

Internes Kontrollsystem (IKS) des Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam (JLP)



INHALTSVERZEICHNIS

- I. Einführung**
- II. Schwerpunkte der Prozessdarstellungen**
- III. Prozesse dokumentieren und operative Standards setzen**
- IV. Festlegung der Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse**
- V. Festlegung der Datenzugriffsbefugnisse**
- VI. Festlegung der Mindeststandards der Fachaufsicht in den Fachbereich**
 - Integration unter und über 25 Jahre
 - Eingangsberatung
 - Leistungsgewährung
 - Unterhaltsheranziehung gem. § 33 SGB II
 - Widerspruchsbearbeitung und Ordnungswidrigkeiten
- VII. Dokumentation und Auswertung der Ergebnisse**
- VIII. Steuerung der Zielvorgaben für die Integration**
- IX. Steuerung, Festlegung und Überwachung des Verwaltungsbudgets**
- X. Maßgaben zur Optimierung des Qualitätsmanagements**
- XI. wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung**

Anlagenverzeichnis

I. Einführung

Um prozessimmanente Risiken zu minimieren und qualitätsorientiert zu steuern ist ein internes Kontrollsystem (IKS) erforderlich. Verbindliche formale Kontrollen, die das Risiko unentdeckter Fehlentscheidungen und finanzieller Schäden bergen, sind festgelegt. IKS ist ein umfassendes System zur Sicherung der ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung.

Diese Arbeitsanweisung soll die Fachaufsicht stärken. Sie soll zeigen, wie Geschäftsprozesse durch fest in Arbeitsabläufe integrierte, automatisierte, begleitende und nachträgliche Kontrollen überwacht werden können, um so die Zuverlässigkeit der Abläufe, deren zweckmäßige und wirtschaftliche Ausführung, die Datenqualität sowie die Einhaltung der Gesetze und sonstiger Vorschriften sicherzustellen. In diesem Sinne dient sie auch dazu, innerhalb der JLP geeignete Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung von Fehlentscheidungen durch Mitarbeiter/innen zu ergreifen bzw. deren Ursachen zu untersuchen und ihnen frühzeitig entgegenzuwirken.

Das IKS des JLP stellt neben dem Controlling ein Grundelement des Risikomanagements dar. Diese Arbeitsanweisung regelt, wie die Geschäftsprozesse durch organisatorische Sicherungsmaßnahmen und vor-, gleich- und nachgelagerte Fachaufsicht im JLP überwacht werden. Gleichzeitig liefert das IKS der Geschäftsführung wichtige Hinweise auf Fehlerschwerpunkte und dem sich daraus ableitenden Handlungsbedarf für Qualifizierungen, Mitarbeitergespräche, Qualitätsverbesserung.

II. Schwerpunkte der Prozessdarstellungen

Im Rahmen dieser Arbeitsanweisung liegt der Schwerpunkt darauf, für Prozessleistungen von besonderer Bedeutung Anweisungen/Hinweise für eine Umsetzung in der Praxis zu geben. Die Mitarbeiter sollen anhand der Anweisungen ihr Aufgabengebiet, die hierzu erforderlichen Prozessschritte und die operativen Standards kennen.

Die Prozesse werden in der Anlage mit Arbeitsanweisungen des JLP sowie Arbeitshilfen, HEGAs und Checklisten der BA dargestellt:

Für den Leistungsbereich betrifft es:

- Erstantrag
- Weiterbewilligungsantrag
- Unterhaltssicherung
- Aufhebung und Erstattung nach SGB X
- Schnittstellen zur Agentur für Arbeit gem. § 18a SGB II/ § 9a SGB III
- Schnittstellen der Fachlichkeit bei Sanktionen
- Mehrbedarf/Einmalbedarf z.B. für Schwangere unter Berücksichtigung der kommunalen Weisungen
- Überprüfung der Angemessenheit des Wohnraums unter Berücksichtigung der kommunalen Weisungen
- Barzahlungen bei aktueller Notlage
- Abmeldung in Arbeit, Ausbildung und Studium.

Für den Integrationsbereich betrifft es die Prozesse der Vermittlung und Beratung unter Beachtung der Datenqualität und unter Berücksichtigung des Datenschutzes:

- Qualifiziertes Erstgespräch
- Alle Integrationsaktivitäten (1. Arbeitsmarkt, einschl. Ausbildung, 2. Arbeitsmarkt)
- Eingliederungsvereinbarungen
- Sanktionen
- Reha-Verfahren

Und die Eingliederungsleistungen:

- Arbeitsgelegenheiten MAE-Maßnahmen
- Arbeitsgelegenheiten MAE-Teilnehmer
- Entgeltvariante
- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – Maßnahmen bei einem Arbeitgeber
- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – Maßnahmen bei einem Träger
- Anwendung des Vermittlungsbudgets
- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- Vermittlungsgutschein
- Einstiegsgeld für Selbständige / Sachkosten für Selbständige
- Eingliederungszuschuss

- Beschäftigungszuschuss
- Maßnahmen der freien Förderung
- Die Umsetzung des Regionalbudgets und sonstiger Modellprojekte

III. Prozesse dokumentieren und operative Standards setzen

Um Prozesse fehlerfrei und effizient auszuführen, muss jeder Mitarbeiter wissen, für welche Aufgaben er im Prozessablauf verantwortlich ist. In den vorhandenen Arbeitsanweisungen/Arbeitshilfen sind die Prozess- bzw. operativen Standards, die von dem jeweiligen Mitarbeiter in seiner Funktion erwartet werden, dokumentiert. Jeder Mitarbeiter ist in seinem Aufgabengebiet verantwortlich für eine sachgerechte, sorgfältige und umfassende Datenerhebung und -pflege. Alle Mitarbeiter haben Zugriffe auf die Dienstanweisungen des JLP sowie die Checklisten, Hega, E-Mail-Infos und Arbeitshilfen der Bundesagentur für Arbeit. Die vorgenannten Weisungen werden in regelmäßigen Dienstbesprechungen mit der Bereichsleitung und den Teamleitern, sowie mit den Teamleitern im Team ausgewertet. Zu jeder dieser DB wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt und ebenfalls in der JLP - Ablage zur Einsicht für die Mitarbeiter eingestellt. Die Transparenz und Kommunikation ist damit für alle Entscheidungsebenen gewährleistet. Schnittstellen werden systematisch analysiert. Die daraus resultierenden Regelungen fließen in die Weisungen ein. Die Abgrenzung der Verantwortlichkeiten ist transparent.

Schnittstellen sind im Bereich der Integration in der Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit und in der Zusammenarbeit mit dem Reha-Team in schriftlichen Vereinbarungen geregelt.

Eine Kooperationsvereinbarung mit dem Jugendamt ist gegenwärtig in Arbeit.

Die interne Zusammenarbeit zwischen Eingangsberatung, Integration und Leistungsabteilung ist mit einem Konzept zur Kundensteuerung unterlegt.

Zur fachlichen und qualitativen Überprüfung der Arbeitsergebnisse erfolgen regelmäßige Abfragen unter Anwendung von DORA und dem operativen Datenabfragesystem.

Die Auswertungen unterliegen der Fachaufsicht der Teamleiter und der Überprüfung durch die Bereichsleiter.

Der Einsatz der arbeitsmarktpolitischen Instrumente erfolgt nach Planungsvorgaben für die Integrationsteams und wird in den in der Anlage beigefügten Tools erfasst. Dadurch sind die Arbeitsergebnisse transparent, der Mittelabfluss zweckgebunden jederzeit nachvollziehbar und der Übergang zum Team für Arbeitgeberleistungen klar geregelt.

Die Arbeitsergebnisse werden monatlich unter Einbindung der Teams analysiert, Handlungsbedarf wird erkannt und Lösungen gemeinsam erarbeitet.

Die Kommunikation zwischen Eingangsberatung, Integration und Leistung bei leistungsrelevanten Tatbeständen ist ebenfalls klar geregelt. Sanktionen und Abmeldungen aus dem Leistungsbezug sind als Sofortsache zu behandeln. Die diesbezüglich erstellten Arbeitshilfen und Dienstanweisungen sind in der Anlage beigefügt. Sie regeln den ordnungsgemäßen Prozessablauf, bieten den Mitarbeitern bei ihren Entscheidungen Rechtssicherheit und gewährleisten den kontinuierlichen Informationsfluss zwischen den Teams.

Für den Bereich Widerspruch und OWI/Straftaten sind die Schlüsselprozesse im Anlagenverzeichnis ausgeführt.

IV. Festlegung der Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse

Teil organisatorischer Sicherungsmaßnahmen im Rahmen des IKS ist die eindeutige und nachvollziehbare Regelung von Entscheidungs-, Zeichnungs-, Anordnungs- und Feststellungsbefugnissen innerhalb des JLP.

Des Weiteren sind Regelungen der Kompetenzen im Hinblick auf die Datenzugriffe der in des JLP genutzten IT-Fachverfahren getroffen worden. Die diesbezüglichen Festlegungen sind ebenfalls in der Anlage beigefügt.

Zuständigkeitsregelung im inneren Dienstbetrieb

Der Geschäftsführer hat die Befugnisse und Kompetenzen der Mitarbeiter des JLP im Rahmen einer Arbeitsanweisung (Anlagenverzeichnis: Arbeitsanweisung zur Zuständigkeitsregelung im inneren Dienstbetrieb) abschließend geregelt.

Dieses betrifft:

a. Entscheidungsbefugnis

Ist die Befugnis im Rahmen der Fachaufgaben über Anträge auf Gewährung von Leistungen und über den Erlass sonstiger Verwaltungsakte zu entscheiden und über Rechte zu verfügen.

b. Zeichnungsbefugnis

Ist die Befugnis Schriftstücke und Aktenverfügungen zu unterzeichnen.

c. Anordnungsbefugnis

Ist die Befugnis Kassenanordnungen zu vollziehen.

d. Feststellungsbefugnis

Ist die Befugnis für Kassenanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu zeichnen

e. Sicht- und Geschäftsvermerke

Betrifft die Regelung zum Anbringen von Sichtvermerken und Bearbeitungshinweisen auf Geschäftsvorgängen.

Die Befugnisse und Kompetenzen der Mitarbeiter des JLP richten sich grundsätzlich nach der übertragenen fachlichen Tätigkeitsebene und damit verbunden nach der tariflichen Eingruppierung. Grundlage hierfür sind die Stellenbeschreibungen der Landeshauptstadt Potsdam für die kommunalen Mitarbeiter und die Tätigkeits- und Kompetenzprofile der Bundesagentur für Arbeit für die Mitarbeiter der Agentur für Arbeit Potsdam. Es sind weiterhin die Regelungen der Bundeshaushaltsordnung sowie die Kassenbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit in Anwendung zu bringen.

Die Steuerung der Gesamtprozesse erfolgt über konkret festgelegte Ziele. Die Umsetzungsverantwortung unter Beachtung der Qualitätsstandards liegt beim Geschäftsführer unter Einbindung der Bereichleiter und der Teamleiter im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen.

Die Fallmanager haben die Entscheidungsbefugnis bei der Anwendung des arbeitsmarktpolitischen Instrumentariums im Rahmen der Regelförderung.

