Dienstanweisung zur Behandlung der Eingangspost

Vorwort

Es wurde festgestellt, dass es bei der Behandlung der Bewerberangebote und bei der Zuordnung von Vorgängen für die Leistungsteams erhebliche Defizite bestehen. Daher ist es angezeigt die Behandlung der Eingangspost zu zentralisieren und neu zu organisieren.

1. Der gesamte Posteingang der PAGA wird zukünftig durch den Internen Service der Agentur (und auch durch den Fahrdienst der Stadtverwaltung) in das Zimmer 2094 angeliefert. Mitarbeiter des Team 617 – derzeit Frau Ehmke und Frau Udvaros – sind für die weitere Sortierung, und Weiterleitung zuständig.

2. Veränderungsanzeigen und sonstiges Schriftgut, das auf sonstige Weise, z. B. bei persönlichen Vorsprachen, eingehen, werden ebenfalls an das Team 617 weitergeleitet, es sei denn die Vorgänge werden selbst bearbeitet und per Umlaufmappe an die zuständigen Organisationseinheiten weitergeleitet – s. auch Pkt XXXX

3. Die Post wird nach folgenden Maßgaben verteilt

3. 1. Büroleitung:

- Alle Schreiben von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung.
- Beschwerden, Petitionen etc.

3. 2. Team 610
Sämtlicher Schriftverkehr in Widerspruchs- und Klagefällen und Vorgänge, die das Org.Zeichen aus dem Sachgebiet tragen (z. B. Bestätigungen der Krankenkassen in EGZ-Fällen). Alle anderen Vorgänge müssten in Umlaufmappen zugehen).

3. 3. Integrationsteams 614 - 616
Alle (wieder) eingehenden Anträge auf Leistungen zur Wiedereingliederung (erkennbar daran, dass hier noch keine Entscheidung des FM vermerkt ist:

MOBI/UBV (z.B. Bewerbungskosten, Fahrtkosten, Fahrkostenbeihilfen)

- Vermittlungsgutschein (VGS)
- Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik
-
  - Trainingsmaßnahmen (TM)
  - Arbeitsgelegenheiten (MAE)
  - Arbeitsbeschaffungsmaßnahme (ABM)
  - Beschäftigung schaffende Infrastrukturförderung (BSI)

- Personalserviceagentur (PSA)
- § 37 SGB III
- § 421i SGB III

Bildungsgutschein (BGS)

- Einstiegsgeld (ESG)
- Sonstige weitere Leistungen (SWL)
-
- Einmalige Bedarfe
  - Erstausstattung Wohnung (Einrichtungsgegenstände/Haushaltsgeräte)
  - Bekleidung bei Schwangerschaft + Geburt
  - Klassenfahrt

Anträge/Anzeigen zu

- Heizungskostenerstattung (Kohle/Öl)
- Nachzahlung Betriebskostenabrechnung
- ernährungsbedingten Mehrbedarf
- Zusicherung Notwendigkeit Umzug (nur für ALG II-Bezieher aus Potsdam)

-

	was	wer verfügt	Bearbeitung	Bescheid erteilen
Abweichende Erbringung von Leistungen gemäß § 23 SGB II	Brennstoffbeihilfe gemäß § 22 SGB II	Verfügung vom Fallmanager/in	über FINAS an die Firma wenn mit Kostenübernahme; ansonsten an den Kunden überweisen	Bescheid erstellen über A2LL
	Klassenfahrten gemäß § 23 Abs. 3 Pkt.SGB II und AA Nr. 1/2005 vom 23.08.05	dito	über FINAS an den Kunden bzw. an die Schule überweisen	dito
Abweichende Erbringung von Leistungen gemäß § 23 SGB II	Schwanger-schafts-bekleidung und Geburt gemäß § 23 Abs. 3 Pkt.2 SGB II und AA Nr.1/2005 vom 23.08.05	dito	über FINAS an den Kunden überweisen	dito
	Erstausstattung Wohnung gemäß § 23 SGB II und AA Nr. 1/2005 vom 23.08.05	dito	Gegenstände die nicht über Sachleistungen erbracht werden können müssen über FINAS an den Kunden gezahlt werden	Exvoto-Bescheid erstellen (nur bei Sach-leistungen) / Bescheid über A2LL bei Geld-leistungen

-
- Weiter 3.1
-

Eingänge/Rückläufe
Ärztliche Atteste (keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen!)
Ärztliche Gutachten
Psychologische Gutachten

4. Leistungsteams 611 – 613 incl. Frontoffice

Alle für die Leistungsgewährung wesentlichen Anträge und Rückläufe (z. B. nach Anhörungen etc).

Neuanträge werden ausschließlich vom Frontoffice bearbeitet und deshalb dorthin zu leiten.

Die Bearbeitung von sonstigen Vorgängen und Veränderungsanzeigen erfolgt derzeit nicht zeitnah. Um Überzahlungen zu vermeiden werden zukünftig von 2 Mitarbeitern im Leistungsbereich Veränderungsanzeigen bearbeitet.

- z. B. Änderungen zur Bankverbindung, Wohnanschrift, Aufnahme einer Tätigkeit, Geburt eines Kindes u.s.w.

