelung vertraulich oder schutzwürdig sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Das gilt insbesondere für Personalangelegenheiten. Eine Verletzung von Privatgeheimnissen liegt nach § 203 Abs. 2 StGB vor, wenn eine Amtsträgerin/ein Amtsträger ein zu einem persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis, ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis oder Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer/eines Betroffenen offenbart. Gleiches gilt nach § 204 StGB bei einer Verwertung eines fremden Geheimnisses, zu dessen Geheimhaltung eine Amtsträgerin/ein Amtsträger verpflichtet ist. Das gilt insbesondere für ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis.

Werden wichtige öffentliche Interessen durch eine vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung des Dienstgeheimnisses gefährdet, richtet sich die Strafandrohung nach § 353b StGB.

2.2 Verstoß gegen die Vertraulichkeit

Wird gegen die Vertraulichkeit verstoßen, in dem vertrauliche Informationen aus den nicht öffentlichen Sitzungen des Verwaltungsausschusses weitergegeben werden, stellt dies eine grobe Verletzung der Amtspflicht dar und führt zur Abberufung des Mitglieds. Wenn Inhalte ausdrücklich als geheim eingestuft wurden, wird zusätzlich der Straftatbestand des Geheimnisverrats erfüllt.

2.3 Wahrung des Sozialgeheimnisses

Neben dieser allgemeinen Schweigepflicht gilt für die Mitglieder der Selbstverwaltung als Teil der Bundesagentur auch die Verpflichtung zur Wahrung des Sozialgeheimnisses nach § 35 SGB I.

Jeder hat Anspruch darauf, dass die ihn betreffenden Sozialdaten von den Leistungsträgern nicht unbefugt erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Sozialgeheimnis). Die Wahrung des Sozialgeheimnisses umfasst die Verpflichtung, auch innerhalb des Leistungsträgers sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden (§ 35 Abs. 1 Sätze 1 und 2 SGB I).

Der Begriff der Sozialdaten wird in § 67 Abs. 1 SGB X beschrieben. Danach handelt es sich um „. . . Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener) . . .“, die von einem Leistungsträger, also der Bundesagentur, bei der Erfüllung seiner Aufgaben erhoben, verarbeitet oder genutzt werden.

3 Haftung

Da die Mitglieder der Selbstverwaltung im haftungsrechtlichen Sinn als Beamte gelten, **tritt die Bundesagentur bei einer Amtspflichtverletzung gegenüber Dritten ein**. Solche Amtspflichtverletzungen können aufgrund von persönlichem Verhalten oder durch die Mitwirkung an einer Entscheidung des Organs entstehen.

Auch wenn die Wahrscheinlichkeit des Eintritts einer Haftung außerordentlich gering ist (seit Bestehen der Haftung und obwohl sich die Haftungsvorschriften nicht verändert haben, ist kein Fall bekannt geworden, in dem die Haftung eingetreten ist), besteht doch die Verpflichtung des Verwaltungsrats als berufenes Organ, auf die mögliche Haftung der Selbstverwaltungsmitglieder hinzuweisen.

Anhang C 5 Empfehlungen des Verwaltungsrats zu den Aufgaben . . .

Verletzt ein Mitglied der Selbstverwaltung **vorsätzlich oder grob fahrlässig** die ihm einem Dritten gegenüber obliegende Amtspflicht, so richtet sich die Haftung nach den Vorschriften des § 839 BGB und des Artikels 34 GG.

Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung wird die Bundesagentur im Innenverhältnis die betroffenen Selbstverwaltungsmitglieder in Anspruch nehmen. Grobe Fahrlässigkeit bedeutet, dass eine Amtsträgerin/ein Amtsträger die erforderliche Sorgfalt bei einer Handlung in „ungewöhnlich grobem Maße“ verletzt hat. Damit sind die Selbstverwaltungsmitglieder vor Ansprüchen aufgrund möglicher falscher Entscheidungen weitgehend geschützt.

Die Haftung ist stets auf Vermögensschäden begrenzt.

Verursacht ein **Verstoß gegen die Schweigepflicht** einen Schaden, den die Bundesagentur zu tragen hat, kann das betreffende Mitglied in Regress genommen werden. Zusätzlich ist ein strafrechtliches Verfahren denkbar.