Darüber hinaus entscheidet der Teamleiter im Rahmen seiner Mitzeichnungspflicht.

Die Gewährung des Beschäftigungszuschusses unterliegt in jedem Fall der zusätzlichen Überprüfung und Gegenzeichnung durch den Teamleiter.

Zum Vermittlungsbudget und zur Gewährung von Sachkosten im Rahmen der Existenzgründung sind in der Anlage gesonderte Weisungen eingestellt. Danach ist bei einer Leistungsgewährung von 2.000 € und mehr die Unterschrift der Bereichsleitung einzuholen.

Regelung der Anordnungsbefugnisse im Bereich **Leistung**

Funktion	ERP	A2LL
FASS	- bis € 1.000 - Barzahlungen bis € 1.000 im 4-Augenprinzip - kann in begründeten Fällen für geeignete	- bis € 2.500 - Neuanträge im 4-Augen-Prinzip

	Mitarbeiter/innen eine beschränkte Anordnungsbefugnis über € 1.000 bis maximal € 3.000 erteilt werden	
SB	bis € 5.000	bis € 5.000
TL	- bis € 10.000	bis € 10.000
BL	- bis 20.000	bis € 20.000
GF	über € 20.000	über € 20.000

Regelung der Anordnungsbefugnisse im Bereich der **Integrationsleistungen**

Funktion	ERP
FASS	- bis € 1.000 - beschränkte Anordnungsbefugnis für geeignete Mitarbeiter/innen bis € 10.000
SB	- bis 50.000 - Visaprüfungen - schwierige Einzelfälle
TL	- bis € 100.000
BL	- bis € 150.000
GF	- über € 150.000

Regelungen der Anordnungsbefugnisse im **Eingangsbereich**

Funktion	ERP – grundsätzlich nur für Barzahlungen
FASS	- sachliche Feststellungsbefugnis - kann für Barzahlungen von Eingliederungsleistungen geeigneten Mitarbeiter/innen bis € 1.000 erteilt werden
SB	- Barzahlungen bis € 1.500
TL	- Barzahlungen bis € 2.000
BL	darüber hinausgehende Vorgänge

Regelungen der Anordnungsbefugnisse im **Bereich Widerspruch**

Funktion	ERP – grundsätzlich nur für Gerichts- und ähnliche Kosten (Verwaltungsbudget)
FASS	- sachliche Feststellungsbefugnis
SB	- bis € 1.500
1. SB	- bis € 2.000
GF	darüber hinausgehende Vorgänge

Regelungen der Anordnungsbefugnisse im **Bereich Leistung - Unterhalt**

Funktion	ERP – grundsätzlich nur für Gerichts- und ähnliche Kosten (Verwaltungsbudget)
SB	- nach Eignung bis € 1.500
BL	- bis € 2.000
GF	darüber hinausgehende Vorgänge

Regelung der Anordnungsbefugnisse im **Büro der Geschäftsführung**

Funktion	ERP
FASS	- bis € 1.000
SB	- bis € 5.000
BfdH	- bis € 10.000
GF	- über € 10.000
Visaprüfungen	BfdH, BL, GF

Besondere Regelungen im Büro der Geschäftsführung für Vorgänge des Verwaltungsbudgets

Zweckbestimmung	Klärungen bei Differenzen	rechnerische Richtigkeit	sachliche Richtigkeit	Anordnung
Personalkosten (Kom und BA)	HH/GF	BÜL	BÜL	GF z.Mz. HH Con im Vertretungsfall
Fortbildungskosten	BÜL	BÜL	BÜL	HH
Dienstreisekosten	BÜL	BÜL	BÜL	HH
HH Fortbildungs- und Dienstreisekosten	BÜL	BÜL	BÜL	GF z.Mz. Con
Immobilienkosten (Dienstleistung)	BÜL/HH	IS	IS	IS
Beschaffungen Großaufträge	Auftrag BÜL HH Festlegung FINAS	IS	IS	IS
Kleinaufträge (< € 1.000)	BÜL	BÜL	BÜL	HH
Umzugskosten	Auftrag BÜL Festlegung HH Korrekturen BÜL	IS	IS	IS

Über die Zugriffsbeantragung für das Finanzfachverfahren ERP werden die Rechte für Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse erteilt. Der Teamleiter beantragt die Befugnis. **Entscheidungsbefugt** ist der **Bereichsleiter**. Die Bestätigung des BfdH ist erforderlich. Die Regelungen gelten analog für gleichartige Funktionen.

Verwaltung und Führung von Amtsstempeln

Das JLP führt als Siegel den Bundesadler mit einer Umschrift „Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam“.

Die Bezeichnung Amtsstempel ist der Sammelbegriff für Dienstsiegel und Dienststempel. Die Befugnisse zur Verwendung eines Dienstsiegels bzw. eines Dienststempels ist an die jeweils übertragenen Aufgaben gebunden und unterliegt besonderen Sicherheits- und Aufbewahrungsvorschriften. Ausführungen hierzu befinden sich in der Arbeitsanweisung Zeichnungsbefugnis.

V. Festlegung der Datenzugriffsbefugnisse

Unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes, insbesondere des Sozialdatenschutzes sind die Datenzugriffe auf die durch das JLP genutzten IT-Fachverfahren stets nach dem Erforderlichkeitsprinzip an die Mitarbeiter des JLP zu vergeben. Die Benutzerrollenprofile werden auf Grundlage der an die Mitarbeiter übertragenen Aufgaben ggf. zeitlich begrenzt übertragen.

Die Aktualität der Zugriffsberechtigung ist bei einem Arbeitsplatzwechsel jeweils zu überprüfen. Die Verantwortung liegt bei den Teamleitern.

Die beigefügte Übersicht zeigt die Regelung der Zugriffsrechte der Mitarbeiter im JLP:

a. Bereich Leistung

Die Zugriffsrechte aller Mitarbeiter sind zum 31.012.2008 generell überprüft worden. Eine erneute Prüfung erfolgt zum 31.12.2010 bzw. jährlich durch die Bereichsleitung Leistung.

	AZLL Rollentyp (RT) Poststelle: Poststelle ARGE/AA	AZLL RT Fachkraft: SB mit Feststellungsbefugnis	AZLL RT Fachkraft: SB mit Feststellungs- und Anordnungsbezugnis	AZLL RT Geschäftsführung: Teamleiter	AZLL RT Geschäftsführung: Geschäftsführer	ERP - PSCD	ERP Rückläufer/ Verwahren Admin	VerBIS: Mitarbeiter Poststelle ARGE	Verbis: Mitarbeiter Integration SGB II	VerBIS: Mitarbeiter Leistung SGB II
Teamassistent	X							X		
Fachassistent			X			X				X
Sachbearbeiter			X			X				X
Teamleiter				X		X				X
Bereichsleiter				X			X		X	

b. Bereich Integration

Die Zugriffe sind zum 31.12.2008 generell überprüft worden. Eine erneute Prüfung erfolgt zum 31.12.2010 bzw. jährlich durch die Bereichsleitung Integration.

	A2LL Rollentyp (RT) Poststelle: Poststelle ARGE/AA	A2LL RT Fachkraft: SB mit Feststellungsbefugnis	A2LL RT Fachkraft: SB mit Feststellungs- und Anord- nungsbefugnis	A2LL RT Geschäftsführung: Teamleiter	A2LL RT Geschäftsführung: Geschäftsführer	ERP_PSCD Team 610	ERP_PSCD Geschäftspartner; Verwahrungen Rückläufer Admin	VerBIS: Mitarbeiter Poststelle ARGE	Verbis: Mitarbeiter Integration SGB II	VerBIS: Mitarbeiter Leistung SGB II
Teamassistent								X		
Fachassistent						x	x	X	X	X
SB/FM						x		X	X	X
Teamleiter						x		X	X	X
Bereichsleiter							x		X	

VI. Festlegung der Mindeststandards der Fachaufsicht

Die Führungskräfte des JLP sind im Rahmen der Fachaufsicht sowohl für die Rechtmäßigkeitskontrolle als auch für die Kontrolle und Steuerung der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns verantwortlich.

Unter Beachtung des Regelungsbereiches des Sozialgesetzbuches Zweites Buch (SGB II) sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Der Ausübung der Fachaufsicht und der Steuerung der Prozesse liegen die bereits dargestellten und ggf. in der Anlage beigefügten Weisungen zu Grunde.

Die Kommunikation erfolgt in regelmäßigen strukturierten Dienstbesprechungen. Die Ergebnisse werden im Protokoll festgeschrieben und sind für die Mitarbeiter einsehbar in der JLP -Ablage eingestellt.

Im Bereich der Geschäftsführung werden wöchentlich die wesentlichen Geschäfts- und Planungsprozesse thematisiert und abgestimmt.

Die Regelung der Prozesse im Bereich der Leistung erfolgt in 14-tägigen Dienstbesprechungen mit der Bereichsleitung und den Teamleitern und Sachbearbeitern der Leistung.

Im Rhythmus von zwei Wochen erfolgt die

- a. Abstimmung der Geschäftsführung mit allen Teamleitern und dem Ersten Sachbearbeiter SGG im Rahmen einer Dienstberatung
- b. Abstimmung der Geschäftsführung/ Bereichsleitung mit den Teamleitern der Integration (Integrationsberatung) und dem Integrationsplaner.
- c. Teamberatung der einzelnen Leistungs- und Integrationsteams.

Monatlich einmal werden die Prozesse/ Ergebnisse im Bereich der Integration durch die Bereichsleitung mit den einzelnen Integrationsteams ausgewertet, analysiert und auf Handlungsbedarf überprüft.

Einzelne Fachprobleme und Planungsprozesse werden in individuellen Arbeitskreisen und Beratungsgremien besprochen.

Der Umfang der im Rahmen der Fachaufsicht zu prüfenden Felder ergibt sich u. a. aus der Einhaltung der Mindeststandards, der Erfüllung der Zielvorgaben, der Umsetzung des Arbeitsmarktprogramms, der Datenqualität und des Datenschutzes.

Auch die Kundenorientierung ist in die Fachaufsicht mit aufzunehmen.

Im Einzelnen ist die Fachaufsicht wie folgt in den Bereichen geregelt:

Fachaufsicht im Bereich der Integration Integration unter und über 25 Jahre

Die Bereichsleiterin trifft mit den Teams Zielvereinbarungen zur Umsetzung des Arbeitsmarktprogramms.

Die daraus für jedes Team resultierenden Vorgaben sind in der Gesamt - Toolübersicht und in den Tools der einzelnen Teams erkennbar (s. Anlage).

Die Teams dokumentieren die von ihnen veranlassten Maßnahmen zur Integration in den Tools. Monatlich erfolgt mit jedem Team, der Bereichsleiterin, dem Integrationsplaner und der Haushaltsfachkraft eine Auswertung zur Zielerreichung. Erforderliche Steuerungsmaßnahmen werden gemeinsam festgelegt und spiegeln sich in den Tools wider. Somit ist für jedes Team eine ständige Transparenz zum aktuellen Stand der Zielerreichung gewährleistet.

