



JobCenter Berlin - Lichtenberg



72, 71, 797

nachrichtlich: 796, 702

Festlegung Nr. 01/2010

Januar 2010

Schnittstellenregelung zwischen Markt und Integration und AG-Trägerteam 797

Nachstehende Festlegung ist durch alle mit der Thematik befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beachten (abgelegt in D96404-Alle Mitarbeiter – Ordner Festlegungen).

Geschäftsführer



**JobCenter
Berlin - Lichtenberg**



Vorbemerkung zur

**Schnittstellenregelung zwischen dem Bereich Markt und Integration
(72) und dem Büro für zusammengefasste Aufgaben (797)**

Durch die organisatorische Trennung der beiden Bereiche ist es erforderlich, dass Regelungen fixiert werden, welche die grundsätzlichen Zuständigkeiten und die „maximale zeitliche Bearbeitungsdauer als Mindeststandard“ und keine detaillierten Arbeitsabläufe darstellen.

Die gemeinsame Verantwortung zur Zielerreichung der jeweiligen Zielvereinbarung und ordnungsgemäßen Verwaltung erfordert eine reibungslose Zusammenarbeit und gegenseitige Unterrichtung beider Bereiche. Dieser gemeinsamen Verantwortung entsprechend sind auch ggf. in Einzelfällen aufkommende rechtliche Meinungsverschiedenheiten zu behandeln und einer in Zweifelsfällen hierarchischen Entscheidung zu unterziehen. Die Letztentscheidung liegt dementsprechend bei dem Geschäftsführer.

Es ist darauf hinzuwirken, dass auch in diesen Einzelfällen nicht durch übermäßige zeitliche Verzögerungen der eigentliche Zweck der Maßnahmen verfehlt wird.

Die folgende Schnittstellenregelung soll dem insoweit Rechnung tragen, als sie einen Rahmen darstellt, innerhalb dessen die jeweiligen Bereiche agieren. Auf eine Darstellung der in den DA's geregelten Abläufe wurde bewusst verzichtet; die Beachtung der jeweils gültigen Regelungen und verbindlichen Arbeitshilfen der BA ist selbstverständlich.

