



-
1. Einleitung
 2. Arbeitsmittel
 3. Wichtige Kernprozesse – Festlegung der Verantwortlichkeiten im Jobcenter Herford

1. Einleitung

Dieses Handbuch soll dazu dienen, Führungskräfte des Jobcenters Herford in die Lage zu versetzen, die Funktionsfähigkeit und Stabilität der Prozesse sicherzustellen und gleichermaßen die Weiterentwicklung und Anpassung der Prozesse zu ermöglichen.

Die Arbeit in den Bereichs- bzw. funktionsübergreifenden Prozessen stellt neben fachlich-inhaltlichen besondere Kenntnisse über die Ablauforganisationen im JC Herford an alle Mitarbeiter. Dies betrifft sowohl die Zusammenarbeit von dezentralen und zentralen Teams – beispielhaft sei die Schnittstelle U25 / Ü25 - zu nennen, als auch die unterschiedliche Ausgestaltung der Arbeitsabläufe in den einzelnen Geschäftsstellen abhängig von den lokalen Gegebenheiten.

Die Definition und Gestaltung der Prozesse erfolgt im Jobcenter Herford in drei Stufen:

(1) Definition der Geschäftsprozesse mit einer fortlaufenden Aktualisierung:

Es wird unmittelbar Bezug genommen auf das Geschäftsprozessmodell der Bundesagentur für Arbeit für den Bereich SGB II:

Das Geschäftsprozessmodell der BA kann im Intranet der BA über den Link

http://www.baintern.de/nn_32770/Navigation/Arbeitsmittel.html

dort unter

BA-spezifische Arbeitsmittel/Geschäftsprozesse

aufgerufen werden.

Hier ein kurzer Überblick über die für das Jobcenter Herford (operatives Geschäft) wesentlichen Kernprozesse und Unterstützungsprozesse der Prozesslandkarte:

(1) Für den Bereich Markt und Integration:

- [Beratung / Betreuung / Vermittlung \(Arbeitnehmer\)](#)
- [Förderung \(Arbeitnehmer\)](#)
- [Förderung \(Arbeitgeber\)](#)
- [Förderung \(Träger\)](#)

(2) Unterstützungsprozesse:

- [operative Unterstützungsprozesse](#)
- [Kundenmanagementprozesse](#)

In dem Modell werden u.a. [geschäftspolitisch wichtige Prozesse des SGB II](#) (z.B. Neukundenprozess) und weitere Prozesse (z.B. Darlehen) in ein Ordnungsschema gebracht und um eine Prozessbeschreibung, Rechtsgrundlagen, fachliche und organisatorische Regelungen (insbesondere Geschäftsanweisungen und E-Mail-Infos) sowie sonstige Hilfsmittel (Handbücher und Arbeitshilfen) ergänzt.

Es erfolgt eine fortlaufende fachliche und ablauforganisatorische Fortschreibung durch die Zentrale unter Angabe der jeweiligen prozessverantwortlichen Stelle. Die Weiterentwicklung und Anpassung der Prozesse wird durch die Bezugnahme auf das Geschäftsprozessmodell der BA erleichtert.

Im Bereich der Kosten für Unterkunft und Heizung sind die wesentlichen Prozesse den Ausführungen in der [SGB II Ablage](#) zu entnehmen.

(2) Festlegung von Verantwortlichkeiten im Jobcenter Herford:

Die Bildung zentraler Teams, hier insbesondere das Team U25 (Markt und Integration) an den Standorten Herford und Bünde, erfordert eine kreiseinheitliche Festlegung bestimmter Kern- und Teilprozesse.

(3) Festlegung von Verantwortlichkeiten in den Geschäftsstellen / Teams des Jobcenters:

Das Geschäftsprozessmodell der BA unterstellt eine Gliederung in Eingangszone, Markt & Integration und Leistung.

Aufgaben der Eingangszonen werden in kleineren Geschäftsstellen des Jobcenters Herford regelmäßig durch die Bereiche Markt & Integration und Leistung in lokaler Verantwortung und Ausgestaltung übernommen. Für die einzelnen Geschäftsstellen / Teams sind daher die Verantwortlichkeiten gesondert festzulegen.