Der tatsächliche Mittelabfluss wird von der Bereichsleiterin, dem Integrationsplaner und der Haushaltsfachkraft ebenfalls monatlich überprüft, sodass Steuerungsbedarf und ggf. erforderliche Mittelumschichtungen zeitnah erkannt werden und in eine entsprechend modifizierte Planung einfließen können.

Die Controlling-Ergebnisse und die Auswertungen zur Einhaltung der Mindeststandards werden zeitnah in den Dienstbesprechungen erörtert und bei Erfordernis Wege zur Verbesserung der Ergebnisse festgelegt.

Die Qualität und Ergebnisorientierung der Beratung durch die Fallmanager wird durch regelmäßige Hospitation der Teamleiter geprüft. Individuelle Stärken und Schwächen der Fachkräfte können so erkannt und analysiert werden.

Die Ergebnisse werden anschließend mit dem Mitarbeiter ausgewertet. Bei festgestelltem Handlungsbedarf sind im Rahmen der Personalentwicklung geeignete Schritte festzulegen und die Umsetzung zu gewährleisten.

Der Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiter wird ermittelt und durch zeitnahe Kursangebote beseitigt.

Die Einhaltung der Beratungszeiten und die Überprüfung der Abarbeitung bzw. des Setzens von Wiedervorlagen durch die Teamleiter gehören ebenfalls zum regelmäßigen Standard.

Zum Thema Datenqualität haben die Bereichsleiterin, die Teamleiter Integration, der Datenqualitätsbeauftragte und die VerBIS-Verantwortlichen der Teams zweimal monatlich ein Treffen zur Analyse des Ist-Stands und zur Qualitätsverbesserung sowie zur Klärung anstehender Zweifelsfragen nach Systemumstellungen.

Die Ergebnisse werden protokolliert und für jeden Mitarbeiter verfügbar in die JLP-Ablage eingestellt.

Ferner nimmt die Datenqualität in der regelmäßig durch die Teamleiter ausgeübten Fachaufsicht einen breiten Raum ein.

Jeder Teamleiter überprüft stichprobenartig 5 BewA wöchentlich komplett nach Qualität, Vollständigkeit und Plausibilität. Zur Unterstützung der fachaufsichtlichen Prüfung werden die Arbeitshilfen „Ufa“ zugrunde gelegt. Festgestellte Fehler werden entweder allgemein in Dienstbesprechungen oder in einzelnen Mitarbeitergesprächen thematisiert. Bei Erfordernis steht der Datenqualitätsbeauftragte für Einzelcoachings der Mitarbeiter zur Verfügung.

Die regelmäßige Fachaufsicht im Team U25 stellt sich wie folgt dar:

Die Kontrolle der BewA für die unten genannten Kriterien umfasst 5 stichprobenartig gewählte Fälle

Tägliche Kontrolle	Wöchentliche Kontrolle	Monatliche Kontrolle
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Alo-Zahlen sowie der Gesamtfallzahl • Tägliche stichpunktartige Kontrolle der BewA-Datensätze (Bewerberprofil, Lebenslauf, 4 PM, Fähigkeiten, EV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Wochenstatistik mit Alo-Zahlen, Gesamtfallzahl, EV und 4 –P-M in Qualität und Quantität • Prüfung der Fehler der IKONE KOP –Liste und Veranlassung der sofortigen Korrektur • Prüfung aller Abmeldungen in Ausbildung oder Arbeit über Toolsystem • Prüfung der Abmeldungen mit Abmeldegrund BA/Arge • integriert • Prüfung Umsetzung von Sanktionen nach § 31 SGB II • Im Rahmen des DQM - Prüfung der BEWA-Datenqualität : <ul style="list-style-type: none"> -Statistikdaten, Organisationsdaten, EV, 4 PM, Bewerberprofil, Lebenslauf, Aufstockerstatus • Prüfung Umsetzung des EGT anhand der JLP-Ablage (Tool) sowie Feststellung des Bearbeitungsstandes der Maßnahmeunterlagen im Team • Prüfung der im Team ausgegebenen VVs auf Qualität und Quantität • Prüfung der zeitnahen Erfassung von Maßnahmen/Förderungen in cosachNT 	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Vorlage der Zwischen- und Abschlussberichte der Maßnahmeträger Veranlassung einer Prüfung über den Außendienstmitarbeiter bei Abweichungen zwischen Umsetzung der Maßnahme und Angaben zum Konzept und Prüfung der Einarbeitung der Informationen des Trägers durch die FM in VerBIS, Prüfung Kontaktdichte der FM durch -Kalenderkontrolle und Prüfung der langzeitarbeitslosen Kundendaten • Prüfung der Maßnahmenbesetzung in Bezug auf Teilnehmerzahl und korrekten Status sowie Vorliegen einer EV • Prüfung WV- und Postfachbearbeitung der FM • Hospitationen beim FM zur Einhaltung der Gesprächsqualität, vor allem bei Erstgesprächen • Umsetzung der BB-Schnittstelle-hier Kennzeichnung der durch die BB betreuten Fälle sowie fachliche Umsetzung des Schnittstellenpapiers • Im Zusammenhang mit dem Stichtag 30.09. (BB) monatliche Prüfung der Entwicklung der UVB. (unter Beachtung der Schnittstelle BB und Reha). • Vor monatlichem Statistiktage stichprobenartige Kontrolle, des Bewerberbestandes • Kontrolle der Umsetzung der Meldung von OWiG-Fällen (Tool), der Eintragung von VIP-Karten sowie der fachl. Umsetzung von DA

Bei den Teams Ü 25 ergibt sich bis auf die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur und der daraus resultierenden Kontrollen der gleiche Ansatz.

Jeder BEZ-Fall ist durch den zuständigen Teamleiter zu prüfen und gegenzuzeichnen.

Die Arbeitsergebnisse in Anwendung des arbeitsmarktpolitischen Instrumentariums werden über die Tools ausgewertet und regelmäßig in den Dienstberatungen der Teams sowie in den Dienstberatungen Integration mit der Bereichsleitung Integration und den ISKP-Runden (Internes- Steuerungs-Kontroll-Protokoll) thematisiert.

Alle Integrationsteams haben zusätzlich unterschiedliche Schwerpunktprüfungen vorzunehmen, die sich aus den zweimal monatlich durchgeführten DORA-Abfragen ergeben. Dazu gehören: Statuserfassung, EGV, Löschung und Abarbeitung der WV, Qualität der Profile, Kontaktdichte usw..

Der Teamleiter überwacht die Abarbeitung zeitnah.

Fachaufsicht im Bereich der Eingangsberatung

In der Eingangsberatung werden durch den Teamleiter ebenfalls Hospitationen bei den Mitarbeitern durchgeführt. Die Fachaufsicht und die Mitarbeiterschulungen zu aktuellen Neuerungen erfolgen in regelmäßigen Abständen bzw. bedarfsorientiert.

Die Arbeitsqualität der aufgenommenen BewA wird stichprobenartig überprüft. Auf die Kundenorientierung und Kundensteuerung permanent geachtet.

Der Datenqualitätsbeauftragte nimmt die nachfolgend aufgelisteten VerBIS-Abfragen vor und leitet diese an die Eingangsberatung zur Abarbeitung der Fehler weiter. Die Fehlerhäufigkeit wird in den Dienstbesprechungen (zweimal monatlich) mit den Teamleitern thematisiert und von diesen in die Teams weitergegeben.

Die regelmäßige Durchführung der Fachaufsicht gestaltet sich wie folgt:

Fachaufsicht im Team 617		
Was wird geprüft	Wie wird geprüft	in welchem Rhythmus
Bewerberangebot	Bewilligungslisten der Leiste	mehrmals wöchentlich
-Trägerzuordnung		
- Betreuer		
- Lebenslauf		
Wohnort	Abfragen in VerBIS	monatlich
ohne Betreuer		

Dubletten	- operativer Datensatz - Liste der Fallmanager	dauernd
Fachaufsicht		
Hospitation am Arbeitsplatz	am Arbeitsplatz + Besprechung	Halbjährlich, bei Erfordernis häufiger
Bewerber aus der Anmelde-Liste (BEO) werden stichprobenweise geprüft.		
Post	Posteingang + - ausgang wird stichprobenweise geprüft	monatlich
Eintrag der AU-Zeiten	in Verbindung mit dem Posteingang	monatlich

Fachaufsicht im Bereich der Leistungsgewährung

Durch die Bereichsleiterin und Teamleiter der Leistung werden Hospitationen bei den Sachbearbeitern und Fachassistenten der Leistung mit dem Ziel durchgeführt, mögliche Fehlerquellen und Defizite vor Beendigung des Arbeitsablaufs zu finden und einerseits zu verhindern, andererseits aber auch für die Zukunft vorzubeugen.

Die Fachaufsicht und die Mitarbeiterschulungen zu aktuellen Neuerungen erfolgen in regelmäßigen Abständen bzw. bedarfsorientiert. Regelmäßiger Schulungsbedarf besteht auf Grund der Novellierungen der Fachverfahren A2LL durch die Meilensteine und die Entwicklung der Hinweise der Bundesagentur für Arbeit im Zuge der Rechtsprechung zum SGB II.

Die Fachaufsicht im Leistungsbereich (ohne Unterhaltsheranziehung nach § 33 SGB II) stellt sich wie folgt dar:

Anlass der Fachaufsicht	Regelmäßigkeit	Bemerkungen
Erstanträge	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Abstimmung zum Bearbeitungsstand zwischen GF und BLL • Im Rhythmus von zwei Wochen im Rahmen einer Dienstberatung zwischen BLL und Teamleiter Leistung sowie anlassbezogen • Monatliche Dienstberatung in den Leistungsteams und anlassbezogen • Führung einer teambezogenen Q1-Liste zum Bearbeitungsstand und tägliche Durchsicht und Aktualisierung durch Teamleiter Leistung /Sachbearbeiter Leistung • Führung einer Datenbank zum Bearbeitungsstand der Erstanträge
Folgeanträge	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Abstimmung zum Bearbei-

		<p>tungsstand zwischen GF und BLL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Rhythmus von zwei Wochen im Rahmen einer Dienstberatung zwischen BLL und Teamleiter Leistung sowie anlassbezogen • Monatliche Dienstberatung in den Leistungsteams und anlassbezogen • Führung einer teambezogene Q1-Liste zum Bearbeitungsstand und tägliche Durchsicht und Aktualisierung durch Teamleiter Leistung /Sachbearbeiter Leistung • Führung einer Datenbank zum Bearbeitungsstand der Folgeanträge
Umsetzung Stattgaben, Teilstattgabe im Widerspruchsverfahren	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Abstimmung zum Bearbeitungsstand zwischen GF, BLL und Erstem SGG • Im Rhythmus von zwei Wochen im Rahmen einer Dienstberatung zwischen BLL und Teamleiter Leistung sowie anlassbezogen • Monatliche Dienstberatung in den Leistungsteams und anlassbezogen • Führung einer Datenbank zum Bearbeitungsstand von Stattgaben und Teilstattgaben im Widerspruchsverfahren • Quartalsweise Auswertung von Fehler Schwerpunkten im Rahmen von Dienstberatungen in den Leistungsteams durch den Ersten SGG und BLL und anlassbezogen
Umsetzung von Urteilen, Anerkennnissen, einstweiligem Rechtsschutz in sozialgerichtlichen Verfahren	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Abstimmung zum Bearbeitungsstand zwischen GF, BLL und Erstem SGG • Im Rhythmus von zwei Wochen im Rahmen einer Dienstberatung zwischen BLL und Teamleiter Leistung sowie anlassbezogen • Monatliche Dienstberatung in den Leistungsteams und anlassbezogen • Führung einer Datenbank zum Bearbeitungsstand von Urteilen, Anerkennnissen und einstweiligem Rechtsschutzverfahren • Quartalsweise Auswertung von Fehler Schwerpunkten im Rahmen von Dienstberatungen in den Leistungsteams durch Ersten SGG und BLL und anlassbezogen
Prüfung von Leistungsvorgängen	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Monatlich werden fünf Erstanträge und fünf Folgeanträge durch die Teamleiter Leistung geprüft, dokumentiert und mitarbeiterbezogen bzw. teambezogen ausgewertet (z.B. Zuständigkeit, Vorrangs-

