

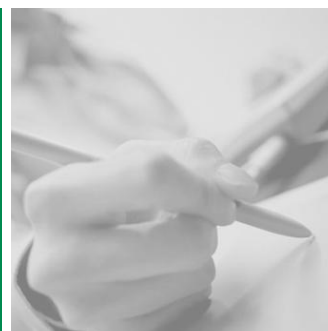
# Kommunikationskonzept

des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz

GF-II-4008

GÜLTIG AB: 01.05.2013

LETZTE ÄNDERUNG : 23.04.2013



INTERN



## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen . . . . .	Seite 3
2.	Grundsätzliches . . . . .	Seite 3
3.	Schriftverkehr . . . . .	Seite 3
	3.1 Arten des Schriftverkehrs im Jobcenter	
	3.2 Bezugszeichen	
	3.3 Form	
	3.4 Vorlage von Schriftstücken	
	3.5 Zeichnungsbefugnis	
	3.6 Mitzeichnung	
	3.7 Unterzeichnung	
	3.8 Sicht- und Geschäftsgangvermerke	
	3.9 Schriftverkehr per E-Mail	
4.	Interne Kommunikation . . . . .	Seite 8
	4.1 Bearbeitung der Vorgänge	
	4.1.1. Vermerk	
	4.1.2. Verfügung	
	4.2. Regelungen für das JC OSL	
5.	Kommunikation mit externen Partnern . . . . .	Seite 10
	5.1. Außenpräsenz	
	5.2. Anfragen	
	5.3. Verantwortlichkeiten	
	Kommunikationsstrukturen im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz	Anlage 1
	Berichterstattungen im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz	Anlage 2
	Aktenplan zur Erstellung von Verfügungen	Anlage 3

## **1. Vorbemerkungen**

Kommunikation bezeichnet auf der menschlichen Alltagsebene ein gemeinschaftliches Handeln, in dem Gedanken, Ideen, Wissen, Erkenntnisse, Erlebnisse (mit)geteilt werden und auch neu entstehen. Kommunikation in diesem Sinne basiert auf der Verwendung von Zeichen in Sprache, Gestik, Mimik, Schrift, Bild oder Musik.

## **2. Grundsätzliches**

Im externen Schriftverkehr sowie im internen Geschäftsverkehr ist bei den Kommunikationsmitteln auf ein einheitliches Erscheinungsbild zu achten. Alle Schriftsätze sind kurz, klar und verständlich und in einer kundenfreundlichen Form zu fertigen. Auf die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist zu achten. Die männliche Schreibweise wurde ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählt. Gewährleistet wird die Einheitlichkeit durch die Verwendung der zur Verfügung gestellten allgemein verwendbaren Word- Dokumentenvorlagen für das Jobcenter Oberspreewald-Lausitz. Weiterhin soll sichergestellt werden, dass eingehende E-Mail-Infos, Handlungsempfehlungen, Geschäftsanweisungen sowie sonstige virtuelle Posteingänge Adressaten gerecht und zeitnah weitergeleitet werden. In dem Bestreben, eine zügige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zu erreichen, die auch im Interesse einer Arbeitserleichterung liegt, werden die Befugnisse den fachlichen Anforderungen entsprechend festgelegt. Dies setzt eine klare Geschäftsverteilung und deren Einhaltung und die gegenseitige Information voraus.

## **3. Schriftverkehr**

### **3.1. Arten des Schriftverkehrs im Jobcenter**

Insbesondere finden im JC Anwendung:

- Handlungsempfehlung / Geschäftsanweisung (HEGA)
- BA-Vorstandsbrief
- E-Mail-Info
- SGBII - Geschäftsanweisung
- SGBII - Verfahrensinformation
- Verfügung
- Vermerk / Gesprächsnotiz
- sonstige virtuelle Posteingänge

### 3.1.1. Externer Schriftverkehr

Im Schriftverkehr sind eine höfliche Anrede und eine abschließende Grußformel zu benutzen. Bei Vordrucken kann im Ausnahmefall auf eine individuelle Anrede verzichtet werden.