Z:\FreigangB\7\Festlegungen\FL 01-10 Schnittstellenregelung

72+797.doc

Schnittstellenregelung M & I und 797 : Stand Juni 2010

| Leistungsart | AV/FM und Führungskräfte | 797 | Bemerkungen |
|---|--|---|--|
| Arbeitsmarktpolitische Instrumente | <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Umsetzungen des Egt mit Maßnahmen/Eintritten • Umsetzung und Festlegung von Steuerungsmaßnahmen zur Ausschöpfung des Egt • Mittelverteilung und -umverteilung innerhalb des Egt | <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Entscheidungen von M&I • Laufende, aber mindestens 14-tägige Mitteilung zum Stand der Mittelbindung an M&I (1.KW des Monats in der TL DB bei M&I) • Information über Freirechnungen | Verantwortlich für den Besetzungsstand: der jeweilige Teamleiter M+I |
| Vermittlungsbudget | <ul style="list-style-type: none"> • Antragsausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag innerhalb von 5 Arbeitstagen nach vollständigem Posteingang beim Vermittler • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS inkl. Erfassung des für den Kunden vorgesehenen Förderumfanges sowie Angabe dieses Zeitraums auf dem Antrag | <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang bei 797 • Buchung der bewilligten Förderung in CoSachNT • Auszahlung • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS • | Gilt für Standardfälle. Eilfälle sofort von Hand zu. |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Leistungen nach §16 c SGB II | <ul style="list-style-type: none"> • Antragsausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag innerhalb von 10 Arbeitstagen nach vollständigem Antragszugang beim Vermittler • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS • Dokumentation in Eingliederungsvereinbarung | <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang bei 797 • Buchung in CoSachNT • Auszahlung • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS | |
| ESG | <ul style="list-style-type: none"> • Antragsausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag innerhalb von 10 Arbeitstagen nach vollständigem Postzugang beim Vermittler • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS • Dokumentation in Eingliederungsvereinbarung | <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang bei 797 • Buchung in CoSachNT • Auszahlung • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS | Erkennbare Not/Eilfälle haben Priorität und werden sofort realisiert. |
| VGS | <ul style="list-style-type: none"> • Ausgabe des VGS über MLK • Stellungnahme zum Antrag auf | <ul style="list-style-type: none"> • Bescheiderteilung entsprechend der Stellungnahme AV innerhalb von 5 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Auszahlung über Verbis (Dokumentenverwaltung) 1. und 2. Rate innerhalb von 5 AT bei vollständigen Unterlagen beim Vermittler | AT nach Eingang (lt. DA) <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung in CoSachNT • Auszahlung | |
| Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung | Planung, Bedarfserhebung als Zuarbeit an 797 (REZ-Fristen) <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der im REZ eingereichten Lose • Antragsausgabe und Entgegennahme bei MAG • Zuweisung entsprechend Verdingungsunterlagen bei MAT • Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag • Überwachung der Teilnahme/ Fehlzeiten • Ggf. Entscheidung zum Abbruch und sofortige Mitteilung an 797 • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS | Ausschreibung, Zusammenarbeit mit REZ (Erstellung der Bestellunterlagen) <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung innerhalb von 10 AT nach Eingang bei 797 • Buchung in CoSachNT • Auszahlung • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS | |
| FbW | <ul style="list-style-type: none"> • Antrags-/BGS-Ausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit | <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung innerhalb von 10 AT nach Eingang bei 797 • Buchung des TN in CoSachNT | |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag • Überwachung Teilnahme/ Entscheidung über Abbruch/ sofortige Mitteilung an 797 • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS • bei Ablehnung -> Bescheiderteilung innerhalb von 10 AT vom Vermittler | <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS | |
| AGH | <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmeplanung entsprechend Planungstool • Bewertung der Konzepte und Kategorisierung nach berücksichtigungsfähigen/geplanten und abzulehnenden Konzepten bis 31.10. des Vorjahres • Abforderung der Antragsunterlagen von den Trägern durch das zust. Team bis 2 Monate vor Beginn der Maßnahme • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag, Abgabe bei 797 spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn • Stellenbesetzung und | <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der eingereichten Konzepte im Eingangsbuch und Weitergabe der Konzepte an die trägerverantwortlichen Teams zum Erstellen der Maßnahmeplanung • Erstellen von Absageschreiben entsprechend der Entscheidung M&I bis 30.11. bei rechtzeitigem Eingang • Erfassung der geplanten Maßnahmen/Konzepte in CoSachNT als PL • nach Eingang der fachlichen Stellungnahme: Anlegen der Maßnahmeakte, Vorbereiten des Bewilligungsbescheides, nach Schlusszeichnung Mittelbindung • Erfassung der TN in CoSachNT lt. Bescheid (1 Woche nach Beginn der Maßnahme Überwachung des | Nachplanungen werden analog behandelt. Das gilt auch für Initiativanträge der Träger |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | <p>Nachhaltung der Teilnehmerübersicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach Prüfung des Monatsberichts auf sachliche Richtigkeit innerhalb von 5 AT an 797 nach vollständigem Erhalt • Maßnahmeprüfung | <p>Eingangs Besetzungslisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung der Zuschüsse nach Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Schlussrechnung | |
| BEH (EGZ, EGZ-SB, EQ, AZ-SB) | <ul style="list-style-type: none"> • Antragsausgabe an AG über AGS • Prüfung auf Vollständigkeit der Antragsunterlagen • Stellungnahme zum Antrag durch den jeweils zuständigen AGS, ggf. Reha – Spezialisten (EGZ-SB, AZ-SB) oder Vfk (EQ) • Prüfung zur Vertretbarkeit der Kündigung mit Begründung hins. Aufhebung/Rückzahlung der Zuschüsse • arbeitnehmerorientierter AV: Vervollständigung des Werdeganges in VERBIS nach Eingang des Mehrabdrucks des Bewilligungsbescheides | <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der vom AGS eingehenden Anträge in CoSachNT • Bescheiderteilung, Dokumentation in Verbis innerhalb von 10 AT nach Eingang des Antrages bei 797 • Übersendung eines Mehrabdruckes des Bewilligungsbescheides an den zuständigen arbeitnehmerorientierten AV • Auszahlung • Überwachung Nachbeschäftigungszeit • Mahnungen, Anhörungen, Aufhebungen, Rückforderungen • Schlussrechnung • Insolvenzen • EQ: siehe BaE (letzter Punkt) | |
| BEZ | <ul style="list-style-type: none"> • Planung (siehe Planungstool) • Prüfung der Fördervoraussetzungen beim | <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der eingehenden Anträge in CoSachNT und Bescheiderteilung nach | |