4 Beendigung der Amtszeit

Nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit sind alle vertraulichen Unterlagen zu vernichten. Die Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Wahrung der Sozialdaten gilt auch über das Ende der Amtszeit hinaus.

Anordnung des Vorstands der Bundesagentur für Arbeit über die Übertragung von Befugnissen auf dem Gebiet des Beamten-, Versorgungs- und Disziplinarrechts (BABeamtUEAO)

Vom 22. Juli 2008 (BGBl. I S. 1405)

Nach

– § 387 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung –, Artikel 1 des Gesetzes vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594, 595), der durch Artikel 1 Nr. 4 Buchstabe a des Gesetzes vom 19. Juli 2007 (BGBl. I S. 1457) geändert worden ist, und

– § 388 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung –, der zuletzt durch Artikel 1 Nr. 222 des Gesetzes vom 23. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2848) geändert worden ist,

in Verbindung mit

– § 49 Abs. 1 Satz 2 des Beamtenversorgungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1999 (BGBl. I S. 322, 847, 2033),

– § 172 des Bundesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 1999 (BGBl. I S. 675)

in Verbindung mit

– § 126 Abs. 3 Nr. 2 des Beamtenrechtsrahmengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 1999 (BGBl. I S. 654), der durch Artikel 2 Nr. 4 Buchstabe b des Gesetzes vom 21. Juni 2002 (BGBl. I S. 2138) geändert worden ist,

– § 174 Abs. 3 des Bundesbeamtengesetzes,

– § 83 Abs. 1 Satz 1 und 2 des Bundesdisziplinalgesetzes vom 9. Juli 2001 (BGBl. I S. 1510) und

– § 1 Abs. 1 Satz 1 der Verordnung zur Durchführung des Bundesdisziplinalgesetzes bei den bundesunmittelbaren Körperschaften mit Dienstherrnfähigkeit im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 13. Juli 2006 (BGBl. I S. 1584)

in Verbindung mit

– § 33 Abs. 5, § 34 Abs. 2 Satz 2, § 42 Abs. 1 Satz 2 und § 84 Satz 2 des Bundesdisziplinalgesetzes ordnet der Vorstand der Bundesagentur für Arbeit an:

I.

Übertragung von Befugnissen für Beamtinnen und Beamte der Bundesagentur für Arbeit

1. Ernennung, Entlassung und Versetzung in den Ruhestand

1Der Vorstand überträgt nach § 388 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch die Befugnis zur Ernennung, Entlassung und Versetzung in den Ruhestand für die Beamtinnen und Beamten der Bundesagentur für Arbeit, denen ein Dienstposten mit der Bewertung der Besoldungsgruppen A 2 bis A 14 der Bundesbesoldungsordnung A dauerhaft übertragen ist, einschließlich derer bis zur Anstellung

1.1 einer Agentur für Arbeit auf die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit;

Ausnahmen hiervon sind

1.1.1 Mitglieder der Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit,

1.1.2 Beamtinnen und Beamte, soweit ihnen ein Dienstposten mit der Bewertung der Besoldungsgruppen A 13 (Verwaltungsoberratsrat und Verwaltungsrat) der Bundesbesoldungsordnung A oder A 14 der Bundesbesoldungsordnung A übertragen ist.

Für diesen Personenkreis sind die Vorsitzenden der Geschäftsführung der jeweiligen Regionaldirektion zuständig;

1.2 einer Regionaldirektion auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen;

1.3 einer besonderen Dienststelle der Bundesagentur für Arbeit auf die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen.

2Die Übertragung dieser Befugnisse gilt auch für die jeweilige Abwesenheitsvertretung.

2. Dienstpostenübertragung

1Die Zuständigkeit für Dienstpostenübertragungen richtet sich nach Nummer 1. 2Maßgebend ist dabei die Bewertung des zu übertragenden Dienstpostens. 3Darüber hinausgehende Zustimmungsvorbehalte für die Übertragung bestimmter Funktionen bleiben hiervon unberührt.

3. Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Umsetzung

1Die Zuständigkeit für Versetzungen, Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung, Abordnungen, Zuweisungen und Umsetzungen richtet sich nach Nummer 1 mit folgenden Maßgaben:

- 3.1 Die Zuständigkeit richtet sich nach der Bewertung des zu übertragenden Dienstpostens.
- 3.2 Die Personalmaßnahme wird von der abgebenden Dienststelle im Einvernehmen mit der aufnehmenden Dienststelle verfügt.
- 3.3 Versetzungen, Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung und Abordnungen
 - 3.3.1 zur Zentrale und zu obersten Bundesbehörden sind von der Delegation ausgenommen;
 - 3.3.2 zu den Regionaldirektionen aus den Agenturen für Arbeit obliegen den Regionaldirektionen; gegebenenfalls im Einvernehmen mit der für die abgebende Agentur für Arbeit zuständigen Regionaldirektion.
- 3.4 Abordnungen im Rahmen von Maßnahmen der Personalentwicklung einschließlich Ausbildung und Qualifizierung obliegen den nachgeordneten Dienststellen nach Maßgabe besonderer Weisungen.
- 3.5 Für die Zuweisung von Tätigkeiten nach § 123a des Beamtenrechtsrahmengesetzes in Arbeitsgemeinschaften (§ 44b des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch) sind die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder die Vorsitzenden der Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit zuständig. Die Zuweisung von Tätigkeiten an Beamtinnen und Beamte, denen ein Dienstposten mit der Bewertung der Besoldungsgruppen A 13 (Verwaltungsoberamtsrat und Verwaltungsrat) oder A 14 der Bundesbesoldungsordnung A übertragen wird, erfolgt durch die Agenturen für Arbeit im Einvernehmen mit den Regionaldirektionen. Beamtinnen und Beamte, denen ein Dienstposten mit der Bewertung der Besoldungsgruppen A 15 der Bundesbesoldungsordnung A oder höher übertragen wird, werden durch die Agenturen für Arbeit im Benehmen mit den Regionaldirektionen und im Einvernehmen mit der Zentrale zugewiesen. Für Abordnungen zu Arbeitsgemeinschaften, die als juristische Personen des öffentlichen Rechts Dienstherrnfähigkeit besitzen, gilt diese Regelung in gleicher Weise.

2Die Übertragung dieser Befugnisse gilt auch für die jeweilige Abwesenheitsvertretung.

4. Befugnisse der obersten Dienstbehörde

1Nach § 387 Abs. 2 Satz 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch werden alle Befugnisse der obersten Dienstbehörde wie folgt übertragen:

- 4.1 Alle Befugnisse, die nach Rechtsvorschriften auf nachgeordnete Behörden übertragbar sind, auf die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder die Vorsitzenden der Geschäftsführungen der Agenturen für Arbeit, die Vorsitzenden der Geschäftsführungen der Regionaldirektionen sowie die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen, soweit sie nach Maßgabe der Nummer 1 für die Ernennung zuständig sind; soweit nur die Übertragung auf unmittelbar nachgeordnete Behörden zugelassen ist, für den in Nummer 1.1 genannten Personenkreis auf die Vorsitzenden der Geschäftsführungen der Regionaldirektionen.
- 4.2 Abweichend vom Grundsatz der Nummer 2.1 werden übertragen:
 - 4.2.1 Befugnisse zu Entscheidungen im Reise- und Umzugskostenrecht nach Maßgabe zu treffender gesonderter Weisungen;
 - 4.2.2 folgende Befugnisse auf die Leiterin oder den Leiter des BA-Service-Hauses
 - 4.2.2.1 Befugnisse zu Entscheidungen aufgrund der Vorschriften über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen für alle Beschäftigten sowie Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger;
 - 4.2.2.2 Befugnisse zu Entscheidungen auf dem Gebiet des Versorgungsrechts, mit Ausnahme von Entscheidungen nach § 31 Abs. 5 des Beamtenversorgungsgesetzes.

2In den Fällen, BABeamtUEAO in denen nach § 87 Abs. 2 des Bundesbeamtengesetzes, § 12 Abs. 2 Satz 3 des Bundesbesoldungsgesetzes und § 52 Abs. 2 Satz 3 des Beamtenversorgungsgesetzes von der Rückforderung von Bezügen aus Billigkeitsgründen abgesehen werden kann, gilt die Zustimmung der obersten Dienstbehörde als erteilt.

5. 1Befugnisse zur Entscheidung über Widersprüche

Die Befugnis zur Entscheidung über Widersprüche in beamtenrechtlichen Angelegenheiten wird auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen und die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen übertragen, soweit sie oder ihnen nachgeordnete Dienststellen für den Erlass des Verwaltungsakts zuständig waren und dem Widerspruch nicht abgeholfen wurde.