### 3.1.2. Interner Schriftverkehr

Der Geschäftsverkehr zwischen den Teams soll möglichst mündlich oder fernmündlich sowie per E-Mail erfolgen. Die Ergebnisse sind, soweit notwendig, in Vermerken festzuhalten. Der Schriftverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Im Interesse einer umfassenden Information der Geschäftsleitung ist Schriftverkehr von allgemein bereichsübergreifendem Interesse und grundsätzlicher Bedeutung über die Geschäftsführung zu leiten. Hierzu zählen insbesondere Vorgänge des inneren Dienstbetriebes, allgemeingültige fachliche Regelungen, Beschwerden und Anliegen der Ordnung und Sicherheit.

## 3.2. Bezugszeichen

Für alle nicht vorgelegten Felder und für den Versand aller sonstigen Vordrucke gelten die nachfolgend aufgeführten Grundsätze. Bei den einzelnen Leitworten ist folgendes zu beachten:

### **-,Ihr Zeichen“**

Hier sind das Organisationszeichen und das Aktenzeichen des Bezugsschreibens anzugeben. Bei Firmen, Behörden usw. ist das ggf. im Vorgangsschreiben angegebene Geschäftszeichen zu übernehmen.

### **-,Ihre Nachricht“**

Hier ist die Art des Vorganges, z.B.

- Schreiben vom...
- Bericht vom...
- Antrag vom...
- Besuch am...

anzugeben. Bei natürlichen Personen, Firmen, Behörden usw. reicht im Allgemeinen die Datumsangabe des Vorgangsschreibens aus.

#### **- „Mein Zeichen“**

Hier sind das Organisationszeichen und das /die Aktenzeichen gemäß Aktenplan zu ergänzen. Das Aktenzeichen der federführenden Organisationseinheit steht an erster Stelle, die Organisationszeichen der mitbeteiligten Sachgebiete sind nicht anzugeben. An der Stelle des Aktenzeichens kann auch eine Aktennummer, z.B. die Kundennummer, treten.

#### **- „Name“**

Hier ist grundsätzlich der Name des jeweiligen Verfassers mit dem Zusatz „Frau“ bzw. „Herr“ anzugeben.

#### **- „Durchwahl“**

Hier ist die Telefonnummer des Verfassers des Schriftstückes oder – wenn zweckmäßig – eine Sammelanschlussnummer, die für Auskünfte zur Verfügung steht, anzugeben.

#### **- „E-Mail“**

Bei der Angabe von E-Mail-Adressen ist darauf zu achten, dass grundsätzlich organisationsbezogene E-Mail-Adressen verwendet werden. Damit ist auch bei Abwesenheit des Mitarbeiters die Bearbeitung einer E-Mail gewährleistet. Persönliche Postfächer sollen nur im Ausnahmefall und bei besonderer Begründung angegeben werden, z.B. wenn es nur einen Ansprechpartner gibt.

#### **- „Datum“**

Dieses setzt sich aus dem Tag, dem Monat und der Jahreszahl (in Ziffern) zusammen. Bei Schlusszeichnung des Schreibens durch den Vorgesetzten ist der Tag nicht durch den Verfasser einzugeben, sondern handschriftlich durch den Unterzeichner einzusetzen.

#### **- „Betreff“**

Hier ist eine treffende Kurzbezeichnung des Vorgangs in Anlehnung an den Aktenplan einzugeben.

### 3.3. Form

Neben der inhaltlich korrekten Aussage spielt auch die Form eines Antwortbriefes eine Rolle für die beabsichtigte Wirkung. Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Schriftart Arial und Schriftgrad 11
- Blocksatz mit Silbentrennung
- keine doppelten Leerzeichen zwischen den Wörtern
- Absätze durch eine Leerzeile trennen, keine „kleinen“ Unterabsätze
- Ortsangabe ohne Leerzeile im Anschriftenfeld

### 3.4. Vorlage von Schriftstücken

Sofern der Bearbeiter nicht befugt ist, ein Schriftstück selbst zu unterzeichnen, versieht er den Entwurf mit Namenszeichen und Datum und leitet das Schriftstück - ggf. über andere zu beteiligende Stellen oder Personen - dem Zeichnungsbefugten zu.

### 3.5. Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke und Verfügungen abschließend zu unterzeichnen. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich ferner darauf, dass andere zuständige Stellen beteiligt worden sind.

### 3.6. Mitzeichnung

Das Mitzeichnungsverfahren dient der fachlichen und inhaltlichen Abstimmung und Zustimmung bei Geschäftsvorgängen. Mitzeichnung bedeutet Mitverantwortung für den Bereich seines Aufgabengebietes. Im Mitzeichnungsverfahren sind die fachlich betroffenen Stellen zu beteiligen. Die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfH) ist gesondert geregelt.