- die Besonderheiten der Software A2LL sind hierbei zu beachten.

was		wann	Erstattungs-bescheide an ..	
	UHV	bei allein erziehenden Mütter, wenn KiVa nicht zahlt	Jugendamt	
	KG	bei Geburt eines Kindes, wo noch kein KG beantragt wurde	Kinder-geldstelle	
	Renten-Anspruch	Eltern, befristete Rentenbe-scheide; Altersrentner (ü 65	Rententräger/Stadt-verwaltung SGB XII	
	AA	Insolvenzgeld SGB III	Arbeitsamt	
	K-Geld	Krankengeld-Anspruch aus einer Schadens-Ersatzpflicht	Kranken-Kasse	
	SGB XII	noch offene Entscheidungen durch die Eignungsstelle ob erwerbsfähig	Stadtver-waltung SGB XII	
	Arbeit-geber	wenn Lohn nicht gezahlt wurde	Arbeitgeber	
	Schadensersatz (Unfall)	Straftat-Bestand	Versicherung oder Schadens-Verursacher	

Erstattungsanmeldungen gemäß § 102 ff SGB X		**Veränderungs-Anzeige/ Bescheide**	**beenden in A2LL**	**was ist zu tun**
Einstellung der Leistungsfortzahlung gemäß SGB II	Arbeits-Aufnahme bei **Einzel-Personen**	Arbeitsvertrag/Bestätigung vom AG über erste Lohnzahlung (sofern dieses augenscheinlich das Einkommen den Bedarf +	A2LL aufrufen; Zahlung; berechnen; Anordnung stornieren	es geht somit für die Zukunft keine Zahlung mehr raus. Ablehnung gemäß § 9 i.V.m. § 11 SGB II muss erfolgen; Mitteilung an die Leistungs-
	Renten-Anspruch bei **Einzelpersonen**	Renten-Bescheid	dito	Ablehnung gemäß § 7 Abs. 4 SGB II muss erfolgen; Mitteilung an die Leistungs-Stelle um den Fall ordnungsgemäß zu beenden bzw. zu bearbeiten bei evtl. Rückforderungen
Einstellung der Leistungsfortzahlung gemäß SGB II	Umzug außerhalb der örtlichen Zuständigkeit	Veränderungs-Anzeige/ggf. neue Meldebestätigung und Anschrift des Kunden / Einen neuen Antrag ALG II aushändigen für den neuen Zuständigkeitsbereich / Es muss auch die Prüfung erfolgen, ob der Kunde wegen einer Arbeitsaufnahme unseren Zuständigkeitsbereich verlässt, wenn ja sind wir für den Folgemonat noch zuständig.(§ 36 SGB II)	dito Fall im laufenden oder im Folgemonat sperren	Ablehnung nach § 36 SGB II bzw. Einstellung der Leistung; Mitteilung an die Leistungs-Stelle um den Fall ordnungsgemäß zu beenden bzw. zu bearbeiten bei evtl. Rückforderungen
	Ausbildung bei **Einzelpersonen**	Immatrikulationsbescheinigung/BAB-Bescheid bzw. BAföG-Bescheid	dito	Ablehnung gemäß § 7 Abs. 5/6 SGB II; Mitteilung an die Leistungs-Stelle um den Fall ordnungsgemäß zu beenden bzw. zu bearbeiten bei evtl. Rückforderungen
	stationäre Einrichtung bei **Einzelpersonen**	Aufenthalt in einer stationären Einrichtung länger als 6 Monate oder im Strafvollzug	dito	Ablehnung gemäß § 7 Abs. 4 SGB II; Mitteilung an die Leistungs-Stelle um den Fall ordnungsgemäß zu beenden bzw. zu bearbeiten bei evtl. Rück-forderungen

Diese Vorgänge werden vom Team 617 in einer gesonderten Umlaufmappe vereinbarungsgemäß weitergeleitet.

3. 5. Eingangsberatung - Team 617
Alle für die Integrationszahlen maßgeblichen Veränderungsanzeigen werden im Team 617 im Bewa verarbeitet – mit einem Erledigungsvermerk versehen und an die L-Abteilung und/oder an die Fallmanager weitergeleitet, dazu gehören:

Alle Abmeldungen aus dem Leistungsbezug,
alle Anzeigen zu Arbeitsunfähigkeiten,
Anschriftenänderungen
Rückläufe von Vermittlungsvorschlägen (VV2) für Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik – ggf. Weiterleitung an FM zur Prüfung von Sanktionen

4. Für alle Team gilt:

4. 1. Soweit Vorgänge Teambezeichnungen/Organisationszeichen enthalten, werden die Vorgänge diesen Teams/Organisationseinheiten zugeordnet

4. 2. Intern werden Vorgänge ausschließlich in Umlaufmappen versandt – die richtige Zuordnung obliegt somit dem Absender.

4. 3. Alle Vorgänge erhalten in jeder Organisationseinheit als Eingangsvermerk Namenzeichen, Org.-Zeichen und Datum, damit der Lauf des Vorganges nachvollzogen werden kann.

4. 4. Alle Organisationseinheiten sind aufgefordert – bei Eingang der Poststücke – die Zuständigkeit zu prüfen und ggf. an das Team 617 eine entsprechende Rückmeldung zu geben. Es muss jedoch dafür Sorge getragen werden, dass dadurch die Bearbeitung des Vorganges nicht behindert wird.

Thomann, 16.11.05