		<p>prüfung/Erstattungsansprüche, Unterhalt, Bedarfsgemeinschaft, Erwerbsfähigkeit, Haushaltsgemeinschaft, Einkommen und Bereinigung, Unterkunftskosten, Zuschlag nach § 24 SGB II, Vermögen, Sozialversicherungen, Mehrbedarfe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Leistungsvorgängen durch Teamleiter Leistung/Sachbearbeiter Leistung/ BBL im Zuge aller Beschwerdeverfahren, Hinweise und sonstigem • Intensive Fachaufsicht in der Einkommensprüfung
Prüfung der einheitlichen Rechtsanwendung innerhalb des Leistungsbereiches sowie Richtigkeit und Vollständigkeit der Bearbeitungsvorgänge	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen der Entscheidungsbefugnis und durch Hospitation der Teamleiter Leistung/Sachbearbeiter Leistung • Auswertung mitarbeiterbezogen und teambezogen
Bearbeitung des Datenabgleichs nach § 52 SGB II	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Nachhaltung von Zielvorgaben zur Erledigung des Datenabgleichs • Wöchentliche Abstimmung zum Bearbeitungsstand zwischen GF und BLL • Im Rhythmus von zwei Wochen im Rahmen einer Dienstberatung zwischen BLL und Teamleiter Leistung sowie anlassbezogen • Monatliche Dienstberatung in den Leistungsteams und anlassbezogen
Prüfung von Schnittstellen zwischen Leistung und <ul style="list-style-type: none"> - Integration, - Eingangsberatung, - Arbeitgeberleistung 	anlassbezogen	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellendiskussion in Fachrunden mit der Bereichsleitung Integration und Teamleitern
Überprüfung zur Verbesserung der Verfahrensabläufe im Leistungsbereich	Anlassbezogen	
Bearbeitung Kundenreaktionsmanagement	ständig	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der termingenauen Erledigung der Beschwerdeverfahren durch Bereichsleitung Leistung
Sichtung des Posteinganges und Erhebung der Anzahl der Postakten	Täglich/ Quartalsweise	<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Sichtung der Postvorgänge durch Sachbearbeiter Leistung/Fachassistent • Quartalsweise Erhebung von Postakten in Verantwortung der Teamleiter Leistung und Auswertung zwischen GF und BLL
Dienstbesprechung Team Leistung	14-tägig	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung in der Leistungsteams • Beratung in den Sachbearbeiterteams

Dienstberatung Leistungsbereich	14-tägig	<ul style="list-style-type: none"> Beratung mit Bereichsleitung Leistung/ Teamleitern/Sachbearbeitern Leistung
Dienstberatung JLP	14-tägig	<ul style="list-style-type: none"> Beratung mit Teamleitern Integration, Leistung, Erster SGG, BGF
Abstimmung zu leistungsrelevanten Schwerpunktthemen	Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> Abstimmung zwischen GF und BLL
Beobachtung der Belastungsfaktoren der Mitarbeiter	ständig	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolle der Betreuungsrelationen
Überprüfung von offenen VISA- Prüfungen	Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung durch Teamleiter Leistung/ Sachbearbeiter Leistung

Für den Bereich der Leistungsgewährung sind für die folgenden Verfahrensprozesse Arbeitsanweisungen bzw. Arbeitshilfen hinterlegt:

a. Erstanträge

Zur Bearbeitung von Erstanträgen auf Leistungen nach dem SGB II ist eine Dienstanweisung erarbeitet worden.

Regelungsinhalt ist die Sicherstellung einer zeitnahen Endbearbeitung von Erstanträgen auf Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) unter Einbeziehung der Präsenzvermittlung.

Ziel ist es u.a., die jeweiligen Zielwertsetzungen des JLP zur Antragsbearbeitung sicherzustellen.

Gleichfalls sollen zeitnah richtige Bewerberdaten zum Status SGB II im Fachverfahren VerBIS vorgenommen und der Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung ermöglicht werden.

Das Anlegen der Leistungsakten und die Grundsätze der Aktenführung sind in der Arbeitsanweisung „Aktenführung der Potsdamer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitssuchende geregelt.

Zur Dokumentation des Bearbeitungsprozesses und der Feststellung der Arbeitsergebnisse sind die „Checkliste zur Ausübung der Fachaufsicht für Erstanträge“ und die „Checkliste zur Ausübung der Fachaufsicht für Folgeanträge“ anzuwenden.

Die Checklisten sind nach Auswertung mit dem zuständigen Fachassistenten der Leistung zur Leistungsakte zu nehmen.

b. Aufhebung und Erstattung von Leistungen nach dem SGB X

Mit der Arbeitsanweisung zur Rücknahme, Aufhebung von Bewilligungsentscheidungen und Rückforderung von Leistungen nach dem SGB II – Individualanspruch – wurde für die Mitarbeiter des JLP ein operativer Standard für den Prozessablauf bei Aufhebungs- und Erstattungsentscheidungen geschaffen.

Die genannte Arbeitsanweisung verweist auf alle durch die Zentrale der BA zur Verfügung gestellten Arbeitshilfen bzgl. Aufhebung und Erstattungsentscheidungen – Individualanspruch, die den Mitarbeitern zur Verfügung stehen.

Die Fachaufsicht über die einheitliche Rechtsanwendung bei Aufhebungs- und Erstattungsentscheidungen durch die Fachassistenten wird durch die Teamleiter in den Fachteams ausgeübt.

c. Schnittstellen zur Agentur für Arbeit gem. § 18a SGB II/ §9 a SGB III

Durch die Regionaldirektion Berlin–Brandenburg ist zur Zusammenarbeit und gegenseitigen Information gem. § 9a SGB III und § 18 a SGB II eine Arbeitshilfe und ein Informationskatalog erarbeitet worden.

Dem hat sich das JLP angeschlossen und bringt diesen im Hinblick des § 18 a SGB II zur Anwendung.

Die fachaufsichtliche Prüfung wird durch die Teamleiter in regelmäßigen zeitlichen Abständen vorgenommen.

d. Schnittstellen der Fachlichkeiten bei Sanktionen

Zur Regelung der Umsetzung von Sanktionen und Umsetzung des Gutscheilverfahrens nach § 31 SGB II verfügt das JLP über eine Arbeitsanweisung zur Umsetzung des Gutscheilverfahrens nach Sanktion gem. § 31 Abs. 5 SGB II. In dieser sind die Schnittstellen zwischen der Verfügung einer Sanktion nach § 31 SGB II im Bereich der Integration, der Umsetzung der Sanktion nach § 31 SGB II im Leistungsbereich und der Durchführung des Gutscheilverfahrens im Eingangsbereich des JLP geregelt.

Die Arbeitsanweisung ist in der überarbeiteten Fassung im Juni 2009 in Kraft getreten und in der Anlage beigefügt.

e. Mehrbedarf/Einmalleistung gem. §§ 21, 23 SGB II

Grundlage der Gewährung von Mehrbedarfen nach § 21 SGB II als Bundesleistung sind die rechtlichen Normen des SGB II und die Hinweise der Bundesagentur für Arbeit. Darüber hinausgehender Regelungsbedarf besteht nicht.

Die Fachaufsicht hinsichtlich der Umsetzung der Gewährung von Mehrbedarfen wird im Zuge der Aktenprüfungen und der Fertigung der Checkliste zur Ausübung der Fachaufsicht für Erstanträge und Folgeanträge nach dem SGB II im Punkt 7 geprüft.

Die Gewährung von Einmalleistungen nach § 23 Abs. 3 SGB II als kommunale Leistung erfolgt auf der Grundlage der rechtlichen Normen des SGB II und der Arbeitsanweisung der Landeshauptstadt Potsdam „Abweichende Erbringung von Leistungen (Sonderbedarfe) gem. § 23 Abs. 3 SGB II“, die im Anlagenverzeichnis beigefügt ist.

Die Gewährung von Leistungen für mehrtägige Klassenfahrten gem. § 23 Abs. 3 Nr. 3 SGB II ist Bestandteil der o. a. Arbeitsanweisung des kommunalen Trägers.

Die Fachaufsicht wird im Rahmen der Fertigung der Checkliste zur Ausübung der Fachaufsicht für Erst- und Folgeanträge nach dem SGB II unter Punkt 18 geprüft.

Schnittstellenprobleme bei der Erbringung der Leistungen nach § 23 Abs. 3 SGB II werden in den Beratungen des sog. „Runden Tisches - Kosten für Unterkunft und weitere Leistungen“ zwischen dem JLP und der Landeshauptstadt Potsdam unter Führung des Geschäftsführers des JLP und des Fachbereichsleiters Soziales, Gesundheit und Umwelt geklärt.

f. Kosten für Unterkunft und Heizung gem. § 22 SGB II

Die Gewährung der laufenden Leistungen für Unterkunft und Heizung werden als kommunale Geldleistung auf der Grundlage der Arbeitsanweisung „Leistungen für Unterkunft und Heizung“ erbracht.

Die Arbeitsanweisung ist im Anlagenverzeichnis beigefügt.

Zur Konkretisierung der Umsetzung der Arbeitsanweisung Kosten für Unterkunft und Heizung und zur Klärung von Schnittstellenproblemen sowie von Einzelfällen werden in den Beratungen des sog. „Runden Tisches - Kosten für Unterkunft und weitere Leistungen“ zwischen dem JLP und der Landeshaupt-

stadt Potsdam unter Führung des Geschäftsführers des JLP und des Fachbereichsleiters Soziales, Gesundheit und Umwelt in regelmäßigen Abständen erörtert

g. Darlehensgewährung gem. § 23 Abs. 1 SGB II

Zur Umsetzung der Gewährung von Darlehensleistungen gem. §§ 23 Abs. 1, 25 Abs. 5 SGB II liegt eine Arbeitsanweisung für die Mitarbeiter des JLP vor, die dem Anlagenverzeichnis beigelegt ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass durch die 2. Änderung zum öffentlich-rechtlichen Vertrag zur Gründung und Ausgestaltung einer ARGE die Aufgaben der Darlehensgewährung nach § 22 Abs. 5 SGB II nicht an das JLP übertragen worden sind.