### 3.7. Unterzeichnung

Der Entwurf ist mit dem Organisationszeichen und Namensstempel, das Original ist mit Namen zu unterzeichnen. Dabei ist ggf. das Tagesdatum einzufügen.



## **4. Interne Kommunikation**

### **4.1. Bearbeitung der Vorgänge**

Alle Vorgänge sind zügig und sachgerecht zu bearbeiten. Berührt ein Vorgang die Aufgaben einer anderen Organisationseinheit, so ist diese rechtzeitig in angemessener Weise zu beteiligen.

#### **Es gilt der Grundsatz:**

Fassen Sie sich kurz – schreiben Sie so ausführlich wie nötig, aber so wenig wie möglich.

#### **4.1.1. Vermerk**

Der Vermerk ist die Wiedergabe des wesentlichen Inhalts eines Vorgangs, einer Mitteilung oder eines Sachverhalts. Er ist formlos zu fertigen, es empfiehlt sich aber, ihn mit der Überschrift „Vermerk“ zu versehen. Unterschrieben wird er vom Verfasser persönlich. Datum und Dienststelle sollen enthalten sein.

#### **4.1.2. Verfügung**

Zu wesentlichen Geschäftsvorgängen ergeht eine förmliche, schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung. Sie regelt die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorgangs. Die Verfügung wird von der „federführenden“ Organisationseinheit erstellt. Der Mitarbeiter, der die Verfügung erstellt hat, bestätigt die Richtigkeit des sachlichen Inhalts rechts neben dem Unterschriftsfeld durch sein Handzeichen und das Datum. Ist der Verfasser unterschreibungsberechtigt, unterschreibt er die Verfügung sofort. Danach erfolgen – ggf. nach vorheriger Mitzeichnung durch andere fachlich beteiligte Organisationseinheiten – die Information der Mitarbeiter, parallel dazu die Ablage (z.d.A.) in der Jobcenter\_ Ablage\_ neu .

Die Verfügung regelt:

Wer	bearbeitende Stelle
Was	Art und Umfang der Arbeit
Wann	zeitliche Reihenfolge
Wo	Verbleib des Vorgangs

Eine Verfügung endet mit der Wiedervorlage (WV) und/ oder zur elektronischen Ablage bzw. zu den Akten (z.d.A.) mit der entsprechenden Verantwortlichkeit. (siehe Anlage 3)



#### 4.2. Regelungen für das Jobcenter OSL - Verfügungsvarianten

- Der fachlich zuständige Bearbeiter fertigt die Verfügung an und leitet sie zur Mitzeichnung weiter. Mit Unterschrift setzt er die Verfügung in Kraft und übernimmt die Umsetzungsverantwortung.
- Der fachlich zuständige Bearbeiter fertigt die Verfügung an, unterschreibt diese, erledigt die Verfügungspunkte und gibt den Geschäftsvorgang zur Ablage. Bei dieser Variante wird lediglich das zu Veranlassende aufgezählt und die Erledigung quittiert damit der Sachverhalt nachvollzogen werden kann.
- HEGA's/ zentrale Geschäftsanweisungen werden durch das Büro der Geschäftsführung (BGF) an die für die Erstellung der Verfügung verantwortliche Führungskraft zugeleitet (siehe Aktenplan). Die verantwortliche Führungskraft erstellt die Verfügung, legt die Mitzeichnungsbefugnis fest und gibt die Verfügung auf dem Postweg in die Unterschriftenrunde. Parallel erfolgt die elektronische Versendung an das Büro der Geschäftsführung.
- Nach Unterzeichnung gibt der verantwortliche Bearbeiter den Vorgang zur Ablage.
- Eine fortlaufende Nummerierung von Verfügungen erfolgt nur bei Verfügungen der Geschäftsführung bzw. in deren Auftrag.
- Die Schlusszeichnung erfolgt bei bereichsübergreifenden Sachverhalten durch die Geschäftsführung, bei bereichsbezogenen/teambezogenen Sachverhalten durch den lt. Aktenzeichen federführenden Bereichsleiter. Die Unterzeichnung erfolgt mit Handzeichen und Namensstempel.
- Für die Erstellung einer Verfügung und Vorlage in elektronischer Form ist eine maximale Bearbeitungsdauer von 5 Arbeitstagen einzuhalten. Das Büro der Geschäftsführung ist für die Überwachung von Terminen und Fristen zuständig.
- Bereichsübergreifende Verfügungen sind nach Schlusszeichnung elektronisch allen Mitarbeiter/innen zur Verfügung zu stellen. Die Verantwortung für die Ablage der elektronischen Dokumente liegt bei dem federführend zuständigen Bearbeiter eines Vorgangs.
- Schützenswerte bzw. vertrauliche Daten, insbesondere Sozialdaten und personenbezogene Daten, dürfen aus Sicherheitsgründen intern nur verschlüsselt (digitale Dienstkarte) per E-Mail übermittelt werden.

