



**Geschäftsanweisung Nr. 02/2012**

05.03.2012 i. d. Fassung vom 18.02.16

INTERN

---

Thema

---

---

Fachaufsichtskonzept

---

## Gliederung

<b>1</b>	<b>GRUNDLAGEN.....</b>	<b>3</b>
1.1	ZWECK .....	3
<b>2</b>	<b>ANWENDUNGSBEREICH .....</b>	<b>3</b>
2.1	BEGRIFFE UND DEFINITIONEN .....	4
2.2	VERFAHRENSABLAUF.....	4
2.2.1	Ziel .....	4
2.2.2	Ebenen der Fachaufsicht .....	4
2.2.3	Prüfbereiche der Fachaufsicht .....	4
2.2.4	Ansprechpartner für Fachbereiche .....	4
2.2.5	Prüfungskreislauf .....	5
2.3	FACHAUFSICHT TEAMLEITUNGEN .....	5
2.3.1	Prüfungsumfang .....	5
2.3.2	Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht.....	5
2.4	FACHAUFSICHT BEREICHSLEITUNGEN.....	6
2.4.1	Prüfungsumfang .....	6
2.4.2	Ergebnisse und Dokumentation der Fachaufsicht .....	6
2.5	FACHAUFSICHT GESCHÄFTSFÜHRUNG.....	7
2.5.1	Prüfungsumfang .....	7
2.5.2	Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht.....	7
2.6	ANPASSEN DER UFA-TOOLS .....	7
2.7	UMFANG DER FACHAUFSICHT .....	7
2.7.1	Basis-Fachaufsicht .....	8
2.7.2	Anlassbezogene Fachaufsicht.....	8
2.8	AUSWAHL DER ZU PRÜFENDEN FÄLLE.....	8
2.9	NICHTDURCHFÜHRUNG DER FACHAUFSICHT.....	9
2.10	ERGEBNISSE DER FACHAUFSICHT .....	9
2.10.1	„Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen) .....	9
2.10.2	Maßnahme Übersicht .....	9
2.10.3	Erkennen von Fehlern/Risiken.....	9
<b>3</b>	<b>ERGÄNZENDE UNTERLAGEN .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>SCHLUSSVORSCHRIFT .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>ANLAGEN.....</b>	<b>11</b>

# 1 Grundlagen

## 1.1 Zweck

Die Fachaufsicht dient der Verbesserung der qualitativen Aufgabenerledigung und hilft bei der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele des Jobcenters Herford. Sie ist als ständiger Prozess zur Verbesserung der Zielerreichung Bestandteil der Qualitätssicherung im SGB II.

Fachaufsicht ist kein Selbstzweck. Sie dient der Überprüfung der gesetzlichen Konformität des Arbeitshandelns und der Prüfung der Einhaltung von Prozessen sowie deren Effektivität.

Die Maßnahmen der Fachaufsicht sollen zweckgebunden sein. Eine hohe Akzeptanz der Fachaufsicht wird erreicht, wenn die Mitarbeiter ihre Sinnhaftigkeit erkennen und diese transparent durchgeführt wird. Die Inhalte der Fachaufsicht (Fragenkatalog) sind daher den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Wunsch bekanntzugeben bzw. werden in der SGB II Ablage zur Verfügung gestellt. Die Erkenntnisse aus der Fachaufsicht sind daher den Mitarbeitern zu kommunizieren, um die Qualität ihrer täglichen Arbeit zu steigern.

Ziel der Fachaufsicht ist ein transparentes und übersichtliches Wissensmanagement durch das ein offener und konstruktiver Umgang mit Fehlern und sich ständig verbessernde Prozessabläufe ermöglicht werden.

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und nicht delegierbar. Sie dient zur Risikoidentifikation und zur Optimierung der Prozessqualität. In der Fachaufsicht identifizierte Risiken fließen einerseits in das Risikomanagement ein und andererseits hat das Risikomanagement Einfluss auf die konkrete Ausgestaltung der Fachaufsicht.

Im Jobcenter gibt es einen teamübergreifenden und institutionalisierten Austausch über häufig wiederkehrende und neu aufgetretene Fehler.

Bei Abwesenheit erfolgt die Fachaufsicht durch die jeweilige Stellvertretung (vgl. auch GA 05/14 Funktion der stellvertretenden Teamleitungen).

Dieses Fachaufsichtskonzept regelt die Durchführung der Fachaufsicht innerhalb des Jobcenters Herford. Prüfungen durch Dritte bleiben davon unberührt.