Die korrekte Gestaltung und Umsetzung der Geschäftsprozesse im Jobcenter Herford stellt einen zügigen Zugang des Kunden zu den Leistungen nach dem SGB II sicher und ist damit ein Instrument der Kundenzufriedenheit. Schwankungen am Arbeitsmarkt und insbesondere in den Kundenzugängen sollen durch eine planmäßige und soweit erforderlich flexible Ablauforganisation aufgenommen werden.

Das Prozesshandbuch ist aber auch ein wichtiges Instrument, Konflikte an den Schnittstellen zu dezimieren und die Mitarbeiter bei der Herausforderung, Verantwortung übernehmen zu müssen, konstruktiv zu begleiten. Das Geschäftsprozessmodell der BA und die Festlegung der Verantwortlichkeiten für wichtige Kernprozesse im Jobcenter

Herford ist insbesondere bei der Begleitung neuer Mitarbeiter durch die Führungskraft ein wichtiges Instrument.

2. Arbeitsmittel

Das Geschäftsprozessmodell der BA greift die im Intranet vorhandenen Arbeitsmittel der Bundesagentur für Arbeit bereits vollumfänglich auf.

In Ergänzung hierzu stehen für das Jobcenter Herford lokal eingestellte fachliche Hilfsmittel und Weisungen (SGB II Ablage / lokale BK-Textvordrucke) zur Verfügung.

Diese umfassen insbesondere für den Bereich Markt und Integration:

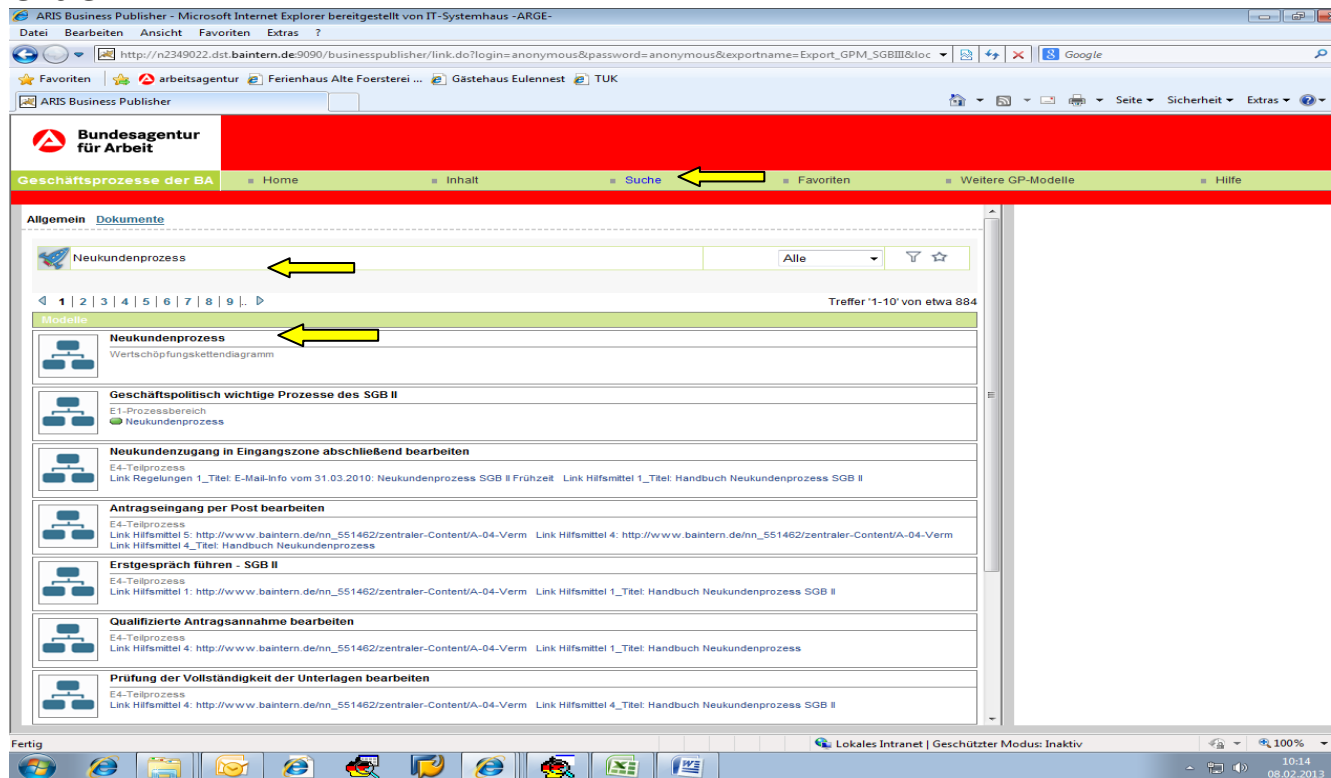
- [ermessenslenkende Weisungen](#)
Über diese können die einzelnen Eingliederungsleistungen abgerufen werden.
- lokale BK-Text-Vordrucke

