Geschäftsanweisung Nr. 02/2012	
05.03.2012 i.d. Fassung vom 26.11.12	INTERN

Thema

Fachaufsichtskonzept

Gliederung

1 GRUNDLAGEN ... 3
1.1 ZWECK ... 3
2 ANWENDUNGSBEREICH ... 3
2.1 BEGRIFFE UND DEFINITIONEN ... 3
2.2 VERFAHRENSABLAUF ... 3
2.2.1 Ziel ... 3
2.2.2 Ebenen der Fachaufsicht ... 4
2.2.3 Prüfbereiche der Fachaufsicht ... 4
2.2.4 Ansprechpartner für Fachbereiche ... 4
2.2.5 Prüfungskreislauf ... 4
2.3 FACHAUFSICHT GESCHÄFTSFÜHRUNG ... 5
2.3.1 Prüfungsumfang ... 5
2.3.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht ... 5
2.3.3 Ergebnisse der Fachaufsicht ... 5
2.4 FACHAUFSICHT TEAMLEITUNGEN ... 5
2.4.1 Prüfungsumfang ... 5
2.4.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht ... 5
2.4.3 Anpassen der Ufa-Tools ... 6
2.4.4 Umfang der Fachaufsicht ... 6
2.4.4.1 Basis-Fachaufsicht ... 6
2.4.4.2 Anlassbezogene Fachaufsicht ... 6
2.4.5 Auswahl der zu prüfenden Fälle ... 7
2.4.6 Nichtdurchführung der Fachaufsicht ... 7
2.4.7 Ergebnisse der Fachaufsicht ... 7
2.4.7.1 „Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen) ... 7
2.4.7.2 Maßnahme Übersicht ... 8
2.4.7.3 Erkennen von Fehlern/Risiken ... 8
3 ERGÄNZENDE UNTERLAGEN ... 8
4 SCHLUSSVORSCHRIFT ... 8
5 ANLAGE ... 9
5.1 FACHAUFSICHT LEISTUNG ... 9
5.1.1 Errechnung der zu prüfenden Fälle je Team ... 9
5.1.2 Basis-Fachaufsicht Leistung ... 9
5.1.2.1 Aktenprüfung ... 9
5.1.2.2 Sozialversicherung ... 10
5.1.2.3 Einkommensprüfung ... 10
5.1.2.4 Rechtmäßigkeit von Aufrechnung / Erstattung ... 10
5.1.3 Anlassbezogene Fachaufsicht Leistung ... 10
5.2 FACHAUFSICHT MARKT UND INTEGRATION ... 11
5.2.1 Errechnung der zu prüfenden Fälle je Team ... 11
5.2.2 Basis-Fachaufsicht M&I ... 11
5.2.2.1 BewA-Qualität ... 11
5.2.2.2 AGH-Teilnehmer ... 12
5.2.2.3 Bildungsgutschein ... 12
5.2.2.4 Absolventenmanagement ... 12
5.2.2.5 Eingliederung Selbständige ... 12
5.2.2.6 AGH-Maßnahmen ... 13
5.2.2.7 Hospitation ... 13
5.2.3 Anlassbezogene Fachaufsicht M&I ... 13
5.3 FACHAUFSICHT WIDERSPRUCH/UNTERHALT ... 13
5.3.1 Durchführung Basis-Fachaufsicht Widerspruch ... 13
5.3.2 Durchführung Basis-Fachaufsicht Unterhalt ... 13
5.3.3 Anlassbezogene Fachaufsicht Widerspruch/Unterhalt ... 13

1 Grundlagen

1.1 Zweck

Die Fachaufsicht dient der Verbesserung der qualitativen Aufgabenerledigung und hilft bei der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele des Jobcenters Herford. Sie ist als ständiger Prozess zur Verbesserung der Zielerreichung Bestandteil der Qualitätssicherung im SGB II.
Fachaufsicht ist kein Selbstzweck. Sie dient der Überprüfung der gesetzlichen Konformität des Arbeitshandelns und der Prüfung der Einhaltung von Prozessen sowie deren Effektivität.
Die Maßnahmen der Fachaufsicht sollen zweckgebunden sein. Eine hohe Akzeptanz der Fachaufsicht wird erreicht, wenn die Mitarbeiter ihre Sinnhaftigkeit erkennen und diese transparent durchgeführt wird. Die Erkenntnisse aus der Fachaufsicht sind daher den Mitarbeitern zu kommunizieren, um die Qualität ihrer täglichen Arbeit zu steigern.

