

Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen
-II- 4007, II-8701, II-8701

Jobcenter Berlin Spandau

08/2012

Datum: 15.11.2012

überarbeitet am 22.09.22

Die Geschäftsanweisung beinhaltet das Fachaufsichtskonzept des Jobcenters Berlin Spandau im gesamten operativen Bereich

| <u>Inhalt</u> | <u>Seite</u> |
|--|--------------|
| 1. Allgemeines | 2 |
| 2. Integrierte Fachaufsicht | 2 |
| 3. Fachaufsicht in den Bereichen | 4 |
| a. Eingangszone | 4 |
| b. Integration und Beratung | 4 |
| c. Leistungsbereich | 5 |
| d. Team für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger | 5 |
| e. SGG | 6 |
| 4. Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit | 6 |
| 5. Inkrafttreten | 6 |
| <u>Anlagen</u> | |
| Anlage 1: Fachaufsichtskatalog EZ | |
| Anlage 2: Fachaufsichtskatalog IuB | |
| Anlage 3: Arbeitshilfe „Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich“ | |
| Anlage 4: Fachaufsichtskatalog AG-T | |
| Anlage 5: Fachaufsichtskatalog SGG | |
| Anlage 6: Fallauswahl in den Bereichen | |
| Anlage 7: Zusammenfassung Ergebnisse Fachaufsicht TL | |
| Anlage 8: Zusammenfassung Ergebnisse Fachaufsicht BL | |

| | |
|--|---|
| <p>Monats mit der Geschäftsführung und der Leitung Geschäftsführungsebene ausgewertet und dem Protokoll hinzugefügt. Im Vordergrund der Auswertung stehen erkannte Fehlerschwerpunkte und ergriffene Maßnahmen der Teamleitungen. Die Dokumentation erfolgt mittels der in Anlage 7 als Muster dargestellten Form.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zum anderen führen die Bereichsleitungen selbst qualitative Stichproben der Fachaufsicht durch. Einmal im Quartal wird dazu im JF mit der Geschäftsführung und der Leitung Geschäftsführungsebene eine entsprechende Auswertung der Ergebnisse dieser Fachaufsicht vorgestellt. Zu prüfen sind mindestens 10 Fälle pro Quartal. Die inhaltliche oder teambezogene Schwerpunktsetzung obliegt den Bereichsleitungen. Die Bereichsleitungen nennen den jeweiligen Teamleitungen die benötigten Kundennummern (Beispiel: 3. Prüffall aus dem Fragenkatalog „FbW“ des Monats Oktober). Die Ergebnisse werden dem Protokoll der Besprechung der Geschäftsführung, der Leitung Geschäftsführungsebene und den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern beigelegt. Im Vordergrund stehen Angaben, wie die Bereichsleitungen die qualitative Durchführung der Fachaufsicht der Teamleitungen einschätzen. Teambezogene Erkenntnisse werden bei Bedarf bilateral mit der Geschäftsführung bzw. der Leitung Geschäftsführungsebene ausgewertet. Die Dokumentation erfolgt mittels der in Anlage 8 als Muster dargestellten Form. <p>Die Vorgaben des Datenschutzes werden bei der Ausübung der Fachaufsicht beachtet. In den Prüfungen der Teamleitungen, die z. B. durch so genannte UFa-Tools (Tools zur Unterstützung der Fachaufsicht) oder der IuB-Prüfmappe durchgeführt werden, beinhalten aus Datenschutzgründen keine Angaben von Kundennummern. Die vollumfängliche Angabe und Archivierung der geprüften Kundennummer ist nicht zulässig.</p> <p>Um die Stichprobenprüfung der Bereichsleitungen (s.o.) zu ermöglichen, notieren sich die Teamleitungen die geprüften Kundennummern in der entsprechenden Reihenfolge der einzelnen Tools für die Dauer von max. drei Monaten. Kundennummern älter als drei Monate sind zu löschen.</p> <p>Die Führungskräfte sind im Rahmen der allgemeinen Fachaufsicht sowohl für die Rechtmäßigkeitskontrolle als auch für die Kontrolle und Steuerung der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns verantwortlich. Nach Maßgabe des SGB II haben sie dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.</p> <p>Ein transparentes Fachaufsichtssystem versetzt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses in die Lage „kontrolliert“ zu arbeiten, ihre Ressourcen optimal zu planen und einzusetzen und damit ein hohes Maß an Handlungssicherheit zu erlangen.</p> <p>Durch die Auswertungen der Fachaufsicht in der jeweils geeigneten Form erhalten die Teamleitungen von ihrer Bereichsleitung Rückmeldungen zu ihrer Fachaufsicht. Unabhängig davon erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßige Rückmeldungen zu ihrer Arbeit. Die Auswertung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch die Teamleitungen.</p> <p>Im Folgenden wird der Hintergrund für die Notwendigkeit der Fachaufsicht der einzelnen Bereiche beschrieben und der Gegenstand sowie die Art der Prüfung festgelegt. Es werden die Verantwortlichkeiten, der Rhythmus der Prüfung und die Dokumentation der Fachaufsicht verbindlich festgeschrieben. Darüberhinausgehende individuelle Erweiterungen sind möglich.</p> | <p>Datenschutz</p> <p>Transparenz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p> <p>Auswertung mit den Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</p> |
|--|---|