6. Befugnisse bei Klagen

1Die Befugnis, die Bundesagentur für Arbeit bei Klagen aus dem Beamtenverhältnis der aktiven sowie der ehemaligen Beamtinnen und Beamten, der Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger zu vertreten, wird für Klagen vor dem Verwaltungsgericht und dem Oberverwaltungsgericht auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen und die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen übertragen, soweit sie über den Widerspruch zu entscheiden hatten. 2Die Befugnis, die Bundesagentur für Arbeit in Beschwerdeverfahren zum Versorgungsausgleich nach § 1587a des Bürgerlichen Gesetzbuchs vor den Oberlandesgerichten zu vertreten, wird auf die Leiterin oder den Leiter des BA-Service-Hauses übertragen.

7. Befugnisse nach dem Bundesdisziplinargesetz

1Im Rahmen der dem Vorstand der Bundesagentur für Arbeit für alle Beamtinnen und Beamten der Bundesagentur übertragenen Rechte als oberste Dienstbehörde im Sinne des Bundesdisziplinargesetzes werden die

Anhang C 6 BABeamtUEAO

Befugnisse – mit Ausnahme für die Mitglieder der Geschäftsführung der Regionaldirektionen und der Agenturen für Arbeit sowie für die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen – wie folgt übertragen:

- 7.1 Nach § 33 Abs. 3 Nr. 1 des Bundesdisziplingesetzes die Befugnis, die Kürzung der Dienstbezüge bis zum Höchstmaß festzusetzen für die Beamtinnen und Beamten
 - 7.1.1 der Agenturen für Arbeit auf die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit, soweit ihnen nach Nummer 1 das Ernennungsrecht obliegt, im Übrigen auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen;
 - 7.1.2 der Regionaldirektionen – mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsführungen – auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen;
 - 7.1.3 einer besonderen Dienststelle bis einschließlich Besoldungsgruppe A 14 der Bundesbesoldungsordnung A auf die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen.
- 7.2 Nach § 34 Abs. 1 des Bundesdisziplingesetzes die Befugnis, Disziplinaranzeige zu erheben gegen Beamtinnen und Beamte
 - 7.2.1 der Regionaldirektionen und der Agenturen für Arbeit im Bezirk der jeweiligen Regionaldirektion – mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsführungen – auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen;
 - 7.2.2 einer besonderen Dienststelle bis einschließlich Besoldungsgruppe A 14 der Bundesbesoldungsordnung A auf die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen.
- 7.3 Nach § 42 Abs. 1 des Bundesdisziplingesetzes die Befugnis, über die Widersprüche von Beamtinnen und Beamten zu entscheiden
 - 7.3.1 auf die Vorsitzenden der Geschäftsführung der jeweiligen Regionaldirektion, soweit die Regionaldirektion oder die ihr nachgeordneten Dienststellen für den Erlass der Disziplinarverfügung zuständig sind;
 - 7.3.2 auf die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen, soweit diese für den Erlass der Disziplinarverfügung zuständig sind.
- 7.4 Nach § 84 Satz 1 des Bundesdisziplingesetzes das Recht, gegenüber Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten die Disziplinarbefugnisse auszuüben, auf die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer oder die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit, die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Regionaldirektionen und die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen, soweit sie entsprechend der Nummern 6.1 und 6.2 zum Zeitpunkt des Eintritts in den Ruhestand zuständig waren.
2Die Übertragung dieser Befugnisse gilt auch für die jeweilige Abwesenheitsvertretung.

II. Vorbehalt

1Die Zentrale kann die übertragenen Befugnisse in begründeten Einzelfällen selbst wahrnehmen. 2Der Vorbehalt gilt entsprechend im Verhältnis der Regionaldirektionen zu den nachgeordneten Dienststellen.