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und nicht delegierbar. Sie dient zur Risikoidentifikation und zur Optimierung der Prozessqualität. In der Fachaufsicht identifizierte Risiken fließen einerseits in das Risikomanagement ein und anderseits hat das Risikomanagement Einfluss auf die konkrete Ausgestaltung der Fachaufsicht.

Dieses Fachaufsichtskonzept regelt die Durchführung der Fachaufsicht innerhalb des Jobcenters Herford. Prüfungen durch Dritte bleiben davon unberührt.

2 Anwendungsbereich

Fachaufsicht ist von der Teamebene an bis hin zur Geschäftsführung in hierarchischer Folge auszuüben. Sie soll Fehler oder Risiken im Bearbeitungsprozess aufdecken und deren Vermeidung unterstützen.

2.1 Begriffe und Definitionen

Fehler =	Abweichung von einem optimalen oder festgelegten Ablauf/Ergebnis
Risiko =	Möglichkeit des Eintritts eines Schadens (ein Fehler kann ein Risiko darstellen)

2.2 Verfahrensablauf

2.2.1 Ziel

Ziel der Fachaufsicht ist die rechtlich richtige, zweckmäßige sowie wirtschaftliche und wirksame Erledigung der Aufgaben des Jobcenters Herford zu gewährleisten.
Ferner hat sie eine einheitliche Rechtsanwendung durch alle Organisationseinheiten sicherzustellen.
Als Instrument zur Abbildung und ordnungsgemäßen Erfassung der Arbeitsergebnisse schafft sie die Grundlage für eine konstant hohe Datenqualität.

2.2.2 Ebenen der Fachaufsicht

Im Jobcenter Herford wird die Fachaufsicht durch die Führungsebenen Geschäftsführung und Teamleitung wahrgenommen.
Die Geschäftsführung kann zur Unterstützung u.a. ihre Stabsstellen (Controller/Fachkoordinatoren) heranziehen.
Auf Teamleitungsebene kommt die Wahrnehmung durch die stellvertretenden Teamleitungen nur ausnahmsweise (z.B. bei langfristiger Abwesenheit der Teamleitung) und nur nach Absprache mit der Geschäftsführung in Betracht.

2.2.3 Prüfbereiche der Fachaufsicht

Die Fachaufsicht im Jobcenter Herford wird in folgenden Bereichen (Fachbereiche) durchgeführt:

- Leistungsbereich
- Markt und Integration (M&I)
- Widerspruch
- Unterhalt
- Maßnahmen zur Integration (Maßnahmen)

2.2.4 Ansprechpartner für Fachbereiche

Den jeweiligen Fachbereichen der Fachaufsicht werden Ansprechpartner zugeordnet. Diese sind verantwortlich für die Aktualisierung der Ufa-Tools und dienen als Ansprechpartner.

Die Ansprechpartner sind für

- den Leistungsbereich Fachkoordinator/in Leistung (FaKoL),
- den Bereich M&I Fachkoordinator/in M&I (FaKo M&I),
- Unterhalt Teamleitung Unterhalt,
- Widerspruch Teamleitung Widerspruch,
- Maßnahmen Teamleitung Zentrale Organisations Einheit (ZOE).

Entscheidungen über Änderungen des Prüfungsumfangs oder über neue Prüfungen werden durch die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnern der Fachbereiche getroffen.