Die Festlegungen der Fachaufsicht werden im Rahmen der Risikobeurteilung regelmäßig durch die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter auf Aktualität überprüft. Die Überprüfung erfolgt anlassbezogen sowie mindestens zweimal jährlich (Ende Februar und Ende August) im Rahmen einer Besprechung der Geschäftsführung / der Leitung Geschäftsführungsebene mit den Bereichsleiterinnen und den Bereichsleitern. Dabei sind v.a. die Ergebnisse der seit 2012 jährlich stattfindenden Überprüfung der Fachaufsicht durch die Interne Revision zu berücksichtigen.

Aktualität der Festlegungen

3. Fachaufsicht in den einzelnen Bereichen

a) Eingangszone

Die Eingangszone ist die Anlaufstelle der Kundinnen und Kunden im Jobcenter.

Hier werden grundlegende Fragen und Zuständigkeiten geklärt, die Anliegen erfasst, Daten aufgenommen und Datensätze angelegt.

In der Eingangszone wird der Grundstein für die nachfolgende Aufgabenerledigung gelegt, daher ist es wichtig, die ordnungsgemäße Erledigung dieser elementaren Aufgaben zu überwachen, um mögliche Folgefehler zu vermeiden.

Die Übersicht zur Fachaufsicht Eingangszone ist in der Anlage 1 ersichtlich.

b) Integration und Beratung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Integration und Beratung tragen im hohen Maße zur Zielerreichung des Jobcenters Spandau bei.

Insbesondere im Bereich Integration und Beratung kann durch eine zielgerichtete Integrationsarbeit die Hilfebedürftigkeit gesenkt werden und die Transferleistungen somit verringert werden.

Die fachaufsichtlichen Maßnahmen sollen einerseits die Integrationsfachkräfte bei der Erfüllung des geschäftspolitischen Auftrages unterstützen, andererseits soll die rechtmäßige und wirksame Aufgabenerledigung sichergestellt werden. Übergeordnetes Ziel ist die Verbesserung der Integrationsquote. Gleichzeitig wird durch regelmäßige Überprüfungen sichergestellt, dass Integrationen durch korrekte Lebenslaufeinträge erfasst werden.

Gleichzeitig wurde die Fachaufsicht (auch auf Grundlage der Ergebnisse der Internen Revision) durch verlaufsbezogene Prüfungen stärker auf die Dokumentation und Umsetzung der Integrationsstrategie im Vermittlungsprozess, die Dokumentation der individuellen Notwendigkeiten von Förderleistungen und die Nachhaltung unterbreiteter Angebote (Stichwort: Management für Absolventinnen und Absolventen) ausgerichtet. Zu dieser Thematik wurden entsprechende Fragen in der Fachaufsicht ergänzt. Halbjährlich berichten alle JC im Bezirk über das zusammengefasste Ergebnis der VKB (Fehler-schwerpunkte im Haus, abgeleitete Handlungsbedarfe und die Entwicklung)

über die Führungsunterstützung an die Regionaldirektion-Berlin-Brandenburg¹.

Die Übersicht zur Fachaufsicht Integration und Beratung ist in der Anlage 2 ersichtlich.

Es erfolgt monatlich in den Jour Fixe zur Zielnachhaltung zwischen BL und TL eine Auswertung der Ergebnisse der Fachaufsicht. Die Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die Teamleitungen dokumentiert und automatisiert in einer [Prüfmappe](#) zusammengefasst.

c) Leistungsbereich

Durch die korrekte und zeitnahe Zahlbarmachung der Geldleistungen tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Leistungsbereiches zur Sicherung des Lebensunterhaltes der Kundinnen und Kunden bei.