Fachaufsicht Unterhaltsheranziehung gem. § 33 SGB II

Das JLP verfügt im Leistungsbereich über eine Bearbeitungsgruppe von insgesamt fünf Leistungssachbearbeitern zur Feststellung und Überleitung von Unterhaltsansprüchen nach § 33 SGB II. Das Team ist der Bereichsleitung Leistung unterstellt.

Unter Beachtung des Zusatzblattes 9 „Unterhaltsansprüche gegenüber Dritten“ zum Grundantrag auf Leistungen nach dem SGB II erfolgt eine Ersterhebung möglicher Unterhaltsansprüche.

Zur Feststellung möglicher Unterhaltsansprüche ist bei Bearbeitung der Erstanträge bzw. bei möglichen leistungsrelevanten Änderungen im laufenden Leistungsbezug eine Arbeitshilfe erstellt worden. Sie stellt ein Aktenvorblatt mit zu dokumentierenden Hinweisen auf mögliche Unterhaltsansprüche dar und wird zur Leistungsakte genommen.

In Auswertung des Aktenvorblatts wird mit Bewilligung von Leistungsansprüchen nach dem SGB II oder im Zuge von Änderungssachverhalten die Leistungsakte an das Unterhaltsteam zur weiteren Verfolgung der Ansprüche nach § 33 SGB II übergeben.

Das Aktenvorblatt zur Unterhaltsheranziehung ist Bestandteil der Arbeitsanweisung zur Bearbeitung von Erstanträgen. In dieser ist gleichfalls die Schnittstellenregelung zwischen dem Leistungsbereich und der Unterhaltsheranziehung festgeschrieben.

In Erarbeitung zum internen Verfahren der Unterhaltsheranziehung, Aktenführung, Durchführung von streitigen Klageverfahren und zur Umsetzung der Fachaufsicht ist zum 01.03.2009 eine Arbeitsanweisung in Kraft getreten. Im Zuge der veränderten Rechtsprechung und der Überprüfung der Arbeitsabläufe ist eine Überarbeitung im September/Oktober 2009 vorgesehen. Die Arbeitsanweisung ist in der Anlage beigefügt.

Die Arbeitsanweisung soll insbesondere eine 100% Feststellung und Sicherung von möglichen Unterhaltsansprüchen entsprechend den Zielvorgaben der RD BB sicherstellen.

Zur Erfassung der Unterhaltssachvorgänge ist eine Datenbank erstellt worden, die u.a. die Anzahl der Unterhaltsberechtigten, Unterhaltsverpflichteten, ausstehende Forderungen, Bearbeitungsstand, interne Zuständigkeit und Archivvorgänge erfasst.

Die Fachaufsicht in der Unterhaltsheranziehung stellt sich wie folgt dar:

Täglich und nach Bedarf	Wöchentliche Kontrolle	Monatliche und unterjährige Kontrolle
<ul style="list-style-type: none"> • Klagen über 3.000,- € Streitwert an B.L • VISA-Prüfung für Forderungsein-gaben in FINAS • FINAS- Prüfung und Gegenprüfung komplizierter FINAS-Fälle • Auswertung von Gerichtsent-scheidun-gen zu den hier geführ-ten Verfahren • Nutzung der juris-Datenbank zur Prüfung der Rechtslage im Einzelfall • regelmäßige Teilnahme an 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamberatung mit Besprechung von Problemfällen und Fachfragen, Information über neue Rechtsprechung im Rahmen der Teamberatungen im Unterhaltsteam • Klagen zu Gerichtsverfahren bis 3.000,-€ Streitwert werden im 4-Augen-Prinzip gegengelesen und inhaltliche sowie fachliche Fragen ggf. geklärt 	<ul style="list-style-type: none"> • zweimal im Monat Dienstberatung mit BLL • monatlich drei bis fünf Unterhaltsfälle an BLL zur Prüfung • mindestens halbjähr-lich (zusätzl. nach Bedarf) Teilnahme der als Paten einem Leistungsteam zugeordneten Unterhaltssachbe-arbeiter an Dienstbera-tungen des jew. Leistungsteams

Schulungen (gemäß ermitteltem und abgestimmtem Bedarf)		
---	--	--

Fachaufsicht im Bereich der Widerspruchsbearbeitung und Ordnungswidrigkeiten

Die Entscheidungskompetenzen im Widerspruchsteam sind sowohl für den SGG- als auch für den OWiG-Bereich intern mit einer Verfügung des Geschäftsführers zur Zeichnungs-, Feststellungs-, Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis in der Rechtsbehelfsstelle SGG einschließlich OWiG geregelt.

Die konsequente und effektive Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten/Straftaten erfordert eine abschließende Bearbeitung des Leistungsfalles (Feststellung des Vermögensschadens etc.).

Zur Definition der Schnittstellen zwischen den Fachteams (Leistung/Integration) einerseits und dem Team 609 und zur Regelung der Verfahrensabläufe ist mit Wirkung zum 01.09.2007 die Arbeitsanweisung der Potsdamer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitssuchende (JLP) zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten im Zuständigkeitsbereich des SGB II in Kraft getreten. Die Arbeitsanweisung ist dem Anlageverzeichnis beigefügt.

Insbesondere durch die Auswertung der Widerspruchs- und Klagestatistik sowie die Bearbeitung der Leistungsakten im Widerspruchs- und Klageverfahren können Erkenntnisse zur Qualität der Sachbearbeitung gewonnen werden. Anhand der Stattgabequote allgemein sowie einer detaillierten Darstellung der Stattgabegründe konkret, wird in regelmäßigen Besprechungen mit den TL Leistung monatlich eine Fehleranalyse anhand von konkreten Beispielen durchgeführt. In diesem Zusammenhang erfolgt auch ein Austausch über neu ergangene Rechtsprechungen im Leistungsrecht des SGB II.

Lfd. Nr.	Anlass der Fachaufsicht	Regelmäßigkeit	Sonstige Hinweise
1.	Überprüfung der einheitlichen Rechtsanwendung innerhalb des Teams sowie der Richtigkeit	ständig	im Rahmen der Entscheidungsbefugnis; Auswertung erfolgt in

	und Vollständigkeit der Arbeitsschritte		Einzelgesprächen bzw. innerhalb des Teams in regelmäßigen Teambesprechungen
2.	Überprüfung der (Teil-) Stattgabevorschläge im Widerspruchs- und Klageverfahren	stichprobenweise	
3.	Überprüfung der erlassenen Widerspruchsbescheide	stichprobenweise	(seit dem 01.07.2007, vom 01.04.07 bis 30.06.2007 wurde jeder Widerspruchsbescheid vom 1.SB überprüft)
4.	Überprüfung der Entscheidungen nach dem OwiG	stichprobenweise	
5.	Überprüfung der Entscheidung über die aufschiebende Wirkung von Klagen und Widersprüchen sowie der Beendigung der aufschiebenden Wirkung	stichprobenweise	
6.	Überprüfung der Kostenentscheidungen im Widerspruchsverfahren	stichprobenweise	
7.	Überprüfung der Kostenentscheidungen im Widerspruchsverfahren von grundsätzlicher Bedeutung	ständig	
8.	Überprüfung der Kostenentscheidungen im Klageverfahren	ständig	
9.	Überprüfung der Kostenentscheidungen in Verfahren nach dem OWiG	stichprobenweise	
10.	Überprüfung des Schriftwechsels in Widerspruchsangelegenheiten	anlassbezogen	
11.	Überprüfung des Schriftwechsels in SGG-Angelegenheiten	ständig	
12.	Überprüfung des Schriftwechsels in OWiG-Angelegenheiten sowie mit dem Hauptzollamt	stichprobenweise	
13.	Überprüfung des Schriftwechsels mit der Staatsanwaltschaft in Strafsachen	ständig	
14.	Überwachung der Sitzungstermine vor den Sozial- und Landessozialgerichten	ständig	
15.	Überprüfung der im SGG/OwiG-Bereich ergangenen gerichtlichen Entscheidungen mit Beteiligung des JLP	ständig	
16.	Übermittlung von gerichtlichen Entscheidungen im SGG-Bereich an die TL und BL, sowie an die Zentrale der BA (nur ab 2. Instanz)	anlassbezogen	

17.	Überprüfung der Datensätze (SGG-Alg II, coLeiPC-SGB II-Owi)	ständig	
18.	Insbesondere Überwachung der durchschnittlichen Bearbeitungsdauer der Widerspruchsverfahren	monatlich	
19.	Überwachung der statistischen Daten – Widersprüche, Klagen, Owi	täglich	bzgl. Widerspruchsentwicklung monatlich statistische Auswertung für GF
20.	Überwachung des Widerspruchstools für (Teil-)Stattgaben	ständig	regelmäßige Auswertung mit BL Leistung
21.	Überwachung von offenen VI-SA-Prüfungen (Finas) im Team	monatlich	
22.	Prüfung von Reibungsverlusten durch Schnittstellen zwischen den Teams	anlassbezogen	Auswertung in Fachrunden mit den Bereichsleitern und Teamleitern
23.	Unterschiedliche Rechtsauffassungen zwischen den Teams	anlassbezogen	Auswertung in regelmäßigen Treffen mit dem BL und den TL Leistung
24.	Überprüfung der Verbesserung der Verfahrensabläufe	ständig	
25.	Einhaltung der Arbeitshilfen	stichprobenweise	
26.	Termingerechte Erledigung von Beschwerdefällen	ständig	
27.	Sichtung des Posteingangs	stichprobenweise	ständig durch den SB
28.	Aktualität und Richtigkeit der verwendeten Bescheidvorlagen / Vordrucke	ständig	
29.	Dienstbesprechungen	monatlich	
30.	Prüfung der Aktenführung i. S. der Aktenordnung	stichprobenweise	
31.	Beobachtung der Belastungsfaktoren bzw. der Bearbeitungsdauer	ständig	Auswertung in Teambesprechungen; ggf. bei Bedarf Setzen von Prioritäten
32.	Kontrolle der Auszahlungssummen der außergerichtlichen (Anwalts)-kosten in Widerspruchs- und Klageverfahren in FINAS und Abgleich mit den Festlegungen	monatlich	

VII. Dokumentation und Auswertung der Ergebnisse

Zur Auswertung von Ergebnissen im Bereich der Leistung und Integration steht des JLP u.a. der operative Datensatz zur Verfügung. Innerhalb der Datener-

hebung aus dem Fachverfahren A2LL werden monatlich durch die Controllerin Abfragen auf der Grundlage eines standardisierten Kataloges durchgeführt.

Die Erhebungen werden monatlich fortgeschrieben. Die Abfragen werden nicht zu Statistikzwecken verwendet, sondern dienen der Arbeitstransparenz und Qualitätssicherung. Nach spätestens 3 Monaten werden diese gelöscht.

Die monatlichen Erhebungen werden durch die Bereichsleiter hinsichtlich des Standes der Datenqualität und im Hinblick auf mögliche Fehlerquellen ausgewertet. Im Ergebnis wird der erkannte Handlungsbedarf mit den Teams thematisiert und ggf. konkrete Arbeitsaufträge zur weiteren Bearbeitung erteilt.