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| | <p>AN und Poolbildung (Kennzeichnung in VerBIS mit BEZ3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Vollständigkeit der Anträge, Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag • Abstimmung zur Kofinanzierung mit dem Bezirk bei ÖBS-Anträgen (1 Monat) | <p>Stellungnahme der zuständigen Vermittlungsfachkraft innerhalb von 10 AT nach Eingang der Stellungnahme bei 797</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung der Zuschüsse und Schlussrechnung | |
| BaE | <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmeplanung (Anzahl/Berufe) • Bewertung der im REZ eingereichten Lose • ggf. Einschaltung TBD • Besetzung der Stellen • Prüfung der Anwesenheitslisten/ Entscheidung über Abbruch zeitnah an 797 • Nachbesetzung | <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der Bestellunterlagen • Mittelbindung entsprechend Bestellung • Anlegen der Maßnahmedatensätze in CoSachNT • Einbuchung der TN über MLK/CoSachNT/Finas auf Grundlage des Statistikblattes der AV • Auszahlung der Zuschüsse • Erfassen des Verbleibs der TN nach Abschluss der Maßnahme in CoSachNT | |
| Freie Förderung | <ul style="list-style-type: none"> • Planung – ggf. aktive Ansprache von Trägern nach Bedarf des JobCenters • Prüfung von Konzepten • Entscheidung dem Grunde nach • Verträge | <ul style="list-style-type: none"> • Mittelbindung • Bescheiderteilung/Unterstützung beschränkte Ausschreibung • Erfassung in CosachNT • Auszahlung der Zuschüsse • Schlussrechnung | |

| | | | |
|-----------------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Besetzung der Maßnahme • Maßnahmeprüfung | | |
| Reha | <ul style="list-style-type: none"> • Antragsausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS • Stellungnahme zu Mehrbedarf § 21(4) SGB II bei allg. Reha Maßnahmen | <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung BfW oder anderer Rehaträger • Bescheiderteilung • Auszahlung • Meldung Mehrbedarf an Leistungsabteilung • Überwachung der Fehlzeiten • Buchung in CoSachNT • Schlussrechnung | |
| Reha FbW | <ul style="list-style-type: none"> • Antrags-/BGS-Ausgabe sowie Entgegennahme • Prüfung auf Vollständigkeit • Stellungnahme und Entscheidung zum Antrag • Vermerk zur Entscheidung in VerBIS • Stellungnahme zum Mehrbedarf § 21 (4) SGB II • bei Ablehnung -> Bescheiderteilung innerhalb von 10 AT | <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung zum Antrag • Bescheiderteilung • Auszahlung • Buchung in CoSachNT • Vermerk zur Auszahlung/Anweisung in VerBIS • Meldung Mehrbedarf an Leistungsabteilung • Schlussrechnung | |