Dies ist auch die Grundlage für eine erfolgreiche Integrationsarbeit und hat auch einen ganz wesentlichen Einfluss auf die Wahrnehmung des JC Berlin Spandau in der Öffentlichkeit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich arbeiten täglich mit einer komplizierten Rechtsmaterie und befinden sich in einer besonderen Belastungssituation.

Durch fachaufsichtliche Maßnahmen sollen die jeweiligen Führungskräfte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unterstützung und Sicherheit bei der Rechtsanwendung und Aufgabenerledigung geben. Eine regelmäßige Dokumentation der Ergebnisse erfolgt

Ergänzend wird die Arbeitshilfe „Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich“ dieser GA als Anlage 3 angefügt.

d) Team für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger

Das Bearbeitungsteam unterstützt den operativen Bereich Integration und Beratung insbesondere bei der Einrichtung, Abwicklung und Auswertung von Maßnahmen.

Da in diesem Bereich die Mittelbewirtschaftung für Arbeitsmarktdienstleitungen erfolgt, ist ein hohes Maß an Sicherheit und Verlässlichkeit erforderlich.

Die fachaufsichtlichen Maßnahmen im AGT-Team und die damit einhergehende enge Überwachung von Mittelabflüssen des Jobcenters Spandau unterstützen damit die Planung und Überwachung der Haushaltsmittel.

Die Übersicht zur Fachaufsicht AGT Team ist in der Anlage 4 ersichtlich.

e) SGG

Der Bereich SGG ist als innerbehördliche Kontrollinstanz für die Einhaltung der korrekten Rechtsanwendung und Rechtsauslegung zuständig.

¹ Pandemiebedingt b. a. w. ausgesetzt

Aus dem Bereich SGG sollen daher Hinweise und Anregungen zu den hier identifizierten Risiken und damit potentiellen fachaufsichtlichen Schwerpunkten kommen.

Es ist jedoch auch im Bereich SGG notwendig, die geforderten Standards und fachlichen Vorgaben ständig zu hinterfragen und fachaufsichtlich zu begleiten.

Die Übersicht zur Fachaufsicht SGG ist in der Anlage 5 ersichtlich.

4. Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit

Die Tätigkeiten im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit unterliegen der regulären Fachaufsicht durch die zuständige Führungskraft. Um die Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit grundsätzlich zu ermöglichen, erfassen die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich in eigener Verantwortung die Fälle, an denen sie während der Telearbeit/Mobilarbeit gearbeitet haben (Auflistung nach Datum). Die Führungskraft kann für die Fachaufsicht die Bereitstellung der Fälle eines oder mehrerer Tage ohne Angabe von Gründen anfordern. Der Zeitraum für diese Anforderung ist dabei auf 4 Wochen begrenzt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vernichten ihre Erhebungen nach dieser Frist von vier Wochen datenschutzgerecht.

5. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Personalvertretung wurde beteiligt.