Für den Bereich Leistungsgewährung:

- [Verfahrensinfo kommunaler Träger zu den Kosten für Unterkunft und Heizung](#)
- [Verfahrensinfo kommunaler Träger zu den abweichenden Leistungen](#)
- Rechtssammlung, Vordrucke, Verfahren, Arbeitshilfen im Bereich [Leistung](#)
- lokale BK-Text-Vordrucke

3. Wichtige Kernprozesse - Festlegung der Verantwortlichkeiten im Jobcenter Herford

Prozesse aus dem Geschäftsprozessmodell der BA sind **gelb hinterlegt**. Die **(Teil-)Prozesse** können in dem Modell durch Übernahme in das **Suchfeld** aufgenommen werden:



Ein Einstieg in den jeweiligen Kernprozess ist zudem über den eingestellten Link möglich.

Die Festlegung von Verantwortlichkeiten erfolgt nach der dem Abkürzungsverzeichnis der nachfolgenden Legende.

Legende:

EZ Eingangszone
S Schnittstelle

pAp Persönlicher Ansprechpartner Markt und Integration, bestehend aus:
AV/U25 Arbeitsvermittler U25
AV/Ü25 Arbeitsvermittler Ü25
FM/U25 Fallmanager U25
FM/Ü25 Fallmanager Ü25

SB-L Sachbearbeiter Leistung
FA-L Fachassistent Leistung

X Sonstige (lokale Festlegung):

Zentral festgelegte Verantwortlichkeiten im Jobcenter Herford sind mit Angaben **in rot** bereits vorbelegt.

Festlegung des Teams:

Seite _10

Kernprozesse:

- 3.1. Neukundenprozess,
Durchführung Erstgespräch SGB II und
Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II
Seite _11
Seite _13
Seite _14
- 3.2. Neukundenprozess U25 mit Komplikation
(hier: Auszugswunsch U25 aus schwerwiegenden sozialen Gründen)
Seite _17
- 3.3. Weiterbewilligungsantrag
Seite _20
- 3.4. Sanktionstatbestand prüfen – SGB II
Bearbeitung Pflichtverletzungen und
Gutschein bei Sanktionen
Seite _24
Seite _25
Seite _26
- 3.5. Bearbeitung Datenabgleich nach § 52 SGB II
Seite _27

Festlegung des Teams

Prozesshandbuch für das folgende Team des Jobcenters Herford

Team: Bünde 701

3.1. Neukundenprozess, Durchführung Erstgespräch – SGB II und Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II

Lfd. Nr.	Teilprozess	Verantwortlichkeit gem. Geschäftsprozessmodell BA	Abweichende Festlegung zur Verantwortung im Team	Anmerkung
Link:	Neukundenprozess			
1.	Neukundenprozess	EZ		
1.1	Neukundenzugang bearbeiten	EZ		Hinweise zu den operativen Mindeststandards in der Prozessbeschreibung zum Teilprozess „Neukundenzugang bearbeiten“ und der HEGA-12-2012-VG-Operative-Mindeststandards
1.1.1	Anliegen Antragstellung (Alg II) bearbeiten	EZ		<u>Prüfung</u> Weiterbewilligungsantrag (letzter Leistungsbezug ALG II < 6 Monate) oder Neukunde? Beachte: gesonderter Neukundenprozess U25 mit Komplikation
1.1.1.1	Erstkontakt Neukunde bearbeiten	EZ		Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft beachten