2.2.5 Prüfungskreislauf

Die Fachaufsicht folgt einem Kreislauf in vier Schritten:

- Prüfungsinhalte
- quantitativer Prüfungsumfang
- Prüfungsintervall
- Berichterstattung

2.3 Fachaufsicht Geschäftsführung

2.3.1 Prüfungsumfang

Die Geschäftsführung überprüft im Rahmen ihrer Fachaufsicht
a) die Umsetzung der durch die Teamleitungen getroffenen Maßnahmen, die sich aus den durch die Fachaufsicht der Teamleitungen festgestellten Fehlern/Risiken ergeben,
b) die Einhaltung des vorab festgelegten fachaufsichtlichen Prüfungsumfangs der Teamleitungen.

2.3.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht

Die Geschäftsführung überprüft monatlich die Eintragungen (s. Pkt 2.4.7.2) im Blatt „Maßnahmen“ der vorgegebenen Ufa-Tools. Eine Dokumentation erfolgt durch Aktenvermerk der Geschäftsführung.

2.3.3 Ergebnisse der Fachaufsicht

Im Rahmen der Fachaufsicht wird durch die Geschäftsführung festgestellt, ob durch die Teamleitungen der vereinbarte Prüfungsumfang eingehalten wurde und die zweckmäßigen Maßnahmen umgesetzt wurden.

2.4 Fachaufsicht Teamleitungen

2.4.1 Prüfungsumfang

Grundlage für die Auswahl und den Prüfumfang der zu prüfenden Fälle, die konkreten Prüfgegenstände und die Prüfhäufigkeiten sind u.a.

- die Erkenntnisse des Risikomanagements,
- die Ergebnisse der Fachaufsicht,
- die Erkenntnisse der Überprüfungen der Internen Revision
- die zentralen Vorgaben der Träger,
- die Feststellungen von Dritten

Details zum Prüfungsumfang ergeben sich aus den Anlagen zu dieser Geschäftsanweisung.

2.4.2 Methoden und Dokumentation der Fachaufsicht

Zur Dokumentation der Fachaufsicht werden grundsätzlich nur UFa-Tools verwendet. Die daraus gewonnenen Informationen werden durch die Teamleitungen ausgewertet. Daher sind vorbelegte Abfragen nicht durch die Teamleitungen zu löschen.

Darüber hinaus finden in Bereichen mit Publikumsverkehr Hospitationen statt.
Eine Auswertung der Ergebnisse ist durch einheitliche Hospitationsbögen sicherzustellen. Nach jeder Hospitation ist zeitnah ein Feedbackgespräch mit der/dem jeweiligen Mitarbeiter/in zu führen. Der Hospitationsbogen ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nach dem Feedback-Gespräch zu übergeben.

2.4.3 Anpassen der Ufa-Tools

Um die Fachaufsicht ergebnisorientiert durchzuführen, sind verwendete UFa-Tools den tatsächlichen und wechselnden Erfordernissen (s. Pkt. 2.2.5 & 2.4.1) im Jobcenter Herford regelmäßig anzupassen (ergänzende Fragen können jederzeit hinzugefügt oder nicht mehr benötigte Fragen gelöscht werden).
Hierzu ist eine regelmäßige Überprüfung (mindestens einmal pro Quartal) und ggf. Anpassung der für die Fachaufsicht genutzten UFa-Tools erforderlich.
Diese Überprüfung geschieht durch die unter Punkt 2.2.4 genannten Ansprechpartner.

Nach der Überarbeitung der Tools ist die jeweilige Anlage der betreffenden Fachaufsicht bei Bedarf anzupassen. Die überarbeiteten Tools sind in die SGB II-Ablage im zugehörigen Ordner Fachaufsicht einzustellen. Die Teamleitungen sind über die Änderungen durch die Geschäftsführung im Rahmen der nächsten Teamleitersitzung zu informieren. Die Änderungen sind durch die Teamleitungen im Rahmen von Dienstbesprechungen den Mitarbeitern bekannt zu geben.

2.4.4 Umfang der Fachaufsicht

Die Fachaufsicht ist durch die Teamleitung grundsätzlich jeden Monat durchzuführen. Sie gliedert sich in zwei Bereiche:

a) die Basis-Fachaufsicht und
b) die anlassbezogene Fachaufsicht.

