Jobcenter Güstrow

DIENSTBLATT

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW

- Nur für den Dienstgebrauch -

Dienstblatt-Geschäftsanweisung

4 / 2007

vom 21. März 2007

Handakte

II-5020

II-5001

Verteiler

Alle Mitarbeiter

Betreff:

Geschäftsverfahren für das Jobcenter Güstrow
hier: Herausgabe ergänzender Weisungen für das Anlegen und Führen von Akten im Jobcenter Güstrow

Geschäftszeichen:

A7 – II-5020 / II-5001

Vorgang:

Arbeitshilfe Interne Kontrollsysteme ARGE
Geschäftsanweisung 4/2006 vom 27.02.2006

1. Anlage 3 angepasst an neue Alg II-Antragsvordrucke m. W. v. 22.05.2008

I.
Allgemeines

(1) Bei der Bewertung der bislang erreichten Ergebnisse bei der Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem SGB II zeigt sich, dass im Jobcenter trotz zunehmender Entscheidungsqualität Fachakten noch immer mangelhaft angelegt und geführt werden.

(2) Vor dem Hintergrund der Feststellungen des Bundesrechnungshofes zur Bearbeitungsqualität sind hier klare und unmissverständliche Vorgaben zur Thematik vonnöten. Ziel ist es, einheitliche und nachvollziehbare Verfahrensprozesse zu etablieren.

II.
Verbindliche Weisungen

(1) Um die Nachvollziehbarkeit des jeweiligen Akteninhalts zu gewährleisten und die Kenntnis der Mitarbeiter von aktuellen Weisungen zu gewährleisten, treten in Abhängigkeit von Ziffer IV. folgende Grundsatzweisungen in Kraft:

1. Anhang 1 zu Grundsätzen der Registratur (A Aktenordnung),
2. Anhang 2 zum Aufbau und Führen einer Handakte (A Handakte),
3. Anhang 3 zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte (A Leistungsakte),
4. Anhang 4 zum Aufbau und Führen einer AV-Akte (A AV-Akte),
5. Anhang 5 für das Verfahren zur Dokumentation und zur Nachforschung des Verbleibs unauffindbarer Leistungsakten bzw. AV-Akten (A unauffindbare Akten)

sowie

6. Anhang 6 zu Grundsätzen der Bürokunde (A Bürokunde).

Fundstelle

(2) Die neuen Weisungen sind in der D03278-Guestrow-Ablage eingestellt und gelten uneingeschränkt. Sie haben den Charakter einer Sammelweisung. Sind in der Folge weitere Regelungen zum Geschäftsverfahren erforderlich, werden diese ebenfalls als Anhang zu dieser Weisung verbindlich vorgegeben.

Erweiterungen

(3) Soweit lokale Besonderheiten Abweichungen vom Grundsatz sinnvoll erscheinen lassen, sind diese von der Geschäftsführung genehmigen zu lassen.

Änderungen/

III.
Fachaufsicht

(1) Auf eine ausreichende Fachaufsicht kann auch in Zeiten einer erhöhten Arbeitsbelastung nicht verzichtet werden.

(2) Die jeweiligen Teamleiter sind daher verpflichtet, den unterstellten Mitarbeitern die unter Ziffer II. normierten Grundsätze im Rahmen von Dienstunterrichten zu vermitteln und in der Folge im Rahmen der Tagesroutine deren Einhaltung einzufordern und zu überwachen.

Teamleiter

(3) Daneben ist es auch tägliche Aufgabe jedes Sachbearbeiters, im jeweiligen Zuständigkeitsbereich die einheitliche und umfassende Umsetzung der Grundsatzweisungen sicherzustellen.

Sachbearbeiter

(4) Die Geschäftsführung des Jobcenters wird durch regelmäßige Stichproben die Qualität und die Ergebnisse der Fachaufsicht überprüfen.

IV.
Inkrafttreten

Inkrafttreten / Außerkrafttreten Hinweis

(1) Die Weisungen zu den laufenden Nummern 1 – 3 sowie 6 des Abs. 1 der Ziffer II. treten ab 01.04.2007 in Kraft. Zeitgleich tritt die Geschäftsanweisung 4/2006 außer Kraft.
Die Dienstblatt-Geschäftsanweisung 2/2006 bitte ich mit einem Hinweis auf diese Weisung zu versehen.

(2) Die weiteren Weisungen des Abs. 1 der Ziffer II. werden gesondert in Kraft gesetzt.

(3) Die bislang angelegten Leistungsakten sind ab nächstem Antragseingang nach den in den o.a. Weisungen beschriebenen Grundsätzen weiterzuführen.
Abweichend hiervon sind anlässlich des nächsten Bearbeitungsvorganges die Bearbeitungsbögen einzuführen und entsprechend zu erstellen.
Neue Akten sind sofort nach den o.a. beschriebenen Grundsätzen (Weisungen) anzulegen.

Wachholz
Geschäftsführer