## **5. Kommunikation mit externen Partnern**

### **5.1. Außenpräsenz**

Bei geplanter Wahrnehmung von Außenpräsenz ist vorher die Anfrage an die Geschäftsführung unter Einhaltung des Dienstweges über das Büro der Geschäftsführung zu stellen (z.B. Teilnahme an Messen, Empfängen etc.). Hiervon unberührt bleiben die Arbeit mit den Netzwerkpartnern und entsprechende Anfragen externer Partner im Rahmen des regulären Dienstgeschäfts.

### **5.2. Anfragen**

Anfragen von Vertretern der Presse und Öffentlichkeit sind an das BGF zu verweisen.

### **5.3. Verantwortlichkeiten**

Für Presse und Öffentlichkeitsarbeit des Jobcenters ist entsprechend des Arbeitsplanes die FK Interne Dienstleistungen verantwortlich.

Das bisherige Kommunikationskonzept vom 01.02.2011 wird hiermit außer Kraft gesetzt.

gez. Brigitta Kose  
Geschäftsführerin

Datum, 23.04.2013

## Anlage 1 Kommunikationsstrukturen im Jobcenter OSL

Anlass/Thema	Teilnehmerkreis	Zeitpunkt	Organisator
DB FK	GF, BL, BGF	14- tägig	GF
DB erweiterter FK	GF, BL, TL, 1.SB SGG, BGF, BL 4 und TL 152 der AA CB und Gremienvertreter gemäß Festlegung	monatlich	GF/ BGF
DB BL	TL	anschließend an DB erweiterter FK	BL
AGS Interaktionsformate	TL M & I, IFK	wöchentlich	BL 77
Absprache SGG	BL 76, 1.SB SGG	anlassbezogen	BL 76
Steuerungskreis SGB II	GF, BL, BGF	monatlich	GF, Controller
DB im Team, Morgenrunden im operativen Bereich	alle Teammitglieder	Morgenrunden täglich, DB i.d.R. monatlich und anlassbezogen	TL
Telefonkonferenz	themenbezogen	anlassbezogen	GF, BGF
	BL 77 und TL M&I	wöchentlich	BL 77
Workshops, Arbeitskreise	themenbezogen	anlassbezogen	GF, BL
	Steuerungskreis EGL	monatlich	GF, BfdH
Auswertung KRM	GF, BL, TL, SGG	halbjährlich	GF Auswertung im Rahmen der DB

## Anlage 2 - Berichterstattungen

Termin	Wer?	Was?	Meldung an
bis 10. Arbeitstag im Monat	Controller	Reporting/Qualitätssicherung SGB II (Zuarbeit durch BL, TL, 1. SB SGG)	GF, FU II Einstellung in JC Ablage
bis 10. Arbeitstag im Monat	SB HH	Monatsabrechnung Ausbildungsvermittlung mit AA CB	GF an FU II
bis 10. Arbeitstag im Monat	Controller	Monatsauswertungen (Zuarbeit durch BL, TL, 1. SB SGG)	GF, BL Einstellung in JC Ablage
bis 10. Arbeitstag im Monat	TL	Berichterstattung zu DORA-Auswertungen über die Erledigung	BL ,DQM
bis 2. Arbeitstag nach Stichtag	Controller	Maßnahmeeintritte	GF, BL, FU II Einstellung in JC Ablage
wöchentlich, Donnerstag	TL M&I	Verbale und statistische Aussage zu Integrationsaktivitäten	GF
bis 3. Arbeitstag nach 15.d.M.	SB SGG	Statistik SGG II	GF, BL, Controller → FU II
bis 3. Arbeitstag nach 15.d.M.	TL784	Statistik OWI	GF, BL, Controller →FU II
3. Arbeitstag des Folgemonats	BL, TL	UFA Tool	Controller
wöchentlich	TL M & I, EZ	Kontrolle Abmeldegründe	GF/BL → FU II
bis 20.02. des Folgejahres	TL	Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV)	GF → IS CF
zum 05.01. und zum 05.07.d.J..	TL 784	Finanzielle Auswirkungen des AD	GF → FU II
zum 31.12.d.J.und anlassbezogen	BGF	KRM	GF → FU II
zum 15.01. und zum 14.07 d.J.	Herr Kempke	Halbjahresbericht und Bearbeitung der Checklisten - IT Sicherheit	BA Chemnitz IS RITS Sicherheit
II. Quartal des Folgejahres	Controller	Eingliederungsbilanz	GF →FU II