Die Prüfungsthemen und der Umfang ergeben sich aus den Anlagen zu dieser Geschäftsanweisung.

2.4.4.1 Basis-Fachaufsicht

Bei der Basis-Fachaufsicht handelt es sich um den Grundstock der Fachaufsicht. Sie soll einen Querschnittsbereich des zu prüfenden Bereichs abdecken. Sie enthält auch die Fachaufsichtsbereiche, die aufgrund zentraler Vorgaben der Träger durchzuführen sind.

2.4.4.2 Anlassbezogene Fachaufsicht

Sollte durch einen oder mehrere der unter Pkt. 2.4.1 aufgeführten Gründe die Geschäftsführung des Jobcenters Herford zu der Erkenntnis gelangen, dass für einen bestimmten Bereich temporär eine zusätzliche Fachaufsicht erforderlich ist, setzt sie die anlassbezogene Fachaufsicht zur Risikominimierung ein.
Hierzu unterbreiten ihr die unter Pkt. 2.2.4 genannten Ansprechpartner Möglichkeiten für die anlassbezogene Fachaufsicht.
Eine anlassbezogene Fachaufsicht wird durch eine eigene Geschäftsanweisung in Kraft gesetzt. Darin ist auch zu regeln, ob und inwieweit vorrübergehend Teile der Basis-Fachaufsicht ausgesetzt werden. Diese ist mit einem Gültigkeitsdatum zu versehen. Rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit ist durch die Ansprechpartner der Fachbereiche zu überprüfen, ob die Ziele der anlassbezogenen Fachaufsicht erfüllt wurden. Falls die Ziele nicht erreicht wurden, sind der Geschäftsführung Handlungsvorschläge zu unterbreiten. Die Geschäftsführung entscheidet dann über das weitere Verfahren.

2.4.5 Auswahl der zu prüfenden Fälle

Grundsätzlich obliegt die Auswahl der fachaufsichtlich zu prüfenden Fälle der Teamleitung.
Die Auswahl der Fälle geschieht durch:

a) die Teamleitungen ohne zentrale Vorgaben,

b) die Teamleitungen unter Zuhilfenahme von zentral bereitgestellten Listen oder

c) zentral vorgegebene Prüffälle.

Es ist bei der Fallauswahl darauf zu achten, dass Fälle aller Mitarbeiter/innen gleichmäßig fachaufsichtlich geprüft werden. Sollten im Rahmen der Fachaufsicht Fehlerschwerpunkte erkannt werden, soll die Aufarbeitung dieser Defizite auch durch fachaufsichtliche Maßnahmen unterstützt/begleitet werden.

Sollte bei zentral vorgegebenen Fällen einzelne Prüfungen nicht sinnvoll erscheinen (z. B. weil Bewerber bereits abgemeldet sind oder weil der Bewerber eine falsche Teamkennzeichnung hatte) ist ein neuer Prüffall vom zuständigen Teamleiter einzuholen.

2.4.6 Nichtdurchführung der Fachaufsicht

Sollte es den Teamleitungen im Ausnahmefall wegen erheblicher Abwesenheitszeiten aus objektiven Gründen (z.B. wegen Krankheit oder Urlaub) nicht möglich sein, die Fachaufsicht in einem Monat durchzuführen, ist dies spätestens am Ende des zu prüfenden Monats der Geschäftsführung (evtl. auch durch die Abwesenheitsvertretung) per Mail mitzuteilen. Diese entscheidet dann darüber, ob die nicht durchgeführte Fachaufsicht nachgeholt werden muss oder ob in dem betreffenden Zeitraum die Fachaufsicht entfallen kann.
Grundsätzlich ist die FA bei Abwesenheit des TL durch seinen Stellvertreter durchzuführen. Vom dem 01.07.12 bis 30.09.12 muss der Vertreter nur den Fachbereich (im Regelfall also L oder M&I) überprüfen, dem er selbst angehört. Ab dem 01.10.12 ist die gesamte FA, ggf. mit Hilfestellung von Mitarbeitern des jeweilig anderen Fachbereiches, durchzuführen. Nicht durchgeführte Fachaufsicht ist im nächsten Monat nachzuholen.

