

Abarbeitung von Rückständen in der Leistungsgewährung



Impressum

Jobcenter Kreis Viersen

Der Geschäftsführer

18.05.2015

www.jobcenter-kreis-viersen.de



Inhalt

1. Ausgangslage	4
2. Ziel	4
3. Ablauf	4
4. Inhaltliche Regelungen	5
5. Aufhebung von Weisungen	5

1. Ausgangslage

Durch die jeweiligen Personalsituationen vor Ort können in einzelnen Leistungsteams Rückstände entstehen, die nicht mehr in absehbarer Zeit mit dem anwesenden Personal abgearbeitet werden können. Um dauerhaft den sozialen Frieden durch rechtzeitige Auszahlung von Leistungen im Kreisgebiet Viersen gewährleisten zu können, erlässt die Geschäftsführung hiermit eine Geschäftsanweisung, wie mit diesen Situationen umzugehen ist.

2. Ziel

Ziel ist es, aufgrund o. g. Rahmenbedingungen in schwierigen Situationen, insbesondere die rückständigen Neuanträge, WB-Anträge und sonstige zahlungsrelevante Rückstände zeitnah zu bearbeiten.

Die Geschäftsanweisung hat für die Zukunft Geltung für alle Leistungsteams, die o. a. Rahmenbedingungen aufweisen und in Folge dessen der gemeinsamen Stützung bedürfen. Die zuständigen Bereichsleiter geben zukünftig den entsprechenden Anstoß für evtl. Sonderaktionen dieser Art.

3. Ablauf

Um ein BLZ oder Leistungsteam nachhaltig und schnellstmöglich zu unterstützen, werden – unter Berücksichtigung der jeweiligen Kapazitäten in den Unterstützungsteams- z.B. Neuanträge auf alle Leistungsteams verteilt. Zusätzlich kann bei Bedarf im Rahmen der fachlichen Möglichkeiten eine Unterstützung durch die Teams 772 (Owi/Unterhalt), 789 (SGG) und 788 (BUT/Selbständige) erfolgen. Die tatsächliche Dauer und der konkrete Umfang der Hilfsaktion werden rechtzeitig, mindestens eine Arbeitswoche im Voraus, bekannt gegeben.

Die Verteilung der Neuanträge übernimmt das Büro der Geschäftsführung (BdGF). Die Berechnung erfolgt über die im Orga-Plan aufgeführten Mitarbeiter aus dem Leistungsbereich. Es erhält jede/r Mitarbeiter/in eine vertretbare Anzahl an Anträgen/Vorgängen pro Woche. Den Ausfallzeiten wird insofern Rechnung getragen, dass nur 75 % der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Eine weitere Unterstützung kann, im Bedarfsfall die vorübergehende Entsendung von Mitarbeiter/innen in das zu stützende Team/BLZ sein. Die Mitarbeiter werden in diesem Fall auf Dienstreise entsendet, um einen Ausgleich der entstehenden Fahrkosten geltend machen zu können.

4. Inhaltliche Regelungen

- a Für die Bewilligung der Leistungen ist kein allzu restriktiver Maßstab anzusetzen.
- b Die Anordnung der Fälle soll von den Mitarbeitern untereinander vorgenommen werden.
- c Die Neuansträge sind soweit wie möglich für zwölf Monate zu bewilligen.
- d Sofern im Rahmen von angeordneten Fällen Unterlagen nachgefordert werden müssen, ist eine Bearbeitungsaufforderung in ALLEGRO anzulegen.
- e Jeder Antrag ist soweit wie möglich zu bearbeiten. Dies bedeutet, dass auch die Falleingabe weitestgehend in ALLEGRO zu erfolgen hat, auch wenn eine abschließende Bearbeitung erkennbar noch nicht möglich ist.
- f Die Anforderung von Unterlagen ist in der Akte zu dokumentieren.

5. Aufhebung von Weisungen

Die Geschäftsanweisung (GA) vom 17.03.2015 wird aufgehoben und durch diese GA ersetzt.



Franz-Josef Schmitz
Geschäftsführer