Hinweis: die Aufzählung ist nicht abschließend

### Anlage 3 - Aktenplan zur Erstellung von Verfügungen

von	bis	Themen	Org.
<b>II-1</b>		<b>Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) - Grundsicherung für Arbeitsuchende -</b>	
1000	1001	Allgemeines / Aufgabe und Ziele der Grundsicherung	7OSL
1001.1	1001.2	Chancengleichheit / Gesundheitsorientierung	7OSL / BCA
1002	1006.10	Grundsatz des Forderns / Leistungsgrundsätze / Leistungsarten / Verhältnis zu anderen Leistungen / Träger der Grundsicherung / Aussendienst	78
<b>II-110</b>		<b>Anspruchsvoraussetzungen</b>	
1100	1103	Anspruchsvoraussetzungen / Berechtigte / Erwerbsfähigkeit / Hilfebedürftigkeit	76
1104		Zumutbarkeit	76
1105	1107	zu berücksichtigendes Einkommen / zu berücksichtigendes Vermögen / Verordnungsermächtigung	76
<b>II-120</b>		<b>Leistungen zur Eingliederung in Arbeit</b>	
1200	1200.1	Leistungen zur Eingliederung in Arbeit / Allgemeines / Eingliederungsbudget SGB II-Titelverwaltung, Mittelbewirtschaftung	78
1200.2		IT-Unterstützung VerBIS, CoSachNT	BGF
1200.3		Informationsschriften / Beiträge Presse- und Öffentlichkeit	BGF
1201	1202	Grundsatz des Förderns / Eingliederungsvereinbarung	77
1203	1203.5	Leistungen zur Eingliederung nach SGB III (Beratungsangebot, Berufsberatung, Eignungsfeststellung, Einschaltung Dienste, BO)	77
1203.6	1203.12	AG-Orientierung / Vermittlungsangebot / Grundsätze d. Vermittlung / Beauftragung Dritter / PSA / Allg. Unterrichtung / Ausnahme v. Unentgeltlichkeit	77
1203.13	1203.14	Reisekosten / Bewerbungskosten	77
1203.15	1203.23	Maßn. Eignungsfeststellung TM / MN-Kosten / Förderausschluss / Mobi-hilfen / Wb-, LG-, Fk-Kosten ausw. Unterkunft. und Verpflegung/ Kinderbetreuungskosten	77
1203.24	1203.38	Teilhabe am Arbeitsleben / Leistungen / FbW	77
1203.39	1203.42	EGZ / Förderung beruflicher Weiterbildung	77
1203.43	1203.46	Beauftragung Dritter/ Zuschüsse Ausbildungsvergütung / Einstiegsqualifizierung	77
1203.47	1203.50	FbW Ungelernter / Ausbildung behinderter Menschen / Arbeitshilfen für behinderte Menschen / Probebeschäftigung behinderte Menschen	77
1203.51	1203.66	Grundsatz der Gewährung von Förderleistungen an Träger	77
1203.67	1203.74	Wb-förderung beschäftigte AN / in kleinen u. mittelst. Unternehmen / VGS / Beauftr. Träger	77
1204	1205	Eingliederungsleistungen nach dem SGB II / Öffentlich geförderte Beschäftigung	77
1206		Darlehen	
1207	1209.4	Sonderprogramme / Einrichtungen und Dienste für Leistungen zur Eingliederung / örtliche Zusammenarbeit	77
1209.5	1209.6	Jugendkonferenzen	77
<b>II-121</b>		<b>Neuausrichtung AMP - Leistungen § 16 Abs. 1 i.V.m. SGB III</b>	
1210		Vermittlungsbudget	77
1211	1212	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) / Förderung der beruflichen Weiterbildung - Bildungsgutschein	77
<b>II-122</b>		<b>Neuausrichtung AMP - Leistungen SGB II</b>	
1220	1226	kommunale EGL / ESG / LES / AGH / BEZ / FF / Förd. bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit	77
<b>II-123</b>		<b>Leistungen U 25 in Leistungsverantwortung SGB II</b>	
1230	1233	Unterstützung und Förderung der Berufsausbildung / abH / BaE / Einstiegsqualifizierung im SGB II	77
neu		Leistungen in Leistungsverantwortung SGB III / BO-maßnahmen, Berufseinstiegsbegleitung, Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen	77
<b>II-124</b>		<b>Prüfdienst AMDL</b>	
1240	1241	Prüfung durch den Prüfdienst AMDL	78