## 2 Anwendungsbereich

Fachaufsicht ist von der Teamebene an bis hin zur Geschäftsführung in hierarchischer Folge auszuüben. Sie soll Fehler oder Risiken im Bearbeitungsprozess aufdecken und deren Vermeidung unterstützen.

## 2.1 Begriffe und Definitionen

Fehler =	Abweichung von einem optimalen oder festgelegten Ablauf/Ergebnis
Risiko =	Möglichkeit des Eintritts eines Schadens (ein Fehler kann ein Risiko darstellen)

## 2.2 Verfahrensablauf

### 2.2.1 Ziel

Ziel der Fachaufsicht ist die rechtlich richtige, zweckmäßige sowie wirtschaftliche und wirksame Erledigung der Aufgaben des Jobcenters Herford zu gewährleisten. Ferner hat sie eine einheitliche Rechtsanwendung durch alle Organisationseinheiten sicherzustellen.

Als Instrument zur Abbildung und ordnungsgemäßen Erfassung der Arbeitsergebnisse schafft sie die Grundlage für eine konstant hohe Datenqualität.

### 2.2.2 Ebenen der Fachaufsicht

Im Jobcenter Herford wird die Fachaufsicht durch die Führungsebenen Teamleitung, Bereichsleitung und Geschäftsführung wahrgenommen (s. Anlage 1)

Die Geschäftsführung und die Bereichsleitungen können zur Unterstützung u.a. ihre Stabsstellen (Controller/Fachkoordinatoren) heranziehen.

Auf Teamleitungsebene kommt die Wahrnehmung der Fachaufsicht durch die stellvertretenden Teamleitungen bei Abwesenheit der Teamleitung zum Tragen.

### 2.2.3 Prüfbereiche der Fachaufsicht

Die Fachaufsicht im Jobcenter Herford wird in folgenden Bereichen (Fachbereiche) durchgeführt:

- [Leistungsbereich](#)
- [Markt und Integration \(M&I\)](#)
- [Widerspruch](#)
- [Unterhalt](#)
- [Maßnahmen zur Integration \(Maßnahmen\)](#)
- [Fachaufsicht gem. GA 07/14 Online-Meldeportal](#)

### 2.2.4 Ansprechpartner für Fachbereiche

Den jeweiligen Fachbereichen der Fachaufsicht werden Ansprechpartner zugeordnet. Diese sind verantwortlich für die Aktualisierung der Ufa-Tools und dienen als Ansprechpartner.

Die Ansprechpartner sind für

- den Leistungsbereich → Fachkoordinator/in Leistung (FaKoL),
- den Bereich M&I → Fachkoordinator/in M&I (FaKo M&I),
- Unterhalt → Teamleitung Unterhaltsheranziehung, Recht und Grundsatzfragen
- Widerspruch → Teamleitung Unterhaltsheranziehung, Recht und Grundsatzfragen
- Maßnahmen → Teamleitung Arbeitsmarktstrategie / Eingliederungsleistungen (AMSEL)
- Online-Meldeportal → Fachkraft Interner Dienstbetrieb

Entscheidungen über Änderungen des Prüfungsumfangs oder über neue Prüfungen werden durch die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnern der Fachbereiche getroffen.

### 2.2.5 Prüfungskreislauf

Die Fachaufsicht folgt einem Kreislauf in vier Schritten:

- Prüfungsinhalte
- quantitativer Prüfungsumfang
- Prüfungsintervall
- Berichterstattung

## 2.3 Fachaufsicht Teamleitungen

### 2.3.1 Prüfungsumfang

Grundlage für die Auswahl und den Prüfungsumfang der zu prüfenden Fälle, die konkreten Prüfgegenstände und die Prüfhäufigkeiten sind u.a.

- die Erkenntnisse des Risikomanagements,
- die Ergebnisse der Fachaufsicht,
- die Erkenntnisse der Überprüfungen der Internen Revision
- die zentralen Vorgaben der Träger,
- die Feststellungen von Dritten

Details zum Prüfungsumfang ergeben sich aus den Anlagen zu dieser Geschäftsanweisung.

### 2.3.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht

Zur Dokumentation der Fachaufsicht durch die Teamleitungen werden grundsätzlich nur UFa-Tools verwendet, soweit nicht nach den zentralen Vorgaben der Träger ein abweichendes Format vorgegeben wird bzw. angezeigt ist. Die daraus gewonnenen Informationen werden durch die Teamleitungen ausgewertet. Daher sind vorbelegte Abfragen nicht durch die Teamleitungen zu löschen.