Der Abfragekatalog ist im Anlageverzeichnis beigefügt.

Die Teamleiter dokumentieren die Ergebnisse ihrer strukturierten Fachaufsicht und werten sie in den regelmäßig stattfindenden Teambesprechungen aus. Dabei bedienen sie sich der in der Anlage beigefügten Dokumentationsvorlage.

Die Bereichsleitung informiert sich in den Teambesprechungen über die Ergebnisse, greift ggf. steuernd ein und organisiert bei Erfordernis Mitarbeiterschulungen.

Die Personalentwicklung wird durch Mitarbeitergespräche, Entwicklungspläne und Beurteilungen/ Anlassbeurteilungen dokumentiert.

In das Kundereaktionsmanagement ist der Geschäftsführer bzw. Stellvertreter direkt eingebunden. Neben der übergeordneten Auswertung in den Dienstbesprechungen mit den Bereichsleitern und Teamleitern erfolgen auch einzelfallbezogene Auswertungen mit den betroffenen Mitarbeitern.

Zur Überwachung der Bearbeitungsdauer in Widerspruchsverfahren mit (Teil-)Stattgabevorschlägen durch die Fachteams wurde ein Widerspruchstool für den Bereich SGG im JLP eingerichtet, so dass jederzeit der Bearbeitungsstand und der Stand der (Teil-)Stattgabevorschläge abgerufen werden kann. Damit ist ein übersichtliches internes Bearbeitungsverfahren gewährleistet.

Die Gesamtauswertungen der Prüfungen erfolgen durch die Bereichsleiter mit dem GF im Rahmen von Dienstberatungen. Entsprechend der Ergebnisse wird eingesteuert. Es werden Qualifizierungen, Qualitätsverbesserungen und Strategien zur Optimierung der Arbeitsergebnisse beschlossen.

VIII. Steuerung der Zielvorgaben für die Integration

Der Integrationsplaner erstellt unter Einbindung der Integrationsteams und in Abstimmung mit der Geschäftsleitung zielgruppenorientiert das jährliche Arbeitsmarktprogramm auf der Grundlage der verfügbaren Haushaltsmittel.

Inhaltlich wird damit die Steuerung zur Erreichung der Zielwerte auf den Weg gebracht. Das Arbeitsmarktprogramm ist unterlegt mit monatlich zu erwartenden Fallzahlen pro Team, separat ausgewiesen nach den einzelnen Leistungen des arbeitsmarktpolitischen Instrumentariums. Für jede Leistung werden Durchschnittskostensätze veranschlagt. Die Teams bekommen damit eine Budgetverantwortung und wissen gleichzeitig in welchem Kostenrahmen sie sich bewegen können. Das zusätzliche Aussprechen ermessenslenkender Weisungen erübrigt sich durch diese Verantwortlichkeit weitgehend.

Wie bei der Thematik der Fachaufsicht bereits dargestellt, werden diese Vorgaben in die Integrationstools eingearbeitet. Die Fallmanager bedienen diese Tools im Rahmen ihrer täglichen Arbeit durch Erfassung jedes Förderfalles.

Die Bereichsleiterin, die Haushaltsfachkraft und der Integrationsplaner überwachen ständig die Ergebnisse und den daraus resultierenden Mittelabfluss.

Monatlich erfolgt mit jedem Team ein Auswertungsgespräch unter Einbeziehung der von der Zentrale zur Verfügung gestellten Ist-Angaben im Bezug zu den Sollvorgaben. Bei Abweichungen werden die Gründe analysiert und es wird ggf. steuernd eingegriffen.

Im Ergebnis wird ein internes Steuerungskontrollprotokoll erstellt.

IX. Steuerung, Festlegung und Überwachung des Verwaltungsbudgets

Federführung für die Planung, Steuerung und Überwachung des Verwaltungsbudgets obliegt dem Büro der Geschäftsführung, Haushalt. Hier besteht auch die Titelverantwortung.

Planungsansätze:

Planungsansätze werden zum 31.10. des Jahres festgestellt und zu einer Gesamtverwaltungsbudgetplanung für das Folgejahr koordiniert.

Hierzu werden fachliche Bedarfe durch die Bereichsleiterin Integration und Leistung und Büroleiterin mit dem Geschäftsführer abgestimmt. Sofern zu diesem Zeitpunkt Mittelzuteilungen für die Folgejahre nicht bekannt sind, erfolgt die Planung als Schwerpunktsetzung vorläufig.

Überwachung:

Die Überwachung erfolgt in Abhängigkeit der Datenbereitstellung durch die BA ebenfalls durch das Büro der Geschäftsführung, Haushalt.

Instrumente für die Überwachung werden insbesondere für folgende Budgetpositionen gestellt:

- a. Aus- und Fortbildungsbudget – Bereichsbezogen
- b. Beschaffung - BÜL
- c. Sonstige disponible Bewirtschaftungen

Herauszustellen ist, dass Beschaffungen grundsätzlich im Rahmen der Dienstleistungsinanspruchnahme über die Agentur für Arbeit Potsdam erfolgen. Die Büroleiterin legt die Aufträge vorab der HH zur Mitzeichnung und Mittelbereitstellung vor.

Steuerung:

Die Fachkraft Haushalt berichtet dem GF regelmäßig in den wöchentlichen Bürobesprechungen zum Verwaltungsbudget.

Anlassbezogen (Bsp. Personalbedarf) erfolgen Modifikationen in den Planungsansätzen.

X. Maßgaben zur Optimierung des Qualitätsmanagements

Alle unter Punkt II bis VIII detailliert aufgeführten Maßnahmen sind untereinander abgestimmt und dienen durch die Festlegung des konsequenten Nachhaltens der ständigen Optimierung der Qualität.

Ferner werden Anregungen aus der Praxis genutzt um Arbeitsvereinfachungen oder Effizienzsteigerungen erzielen zu können.

Organisatorische Maßnahmen werden in Workshops mit den Teams gemeinsam erarbeitet und vorbereitet. Die Moderation übernimmt die Haushaltsfachkraft, die gleichzeitig zertifizierte Qualitätsbeauftragte ist.

Nach Bedarf werden Arbeitskreise, insbesondere zu Schnittstellenproblemen, installiert, aber auch z. B. zur Überarbeitung des Vordruckwesens.

Die SGB II–Berater der Regionaldirektion waren ebenfalls bereits unterstützend tätig und werden bei Bedarf wieder eingeschaltet. Bei überregionalen Besprechungen wird im Erfahrungsaustausch die Vorgehensweise anderer ARGEN hinterfragt. Daraus resultierende positive Anregungen werden auf die Umsetzbarkeit im JLP überprüft.

Hinweise aus dem Kundenreaktionsmanagement sind ebenfalls in die Qualitätsoptimierung einzubeziehen.

Auch die Hinweise der Innenrevision, des Bundesrechnungshofes und der kommunalen Prüfdienste fanden und finden in der Überarbeitung der Weisungslage und ggf. in einem festgestellten Schulungsbedarf ihren Niederschlag.

Im Rahmen der bestehenden Besprechungskultur werden Verbesserungspotentiale erkannt und priorisiert. Daraus resultierende Steuerungsmaßnahmen werden festgelegt und evaluiert.

Hier stehen die folgenden regelmäßigen Termine zur Verfügung:

Termin	Thema	Teilnehmer
Montag wöchentlich	Bürobesprechung Priorisierung der Woche, Berichte	GF, BGF
Mittwoch 1. und 3. Mittwoch des Monats	Dienstberatung	GF, BGF, TL aller Teams
Montag 1. und 3. Montag des Monats	Dienstberatung Integration	BLI, TL 617, 614, 615, 616, 610 bedarfsweise HH, IPL
Terminstellung 14.-tägig	Dienstberatung Leistung	BLL, TL 611, 612, 613, 617
Mittwoch 2. und 4. Mittwoch im Monat	Qualitätszirkel Fachverfahren Verbis	BLI, TL 617, 614, 615, 616 + Qualitätsbeauftragter VerBIS
Mittwoch 1. Mittwoch im	ISKP (Internes-Steuerungs-Kontroll-Protokoll)	BLI, IPL, HH, - je Team Integration

Monat	Integration - Zielnachhaltung, Evaluation, Bedarfsanalyse	(614, 615, 616, 618) 1 MA M-Team, 1 MA 610
-------	---	--

Bedarfsorientiert werden Workshops mit dem Qualitätsbeauftragten und interessierten Mitarbeitern gebildet, um Verbesserungsvorschläge zu erarbeiten.

Im JLP ist das Qualitätsmanagement über die Besprechungskultur in den Arbeitsablauf integriert.

XI. Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung

I Grundsätzliches

Das Sozialgesetzbuch (SGB) II und die Bundeshaushaltsordnung (BHO) setzen den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit finanziellen Ressourcen. Die dort vorgegebenen Grundsätze, insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sind von allen Mitarbeitern im Rahmen der Aufgabenerledigung zu beachten. Die Weisungen sind in den Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen der BA (HBest) enthalten.

Die Weisungssammlung wird ausschließlich über das Intranet zur Verfügung gestellt (Startseite >Arbeitsmitte |>Haushaltsrecht >HBest).

Die meisten Änderungen gibt es regelmäßig mit Beginn eines neuen Haushaltsjahres.

Jeder Mitarbeiter, der Haushaltsmittel bewirtschaftet, muss sich jeweils zu Beginn eines Haushaltsjahres über derartige Änderungen informieren und muss mindestens die in den Dokumenten "Grundlagen" und "Buchung ..." angeführten Inhalte kennen und anwenden können.

Geschäftspolitische Ziele sind unter anderem:

- Dienstleistungen wirksam und
- Dienstleistungen wirtschaftlich zu erbringen.

Bei der täglichen Arbeit sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. Effektiv und effizient arbeiten!

Das gelingt nur, wenn das Handeln jeweils an der günstigsten Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln ausgerichtet ist. Das setzt wiederum voraus, dass das angestrebte Ziel klar sein muss.

Der Zweck ist das angestrebte Ergebnis bei der Erledigung der Aufgaben; die Mittel sind die zur Realisierung des Zwecks erforderlichen Sach- und Personalkosten einschließlich der Folgekosten.

Wenn ein bestimmtes Ergebnis erreicht werden soll, ist dies unter Berücksichtigung der angestrebten Qualität mit dem geringst möglichen Einsatz von Mitteln, z.B. bei allen Einzelmaßnahmen, zu erzielen.

Besteht für ein Projekt dagegen ein vorgegebener Mittelrahmen, ist das Ergebnis mit dem bestmöglichen Nutzen zu erzielen (z.B. bei Gesamtkonzepten von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen). Die Mittel auszuschöpfen, kann jedoch nicht als Ziel für sich gelten, sondern die Effektivität des Einsatzes.

2. Es ist darauf zu achten, dass Einnahmen, insbesondere Er-

Rechtlicher Rahmen

HBest

Organisationsziele

Grundsätze

Effektivität Effizienz

Zweck/Mittel-Relation

Minimalprinzip

Maximalprinzip

Einnahmen

stattungsforderungen, rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 34 BHO).