130		Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes	
1300	1318	Allgemeines	76
1301		ALG II / Sozialgeld	76
1302		Regelbedarf zur Sicherung des Lebensunterhalts	76
1303		Leistungen für Mehrbedarfe	76
1304		Leistungen für Unterkunft und Heizung	76
1305		Abweichende Erbringung von Leistungen	76
1306		Besonderheiten beim Sozialgeld	76
1307		Leistungen bei medizinischer Rehabilitation	76
1308		Zuschüsse zu Versicherungsbeiträgen	76
1309		Leistungen für Auszubildende	76
1310		Bildung und Teilhabe	76
1312		Freibeträge bei Erwerbstätigkeit	76
1313		Minderung und Wegfall des ALG II	76
1314		Meldeversäumnisse	76
1315		Übergang von Ansprüchen	76
1316		Ersatzansprüche	76
1317		Erbenhaftung	76
1318		Embargofälle	76
<b>II-140</b>		<b>Gemeinsame Vorschriften Leistungsgewährung</b>	
1400	1412	Gemeinsame Vorschriften Leistungsgewährung	76
<b>II-150</b>		<b>Datenübermittlung und Datenschutz</b>	
1500	1507	Datenübermittlung und Datenschutz	78
<b>II-160</b>		<b>Mitwirkungspflichten</b>	
1600	1607	Mitwirkungspflichten	78
<b>II-170</b>		<b>Bußgeldvorschriften</b>	
1700	1701	Allgemeines / Bußgeldvorschriften	78
<b>II-180</b>		<b>Bekämpfung Leistungsmissbrauch</b>	
1800	1802	Allgemeines / Zuständigkeit / Zusammenarbeit mit der Zollverwaltung	78
<b>II-190</b>		<b>Übergangs- und Schlussvorschriften</b>	
1900	1904	Allgemeines / Übergangsvorschriften zu Sicherung des Lebensunterhalts und zu Leistungen zur Eingliederung in Arbeit	78
1905		Übermittlung von Daten	78
1906	1908	Fortwirken von Vereinbarungen, etc.	78
<b>II-2</b>		<b>Angrenzende Gesetze</b>	
20		Sozialgesetzbücher	
2000		Erstes Buch (SGB I) - Allgemeiner Teil	78
2010		Drittes Buch (SGB III) - Arbeitsförderung	78
2020		Viertes Buch (SGB IV) - Gemeinsame Vorschriften über die Sozialversicherung	78
2030		Fünftes Buch (SGB V) - Gesetzliche Krankenversicherung	76
2040		Sechstes Buch (SGB VI) - Gesetzliche Rentenversicherung	76
2050		Siebentes Buch (SGB VII) - Gesetzliche Unfallversicherung	78
2060		Achtes Buch (SGB VIII) - Kinder-u. Jugendhilfe	77
2070		Neuntes Buch (SGB IX) - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen	77