gez. Leitke
Geschäftsführer

Anlagen

| Nr. | Prüfgegenstand | Auswahl / Fehlerschwerpunkt | Umfang und Methodik | Prüfhäufigkeit | Verantwortlichkeit | Dokumentation | Interne Berichterstattung |
|-----|----------------------------------|--|---|---|--------------------|------------------------------|---|
| 1 | Beratungsgespräche | Qualität der Beratungsgespräche in der Eingangszone / Kundenorientierung | integrierte Fachaufsicht: Hospitation im Großraumbüro | pro Mitarbeiter im Durchschnitt 2 Hospitationen im Jahr | TL EZ | Hospitationsbögen | Auffälligkeiten werden vom TL mit den Mitarbeitern bzw. in Dienstbesprechungen direkt und zeitnah erörtert. Im Rahmen des monatlichen Jour Fix mit der BL erfolgt eine Information und ggf. Entwicklung von Maßnahmen. Geschäftspolitisch relevante Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die BL mit LGE/GF ausgewertet. |
| 2 | Dokumentation der Beratung | Qualität der Beratungsvermerke in Zusammenhang mit der Beratungsdauer (Inhalt, Verständlichkeit) | 10 Fälle des Vormonats nach Zufallsprinzip | mtl. | TL EZ | Ufa-Tool "Kundensteuerung" | s.o. |
| 3 | Umsetzung Schnittstellenkonzepte | Richtige Weiterleitung der Kunden in die nachgelagerten Fachbereiche gem. Schnittstellenkonzeption | 10 Fälle des Vormonats nach Zufallsprinzip | mtl. | TL EZ | Ufa-Tool "Kundensteuerung" | s.o. |
| 4 | VB und MAG | Zahlbarmachung und Umsetzung von VB und MAG | 5 Fälle des vergangenen Prüfzeitraumes nach Zufallsprinzip | alle zwei Monate bis zum 5. AT des Folgemonats | TL 912-914 | Ufa-Tool "VB/MAG-Auszahlung" | s.o. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Nr. | Prüfgegenstand | Auswahl / Fehlerschwerpunkt | Umfang und Methodik | Prüfhäufigkeit | Verantwortlichkeit | Dokumentation | Interne Berichterstattung |
|-----|--|--|---|--|---|---|---|
| 1 | Verlaufsbezogene Fachaufsicht (BewA-Prüfung) | Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 9 pro Monat für ü25 Basis 8 pro Monat TL 925, 935, 944 5 pro Monat für u25 | alle TL IuB | Excel Liste | Dokumentation der Fehlerquoten und Maßnahmen durch die TL IuB in gemeinsamer Übersichtsdatei. Monatliche Auswertung der Fehlerschwerpunkte im Jour-Fixe mit der Bereichsleitung; Auswertung der Fehlerschwerpunkte mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, ggf. auch bei größerer Häufigkeit in Teambesprechungen. Die Auswertung geschäftspolitisch relevanter Ergebnisse erfolgt mit LGE / GF monatlich im Rahmen des JF zur Zielnachhaltung. |
| 1a | Verlaufsbezogene Fachaufsicht Ukrainer | Prozessabläufe/Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Monat für ü25 Basis 2-pro-Monat-TL-944 2 pro Monat für u25 4 pro Monat | alle TL IuB | Excel Liste | |
| 2 | Ausbildungsvermittlung | Prozessabläufe/Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | (TL U25) 2-pro-Monat-TL-944 | TL U25 | Excel Liste | s.o. |
| 3 | Verlaufsbezogene Fachaufsicht von Erziehenden mit Kindern unter 3 Jahren (§10 Abs. 1 Nr. 3 SGB II) | Prozessabläufe/ Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 5 pro Quartal (Feb/Mai/Aug/Nov) (TL ü25, 925, 935, 944); 3 pro Quartal (Feb/Mai/Aug/Nov) (TL u25) | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |
| 4 | FbW und Management für Absolventinnen und Absolventen | Rechtmäßigkeitsprüfung | Zufälligkeitsprinzip (vorrangig abschlussorientierte Maßnahmen) | 5 pro Quartal (Jan, Apr, Jul, Okt) (TL Ü25+TL-944) 3 pro Quartal (Jan, Apr, Jul, Okt) (TL U25 + TL 925 +TL 935) | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |
| 5 | Selbständige (§16c) | Rechtmäßigkeitsprüfung | Zufälligkeitsprinzip | 5 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) | TL 935 | Excel Liste | s.o. |
| 6 | MAT Vergabe (b. a. W. ausgesetzt) | Prozessabläufe/ Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL Ü25+TL-944) 2 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL U25 + TL 925 +TL 935) | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |
| 7 | MAT AVGS (b. a. W. ausgesetzt) | Prozessabläufe/ Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL Ü25+TL-944) 2 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL U25 + TL 925 +TL 935) | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |
| 8 | Fallmanagement (für 2022 und 2023 ausgesetzt) | Prozessabläufe/ Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL Ü25 + TL U25) | alle TL IuB (außer Sonderteams 925, 935 + 944) | Excel Liste | s.o. |
| 9 | Hospitationen | Qualität der Beratungsgespräche | Zufälligkeitsprinzip | mind. einmal halbjährlich bei jeder IFK | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |
| 10 | Reha (b. a. W. ausgesetzt) | Prozessabläufe/Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL Ü25 +TL-944 + TL 935) | alle TL IuB (außer 925 und TL U25) | Excel Liste | s.o. |
| 11 | Maßnahmeprüfung | Erfolgsquote (hinsichtlich Maßnahmeziel) Zu prüfen sind: Erfolgsquote, Zusammenarbeit mit Trägerinnen und Trägern, Maßnahmeabbrüche → zu nutzen ist u.a. AbsolVM-Konzept AGH | während und nach Ende einer Maßnahme, anlassbezogen bei Hinweisen | abhängig von Maßnahmeende | alle TL IuB; Prüfungen erfolgen durch MN-Betreuer/-in bzw. Projektgruppe AMDL | siehe auch Übersicht Aufgaben Maßnahmebetreuung IKS | s.o. |
| 12 | Korrekte Lebenslaufeinträge | 1) Erfassung von Weiterbildungen 2) Verlängerung o. Entfristung von Arbeitsverhältnissen 3) Nebenverdienst „Selbständigkeit“ 4) Erfassung der Zeiten der Arbeitslosigkeit im Lebenslauf | Zufälligkeitsprinzip | zu 1)-4) jeweils 15 Fälle im ersten Monat des Quartals | VDQM | Excel Liste | s.o. |
| 13 | Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse | Prozessabläufe/Datenqualität | Zufälligkeitsprinzip | 3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL Ü25 + TL U25) | alle TL IuB | Excel Liste | s.o. |