2.4.7 Ergebnisse der Fachaufsicht

Nach fachaufsichtlicher Prüfung des Vorganges ist durch die Teamleitung das Blatt „Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen) auszufüllen. Nach vollständiger Durchführung der Fachaufsicht ist die Maßnahmeübersicht des jeweiligen UFa-Tools zu befüllen.

2.4.7.1 „Ufa-Druckvorlage“ (Prüfbogen)

Der Prüfbogen ist durch die Teamleitungen auszufüllen und mit dem geprüften Vorgang zur Behebung der Fehler in die Sachbearbeitung zurückzugeben. Nach Behebung der Fehler ist dies durch die Teamleitung zu überprüfen und auf dem Prüfbogen zu vermerken. Dieser ist dann bei der Teamleitung abzulegen. Die Prüfbögen des jeweiligen Prüfjahres sind geschlossen nach Ablauf eines Jahres nach der letzten Prüfung zu vernichten. (Bsp.: für Prüfungen aus dem Jahr 2011 ist der Zeitpunkt der Vernichtung Januar 2013)

2.4.7.2 Maßnahme Übersicht

Auf dem Blatt „Maßnahmen“ des Ufa-Tools hat die Teamleitung die Erkenntnisse und daraus abzuleitenden Maßnahmen (mit Termin) der jeweiligen Prüfung zu vermerken. Ebenso ist hier die Erledigung der zu treffenden Maßnahmen mit Datum zu bestätigen.

2.4.7.3 Erkennen von Fehlern/Risiken

Festgestellte Fehler und/oder Risiken sind unter Berücksichtigung des Einzelfalls mit dem betreffenden Mitarbeiter im 4-Augen-Gespräch zu erörtern. Bei allgemeiner Relevanz für das Team sind diese Fehler/Risiken im Rahmen von Teambesprechungen anonymisiert dem Team bekannt zu geben. Festgelegte Maßnahmen, welche aus dem Ergebnis der Fachaufsicht resultieren, sind schriftlich verbindlich festzuhalten und im Rahmen der weiteren Fachaufsicht durch die Teamleitungen nachzuhalten.
Sollte sich zu bestimmten Themen Schulungsbedarf ergeben, der nicht durch das Team selbständig zu leisten ist, ist dieser Schulungsbedarf durch die Teamleitung an die ZOE zu melden. Dazu ist die Kopie des Blattes „Maßnahmen“ mit Hinweis auf den konkreten Schulungsbedarf per Mail an die ZOE (Schulungsplanung) zu senden.

Sollten sich im Rahmen der Fachaufsicht Erkenntnisse ergeben, die eine Neuregelungen von Verfahrensabläufen sinnvoll erscheinen lassen, ist dies im Rahmen der Risikobetrachtung der Fachgruppe Risikomanagement umgehend mitzuteilen. Diese unterbreitet in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnern für die Fachbereiche (Pkt. 2.2.4) der Geschäftsführung Vorschläge für die Verfahrensänderung.

3 Ergänzende Unterlagen

GA 50/2009

"Interne Kontrollsysteme (IKS)"

4 Schlussvorschrift

Alle bisherigen Regelungen zur Fachaufsicht verlieren mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.04.2012 in Kraft.

Im Original gezeichnet

Herford, den 05.03.2012 Klaus Binnewitt

(Geschäftsführer Jobcenter Herford)

5 Anlage

Die Anzahl der zu prüfenden Fälle ergibt sich aus dieser Anlage. Im Bereich Leistung und M&I errechnet sie sich aus dem prozentualen Anteil der im jeweiligen Team vorhandenen eLb an allen eLb des Jobcenters Herford.