2080		Zehntes Buch (SGB X) - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz	78
2090		Elftes Buch (SGB XI) - Soziale Pflegeversicherung	78
2100		Zwölftes Buch (SGB XII) - Sozialhilfe	78
2110		Sonstige Gesetze	78
<b>II-3</b>		<b>Aufsicht und Finanzen</b>	
3400	3406	Prüfung interne Revision	7OSL
3500		Prüfung durch den Bundesrechnungshof (BRH)	7OSL
3600		Personalhaushalt	7OSL
3830	3831	Integrierte IT-Verfahren (ERP-System) für Verwaltungsprozesse des Finanz- und Personalwesens der BA	7OSL
<b>II-4</b>		<b>Bereichscontrolling / Statistik / Forschung / Steuerung / Berichterstattung / Produkt- und Programmanalyse</b>	
4000	4016	Bereichscontrolling	BGF
4200	4202	Forschung / Kundenbefragung	7OSL
4301	4305	Allgemeines	7OSL
4306	4306.6	Finanzdaten SGB II	BGF
4311	4337	Planung / Zielvereinbarung / Nachhaltung	7OSL
4341	4342	Zusammenarbeit mit Stellen innerhalb/außerhalb der BA	7OSL
4351	4363	Daten / Berichte / Grundlagen der Steuerung	BGF
4400	4422	Berichterstattung / Produkte und Dienstleistungen / Monitoring	7OSL
4500	4550	Produkt- u. Programmanalysen für Eingliederungsleistungen des SGB II	BGF
<b>II-5</b>		<b>Organisation / Aufsicht / Infrastruktur / Personal</b>	
5000	5103	Aufbauorganisation / Ablauforganisation / Selbstverwaltung / Aufsicht	7OSL
5104	5105	Interne Fachaufsicht / Interne Kontrollsysteme (IKS)	7OSL / 7OLA
5200	5205	Infrastruktur / Diensträume	BGF
5210	5213	Informationstechnik und -verarbeitung	BGF
5214		Sicherheit und Datenschutz	78
5215		A2LL	BGF
5216	5219	VerBIS / Andere IT-Fachanwendungen Basisdienste / Job card / BK-Textvorlagen	BGF
5220	5221.2	Geräte / Einrichtung, Ausstattung und Verbrauchsmaterial	BGF
5300	5314	Personalangelegenheiten	7OSL
<b>II-6</b>		<b>Kundenreaktionsmanagement (KRM)</b>	
6000	6100	Allgemeines / Beschwerden / Dienstaufsichtsbeschwerden / Eingaben / Petitionen / Auswertung / Ombudsrat	7OSL
<b>II-7</b>		<b>Gerichtsbarkeit</b>	
7000	7102	Sozialgerichtsverfahren (SGG) / sonstige Gerichtsverfahren	76
<b>II-8</b>		<b>Fachübergreifendes</b>	
<b>II-80</b>		<b>Kommunikation und Zusammenarbeit</b>	
8010	8016	externe Kommunikation	7OSL
8020	8028	interne Kommunikation	7OSL
8030	8033	übergreifende Kommunikation	7OSL
<b>II-81</b>		<b>Gender Mainstreaming</b>	
8100		Allgemeines	BCA
<b>II-82</b>		<b>Marketing</b>	
8200	8201	Veröffentlichungen / Informationsschriften	7OLF

<b>II-83</b>		<b>Politikberatung</b>	
8300	8302	Zusammenarbeit	7OSL
<b>II-84</b>		<b>Gesetzes- und Rechtsentwicklung</b>	
8400	8401	Gesetzes- und Rechtsentwicklung / Allgemeines Schrifttum	76
8402	8404	Internationales Recht / Zwischenstaatliches Recht / ZIntAlv	76
<b>II-85</b>		<b>Verfahrensumsetzung</b>	
8500	8502	Übergreifendes / Konzeption / Projekte	BGF
<b>II-86</b>		<b>DQM</b>	
8600		Allgemeines	BGF
<b>II-87</b>		<b>Qualitätsmanagement SGB II / Konzeption/Nachhaltung/Kennzahlen</b>	
8700	8703	Übergreifendes / Konzeption / Nachhaltung / Kennzahlen	BGF
8704	8705	Erfolgreiche Praxis SGB II / kreativ Ideenmanagement der BA	BGF
<b>II-88</b>		<b>Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt SGB II (BCA)</b>	
8800		Allgemeines	BCA
8810		Rechtsgrundlagen, Grundsatzfragen	BCA
8811		Organisation und Aufgaben	BCA
8812		Zusammenarbeit im JC und mit Stellen innerhalb der BA	BCA
8813		Zusammenarbeit im JC und mit Stellen außerhalb der BA	BCA
8814		Besondere Personengruppen	BCA
8815		Berichterstattung zur Förderung der Chancengleichheit	BCA