| | |
|---|--|
| <h1 style="margin: 0;">Arbeitshilfe</h1> <h2 style="margin: 0;">GA Fachaufsicht Anlage 3</h2> | Geschäftszeichen -II- 5001 5104 gültig: unbegrenzt |
| Jobcenter Berlin Spandau | |

01/2010

Datum: 19.04.2010

geändert am: 16.12.2015, 14.11.2016, 25.09.2017, 30.08.2018, 13.06.19, 02.09.2021, 14.09.2022
und 28.09.2023

Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich

Die Arbeitshilfe ist Anlage zur Geschäftsanweisung 08/2012 zum Fachaufsichtskonzept des **Jobcenter Berlin** Spandau.

Organisatorisches

Die Arbeitshilfe beinhaltet eine detaillierte Regelung zur Fachaufsicht im Leistungsbereich.

Sie dient der Verbesserung der Arbeitsergebnisse der Leistungsabteilung des **Jobcenter Berlin** Spandau.

Durch die Teamleitungen sind monatlich unten genannte Vorgänge zu prüfen. Eine Übersicht der zu prüfenden Fälle wird den Teamleitungen jeweils in der 1. Woche des Prüfmonats entsprechend der Prüfungsschwerpunkte zur Verfügung gestellt. Die Fälle werden zufallsorientiert und neutral über eine opDS-Abfrage und aus ERP generiert.

Inhalt der Prüfung

Folgende Schwerpunkte sind zu prüfen:

❖ **Datenqualität**

(ALLEGRO, Mindeststandards WBA/NA, Aktenführung, BuT-Bedarfe, EU-Bürger:innen / Drittstaatler:innen)

Alle 3 Monate, insgesamt 30 Fälle
(Januar, April, Juli und Oktober).

❖ **Einkommen / vorrangige Leistungen**

(Einkommen inkl. § 33 SGB II, Unterhalt, §12 a SGB II)

Alle 3 Monate, insgesamt 30 Fälle
(Februar, Mai, August und November).

❖ **Rückforderungen, Fallabschluss**

(AuE bzw. RuE, endgültige Festsetzung; Fallabschluss)

Alle 3 Monate, insgesamt 20 Fälle
(März, Juni, September und Dezember).

Die Prüfung dieser Fälle erfolgt anhand des UFa-Tools für den letzten Bewilligungszeitraum.
Die Prüffragen sind Inhalt der Prüfung und werden jeder Teamleitung im UFa-Tool zur Verfügung gestellt.

Die Prüfung ist bis zum letzten Werktag eines Monats im UFa-Tool zu dokumentieren. Hierzu gehört auch die Dokumentation geeigneter Maßnahmen, die sich eventuell aus dem Ergebnis der Prüfung ergeben.

Dokumentation

Das Prüfergebnis ist in jedem geprüften Einzelfall vom UFa-Tool in die eAkte mit dem festgelegten Freitext („Ergebnis Fachaufsicht MM/JJJJ Thema“) zu nehmen.

Vorzunehmende Korrekturen sind unter Fristsetzung zu bereinigen und von den Teamleitungen zu überwachen.

Für Fehlerschwerpunkte, die sich aus der Prüfung ergeben, werden von den Teamleitungen geeignete Steuerungsmaßnahmen entwickelt und nachgehalten.

Nachhaltestrategien

Die Bereichsleitung ist hierüber in den TL-Dienstbesprechungen, Jour fixe oder Monatsgesprächen zu informieren.

Individuelle Unterstützungsbedarfe, die bei der Fachaufsicht zutage treten, werden im direkten Führungsdialo g zwischen Teamleitung sowie Mitarbeiter:innen erörtert.

Die Ergebnisse der Fachaufsicht werden von der Bereichsleitung ausgewertet und ggf. weitere erforderlichen Maßnahmen entwickelt.