III. Schlussvorschriften

1Diese Anordnung wird am Tag nach der Veröffentlichung wirksam. 2Gleichzeitig werden die Anordnung des Vorstands der Bundesanstalt für Arbeit über die Übertragung von Befugnissen auf dem Gebiet des Beamten-, Versorgungs- und Disziplinarrechts vom 13. November 1998 (BGBl. 1999 I S. 942), geändert durch die Anordnung vom 8. November 2001 (BGBl. I S. 3787), die Anordnung des Präsidenten der Bundesanstalt für Arbeit über die Übertragung von Befugnissen auf dem Gebiet des allgemeinen Beamtenrechts und der beamtenrechtlichen Versorgung sowie der Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer vom 21. Mai 1999 (Amtliche Nachrichten der Bundesanstalt für Arbeit [ANBA] 2001 S. 435), geändert durch die Anordnung vom 31. Juli 2001 (ANBA 2001 S. 955) und die Anordnung des Präsidenten der Bundesanstalt für Arbeit über die Übertragung von Befugnissen auf dem Gebiet des Disziplinarrechts im Bereich der Bundesanstalt für Arbeit vom 23. Januar 2002 (BGBl. I S. 614) aufgehoben.

Richtlinien des Vorstands für die Interne Revision der Bundesagentur für Arbeit (BA)

Neufassung vom 15. Oktober 2008

1. Ziele und Aufgaben der Internen Revision

(1) 1Die Interne Revision erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, welche darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Geschäftsprozesse zu verbessern. 2Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen und zielgerichteten Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, des Internen Kontrollsystems (IKS) und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft. die Effektivität des Internen Kontrollsystems (IKS). 3Sie fördert das Kosten- und Qualitätsbewusstsein der Beschäftigten.

Zielsetzung

(2) Die Interne Revision der BA erfüllt die gesetzlichen Prüfaufträge nach den Sozialgesetzbüchern (SGB) – Zweites Buch (II) und Drittes Buch (III).

Gesetzliche Prüfaufträge

(3) 1Neben den gesetzlichen Aufträgen führt die Interne Revision Sonderaufträge aus den Verantwortungsbereichen einzelner Vorstandsmitglieder aus. 2Sonderaufträge sind von dem für die Interne Revision zuständigen Vorstandsmitglied zu bestätigen.

Sonderaufträge

2. Aufgabenabgrenzung zu anderen Bereichen

Aufgabe der Internen Revision ist es nicht

(1) 1Kontrollfunktionen, die Führungskräften übertragen sind, durchzuführen (Fachaufsicht). 2Die Interne Revision prüft vielmehr die Einhaltung der hierzu aufgestellten Regeln und Anweisungen.

Fachaufsicht

(2) 1Zielerreichung im Sinne des Controllings zu überwachen. 2Die Interne Revision prüft, ob die hierzu verwendeten Daten auf einer verlässlichen Informationsbasis beruhen.

Controlling

(3) 1Organisationskonzepte zu entwickeln und einzuführen. 2Die Interne Revision prüft, dass die Vorgaben eingehalten werden.

Organisation

3. Stellung der Internen Revision

(1) 1Die Interne Revision ist dem zuständigen Mitglied des Vorstands der BA unmittelbar nachgeordnet. 2Der Vorstand der BA (Kollegialorgan) beauftragt die Interne Revision mit der Wahrnehmung eines Teils seiner Überwachungsfunktion.

Überwachungsfunktion

(2) 1Die Interne Revision ist in der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig und hat ein jederzeitiges und uneingeschränktes Informationsrecht. 2Das Informationsrecht umfasst auch das Recht zur Teilnahme an Besprechungen und Qualifizierungsmaßnahmen sowie zur Einsichtnahme in Unterlagen und den Zugriff auf Daten. 3Die Dienststellen der BA haben die Arbeit der Internen Revision zu unterstützen.

Unabhängigkeit,
Informationsrecht

(3) Die Interne Revision hat außerhalb ihres eigenen Aufgabenbereiches keine Weisungsbefugnis.

Kein Weisungsrecht

4. Grundsätze der Internen Revision

(1) 1Die BA ist Mitglied des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V. (DIIR). 2Aufgrund dieser Mitgliedschaft ist die Interne Revision der BA zur Einhaltung der vom DIIR beschlossenen, international anerkannten berufsethischen Grundsätze verpflichtet.

Berufsethik

(2) 1Die Prüfungstätigkeit der Internen Revision der BA wird im Einklang mit den international anerkannten Standards des DIIR durchgeführt. 2Die Grundsätze und Standards gehen in das Revisionshandbuch ein.