Die Ergebnisse der Fachaufsicht sind durch die Teamleitungen bis zum Ende des jeweiligen Monats in die UFA-Tools einzutragen.

Eine Auswertung der UFA-Tools und Weitergabe der Ergebnisse an die Bereichsleitung und Führungsunterstützung SGB II erfolgt bis zum 03. des Folgemonats durch die Fachkoordinatoren.

Darüber hinaus finden in Bereichen mit Publikumsverkehr Hospitationen statt.

Eine Auswertung der Ergebnisse ist durch einheitliche Hospitationsbögen sicherzustellen. Nach jeder Hospitation ist zeitnah ein Feedbackgespräch mit der/dem jeweiligen Mitarbeiter/in zu führen. Der Hospitationsbogen ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nach dem Feedback-Gespräch zu übergeben.

Die Teamleitungen erstellen mittels der Vorlage „Report\_TL-BL“ (s. Anlage 2) je Quartal einen Bericht über die Ergebnisse der fachaufsichtlichen Prüfungen und der ggf. erforderlichen Maßnahmen. Der Bericht ist jeweils bis zum 03. des Folgemonats bei der Bereichsleitung vorzulegen.

## 2.4 Fachaufsicht Bereichsleitungen

### 2.4.1 Prüfungsumfang

Die Bereichsleitungen überprüfen monatlich im Rahmen der Fachaufsicht in dem Zuständigkeitsbereich

- a) die Umsetzung der durch die Teamleitungen getroffenen Maßnahmen, die sich aus den durch die Fachaufsicht der Teamleitungen festgestellten Fehlern/Risiken ergeben,
- b) die Einhaltung des vorab festgelegten fachaufsichtlichen Prüfungsumfanges der Teamleitungen.

### 2.4.2 Ergebnisse und Dokumentation der Fachaufsicht

Die Bereichsleitungen werten darüber hinaus die Ergebnisse der Quartalsberichte der Teamleitungen („Report\_TL-BL“) aus und erörtern sie und die ggf. zu ergreifenden Maßnahmen im nächsten Jour-Fix mit den Teamleitungen. Die Bereichsleitungen fassen diese Ergebnisse halbjährlich zusammen und melden sie bis zum Ende des Folgemonats, mittels des Vordrucks „Report\_BL-GF“ (s. Anlage 3) an die Geschäftsführung. Die Ergebnisse und ggf. zu erfolgende Maßnahmen werden mit den Teamleitungen besprochen.

## 2.5 Fachaufsicht Geschäftsführung

### 2.5.1 Prüfungsumfang

Die Geschäftsführung überprüft im Rahmen ihrer Fachaufsicht

a) ob die Ergebnisse der durchgeführten Fachaufsicht durch die Bereichsleitungen zur Kenntnis genommen und erforderliche Handlungsbedarfe hieraus abgeleitet wurden.

b) ob die Bereichsleitungen in dem jeweiligen Zuständigkeitsbereich die erforderlichen Maßnahmen, die sich aus den durch die Fachaufsicht der Teamleitungen festgestellten Fehlern/Risiken ergeben, umgesetzt haben.

### 2.5.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht

Die Geschäftsführung überprüft monatlich die Eintragungen der Bereichsleitungen in den Dateien „Ergebnisse durchgeführte Fachaufsicht“. Eine Dokumentation erfolgt durch Aktenvermerk der Geschäftsführung.

Zudem wertet die Geschäftsführung die Ergebnisse aus dem Halbjahresbericht „Report\_BL-GF“ aus, erörtert sie bis zum 15. des Folgemonats mit den Bereichsleitungen und veranlasst ggf. erforderliche Folgeaktivitäten.

## 2.6 Anpassen der Ufa-Tools

Um die Fachaufsicht ergebnisorientiert durchzuführen, sind verwendete Ufa-Tools den tatsächlichen und wechselnden Erfordernissen (s. Pkt. [2.2.5](#) & [2.3.1](#)) im Jobcenter Herford regelmäßig anzupassen (ergänzende Fragen können jederzeit hinzugefügt oder nicht mehr benötigte Fragen gelöscht werden).

Hierzu ist regelmäßige eine Überprüfung und ggf. Anpassung der für die Fachaufsicht genutzten Ufa-Tools erforderlich. Eine grundlegende Überarbeitung sollte jährlich erfolgen.

Diese Überprüfung geschieht durch die unter Punkt [2.2.4](#) genannten Ansprechpartner.