3. Zugeteilte Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen keinesfalls überschritten werden. Überbindungen sind unzulässig. Dies ist bereits bei der Planung der Maßnahmen zu beachten.

Haushaltsansätze

Bevor im laufenden Jahr Bindungen eingegangen werden, ist zu prüfen, ob genügend Ausgabemittel vorhanden sind. Verpflichtungen, die erst in künftigen Haushaltsjahren zu Ausgaben führen, dürfen grundsätzlich nur eingegangen werden, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind (Ausnahmen vgl. § 38 BHO).

4. Ausgaben dürfen nicht früher als notwendig getätigt werden, die Fälligkeit der Zahlung ist zu beachten (§ 34 Abs. 2 BHO); hier ist die Möglichkeit in ERP zu nutzen (Festlegung der Fälligkeit in den Anordnungen).

Ausgaben

5. Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie während des gesamten Jahres zur Deckung aller erforderlichen Ausgaben ausreichen, die unter die jeweilige Zweckbestimmung fallen.

Bewirtschaftung

Damit auch noch am Ende eines Haushaltsjahres die gesamte Leistungspalette zur Verfügung steht, muss der Mitteleinsatz entsprechend geplant werden und der Mittelabfluss regelmäßig überwacht werden. Hierzu finden monatlich Auswertungen mit dem GF, BLI, IPL, HH und TL 610 statt.

Planung und Umsetzung

Nur wenn diese Grundsätze konsequent angewandt werden, wird mit den öffentlichen Mitteln mit dem erforderlichen Verantwortungsbewusstsein umgegangen. Das gilt auch bei der Umsetzung von innovativen Modellprojekte/-vorhaben.

Kostenbewusstsein

Aufgabe der Vorgesetzten ist es, ein entsprechendes Kostenbewusstsein vorzuleben, zu fördern und im Zuge der Fachaufsicht regelmäßig zu überwachen, damit diese Grundsätze eingehalten werden.

Vorgesetzte

II Verantwortlichkeiten

II.1 Verantwortlichkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im eigenen Aufgabenbereich ist jeder selbst für ein wirtschaftliches Handeln verantwortlich.

Es sind die Entscheidungsfreiräume zu nutzen!

Aufgabenbereich

Entscheidungsfreiräume

Folgenden Überlegungen sind grundsätzlich vorzunehmen:

- Woraus ergeben sich Notwendigkeit und Umfang des Zieles bzw. der Problemlösung?
- Wie sind Handlungs- bzw. Lösungsalternativen zu bewerten?

Kriterien

Spezielle Vorschriften im Gesetz sowie Anordnungen und Durchführungsanweisungen geben häufig Kriterien, wie Vorhaben und Maßnahmen wirtschaftlich geplant und durchgeführt werden.

Wertvolle Hinweise enthält der "Leitfaden für wirtschaftliches Handeln". Er ist im Intranet > Startseite > Controlling & Finanzen > Finanzen > Informationen & Arbeitshilfen > BfdH > Arbeitsanleitung zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu finden.

Die Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Nachvollziehbarkeit

Für die eigene Kontrolle ist deshalb eine klare Dokumentation der Entscheidungsgründe notwendig.

Dokumentation

Zu einem wirtschaftlichen Handeln gehört, dass die Maßnahmen zielorientiert begleitet und kontrolliert werden, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Abweichungen sind zu analysieren. Erkenntnisse aus Erfolgskontrollen dienen für künftige Entscheidungen und sind für die Mitarbeiter nutzbar zu machen.

Erfolgskontrolle

Der Geschäftsführer und die Trägerversammlung haben den BfdH der gE an allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen (§ 44f Abs. 2 SGB II).

Beteiligungsfälle

Der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) ist rechtzeitig zu beteiligen bei:

- a) der Anforderung und Rückgabe von Haushaltsmitteln;
- b) der Bewilligung, Änderung, Rückforderung und Prüfung der Verwendungsnachweise von Zuwendungen;
- c) der Gewährung und Sicherung von Darlehen und Zuschüssen einschließlich der Änderung von Sicherungsrechten zum Nachteil des Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam bzw. der Träger nach § 6 SGB II;
- d) finanzwirksamen Maßnahmen/Vorhaben bzw. vor dem Abschluss von Verträgen mit finanziellen Auswirkungen ab 5.000 Euro sowie bei Änderung bestehender Verträge zum Nachteil des JLP; dies betrifft keine Maßnahmen der Arbeitsförderung,
- e) Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit Ermessensspielraum; grundsätzlich ist jedoch eine Beteiligung
 - bei Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung ab 50.000 Euro und
 - soweit keine Ausschreibungen / Vergaben durch die Regionalen Einkaufszentren stattfinden, bei allen Dauertrainingsmaßnahmen sowie allen Lehrgängen, die von

dem JLP initiiert werden (Auftragsmaßnahmen)
- dies ist dann bereits bei der Entscheidung über die Vergabeart (freihändige Vergabe oder beschränkte Ausschreibung) erforderlich - vorzusehen;

- f) bei Stundung, Niederschlagung und Erlass. Diese Befugnisse gelten gegenüber dem Inkassobereich der BA nach KEBest als übertragen.
- g) dem Abschluss von Vergleichen (mit Ausnahme von Vergleichen vor den Sozialgerichten) einschließlich Vergleichen über Schadenersatzansprüche des Jobcenters Landeshauptstadt Potsdam bzw. der Träger nach § 6 SGB II gegenüber privaten Schädigern und deren Versicherern sowie Zwangsvergleichen in Insolvenzverfahren und Vergleichen in arbeitsgerichtlichen Verfahren sowie Rangrücktritten in Insolvenzverfahren;
- h) Weisungen, die über den Einzelfall hinaus finanzielle Auswirkungen haben;
- i) Modellversuchen und Modellvorhaben;
- j) Entscheidungen über Verwaltungsvereinbarungen, welche die Durchführung von Aufgaben anderer Rechtsträger beinhalten;
- k) sonstigen Maßnahmen und Vorhaben, für die eine Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt durch Weisung vorgeschrieben ist.

Insbesondere bei Beteiligungsfällen nach Buchstabe d), e), f) und g) sind die Unterlagen dem BfdH **spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der jeweiligen Maßnahme vorzulegen**. Nur so kann der BfdH die Vorgänge prüfen und bei Bedarf Rücksprache mit dem jeweiligen Bereich nehmen.

Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt bedeutet, dass ihm möglichst frühzeitig – d.h. bereits bei der Planung der Maßnahmen/Vorhaben – die maßgeblichen Unterlagen und Informationen zugeleitet werden. **Dies gilt auch für die Bedarfsmeldung gegenüber der Regionaldirektion oder dem Regionalen Einkaufszentrum**. Begründungen für die zu treffende Entscheidung müssen schlüssig sein. Bei voraussichtlichen Gesamtkosten (einmalige Kosten, Folge- und kalkulatorische Kosten) **ab 50.000,- Euro** sind dem Beauftragten für den Haushalt **Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen** (einschließlich Berechnungen, dazugehörige Beteiligungsvorgänge und sonstige Unterlagen) vorzulegen.

Ob auch bei niedrigeren Gesamtkosten oder im Zusammenhang mit begleitenden oder abschließenden Erfolgskontrollen eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzulegen ist, entscheidet der Beauftragte für den Haushalt nach den Umständen des Einzelfalles in eigener Zuständigkeit.

Verfahren

Die „Meldung kostenwirksamer Maßnahmen“ ist bei Maßnahmen/Vorhaben mit Kosten ab 50.000 Euro zu Beginn der Planung durch die zuständige Organisationseinheit an den BfdH zu vorzunehmen (s. Anlage 1).

**Vordruck „Meldung kostenwirksamer Maßnahmen“
(Anlage 1)**

Bei allen ERP-Mittelvormerkungsbuchungen mit einem Gesamtwert ab 50.000,00 Euro tragen Sie in das Feld Buchungstext mindestens das Datum der Beteiligung des BfdH ein, z.B. BfdH 16.08.2011.

ERP-Mittelvormerkungen

Eine Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt befreit nicht von der Verantwortung für die Entscheidung.

Verantwortung

Der Beauftragte für den Haushalt kann auf die Beteiligung verzichten, soweit das nicht durch Weisung ausgeschlossen ist.

Verzicht

Im Rahmen der Beteiligung wirkt der Beauftragte für den Haushalt an der Entscheidung mit, indem er prüft, ob die haushaltsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Hierzu zählt u.a. auch, dass die Wirtschaftlichkeit plausibel dargelegt ist.

Mitwirkung

Die Beteiligung in der Planungsphase ist abschließend und hinreichend, wenn bereits in der Planungsphase die einzelne Maßnahme so beschrieben wird, dass sie unmittelbar – ohne wesentliche Änderung der finanziellen Auswirkungen – umsetzbar ist und auch so umgesetzt wird. Ansonsten ist der BfdH vor der Ausführung erneut persönlich zu beteiligen. Als wesentliche Änderung gilt eine Erhöhung oder Verminderung um mindestens 10 % im Einzelfall (z. B. Wirkung auf einen einzelnen Titel). Eine Änderung der Ausgaben ist einer Änderung von Kosten gleichzusetzen.

Die Mitwirkung bestätigt der Beauftragte für den Haushalt durch Namenszeichen. Bedenken und/oder Anregungen äußert er in einem Mitzeichnungsvermerk. Im Mitzeichnungsverfahren ist die elektronische Mitzeichnung oder stillschweigende Zustimmung nicht zugelassen.

Form

Wenn Bedenken und/oder Anregungen bei der Entscheidung entstehen, ist dies dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich mitzuteilen.

Dissens

Eine wesentliche Aufgabe des Beauftragten für den Haushalt liegt im Widerspruchsrecht im Rahmen der Ausführung des Haushaltes und bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (VV-BHO Nr. 5.4).

Widerspruchsrecht

Widerspricht der BfdH einem Vorhaben und tritt der Dienststellenleiter diesem Widerspruch nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. Für das Widerspruchsverfahren ist der BfdH des regional zuständigen IS im Aufgabenbereich der Trägerschaft der BA zuständig.

In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung des Dienststellenleiters begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächst höheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für die BA abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der

nächst höheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

II.2 Verantwortlichkeit des Beauftragten für den Haushalt und Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten

II.2.1 Bestellung des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalter, allgemeine Aufgaben

Zum Beauftragten für den Haushalt wurde die Bearbeiterin für den Haushalt, Frau Kähne, bestellt. Die Vertretung nimmt die Controllerin, Frau Dombrowski, wahr.

Der Beauftragte für den Haushalt unterstützt die Titelverwalter im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung aus haushaltsrechtlicher Sicht. Er initiiert und begleitet Maßnahmen zur Förderung des Kostenbewusstseins.

Dem Beauftragten für den Haushalt obliegen:

- die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung,
- die Aufstellung der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplanes sowie
- die Ausführung des Haushaltsplanes.

Einzelaufgaben seines Bereiches können an Mitarbeiter aller Organisationseinheiten delegiert werden (s. Anlage 2). Hierzu zählt insbesondere die Beauftragung als Titelverwalter für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln. Über den Inhalt und Umfang der Delegation entscheidet der Beauftragte für den Haushalt im Benehmen mit dem jeweiligen Bereichsleiter bzw. Geschäftsführer.