Standards

5. Prüfungsmodell der Internen Revision

Das Prüfungsmodell der Internen Revision in den Rechtskreisen SGB II und SGB III umfasst

- den horizontalen Prüfungsansatz, der in ausgewählten Organisationseinheiten einer Fragestellung bzw. einem Fragenkomplex zu einem eingegrenzten Thema nachgeht,

Horizontale Revision

Anhang C 7 Richtlinien des Vorstands für die Interne Revision der BA

<ul style="list-style-type: none">den vertikalen Prüfungsansatz, der einer Vielzahl gleicher Fragestellungen in gleichartigen Organisationseinheiten nachgeht,	Vertikale Revision
<ul style="list-style-type: none">die Korruptionsprävention und -bekämpfung (KPB), die eine Sensibilisierung der Beschäftigten für Korruptionsgefahren, die Beseitigung von Schwachstellen und eine konkrete Ermittlungsarbeit in Verdachtsfällen beinhaltet,	KPB
<ul style="list-style-type: none">die Prüfung der Mittelverwendung aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF).	ESF
6. Risikoorientierter Prüfungsansatz	
(1) Die risikoorientierte Auswahl der Prüfungsthemen und Fragestellungen wird durch eine regelmäßig wiederkehrende, systematische Analyse der für die BA mit ihren internen und externen Dienstleistungen (Prüffelder) verbundenen Risiken sichergestellt.	Risikoanalyse
(2) Horizontale Revisionen haben das Ziel, für die gesamte BA Aussagen zu treffen.	Aussagen zur BA
(3) Vertikale Revisionen sind darauf ausgerichtet, die Aufgabenerledigung in gleichartigen Organisationseinheiten zu prüfen und damit zu Erkenntnissen über die in einzelnen Organisationseinheiten erbrachten internen und externen Dienstleistungen zu kommen.	Aussagen zu einer Organisationseinheit
(4) Revisionsergebnisse einzelner Prüfungen in den AA und ARGEn sind keine Revisionsberichts nach § 386 Abs. 3 SGB III bzw. § 49 Abs. 3 SGB II.	Revisionsergebnisse
7. Korruptionsprävention und -bekämpfung	
(1) Die Korruptionsprävention und -bekämpfung hat den Schutz der Institution BA und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Korruptionsgefahren zum Ziel.	Schutz vor Korruptionsgefahren
(2) Im Einzelnen werden inhaltlich folgende Arbeitsschwerpunkte unterschieden:	
<ul style="list-style-type: none">Initiierung eines systematisierten Präventionsprogramms,	Prävention
<ul style="list-style-type: none">Analyse von Schwachstellen des Internen Kontrollsystems und Erstellung eines Gefährdungsatlasses, der Risiken der Aufbau- und Ablauforganisation aufzeigt,	Schwachstellenanalyse, Gefährdungsatlas
<ul style="list-style-type: none">Verwaltungsinterne Sachverhaltsermittlungen bei substantiierten Hinweisen auf mögliche Korruption.	Einzelfälle
8. Arbeitsplanung der Internen Revision	
(1) Die Interne Revision stellt durch eine systematische Prüfungsplanung – für die Rechtskreise SGB II bzw. SGB III getrennt – sicher, dass die gesetzlichen Aufträge realisiert werden können.	Prüfungsplanung
(2) 1Die Jahresprüfpläne der Internen Revision beinhalten alle Revisionsprojekte, die sich aus der Umsetzung des Prüfungsmodells ergeben; sie werden vom Vorstand der BA genehmigt. 2Der Jahresprüfplan für den Rechtskreis SGB II wird mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) abgestimmt; der Jahresprüfplan für den Rechtskreis SGB III wird dem Verwaltungsrat vorgelegt.	Jahresprüfpläne
(3) Durch eine Mehrjahresplanung wird gewährleistet, dass die Prüffelder vollständig und ihrer Bedeutung entsprechend in Revisionen eingebunden werden.	Mehrfjahresplanung
9. Beratung	
(1) Die Interne Revision beschränkt sich nicht auf das Aufzeigen von Mängeln, sondern gibt auf der Grundlage der Prüfungserkenntnisse Empfehlungen zur Mängelbeseitigung.	Empfehlungen
(2) Die verantwortlichen Stellen in der Zentrale erarbeiten zu Empfehlungen der Revisionsmaßnahmen, die geeignet sind, diesen Empfehlungen Rechnung zu tragen (Empfehlungs-/Maßnahmenkatalog – EMK –).	EMK
(3) Die Umsetzung der Maßnahmen wird von der Internen Revision überwacht.	Nachschau
(4) Im Rechtskreis SGB III wird der Verwaltungsrat über den Fortschritt der Maßnahmenumsetzung informiert.	Fortschrittsbericht
(5) 1Die interne Revision kann bei geplanten Änderungen des IKS durch die verantwortlichen Stellen der Zentrale beteiligt werden. 2Sie nimmt dazu schriftlich Stellung.	IKS Änderungen
10. Berichterstattung	
(1) Revisionsberichte werden dem Vorstand der BA (Kollegialorgan) und von diesem dem BMAS (Rechtskreis SGB II) bzw. dem Verwaltungsrat (Rechtskreis SGB III) unverzüglich vorgelegt.	Vorlagepflicht

