



## Geschäftsanweisung

### Aufbau, Inhalt und Erstellung von Geschäftsanweisungen

**Verteiler:**

Geschäftsleitung  
Geschäftsstellenleitungen  
Zentrale Bereiche

**Version: 1.0**  
vom 30.03.2022

**AZ: II-5020**

### Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage .....	2
2. Absicht und Ziel.....	2
2.1 Definition „Geschäftsanweisung“ /Abgrenzung von Arbeitshilfen .....	2
2.2 Einheitlicher Aufbau von Geschäftsanweisungen .....	2
2.2.1 Anleitung zur Erstellung Mustervorlage .....	2
3. Anlagen einer Geschäftsanweisung .....	2
4. Gültigkeit .....	3
4.1 Praxisbeteiligung und Beteiligung der Fachbereiche .....	3
4.2 Mitzeichnung .....	3
4.3 Beteiligung der Gremien und der Träger .....	4
4.4 Verbindlicher Laufzettel .....	4
4.5 Kommunikation der Veröffentlichung .....	4
5. Inkrafttreten .....	4
DOKUMENTENHISTORIE .....	5

### Anlagen

Anlage 1: [Mustervorlage zur Erstellung von Geschäftsanweisungen](#)

Anlage 2: [Praktische Arbeitshilfe zur Erstellung von Geschäftsanweisungen](#)

Anlage 3: [Laufzettel zur Erstellung von Geschäftsanweisungen](#)



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)



## 1. Ausgangslage

Das Jobcenter Bremen handelt im rechtlichen Auftrag. Daher ist es notwendig, durch Weisungen einen verbindlichen Handlungsauftrag zu formulieren, der den Mitarbeiter:innen eine rechtssichere Arbeit ermöglicht. Weisungen haben einen allgemeinverbindlichen Regelungscharakter und eindeutige Adressaten. Zudem bieten sie die Möglichkeit, das Handeln zu überprüfen.

Um eine hohe Qualität bei der Erstellung von Weisungen zu gewährleisten, sind einheitliche Kriterien erforderlich. Mit der vorliegenden Geschäftsanweisung werden ein einheitlicher Aufbau und das Verfahren der Erstellung bis zu ihrer Veröffentlichung festgelegt.

## 2. Absicht und Ziel

### 2.1 Definition „Geschäftsanweisung“ /Abgrenzung von Arbeitshilfen

Geschäftsanweisungen legen die geschäftspolitische Ausrichtung fest und konkretisieren diese. Sie unterstützen die Fach- und Führungskräfte bei der Umsetzung von Zielen, Visionen und Erwartungen innerhalb der Organisation.

Demgegenüber beschreiben Arbeitshilfen konkrete Arbeitsabläufe und Prozesse und begleiten damit die fachliche Umsetzung vorausgegangener Weisungen. Arbeitshilfen können als Anlage Teil einer Geschäftsanweisung sein.

Grundsätzlich ist die Anzahl der Weisungen auf das zwingend erforderliche Maß zu begrenzen. Es sind dabei Redundanzen mit zentralen Weisungen zu vermeiden. Sie beschränken sich auf das Notwendigste.

Es liegt im Verantwortungsbereich der Geschäftsführung, abschließend zu entscheiden, ob der zu kommunizierende Sachverhalt die Kriterien einer Geschäftsanweisung erfüllt oder die anvisierte Zielgruppe über die Inhalte ggf. mittels anderweitiger Formate und Kommunikationswege in Kenntnis gesetzt werden soll. Geschäftsanweisungen können z.B. Ermessens-/Gestaltungsspielräume konkretisieren und geschäftspolitische Entscheidungen kund:innenbezogen oder intern bekanntgeben sowie die Einführung neuer Produkte oder Programme regeln.

### 2.2 Einheitlicher Aufbau von Geschäftsanweisungen

Folgende (Qualitäts-)Kriterien sind bei der Erstellung von Weisungen zu beachten:

#### 2.2.1 Anleitung zur Erstellung Mustervorlage

Die Weisungen im Jobcenter Bremen folgen durchgehend einem einheitlichen Aufbau. Die verbindlich zu nutzende Vorlage (Anlage 1) unterstützt die verbesserte Lesbarkeit und Nutzbarkeit und gewährleistet die notwendige Barrierefreiheit.

Eine zusätzliche, umfangreiche Arbeitshilfe (Anlage 2) legt insbesondere das maßgebliche Format, die Schreibweise sowie die technische Erstellung und Speicherung und das Anlegen von Anlagen und Verlinkungen fest. Der einheitliche Aufbau unterstützt den Wiedererkennungswert als Geschäftsanweisung und den Dienstleistungscharakter gegenüber dem Adressat:innenkreis sowie gegenüber interessierten Dritten.

## 3. Anlagen einer Geschäftsanweisung

Werden einer Weisung Anlagen beigefügt (z.B. Arbeitshilfen), sind diese Teil einer Weisung und haben Weisungscharakter. Ergeben sich Änderungen in diesen Dokumenten, ist die

bisherige Weisung anzupassen. Alternativ kann die Geschäftsanweisung auf das entsprechende Dokument per [Hyperlink](#) Bezug nehmen, ohne dass ihr eine Anlage beigelegt wird. In diesem Fall ist in der Weisung der Hinweis aufzunehmen, dass die bezugnehmenden Anlagen bzw. Regelungen in der jeweils gültigen Fassung verbindlich gelten bzw. anzuwenden sind.

Änderungen bzw. Aktualisierungen sind frühzeitig zu kommunizieren.