Titelverwalterin für die Leistungen der aktiven Arbeitsförderung ist Frau Leutholf, vertreten durch Frau Bornstädt. Titelverwalterin für das Verwaltungsbudget ist Frau Kähne, vertreten durch Frau Dombrowski.

Entsprechend der HEGA 06/2006, Nr. 12, Ziffern 2.1 und 3.3 können Arbeitnehmer, die die Funktion eines Titelverwalters vom BfdH übertragen bekommen haben, eine Funktionsstufe erhalten.

II.2.2 Haushaltsausführung

Der Beauftragte für den Haushalt hat bei allen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplanes auftretenden Fragen Weisungsrecht gegenüber dem Titelverwalter. Er kontrolliert regelmäßig die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel.

Der Beauftragte für den Haushalt veranlasst, dass die von der RD BB im Rahmen der IT-Anwendung ERP zugeteilten und im Haushaltskonto nachgewiesenen Haushaltsmittel unverzüglich in die Bewirtschaftungskonten der bewirtschaftenden Stelle eingestellt werden.

Zieht die RD BB Mittel zurück, ist der Beauftragte für den Haushalt für die unverzügliche Mittelrückgabe verantwortlich.

Bearbeiter Haushalt = BfdH

Unterstützung

Verantwortlichkeit

**Delegation/
Titelverwalter**

**Funktionsstufe für
Titelverwalter**

**Befugnisse des
Beauftragten für
den Haushalt**

ERP

Ferner entscheidet der BfdH persönlich über die in ERP einzuräumenden Nutzungsrechte.

Die Aufgaben des Titelverwalters bestehen im Wesentlichen darin:

- zu überwachen, dass der Ermächtigungsrahmen eingehalten wird und
u.a.,
- bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel erforderlichenfalls rechtzeitig eine Umschichtung zu veranlassen,
- rechtzeitig Bewirtschaftungsmaßnahmen einzuleiten (z.B. Bewilligungspraxis den finanziellen Bedingungen anzupassen).

Die Titelverwalter informieren den Beauftragten für den Haushalt unverzüglich und unaufgefordert über Probleme in der Mittelbewirtschaftung.

Einen ausführlichen Überblick über die Aufgaben eines Titelverwalters ist in der HBest unter dem Stichwort Titelverwalter zu finden.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist von den jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen der Fachaufsicht zu kontrollieren.

Aufgaben des Titelverwalters

Fachaufsicht

II.2.3 Initiativrecht

Der Beauftragte für den Haushalt kann jederzeit begonnene, laufende und bereits beendete Maßnahmen/Vorhaben aufgreifen, um gemeinsam mit den Bereichen oder selbst zu untersuchen, inwieweit bisher bestehende Verfahren oder Regelungen entbehrlich oder wirtschaftlichere und sparsamere Lösungen möglich sind. Hierzu zählen auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei laufenden und abgeschlossenen Maßnahmen/Vorhaben und von ihm zu bestimmende Fälle der Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung und Pflichtleistungen mit Ermessensspielraum/Handlungsalternativen.

Initiativrecht

II.3 Zusammenarbeit mit Bundesrechnungshof (BRH) und Interner Revision

Prüfungsmittelungen des BRH werden unter Federführung des Beauftragten für den Haushalt bearbeitet. Ist hierzu ein Beitrag gefordert, ist innerhalb des gesetzten Termins eine Stellungnahme zu der Prüfungsmittelung abzugeben.

BRH

Prüfungsberichte der Internen Revision von grundsätzlicher Bedeutung sowie Ihre Stellungnahme sind dem Beauftragten für den Haushalt zur Kenntnis zu geben.

Interne Revision

II.4 Dienstbesprechungen zur Förderung des Kostenbewusstseins und zur Korruptionsprävention

Zur ständigen Förderung des Kostenbewusstseins ist diese Geschäftsanweisung regelmäßig zu Beginn des Haushaltsjahres (Mittelzuteilung) in allen Bereichen in Dienstbesprechungen zu erörtern.

Kostenbewusstsein

Hierfür sind die Führungskräfte – ggf. in Abstimmung mit dem Beauftragten für den Haushalt – verantwortlich.

Die Thematik „Korruptionsprävention und –bekämpfung“ ist ebenfalls jährlich im Rahmen der zuvor genannten Dienstbesprechung zu behandeln.
Der GF überwacht die regelmäßige Durchführung dieser Besprechung.

Korruptionsprävention

Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam

Meldung kostenwirksamer Maßnahmen

<p>Die Meldung ist bei Maßnahmen/Vorhaben mit Kosten ab 50.000 Euro <u>zu Beginn der Planung</u> durch die zuständige Organisationseinheit zu erstatten.</p>			
<p>Organisationseinheit / Aktenzeichen _____ / _____</p>			
<p>Zuständiger Sachbearbeiter _____</p>			
<p>Telefon _____</p>			
<p>An den Beauftragten für den Haushalt (BfdH)</p>	<p>BGF Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam</p> <p style="text-align: center;"><u>Vfg.</u></p> <p>1.) 61HH - Eintragung in die Liste der Beteiligungen des BfdH: - MA an OE z.K.:</p> <p>2.) Durch die zuständige OE ist die ERP-Mittelvormerkung zu veranlassen:</p> <p>3.) z.d.A.</p> <p>I.A.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">61HH.</td> </tr> </table>		61HH.
	61HH.		

Kurze Beschreibung der Maßnahme / des Vorhabens

-
-
-
-

Die Maßnahme / das Vorhaben soll zum _____ realisiert werden (Einsatztermin für das neue Produkt; Zeitpunkt der Liefer-/ Leistungsbereitstellung).

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (WU) wurde durchgeführt und liegt bei.

WU wird voraussichtlich zum _____ vorgelegt.

WU kann derzeit nicht durchgeführt werden. Kurze Begründung:

-
-
-
-
-

Bei IT-Maßnahmen bitte IT-Nr. angeben. _____

Die Kosten werden voraussichtlich betragen:

Ausgabemittel _____ T€

Verpflichtungsermächtigungen fällig _____ T€

Verpflichtungsermächtigungen fällig _____ _____ ff	T€
Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei:	
Kap. _____	Tit. _____
<p>Die Haushaltsmittel sind nach Abstimmung mit der / den bewirtschaftenden Organisationseinheit(en) und oder dem / den Titelverwalter(n) frei verfügbar bzw. können durch Bewirtschaftungsmaßnahmen zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Der Haushaltsmittelbedarf ist bei künftigen Haushaltsmittelveranschlagungen mit zu berücksichtigen.</p>	
<p>_____</p>	
Ort, Datum	Unterschrift der Leiterin / des Leiters der Organisationseinheit

Anlagenverzeichnis:

1. Arbeitsanweisungen

- a. Arbeitsanweisung zur Zuständigkeitsregelung im inneren Dienstbetrieb
- b. Arbeitsanweisung Zeichnungsbefugnisse (in Überarbeitung)
- c. Arbeitsanweisung Aktenführung der Potsdamer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitsgemeinschaften zur Grundsicherung für Arbeitssuchende
- d. Arbeitsanweisung zur Unterhaltsheranziehung nach § 33 SGB II
- e. Arbeitsanweisung Überprüfungsanträge gem. § 44 SGB X
- f. Arbeitsanweisung Schulgeld gem. § 24 a SGB II
- g. Arbeitsanweisung zur Umsetzung des Gutscheilverfahrens nach Sanktion gem. § 31 Abs. 5 SGB II
- h. Arbeitsanweisung zur Rücknahme, Aufhebung von Bewilligungsentscheidungen und Rückforderung von Leistungen nach dem SGB II – Individualanspruch –
- i. Regelungen zur Zeichnungs-, Feststellungs-, Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis in der Rechtsbehelfsstelle SGG einschließlich OWiG
- j. Begleitende (Präventiv-)Maßnahmen zum beschleunigten Abbau unerledigter Widerspruchsverfahren (Stattgabe nach Erstsichtung, Rücknahmeerklärung etc)
- k. Arbeitsanweisung Forderungseinzug
- l. Arbeitsanweisung Erstanträge (in Überarbeitung aufgrund Einführung 4-Phasen-Modell)
- m. Arbeitsanweisung Einschulungspauschale
- n. Arbeitsanweisung zur Archivierung von Akten im Bereich Integration
- o. Arbeitsanweisung MAE
- p. Arbeitsanweisung Außendienst
- q. Arbeitsanweisung zur Erreichbarkeitsanordnung
- r. Rahmenvereinbarung Reha, Rahmenvereinbarung Zusammenarbeit BB
- s. Arbeitsanweisung Entgeltvariante

- t. Arbeitsanweisung Vermittlungsbudget
- u. Arbeitsanweisung MAE
- v. Arbeitsanweisung Kosten der Unterkunft und Heizung gem. § 22 SGB II
- w. Arbeitsanweisung für Einmalige Beihilfen gem. § 23 III SGB II
- x. Darlehensleistungen gem. §§ 23 Abs. 1 SGB II
- y. Arbeitsanweisung der Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitssuchende (JLP) zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten im Zuständigkeitsbereich des SGB II

2. Arbeitshilfen/Checklisten der Bundesagentur für Arbeit:

- a. Vermeidung Aufdeckung ungerechtfertigter Leistungszahlungen
- b. Empfehlungen zur Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezuges
- c. Checkliste zu § 12 SGB II
- d. Checkliste zu § 11 SGB II
- e. Arbeitshilfe Rückforderungen von SGB II-Leistungen (Individualanspruch)
- f. Arbeitshilfe Sollstellung FINAS-KF
- g. Checkliste Sanktionen
- f. Ufa zu EGZ, BGS, ESG, AGH MAE-Teilnehmer und AGH MAE-Maßnahme
- h. Arbeitshilfe Profiling 4-Phaen-Modell
- i. Arbeitshilfe Mindeststandards
- j. Arbeitshilfe Fallmanagement
- k. Übersicht der unterschiedlichen Förderarten beim EGZ
- l. Arbeitshilfe zum Vermittlungsbudget
- m. Arbeitshilfe FbW
- n. Arbeitshilfe zu Maßnahmen zur Aktivierung und Eingliederung
- o. Arbeitshilfe zum BEZ
- p. Arbeitshilfe zur Freien Förderung
- q. Arbeitshilfe zu Arbeitsgelegenheiten
- r. Arbeitshilfe zu Leistungen zur Eingliederung Selbständiger
- s. Nutzung der WDB - Fachinformation

3. HEGAS der Bundesagentur für Arbeit:

- a. HEGA 09/08 - 25 - Broschüre „Datenqualität im SGB-II-Bereich“
- b. HEGA 04/09 Qualitätssicherung von Arbeitsmarktdienstleistungen

4. Geschäftsanweisungen der Bundesagentur für Arbeit:

- a. E-Mail-INFO SGB III zugleich Geschäftsanweisung SGB II (Informationen/Weisungen der Geschäftsbereiche SU II / SP III durch E-Mail)
Beachtung des Sozialdatenschutzes bei der Integrationsarbeit und Anwendung von VerBIS