5.1 Fachaufsicht Leistung

Mit der Neuausrichtung des Steuerungssystems im SGB II erhalten die Rechtsmäßigkeit der Leistungsgewährung und Mittelverwendung und die Prozessqualität eine gleichgewichtige Bedeutung wie das Zielsystem. Der daraus resultierende geschäftspolitische Schwerpunkt „Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung sicherstellen“ nimmt die kritischen Handlungsfelder auf diesem Gebiet, die sich weiterhin durch signifikante Defizite in der Umsetzung auszeichnen, in den Fokus.

5.1.1 Errechnung der zu prüfenden Fälle je Team

Die Geschäftsführung legt in Zusammenarbeit mit dem Ansprechpartner Fachbereich Leistung eine Gesamtzahl der mindestens zu überprüfenden Fälle je Prüfbereich fest.
Der teambezogene Prüfumfang entspricht grundsätzlich dem Teamanteil an allen eLb des Jobcenters Herford. Teamspezifische Besonderheiten (Mischteams) werden bei der Bemessung der Prüffälle erhöhend oder mindernd berücksichtigt.
Der Mindestprüfumfang pro Team beträgt 1 Fall.

5.1.2 Basis-Fachaufsicht Leistung

Folgende Prüfbereiche gehören zur Basis-Fachaufsicht

- Aktenprüfung
- Sozialversicherung
- Einkommensprüfung
- Rechtmäßigkeit von Aufrechnung / Erstattung

5.1.2.1 Aktenprüfung

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 40 Fälle.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Aktenprüfung“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701/708	6 Fälle
702	3 Fälle
703	10 Fälle
704	10 Fälle
705	2 Fälle
706	2 Fälle
707	5 Fälle
709	2 Fälle

5.1.2.2 Sozialversicherung

In jedem der unter 5.1.2.1 geprüften Fälle ist auch die Prüfung der Sozialversicherung durchzuführen.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Sozialversicherung“.

5.1.2.3 Einkommensprüfung

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 50 Fälle.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Einkommen“.

Für die Einkommensüberprüfung wird durch den FaKoL die Auswertung aus dem OpDS zur Berücksichtigung von Einkommen zur Verfügung gestellt.
Hierbei sind für die Teams Herford, Bünde und Löhne mindestens 3 Fälle mit Einkommensart „Rente“ zu überprüfen. Alle anderen Teams haben mindestens 1 Fall mit Einkommen aus Rente zu überprüfen.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701/708	7 Fälle
702	3 Fälle
703	13 Fälle
704	13 Fälle
705	3 Fälle
706	2 Fälle
707	6 Fälle
709	3 Fälle

5.1.2.4 Rechtmäßigkeit von Aufrechnung / Erstattung

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 25 Fälle.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „SGBI-SGBII 43-SGB-X“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701/708	4 Fälle
702	2 Fälle
703	6 Fälle
704	6 Fälle
705	1 Fall
706	1 Fall
707	4 Fälle
709	1 Fall

5.1.3 Anlassbezogene Fachaufsicht Leistung

s. Ordner „anlassbezogene Fachaufsicht“

5.2 Fachaufsicht Markt und Integration

Mit der Fachaufsicht über den Bereich M&I werden die fachlichen Voraussetzungen dafür gesetzt, den gesetzlichen Auftrag zur Integrationsarbeit rechtmäßig, professionell und qualitativ hochwertig zu erfüllen. Das Konzept trägt dazu bei, die arbeitsmarktlichen Ziele zu erfüllen.

5.2.1 Errechnung der zu prüfenden Fälle je Team

Die Geschäftsführung legt in Zusammenarbeit mit dem Ansprechpartner Fachbereich M&I eine Gesamtzahl der mindestens zu überprüfenden Fälle je Prüfbereich fest.
Der teambezogene Prüfumfang entspricht grundsätzlich dem Teamanteil an allen eLb. Teamspezifische Besonderheiten (Mischteams) werden bei der Bemessung der Prüffälle erhöhend oder mindernd berücksichtigt. Mindestprüfumfang pro Team beträgt 1 Fall.