Nach der Überarbeitung der Tools ist die jeweilige Anlage der betreffenden Fachaufsicht bei Bedarf anzupassen. Die überarbeiteten Tools sind in die SGB II-Ablage im zugehörigen Ordner Fachaufsicht einzustellen. Die Teamleitungen sind über die Änderungen durch die Geschäftsführung im Rahmen der nächsten Teamleitersitzung zu informieren. Die Änderungen sind durch die Teamleitungen im Rahmen von Dienstbesprechungen den Mitarbeitern bekannt zu geben.

## 2.7 Umfang der Fachaufsicht

Die Fachaufsicht ist durch die Teamleitung grundsätzlich jeden Monat durchzuführen. Sie gliedert sich in drei Bereiche:

- a) die Basis-Fachaufsicht,
- b) die anlassbezogene Fachaufsicht und
- c) Prüfungen nach zentralen Vorgaben der Träger oder eines Trägers

Die Prüfungsthemen und der Umfang ergeben sich aus den [Anlagen](#) zu dieser Geschäftsanweisung.

### 2.7.1 Basis-Fachaufsicht

Bei der Basis-Fachaufsicht handelt es sich um den Grundstock der Fachaufsicht. Sie soll einen Querschnittsbereich des zu prüfenden Bereichs abdecken. Sie enthält auch die Fachaufsichtsbereiche, die aufgrund zentraler Vorgaben der Träger durchzuführen sind.

### 2.7.2 Anlassbezogene Fachaufsicht

Sollte durch einen oder mehrere der unter [Pkt. 2.4.1](#) aufgeführten Gründe die Geschäftsführung oder Bereichsleitungen zu der Erkenntnis gelangen, dass für einen bestimmten Bereich temporär eine zusätzliche Fachaufsicht erforderlich ist, setzt sie die anlassbezogene Fachaufsicht zur Risikominimierung ein.

Hierzu unterbreiten ihr die unter [Pkt. 2.2.4](#) genannten Ansprechpartner Möglichkeiten für die anlassbezogene Fachaufsicht.

Eine anlassbezogene Fachaufsicht wird durch eine eigene Geschäftsanweisung in Kraft gesetzt. Darin ist auch zu regeln, ob und inwieweit vorübergehend Teile der Basis-Fachaufsicht ausgesetzt werden. Diese ist mit einem Gültigkeitsdatum zu versehen. Rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit ist durch die Ansprechpartner der Fachbereiche zu überprüfen, ob die Ziele der anlassbezogenen Fachaufsicht erfüllt wurden. Falls die Ziele nicht erreicht wurden, sind der Bereichsleitung Handlungsvorschläge zu unterbreiten. Die Bereichsleitungen entscheiden dann über das weitere Verfahren.

## 2.8 Auswahl der zu prüfenden Fälle

Grundsätzlich obliegt die Auswahl der fachaufsichtlich zu prüfenden Fälle der Teamleitung.

Die Auswahl der Fälle geschieht durch:

- a) die Teamleitungen ohne zentrale Vorgaben,
- b) die Teamleitungen unter Vorgabe von zentral getroffenen Auswahlkriterien (z.B. Fallmanagement)
- b) die Teamleitungen unter Zuhilfenahme von zentral bereitgestellten Listen oder
- c) zentral vorgegebene Prüffälle.

Es ist bei der Fallauswahl darauf zu achten, dass Fälle aller Mitarbeiter/innen gleichmäßig fachaufsichtlich geprüft werden. Sollten im Rahmen der Fachaufsicht Fehlerschwerpunkte erkannt werden, soll die Aufarbeitung dieser Defizite auch durch fachaufsichtliche Maßnahmen unterstützt/begleitet werden.

Sollte bei zentral vorgegebenen Fällen einzelne Prüfungen nicht sinnvoll erscheinen (z. B. weil Bewerber bereits abgemeldet sind oder weil der Bewerber eine falsche Teamkennzeichnung hatte) ist ein neuer Prüffall vom zuständigen Teamleiter einzuholen.



## 2.9 Nichtdurchführung der Fachaufsicht

Sollte es den Teamleitungen im Ausnahmefall wegen erheblicher Abwesenheitszeiten aus objektiven Gründen (z.B. wegen Krankheit oder Urlaub) nicht möglich sein, die Fachaufsicht in einem Monat durchzuführen, ist dies spätestens am Ende des zu prüfenden Monats der Bereichsleitung (evtl. auch durch die Abwesenheitsvertretung) per Mail mitzuteilen. Diese entscheidet dann darüber, ob die nicht durchgeführte Fachaufsicht nachgeholt werden muss oder ob in dem betreffenden Zeitraum die Fachaufsicht entfallen kann.