1.1.1.2	Aufnahme Neukunde Reaktivierungskunde bearbeiten	EZ		
1.1.2.	Kundendaten Neukunde erfassen	EZ		
1.1.2.1	Aufnahme Jobbörsen- Kunden bearbeiten	EZ		
1.1.2.2	Aufnahme Check in Kunde bearbeiten	EZ		
1.1.2.3	Einschaltung Berufspsychologischer Service für Deutsch-Test bearbeiten	EZ		
1.1.2.4	Antragstellung Rechtskreiswechsler bearbeiten	EZ		
1.1.3	Neukundenzugang in Eingangszone abschließende bearbeiten	EZ		Beachte: Soforttermin und Wiedervorlage für AV- U25 bzw. FM-U25; Weiterleitung zur qualifizierten Antragsausgabe; Unterrichtung des pAp über <u>alle</u> leistungsrelevanten Informationen
1.2.	Wiedervorlage zum Kundenkontakt bearbeiten – SGB II -	Betreuer/Vermittler		Lokale Strategie zur Kundenkontaktdichte: GA06/12 Kundenkontaktdichtekonzept

Link:	Durchführung Erstgespräch – SGB II			
1.3	Durchführung Erstgespräch - SGB II	Betreuer/Vermittler	Für U25: AV-U25, FM-U25	
1.3.1	Erstgespräch vorbereiten	Betreuer/Vermittler		
1.3.2	Erstgespräch führen – SGB II	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.1	Daten zum Bewerber (Erstgespräch) aktualisieren	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.1.1	Bewerberprofil / Stellengesuch vervollständigen	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.2	Stellengesuch administrieren	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.3	Matching Arbeitnehmer-Vermittlung durchführen	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.3.1	Stellengebot unterbreiten – SGB II	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.4	Integrationsstrategie erarbeiten - SGB II	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.4.1	Fachdienste einschalten	Betreuer/Vermittler		
1.3.2.5	Weiteres Vorgehen verbindlich festlegen (Erstgespräch) – SGB II	Betreuer/Vermittler		Lokale Strategie zur Kundenkontaktdichte: GA06/12_Kundenkontaktdichtekonzept
1.3.2.5.1 .1	Eingliederungsvereinbarung / Verwaltungsakt erstellen – SGB II	Betreuer/Vermittler		
1.3.3	Erstgespräch nachbereiten – SGB II	Betreuer/Vermittler		Unterrichtung des SB-L/FA-L über <u>alle</u> leistungsrelevanten Informationen

	Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II			
1.4	Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II	Feststellungsbefugter		
1.4.1	Bearbeitung des Antragseingang per Post bzw. Bearbeitung der Antragstellung Neuantrag durchführen	Feststellungsbefugter		
1.4.1.1	Wiedervorlage zur persönlichen Vorsprache zur qualifizierten Antragsausgabe bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.1.2	Qualifizierte Antragsausgabe bearbeiten	Feststellungsbefugter		Unterlagenanforderung mit dem lokalen BK-Textvordruck §_66_NeuAntrag (BK- Text, lokale Vorlagen, Jobcenter Herford, Passive Leistungen); Antragsvordrucke in der SGB II Ablage
1.4.1.2.1	Ausschlussstatbestand für Antragsteller prüfen	Feststellungsbefugter		
1.4.1.2.2	Vorrangige Leistungen bei Antragsausgabe bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.1.2.2	Terminvergabe bearbeiten - SGB II	Feststellungsbefugter		Terminierung im Leistungsbereich durch Outlook, Wv-Streifen in der Akte
1.4.1.2.4	Anlage Leistungsfall und Leistungsakte bearbeiten	Feststellungsbefugter		Lokale Strategie: GA 05/12 zur Aktenführung