Anhang C 7 Richtlinien des Vorstands für die Interne Revision der BA

(2) Ergeben sich bei der Prüfung Feststellungen von geschäftspolitischer Bedeutung, so ist der Vorstand unverzüglich zu unterrichten.	Bedeutende Feststellungen
(3) 1Ergibt sich zwischen der Internen Revision und der geprüften Stelle ein Dissens, der die Rechtsauslegung betrifft und Einfluss auf das Gesamtergebnis der Revision nimmt, ist das Justizariat der Zentrale einzuschalten. 2Die einzelnen Verfahrensschritte sind im Bericht darzustellen.	Rechtsauslegung
(4) Die Interne Revision berichtet jährlich über die Stellungnahmen zu geplanten Änderungen des IKS.	Stellungnahmen IKS
11. Organisation der Internen Revision	
(1) Die Aufgaben der Internen Revision werden von	Organisationseinheiten der Internen Revision
• der Stabsstelle „Interne Revision“ in der Zentrale der BA (Steuerungseinheit) und	
• Revisionsstützpunkten SGB II bzw. SGB III bei Regionaldirektionen (operative Einheiten) wahrgenommen.	
(2) 1Die Stabsstelle ist dem zuständigen Mitglied des Vorstands unmittelbar unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht). 2Die Revisionsstützpunkte bei den Regionaldirektionen sind dort der Geschäftsführungsebene unmittelbar zugeordnet (ausschließlich Dienstaufsicht).	Fachaufsicht, Dienstaufsicht
(3) Die Stabsstelle steuert die Aufgabenerledigung der Internen Revision und übt die Fachaufsicht über die Revisionsstützpunkte SGB II und SGB III aus.	Steuerung, Fachaufsicht
(4) Die Revisionsstützpunkte SGB II und SGB III bei den Regionaldirektionen werden von der Stabsstelle mit der operativen Ausführung der Jahresprüfpläne sowie der Durchführung weiterer Revisionsaufgaben beauftragt.	Operative Aufgaben
12. Personal der Internen Revision	
(1) 1Die Aufgaben der Internen Revision werden von haupt- und nebenamtlichem Prüfpersonal wahrgenommen. 2Die Geschäftsführungen aller Dienststellen der BA unterstützen die Interne Revision bei der Gewinnung des nebenamtlichen Prüfpersonals.	Haupt- und nebenamtliches Prüfpersonal
(2) Der Stabsstelle der Internen Revision ist Gelegenheit zu geben, sich an der Rekrutierung des hauptamtlichen Personals der Revisionsstützpunkte bei den Regionaldirektionen zu beteiligen.	Rekrutierung des Personals
(3) 1Im Rahmen der Personalentwicklung ist sicherzustellen, dass	
• die hauptamtliche Tätigkeit in der Internen Revision auf einen angemessenen Zeitraum begrenzt wird bzw.	Rotation
• PE-Maßnahmen zur Auffrischung des Praxisbezugs vereinbart und umgesetzt werden.	PE-Maßnahmen
2Die Leiterinnen bzw. Leiter der Revisionsstützpunkte sind vor der Durchführung einer Personalentwicklungskonferenz in der Regionaldirektion zu informieren.	
13. Revisionshandbuch	
(1) Detailregelungen zur Durchführung der Revisionsaufgaben trifft die Stabsstelle der Internen Revision im Revisionshandbuch.	
(2) Das Revisionshandbuch ist im Intranet der BA zu veröffentlichen.	Intranet