## 4. Gültigkeit

Geschäftsanweisungen sind im Regelfall unbegrenzt gültig, ihre Gültigkeit endet durch ihr ausdrückliches Aufheben. Die weisungserstellenden Bereiche stellen die Aktualität der jeweils von ihnen erstellten Weisungen sicher. Sie sind grundsätzlich zweijährlich auf Aktualität zu überprüfen. Die regelmäßige Nachhaltung und Erinnerung zur Überprüfung obliegen dem Büro der Geschäftsführung. Im Falle der Änderung von Weisungen ist durch den verantwortlichen Bereich zu prüfen und zu entscheiden, welche Bereiche zusätzlich einzubeziehen sind.

Soweit Geschäftsanweisungen lediglich für einen begrenzten Zeitraum gelten sollen, enthalten sie die Angabe eines konkreten Datums sowie den ausdrücklichen Hinweis auf ihr außer Kraft-Treten nach Ablauf des Gültigkeitsdatums.

### 4.1 Praxisbeteiligung und Beteiligung der Fachbereiche

Der Anspruch an Effektivität, Zielgerichtetheit und praktische Umsetzbarkeit der Geschäftsanweisung setzt eine rechtzeitige und sinnvolle Einbindung von Praktiker:innen voraus. Die für die Erstellung der Geschäftsanweisung federführend tätigen Bereiche organisieren eigenverantwortlich Art, Umfang und Zeitpunkt der Einbindung.

Gleiches gilt für die Einbindung relevanter Bereiche (insb. Haushalt, Recht und Datenschutz) und schließt die Beteiligung zu Informationszwecken ein.

Soweit konkret die Fachbereiche Markt & Integration bzw. Leistungsgewährung /Eingangszone selbst eine Geschäftsanweisung erstellen, informieren sich die Bereiche grundsätzlich immer gegenseitig und rechtzeitig vor Einleitung der abschließenden formalen Mitzeichnung.

Alle Geschäftsanweisungen sind im Entwurf regelmäßig vor Einleitung der Mitzeichnung allen Geschäftsstellenleiter:innen mit der Möglichkeit ergänzender Hinweise zur Verfügung zu stellen.

### 4.2 Mitzeichnung

Alle Geschäftsanweisungen werden grundsätzlich final durch die Geschäftsführung<sup>1</sup> abgezeichnet. Die Einleitung der Mitzeichnung erfolgt durch diejenige Bereichsleitung, deren Bereich von der Geschäftsanweisung direkt betroffen ist. Geschäftsanweisungen, die in den zentralen Fachbereichen Markt und Integration bzw. Leistungsgewährung /Eingangszone erstellt werden, sind grundsätzlich immer von beiden Bereichsleitungen mitzuzeichnen.

Soweit weitere Bereiche direkt von den Regelungen der Geschäftsanweisung betroffen sind oder deren Inhalt auf Richtigkeit zu prüfen haben, erfolgt auch durch sie eine Mitzeichnung. Die entsprechende Festlegung findet durch den für die Erstellung/ Überarbeitung verantwortlichen Bereich statt.

---

<sup>1</sup> Geschäftsführung = Geschäftsführer und Geschäftsbereichsleitungen 1 und 2.



### 4.3 Beteiligung der Gremien und der Träger

Die Beteiligung der Gremien wird durch den Bereich Personal (49) geprüft und eingeleitet. Die weisungserstellenden Bereiche stoßen eigeninitiativ das Verfahren an und übersenden die dazu erforderlichen Dokumente.

Eine erforderliche Beteiligung der Trägerversammlung wird durch die koordinierende Stelle der Geschäftsführung (KGF) geprüft.

### 4.4 Verbindlicher Laufzettel

Ein Laufzettel (siehe [Anlage 3](#)) begleitet die Erstellung der Geschäftsanweisung in der Einhaltung der unter 2.3 – 2.5. genannten Punkte.

### 4.5 Kommunikation der Veröffentlichung

Die Information über neue und überarbeitete Geschäftsanweisungen findet grundsätzlich mittels Email statt.

Die Zuständigkeit dafür obliegt dem federführend tätigen bzw. weisungserstellenden Bereich. Er entscheidet über den maßgeblichen Adressatenkreis und wird nach erfolgter Unterzeichnung der Geschäftsanweisung durch die Geschäftsführung tätig. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die/der Datenschutzbeauftragte im Jobcenter Bremen sind grundsätzlich immer zu informieren.

Geschäftsanweisungen werden zusätzlich im Jobcenterinternen Intranet veröffentlicht.

Die Geschäftsstellenleitungen sind über die Veröffentlichung zu informieren.

Die Datenschutzbeauftragte des Jobcenter Bremens prüft gemäß Informationsfreiheitsgesetz [IFG](#)<sup>2</sup> die Zulässigkeit der Veröffentlichung der Weisung auf der Homepage des Jobcenter Bremens, im Anschluss wird die Weisung durch den Bereich Presse und Öffentlichkeit veröffentlicht.

## 5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft und ist bis auf weiteres gültig.

Bremen, den 11.04.2022



Thorsten Spinn  
Geschäftsführer – Jobcenter Bremen

<sup>2</sup> Nicht allgemein zugänglich darf sein, was individuell wegen der Beschränkungen zum Schutz öffentlicher und privater Belange (§ 3 und § 5 IFG) bzw. Beeinträchtigung des behördlichen Entscheidungsprozesses (§4 IFG) nicht veröffentlicht werden darf.