Informationspflicht an GF

Die Ergebnisse und Maßnahmen werden durch die Bereichsleitung in regelmäßigen Abständen der Geschäftsführung vorgelegt.

Die Schwerpunkte der Fachaufsicht und Anzahl der Prüffälle werden in regelmäßigen Abständen evaluiert und angepasst. Die Bereichsleitungen können einzelne Themen anlassbezogen zur Fachaufsicht nehmen.

Notwendige Änderungen im UFa-Tool erfolgen durch FQL im Auftrag durch die Bereichsleitung.

Implementierung/ Veränderung des UFa-Tools

Die geänderte Arbeitshilfe tritt umgehend nach Veröffentlichung in Kraft.

gez.

| Nr. | Prüfgegenstand | Auswahl / Fehlerschwerpunkt | Umfang und Methodik | Prüfhäufigkeit | Verantwortlichkeit | Dokumentation | Feststellungen |
|-----|--|--|---|--|--------------------|--|---|
| 1 | Zahlbarmachung von Arbeitgeber- und Trägerleistungen (z.B. FbW, MAT etc..) | Schlüssigkeitsprüfung des Vorgangs nach Fragekatalog: - Vollständigkeit d. Unterlagen - Bewilligungsbescheid korrekt? - Festlegung vorgenommen bei Zahlungen, die nicht in einer Summe gebucht werden? - Fälligkeit korrekt erfasst? - Auszahlungen sachlich, fachlich und rechnerisch richtig erfasst? - Erfassung in coSachNT? | Prüfung nach Zufälligkeitsprinzip, Auswahl aus den Fällen, die im letzten Prüfzeitraum bewilligt wurden: FbW: 5 Fälle, VB: 5 Fälle, ESG: 5 Fälle, TaAM 6 Fälle, | FbW, ESG monatlich; VB zweimonatlich; TaAM quartalsweise jeweils bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats | TL 915, 916 | Ufa-Tool "Zahlbarmachen von Eingliederungsleistungen" | Auffälligkeiten werden vom TL mit den Mitarbeitern bzw. in Dienstbesprechungen direkt und zeitnah erörtert. Im Rahmen des monatlichen Jour Fix mit der BL erfolgt eine Information und ggf. Entwicklung von Maßnahmen. Geschäftspolitisch relevante Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die BL mit LGE/GF ausgewertet. |
| 2 | zeitnahe Leistungsgewährung | Bearbeitung von Zahlungsrückläufern; Ziel: Zahlungsrückläufer sind innerhalb eines Monats zu bearbeiten | Prüfung der für das Team vorliegenden Zahlungsrückläufer (lt. Liste) | monatlich zum Stichtag 15. d.M. | TL 915, 916 | Notierung des Anteils der Zahlungsrückläufer, die älter sind als ein Monat | |
| 3 | AGH-Maßnahmen | Rechtmäßigkeit der Bewilligung von AGH; Prüfung nach Fragekatalog auf Basis von festgestellten Risiken | Prüfung von 5 Fällen nach Zufälligkeitsprinzip | monatlich bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats | TL 916 | Ufa-Tool "AGH-Maßnahmen" | |
| 4 | Rechtmäßigkeit von Bescheiden im Zusammenhang mit der Bewilligung und/oder Ablehnung von Arbeitgeber-/Trägerleistungen | Tieferegehende Rechtmäßigkeitsprüfung | Schlusszeichnung von allen Widersprüchen (Stellungnahmen an SGG bzw. Umsetzung von Stattgabevorschlägen) | anlassbezogen | TL 915, 916 | Notierung der Anzahl der geprüften Fälle | |