Grundsätzlich ist die Fachaufsicht bei Abwesenheit der Teamleitung durch die Stellvertretung durchzuführen. Bei Abwesenheit der Bereichsleitung werden die fachaufsichtlichen Aufgaben durch die jeweilige stellvertretende Bereichsleitung wahrgenommen. Entsprechend werden bei Abwesenheit der Geschäftsführung die entsprechenden fachaufsichtlichen Aufgaben durch die stellvertretende Geschäftsführung wahrgenommen.

## 2.10 Ergebnisse der Fachaufsicht

Nach fachaufsichtlicher Prüfung des Vorganges ist durch die Teamleitung das Blatt „Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen) auszufüllen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen keine Fehler festgestellt worden sind. Nach vollständiger Durchführung der Fachaufsicht ist die Maßnahmeübersicht des jeweiligen Ufa-Tools zu befüllen. Die Arbeiten sind bis zum 3. des Folgemonats abzuschließen.

### 2.10.1 „Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen)

Der Prüfbogen ist durch die Teamleitungen auszufüllen und mit dem geprüften Vorgang zur Behebung der Fehler zurückzugeben. Nach Behebung der Fehler ist dies durch die Teamleitung zu überprüfen und auf dem Prüfbogen zu vermerken. Der Prüfbogen ist bei der Teamleitung abzulegen.

Die Teamleitungen unterrichten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in geeigneter Weise auch über die Fälle, in denen fehlerfreies Arbeiten festgestellt wurde und dokumentieren dies.

Die Prüfbögen des jeweiligen Prüfjahres sind geschlossen nach Ablauf eines Jahres nach der letzten Prüfung zu vernichten. (Bsp.: für Prüfungen aus dem Jahr 2014 ist der Zeitpunkt der Vernichtung Januar 2016)

### 2.10.2 Maßnahme Übersicht

Auf dem Blatt „Maßnahmen“ des Ufa-Tools hat die Teamleitung die Erkenntnisse und daraus abzuleitenden Maßnahmen (mit Termin) der jeweiligen Prüfung zu vermerken. Ebenso ist hier die Erledigung der zu treffenden Maßnahmen mit Datum zu bestätigen.

### 2.10.3 Erkennen von Fehlern/Risiken

Festgestellte Fehler und/oder Risiken sind unter Berücksichtigung des Einzelfalls mit dem betreffenden Mitarbeiter im 4-Augen-Gespräch zu erörtern. Bei allgemeiner Relevanz für das Team sind diese Fehler/Risiken im Rahmen von Teambesprechungen anonymisiert dem Team bekannt zu geben. Festgelegte Maßnahmen, welche aus dem Ergebnis der Fachaufsicht resultieren, sind schriftlich verbindlich festzuhalten und im Rahmen der weiteren Fachaufsicht durch die Teamleitungen nachzuhalten.

Sollte sich zu bestimmten Themen Schulungsbedarf ergeben, der nicht durch das Team selbständig zu leisten ist, ist dieser Schulungsbedarf durch die Teamleitung an die ZOE zu melden. Dazu ist die Kopie des Blattes „Maßnahmen“ mit Hinweis auf den konkreten Schulungsbedarf per [Mail an die ZOE](#) (Schulungsplanung) zu senden.

Sollten sich im Rahmen der Fachaufsicht Erkenntnisse ergeben, die eine Neuregelungen von Verfahrensabläufen sinnvoll erscheinen lassen, ist dies im Rahmen der Risikobetrachtung der Fachgruppe Risikomanagement umgehend mitzuteilen. Diese unterbreitet in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnern für die Fachbereiche ([Pkt. 2.2.4](#)) der Geschäftsführung Vorschläge für die Verfahrensänderung.

### 3 Ergänzende Unterlagen

[Qualitaetssicherung-SGB-2-Weisungen](#)

["Interne Kontrollsysteme \(IKS\)"](#)

### 4 Schlussvorschrift

Alle bisherigen Regelungen zur Fachaufsicht verlieren mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt in dieser Fassung am 01.03.2016 in Kraft.

Herford, den 18.02.16

Im Original gezeichnet

Klaus Binnewitt

(Geschäftsführer Jobcenter Herford)

## 5 Anlagen



Anlage1-Fachaufsicht  
tsprozess.docx



Anlage2\_Report\_TL-  
BL.docx



Anlage3\_Report\_BL-  
GF.docx



Anlage4-Leistungsbe-  
reich.docx



Anlage5-MuI.docx



Anlage6-WS-Unterha-  
lt.docx