Verordnung über die Zuweisungen an das Sondervermögen „Versorgungsfonds der Bundesagentur für Arbeit“ (VFBAZV)

Vom 12. Juni 2008 (BGBl. I S. 1004)

geändert durch

Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Zuweisungen an das Sondervermögen „Versorgungsfonds der Bundesagentur für Arbeit“
vom 13. Januar 2009 (BGBl. I S. 42)

Auf Grund des § 366a Abs. 4 Satz 3 und 5 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung – (Artikel 1 des Gesetzes vom 24. März 1997, BGBl. I S. 594, 595), der durch Artikel 1 Nr. 6 des Gesetzes vom 22. Dezember 2007 (BGBl. I S. 3245) eingefügt worden ist, in Verbindung mit § 1 der Verordnung zur Übertragung der Befugnis zum Erlass von Rechtsverordnungen nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch auf den Vorstand der Bundesagentur für Arbeit vom 15. Januar 2008 (BGBl. I S. 34) verordnet der Vorstand der Bundesagentur für Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem Bundesministerium der Finanzen:

§ 1¹⁾ Höhe des Zuweisungssatzes

Der für die Höhe der regelmäßigen Zuweisungen nach § 366a Abs. 2 Nr. 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch an das Sondervermögen „Versorgungsfonds der Bundesagentur für Arbeit“ maßgebende Prozentsatz der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge oder Entgeltzahlungen (Zuweisungssatz) beträgt für die Beamtinnen und Beamten der Bundesagentur für Arbeit 60 Prozent.

¹⁾ § 1 geändert durch 1. VFBAZV-ÄndVO vom 13. 01. 2009 (BGBl. I S. 42) m.W.v. 1. 1. 2009

§ 2 Verrechnung

(1) ¹Die Bundesagentur für Arbeit zahlt an die Deutsche Bundesbank den auf volle Millionen Euro gerundeten Unterschiedsbetrag, der sich aus den geschätzten Versorgungsausgaben und den geschätzten Zuweisungen ergibt. ²Wenn die geschätzten Versorgungsausgaben die geschätzten Zuweisungen übersteigen, zahlt die Deutsche Bundesbank den auf volle Millionen Euro gerundeten Unterschiedsbetrag an die Bundesagentur für Arbeit.

(2) Abweichungen der tatsächlichen von den geschätzten Versorgungsausgaben und Zuweisungen sowie Ungenauigkeiten durch die nach Absatz 1 durchgeführten Rundungen werden bei der Ermittlung der ersten Zahlung im darauffolgenden Kalenderjahr berücksichtigt.

§ 3 Zahlverfahren

(1) ¹⁾ Die Zahlung des nach § 2 ermittelten Betrages erfolgt quartalsweise jeweils am vorletzten Werktag im ersten Monat eines Quartals.

(2) Die weiteren Einzelheiten des Zahlverfahrens vereinbaren die Bundesagentur für Arbeit und die Deutsche Bundesbank.

¹⁾ Abs. 1 Satz 2 aufgehoben durch 1. VFBAZV-ÄndVO vom 13. 01. 2009 (BGBl. I S. 42) m.W.v. 1. 1. 2009

§ 4 Revision

(1) ¹Die Bundesagentur für Arbeit überprüft erstmals bis zum 30. September 2008 und danach alle drei Jahre bis zum 30. Juni des jeweiligen Jahres die Höhe des Fondsguthabens und die Höhe des Zuweisungssatzes auf der Grundlage versicherungsmathematischer Berechnungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Änderungen des Besoldungs- und Versorgungsrechts. ²Das Verfahren wird im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem Bundesministerium der Finanzen festgelegt. ³Die Revisionsergebnisse werden im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und dem Bundesministerium der Finanzen festgestellt.

(2) Ergeben die nach Absatz 1 durchgeführten Revisionen eine Unter- oder Überfinanzierung des Fonds in Höhe von mindestens 50 Millionen Euro, ist der Zuweisungssatz mit Wirkung ab dem folgenden Haushaltsjahr anzupassen.

§ 5¹⁾ Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

¹⁾ Verkündet am 16. Juni 2008.