| Nr. | Prüfgegenstand | Auswahl / Fehlerschwerpunkt | Umfang und Methodik | Prüfhäufigkeit | Verantwortlichkeit | Dokumentation | Feststellungen |
|-----|-------------------------------|--|---|---|--------------------|---------------|---|
| 1 | Widerspruchsbescheide | Prüfung der Widerspruchsbescheide auf Rechtmäßigkeit, Adressatenorientierung und Dokumentation. | Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die ersten drei beendeten Widerspruchsverfahren, in denen ein Widerspruchsbescheid ergangen ist, geprüft. | kalendermonatlich | 909.A | UFa-Tool | Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert. |
| 2 | Abhilfeschläge | Prüfung der Abhilfeschläge auf Rechtmäßigkeit, Adressatenorientierung und Dokumentation. | Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die ersten drei Abhilfeschläge, die in beendeten Widerspruchsverfahren gefertigt worden sind, geprüft. | kalendermonatlich | 909.A | UFa-Tool | Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert. |
| 3 | abgeschlossene Klageverfahren | Prüfung der rechtmäßigen Durchführung von Klageverfahren unter Einhaltung der internen Bearbeitungsvorgaben. | Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! A) Prüfung von drei Einschätzungs-vermerken (II. Instanz): Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die drei ersten verlorenen Klagen aus dem letzten Quartal ausgewählt. B) Prüfung von drei Vorvermerken: Über die Gerichtsterminliste werden die letzten drei Klagen aus dem letzten Quartal, an denen ein Gerichtstermin stattgefunden hat ausgewählt. | vierteljährlich: Januar, April, Juli, Oktober | 909.A | UFa-Tool | Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert. |

| Bereich | Fallauswahl erfolgt durch | Datenbasis und Rhythmus der Auswertung | Verfahrensbeschreibung |
|--|---|---|--|
| Eingangszonen | BGF und TL | Steuerung von Kundinnen und Kunden: monatl. Abruf durch BGF zum letzten Arbeitstag des Monats, Auswahl nach Zufallsprinzip | <u>Steuerung von Kundinnen und Kunden</u> : In die Datenbank BEO wurde durch das BGF ein System eingepflegt welches den monatlichen Abruf von Nummern nach dem Zufallsprinzip ermöglicht. Die Datenbank ist nach den Teams der EZ sortiert und wirft alle Nummern auf die über 25 minütige Beratungsvermerke in Verbis enthalten . |
| | 915 TL | monatl. 5 x FbW; 5 x ESG; zweimonatl. 5 x- VB Auswahl nach Zufallsprinzip | Anhand der entsprechenden Listen FbW, VB, ESG wird von der TL jeder 10. Fall herausgesucht aus den Anträgen, die im letzten Prüfzeitraum bearbeitet wurden (bis zur Anzahl der zu prüfenden Fälle). |
| Teams für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger | 916 TL | monatl. 5 AGH-Maßnahmen, die zur Bewilligung vorliegen oder vor Ort geprüft wurden; pro Quartal 6 TaAM-Bewilligungen, Auswahl nach Zufallsprinzip; | AGH-Maßnahmen: Prüfung der ersten fünf Maßnahmen im Monat, die durch Bewilligung oder Prüfbericht der TL bekannt werden ; TaAM: jede 3. und 6. Bewilligung TaAM im Monat aus der TaAM-Liste; |
| Integration und Beratung | VDQM / bei Abwesenheit durch die Vertretung | <p><u>TaM/EvL</u>: coSach Abrufe durch die VDQM zum 26. 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>FbW/MAT</u>: Auswahl nach Zufallsprinzip durch die V-DQM zum 26. 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonats aus den Absolvierten</p> <p><u>Bewa verlaufsbezogene Prüfungen (VKB)</u> monatliche VerBIS OPDS-Abrufe durch die VDQM zum 26. 10. jedes Folgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>Bewa verlaufsbezogenen Ukrainer</u> monatliche VERBIS-Abrufe durch die VDQM zum 3. des Folgemonats; U22-Kennung bei Fallauswahl berücksichtigen; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>Ausbildungsvermittlung</u> VerBIS Abrufe durch VDQM zum 26. 3. des VerFolgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>FM</u> Auswahl nach Zufallsprinzip durch die V-DQM zum 26. 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonat aus VerBIS (Achtung:- für-2022-ausgesetzt)</p> <p><u>Reha</u> VDQM stellt pro Team Kundennummern mit den Handlungsempfehlungen "gesundheitslich angemessene"</p> <p><u>Erziehende mit Kindern u3</u> VerBIS-Abrufe durch V-DQM zum 26. 