				Hinweise zu den operativen Mindeststandards in der Prozessbeschreibung zum Teilprozess „ Neukundenzugang bearbeiten “ und der HEGA-12-2012-VG-Operative-Mindeststandards
1.4.1.3	Eingangsstatistik erfassen	Feststellungsbefugter		Vgl. jeweiliger Teemordner dort: Eingangsstatistik
1.4.2	Bearbeitung Neuantrag durchführen	Feststellungsbefugter		
1.4.2.1	Ausschlussstatbestände bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.2	Mehrbedarfe bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.3	Kosten für Unterkunft und Heizung bearbeiten			Lokale Strategie: Verfahrensinfo kommunaler Träger
1.4.2.4	Einkommensanrechnung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.5	Vermögensprüfung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.6	Vorrangige Leistungen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.7	Pflichtverletzungen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.8	Sozialversicherungstatbestände bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.4.2.9	Zahlungsweg erfassen	Feststellungsbefugter		In A2LL und zpdV (alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft)
1.4.2. 10	Sozialversicherung bei Ablehnung prüfen	Feststellungsbefugter		
1.4.3	Durchführung Beratung Wahlrecht vorrangige Leistungen	Feststellungsbefugter		

1.4.4	Bearbeitung Nachweis über die Höhe der Beiträge zur Krankenversicherung / Pflegeversicherung durchführen	Feststellungsbefugter		
1.4.5	Prüfung der Angemessenheit der privaten Pflegeversicherung durchführen	Feststellungsbefugter		
1.4.6	Fall prüfen	Anordnungsbefugter		Bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit unmittelbar die Abschlussverfügung , bei einem kreisinternen Umzug die Abgabeverfügung vorhanden?
1.4.7	Eingangsstatistik erfassen			Vgl. jeweiliger Teamordner dort: Eingangsstatistik
1.4.8	Unterrichtung pAp			Unterrichtete Wv in Verbis für alle zu aktivierenden Personen der Bedarfsgemeinschaft setzen; Unterrichtung des pAp über alle vermittlungsrelevanten Informationen
1.4.9	Unterrichtung BA bei Bezug von Leistungen der Arbeitsförderung			Unterrichtung der Agentur für Arbeit nach § 18 a SGB II vgl. Vordrucke in BK-Text: „AIG II Veränderungsmitteilung gem. § 18a SGB II“ 2a18a-10 und „Arbeitslosmeldung beim SGB II Träger“ 2a18-11
1.4.10	Unterrichtung der Ausländerbehörde			Unterrichtung der Ausländerbehörde § 55 Abs.2 Nr.6 AufenthG. i.V.m § 87 Ab.2 Nr.3 AufenthG vgl.); vgl. unter Antragsvordrucke in der SGB II Ablage

3.2 Neukundenprozess U25 mit Komplikation

(hier: Auszugswunsch U25 **aus schwerwiegenden sozialen Gründen**)

Lfd. Nr.	Teilprozess	Verantwortlichkeit gem. Geschäftsprozessmodell BA	Abweichende Festlegung zur Verantwortlichkeit im o.g. Team	Anmerkung
Link:	Neukundenprozess			
1.	Neukundenprozess	EZ		
1.1	Neukundenzugang bearbeiten	EZ		
1.1.	Anliegen Antragstellung (ALG II) bearbeiten	EZ		<p><u>Prüfung</u> Weiterbewilligungsantrag(letzter Leistungsbezug ALG II < 6 Monate) oder Neukunde?</p> <p>Lokale Strategie: Die Antragstellung löst nur dann eine Zusicherungspflicht aus, wenn in der aktuellen Lebenssituation ein Anspruch auf ALG II voraussichtlich besteht. In diesem Fall ist mit 1.1.1/1 „Anliegensklärung vorbereiten“ weiter zu verfahren.</p>
1.1.1./1	Anliegensklärung vorbereiten	EZ		<p>Lokale Strategie:</p> <p>Das Zusicherungsverfahren 1.1.1/2 ff. und der Neukundenprozess laufen parallel ab.</p> <p>Der Soforttermin und die Wiedervorlage für AV-U25 bzw. FM-U25 sind umgehend vorzunehmen.</p>
1.1.1/	Feststellung zum		SB-L	Lokale Strategie:

2	Auszugsgrund			Zunächst stellt QSB fest, ob ggf. schwerwiegende soziale Gründe vorliegen, die eine Prüfung durch das Fallmanagement U25 erforderlich machen; hierbei ist auch zu prüfen, ob die angeführten Gründe plausibel sind; Sofern Termin mit dem Fallmanagement U25 vereinbart werden muss, Hinweise für U25 bei erstmaliger Beantragung der Leistungen (Unterkunft und Heizung) aushändigen und U25 auffordern, mit dem Fallmanagement U25 einen Termin zu vereinbaren und zum Beratungstermin dort eine ausführliche schriftliche Darstellung des Sachverhaltes und Nachweise mitzubringen; FM U25 entscheidet, ob schwerwiegende soziale Gründe für den Auszug aus der elterlichen Wohnung vorliegen. Andere Gründe, die keine schwerwiegenden sozialen Gründe darstellen, werden von der QSB vor Ort geprüft und entschieden.
1.1.1/ 3	Entscheidung über schwerwiegende soziale Gründe		FM-U25	
1.1.1/ 4	Entscheidung über die Zustimmung zum konkreten Wohnungsangebot		SB-L	
1.1.1/ 5	Zustimmung/Nichtzustimmung in Fallhistorie / verbis vermerken und unterminierte Wv für Betreuer setzen		SB-L	
1.1.1/ 6	Bei Nichtzustimmung Verbisdatensatz abmelden		FM-U25	
1.1.2-	Im Prüf-Verfahren		AV-U25, FM-	Beachte: 1) Teilprozess Umzug und

1.3.3	Auszug und bei Zustimmung: Verfahren wie unter Neukundenprozess / Durchführung Erstgespräch - SGB II		U25	2) ggf. bestehende vorrangige Ansprüche auf BAB/Bafög/Jugendhilfe wegen Auszug
1.4- 1.4.5	Verfahren wie unter Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II	Feststellungsbefugter		
1.4.6	Verfahren wie unter Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II	Anordnungsbefugter		
1.4.7- 1.4.10	Verfahren wie unter Neuantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II			

3.3 Weiterbewilligungsantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II

Lfd. Nr.	Teilprozess	Verantwortlichkeit gem. Geschäftsprozessmodell BA	Abweichende Festlegung zur Verantwortlichkeit im o.g. Team	Anmerkung
Link:	Weiterbewilligungsantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II			
1.	Weiterbewilligungsantragsbearbeitung Arbeitslosengeld II			Prüfung Weiterbewilligungsantrag(letzter Leistungsbezug ALG II < 6 Monate) oder Neukunde?
1.1	Antrag Weiterbewilligung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.1	Antragstellung Weiterbewilligungsantrag bearbeiten	Feststellungsbefugter		Hier: Teilprozesse persönliche, schriftliche, telefonische Antragstellung
1.1.1.1	Eingang Weiterbewilligungsantrag bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.1.1.1	Wiedervorlage zur Hilfebedürftigkeit bearbeiten			

1.1.3	Weiterbewilligungsantrag bearbeiten	Feststellungsbefugter		Lokale Strategie: GA 05/12 zur Aktenführung , Hinweise zu den operativen Mindeststandards in der Prozessbeschreibung zum Teilprozess „ Neukundenzugang bearbeiten “ und der HEGA-12-2012-VG-Operative- Mindeststandards
1.1.3.1	Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen bearbeiten	Feststellungsbefugter		0-30 Zwischenmitteilung aus A2LL); Antragsvordrucke in der SGB II Ablage
1.1.3.1. 1	Versagung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.2	Personendaten bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.2. 1	Ausschlusstatbestände bearbeiten	Feststellungsbefugter		Prüfung für Antragsteller und weitere Personen; beachte hierzu die entsprechenden weiteren Teilprozesse
1.1.3.3	Gewährung Zusatzbeitrag wegen Eintritt Hilfebedürftigkeit bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.4	Leistungsrelevante Auswirkungen auf vergangene Zeiträume bearbeiten			
1.1.3.5/ 1	Bedarfe bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.5/	Kosten für Unterkunft und			Lokale Strategie:

2	Heizung bearbeiten			Verfahrensinfo kommunaler Träger
1.1.3.6	Einkommensanrechnung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.7	Vermögensprüfung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.8	Vorrangige Leistungen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.9	Pflichtverletzungen bearbeiten	Feststellungsbefugter		Beachte gesonderter Teilprozesse Sanktionstatbestand prüfen - SGB II, Bearbeitung Pflichtverletzung und Gutschein bei Sanktion bearbeiten
1.1.3.10	Sozialversicherungstat- bestände bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.11	Zahlweg bearbeiten	Feststellungsbefugter		Erfassung in A2LL und zpdV (für alle Personen der Bedarfsgemeinschaft)
1.2	Durchführung Beratung Wahlrecht vorrangiger Leistungen	Feststellungsbefugter		
1.3	Bearbeitung Nachweis über die Höhe der Beiträge zur Krankenversicherung / Pflegeversicherung durchführen	Feststellungsbefugter		
1.4	Prüfung der Angemessenheit der privaten Pflegeversicherung	Feststellungsbefugter		

	durchführen			
1.5	Fall prüfen	Anordnungsbefugter		Bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit unmittelbar die Abschlussverfügung , bei einem kreisinternen Umzug die Abgabeverfügung vorhanden?
1.6	Unterrichtung pAp			Untermierte Wv in Verbis für alle zu aktivierenden Personen der Bedarfsgemeinschaft setzen; Unterrichtung des pAp über <u>alle</u> vermittlungsrelevanten Informationen
1.7	Unterrichtung BA bei Bezug von Leistungen der Arbeitsförderung			Unterrichtung der Agentur für Arbeit nach § 18 a SGB II vgl. Vordrucke in BK-Text: „AIG II Veränderungsmitteilung gem. § 18a SGB II“ 2a18a-10 und „Arbeitslosmeldung beim SGB II Träger“ 2a18-11
1.8	Unterrichtung der Ausländerbehörde			Unterrichtung der Ausländerbehörde § 55 Abs.2 Nr.6 AufenthG. i.V.m § 87 Ab.2 Nr.3 AufenthG vgl.); vgl. unter Antragsvordrucke in der SGB II Ablage

3.4 Sanktionstatbestand prüfen – SGB II, Bearbeitung Pflichtverletzung und Gutschein bei Sanktion bearbeiten

Lfd. Nr.	Teilprozess	Verantwortlichkeit gem. Geschäftsprozessmodell BA	Abweichende Festlegung zur Verantwortlichkeit im o.g. Team	Anmerkung
Link:	Sanktionstatbestand prüfen – SGB II			
1.	Sanktionstatbestand prüfen	Betreuer/Vermittler	pAp	Zu den möglichen Pflichtverletzungen: Beachte die Teilprozesse Vermittlungsvorschlag-Rücklauf durch Betreuer bearbeiten und Sachverhalt für Meldeversäumnis aufklären- SGB II
1.1	Einschaltung des Ärztlichen Dienstes der Agentur für Arbeit bearbeiten	Betreuer/Vermittler	pAp	
1.2.	Berufspsychologischen Dienst einschalten	Betreuer/Vermittler	pAp	
1.3.	Technischer Berater Dienst einschalten	Betreuer/Vermittler	pAp	
1.4.	Terminvergabe bearbeiten	Betreuer/Vermittler	pAp	