5.2.2 Basis-Fachaufsicht M&I

Folgende Prüfbereiche gehören zur Basis-Fachaufsicht:

- BewA-Qualität
- AGH-Teilnehmer
- Bildungsgutschein
- Absolventenmanagement
- Eingliederung Selbständiger
- AGH-Maßnahmen
- Hospitation

5.2.2.1 BewA-Qualität

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 50 VerBIS-Datensätze. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „VerBIS-Datensatz“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701	6 Fälle
702	4 Fälle
705	3 Fälle
706	2 Fälle
707	5 Fälle
709	2 Fälle
711/712	12 Fälle
721/722	16 Fälle

5.2.2.2 AGH-Teilnehmer

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 13 Fälle. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „AGH-Teilnehmer“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701	2 Fälle
702	1 Fall
705	1 Fall
706	1 Fall
707	1 Fall
709	1 Fall
711/712	2 Fälle
721/722	4 Fälle

5.2.2.3 Bildungsgutschein

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 11 Fälle. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem
Ufa-Tool „BGS“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701	2 Fälle
702	1 Fall
705	1 Fall
706	1 Fall
707	1 Fall
709	1 Fall
721/722	4 Fälle

5.2.2.4 Absolventenmanagement

Der Gesamtumfang der monatlichen Prüfung beträgt 13 Fälle. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Absolventenmanagement_EinV“.

Es ergeben sich folgende Mindestprüffälle:

701	2 Fälle
702	1 Fall
705	1 Fall
706	1 Fall
707	1 Fall
709	1 Fall
711/712	2 Fälle
721/722	4 Fälle

5.2.2.5 Eingliederung Selbständige

Je Monat werden 3 Fälle von der Teamleitung 721 überprüft. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Leistungen zur Eingliederung Selbständiger“.

5.2.2.6 AGH-Maßnahmen

Es sind monatlich 5 Fälle durch die Teamleitung 781 zu prüfen. Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „AGH-MAE-Maßnahme“.

5.2.2.7 Hospitation

Die Teamleitung hat je IFK jährlich bei mindestens 2 Kundenterminen eine Hospitation durchzuführen. Die Hospitation hat bei Kunden zu erfolgen, die im Rahmen des 4PM vollumfänglich beraten werden.
Dazu sind die u. a. Hospitationsbögen zu verwenden. Folgeaktivitäten ergeben sich aus den Bögen.

Hospitationsbogen_4PM-Erstgespräch
Hospitationsbogen_4PM-Folgegespräch

5.2.3 Anlassbezogene Fachaufsicht M&I

s. Ordner „anlassbezogene Fachaufsicht“

5.3 Fachaufsicht Widerspruch/Unterhalt

Mit der Neuausrichtung des Steuerungssystems im SGB II erhalten die Rechtsmäßigkeit der Leistungsgewährung und Mittelverwendung und die Prozessqualität eine gleichgewichtige Bedeutung wie das Zielsystem. Der daraus resultierende geschäftspolitische Schwerpunkt „Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung sicherstellen“ nimmt die kritischen Handlungsfelder auf diesem Gebiet, die sich weiterhin durch signifikante Defizite in der Umsetzung auszeichnen, in den Fokus.

5.3.1 Durchführung Basis-Fachaufsicht Widerspruch

Die Geschäftsführung hat eine Anzahl von 10 Widerspruchsentscheidungen pro Monat festgelegt, die zu überprüfen sind. Pro Mitarbeiterin/ Mitarbeiter werden 2 Prüffälle je Monat stichprobenartig ausgewählt.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Widerspruch“.

5.3.2 Durchführung Basis-Fachaufsicht Unterhalt

Die Geschäftsführung hat eine Anzahl von 10 Unterhaltsfällen pro Monat festgelegt, die zu überprüfen sind. Pro Mitarbeiterin/ Mitarbeiter werden 2 Prüffälle je Monat stichprobenartig ausgewählt.
Die Nachhaltung der Prüfung erfolgt mit dem Ufa-Tool „Unterhalt“.

5.3.3 Anlassbezogene Fachaufsicht Widerspruch/Unterhalt

s. Ordner „anlassbezogene Fachaufsicht“