3. des VerFolgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse</u> Auswahl von Datensätzen mit Einreise nach DL innerhalb der letzten 4 Jahre nach Zufallsprinzip durch V-DQM zum 26. 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonat aus OPDS "Anerkennung ausl. BA"</p> | <p><u>TaM/EvL</u> Die VDQM erstellen zum jeweiligen Quartalsmonat Listen auf Basis von coSach Abfragen für die Instrumente TaAM, EvL . Die Listen werden nach Teams sortiert, entsprechend der Prüfanzahlen pro Team wird eine zufällige Anzahl von Fällen durch die VDQM ausgewählt und den TL zur Verfügung gestellt.</p> <p><u>FbW/MAT</u>: Die Instrumentenverantwortlichen rufen monatlich Absolv-Fälle aus coSach ab und stellen diese den TL und V-DQM in der Absolv-Liste bereit. Innerhalb von 5AT nach Bereitstellung prüfen die TL IuB die Aktualität der eigenen Teamkenner und ordnen diese ggf. gem. Zuständigkeit dem aktuellen Team zu. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Absolv-Prozesse im eigenen Team überprüft werden. Entsprechend der Prüfanzahlen pro Team wird eine zufällige Anzahl von Fällen durch die V-DQM ausgewählt und den TL für die Fachaufsicht zur Verfügung gestellt.</p> <p><u>verlaufsbezogene Kundenbetrachtung/</u> Die VDQM wählen monatlich bzw. im Quartal entsprechend der Prüfanzahlen pro Team zufällige Profile von Bewerbenden und Langzeitbeziehenden des jeweiligen Teams aus OPDS aus und stellt diese den Teams zur Verfügung.</p> <p><u>Bewa verlaufsbezogenen Ukraine/Ausbildungsvermittlung/FM/Erziehende mit Kindern u3/Anerkennung ausländische Abschlüsse</u> Die VDQM wählen monatlich bzw. im Quartal entsprechend der Prüfanzahlen pro Team zufällige Profile von Bewerbenden aus VerBIS aus und stellt diese den Teams zur Verfügung.</p> |
| Leistungsbereich | BL | Den TL werden monatlich die zu prüfenden Fälle nach bestimmten Kriterien aus dem OPDS von der BL zur Verfügung gestellt. | <p>Die Kriterien für die Filterung der Fälle richtet sich grds nach den festgestellten Fehlerschwerpunkten</p> <p><u>Im Bereich Aktenführung eAkte</u> Auswahl aus den bereitgestellten Fällen zu UH und AuE</p> <p><u>Im Bereich Unterhalt</u> 2 Fälle getrennt lebende Personen 3 Fälle Alleinerziehende 3 Fälle schwangere, alleinerziehende Personen 2 Alleinerziehende mit Kindern 18-25 Jahre</p> <p><u>Im Bereich Aufhebungs- und Erstattung</u> 10 zufällig ausgewählte Fälle aus ERP (Forderungsübergaben von ALLEGRO an ERP)</p> <p><u>Im Bereich Altersrente</u> Die Fälle werden seitens der Führungskräfte zufällig aus der Datenbank ausgewählt.</p> <p><u>Im Bereich Fallabschluss</u> Diese Fälle werden seitens der Führungskräfte zufällig aus den zentral bereit gestellten Fallabschlusslisten ausgewählt.</p> |
| SGG | 909 TL | <p><u>Widerspruchsbescheide</u>: 3 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p> <p><u>Abhilfeschläge</u>: 3 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p> <p><u>abgeschlossene Klageverfahren</u>: 6 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p> | <p>Die Auswahl erfolgt nach dem Zufallsprinzip über die Fachanwendung Falke, die ersten 3 Widerspruchsbescheide/Abhilfeschläge bzw. 6 abgeschlossenen Klageverfahren werden geprüft.</p> <p>Geprüft wird jeweils die Rechtmäßigkeit anhand eines UFA-Tools. Monatliche Auswertung der Fehlerschwerpunkte im Monatsgespräch mit der Geschäftsführung; Auswertung der Fehlerschwerpunkte mit den einzelnen Mitarbeitenden; ggf. auch bei größerer Häufigkeit in Teambesprechungen.</p> |

| Übersicht der Fachaufsicht im Bereich xxx | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------|-----------|--|--|
| Monat: | | | | | |
| monatliche Prüfungen (Thema) | Anzahl (der geprüften Fälle) | Fehlerschwerpunkte / Feststellungen | Maßnahmen | Risikoorientierte Anpassung der Fachaufsicht erforderlich (j/n)? | Anmerkungen quantitative Durchführung Fachaufsicht |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Gesamtanzahl der geprüften Fälle | 0 | | | | |

Fachaufsicht der Bereichsleitungen

Prüfzeitraum:

| Instrument Team | | | | | | | | Gesamt |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Gesamt | | | | | | | | |

| Erkenntnisse und ggf. Maßnahmen: | |
|---|--|
| | |
| Risikoorientierte Anpassung der Fachaufsicht notwendig (ja/nein)? | |

| Erkenntnisse und ggf. Maßnahmen: | |
|----------------------------------|--|
| | |