Link:	Bearbeitung Pflichtverletzung			
2.	Einstieg über Bearbeitung Pflichtverletzung oder Bearbeitung von Sanktionen		pAp /	Der pAp ist zuständig für Sanktionen nach § 31 Abs. 1 und § 32 SGB II bis einschließlich der Erstellung der Sanktionsverfügung . Der FA-L/ SB-L ist zuständig für Sanktionen nach § 31 Abs. 2 SGB II sowie die Umsetzung der Sanktionsverfügung.
2.1	Pflichtverletzungen bearbeiten		pAp /	SB-L / FA-L prüfen Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 2 SGB II ggf. unter Hinzuziehung des pAp
2.1.1	Eintritt einer Sanktion prüfen		pAp /	Besonderheiten zur Aktenführung beachten
2.2	Sanktion bearbeiten			Die Sanktion ist in A2LL und in Verbis (unter Kundendaten / Leistungsdaten) zu erfassen
2.2.1	Gewährung ergänzender Sachleistungen oder geldwerter Leistungen bei Sanktion bearbeiten	Feststellungsbefugter		
2.2.2	Sozialversicherungs- tatbestände bei Sanktion bearbeiten	Feststellungsbefugter		
2.2.3	Ersatzanspruch nach § 34 SGB II prüfen	Feststellungsbefugter		
2.2.4	Fall prüfen	Anordnungsbefugter		

Link:	Gutschein bei Sanktionen bearbeiten			
3.	Gutschein bei Sanktionen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
3.1	Termin Gutscheinausgabe bei Sanktionen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
3.2	Sozialversicherungs-Tatbestände zur Krankenversicherung / Pflegeversicherung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
3.3	Abrechnung Gutschein bei Sanktionen bearbeiten	Feststellungsbefugter		
3.3.1	Rechnungseingang bearbeiten	Feststellungsbefugter		
3.4	Fall prüfen	Anordnungsbefugter		

3.4 Bearbeitung Datenabgleich nach § 52 SGB II

Lfd. Nr.	Teilprozess	Verantwortlichkeit gem. Geschäftsprozessmodell BA	Abweichende Festlegung zur Verantwortung im Team	Anmerkung
Link:	Bearbeitung Datenabgleich nach § 52 SGB II			
1.	Bearbeitung Datenabgleich nach § 52 SGB II			
1.1	Datenabgleich nach § 52 SGB II bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.1	Informationsweitergabe an den Bereich M & I bearbeiten	Feststellungsbefugter		<p>Lokale Strategie:</p> <p>Die Antwortblöcke 10 und 11 sind als Sofortsache unmittelbar nach der Auslieferung des Quartals zu bearbeiten. Wenn in Verbis ein entsprechender Eintrag im Lebenslauf nicht vorhanden ist, ist der Bereich M&I umgehend zu informieren und der Eintrag im Lebenslauf durch den Bereich M&I vorzunehmen. Das Bekanntwerden durch Daleb ist als Historienvermerk</p>

				festzuhalten. Soweit sich im Nachgang der Sachverhalt als unzutreffend erweist, ist der Bereich M&I darüber in Kenntnis zu setzen und der Eintrag im Lebenslauf wieder zu löschen.
1.1.2	unbekannte Überschneidung/en bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3	Leistungsrechtliche Folgen prüfen	Feststellungsbefugter		
1.1.3.1	Einkommensanrechnung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.3.2	Vermögensprüfung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.4	Anhörung an Kunden bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.4.1	Vorläufige Zahlungseinstellung bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.4.2	Erstattung der Krankenversicherungs-/Pflegeversicherungsbeiträge bearbeiten	Feststellungsbefugter		
1.1.5	Entziehung der Leistung bearbeiten	Feststellungsbefugter		Soweit keine Auswirkung auf den laufenden Leistungsbezug gegeben ist sind die Daten zunächst beim Kunden mit dem Hinweis auf die Rechtsfolge Bußgeld (vgl. § 63 SGB II) anzufordern.
1.1.6	Ordnungswidrigkeiten-		/	Lokale Strategie:

	Fall bearbeiten		Fachbereich OWIG	
1.2	Fall prüfen	Anordnungsbefugter		