



Geschäftsanweisung Nr. 04/14	
15.12.14	Intern

Thema

Regelung der Befugnisse in den Leistungsteams

Stand 15.12.14

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE HINWEISE	3
2	ANORDNUNGS- UND VISAPRÜFUNGSBEFUGNIS	4
3	ENTSCHEIDUNGS- UND ZEICHNUNGSBEFUGNISSE	4
4	VERTRETUNG VON SACHBEARBEITERINNEN / SACHBEARBEITERN	4
5	FALLBEARBEITUNG MIT UMSETZUNGSHINWEISEN	5
6	SCHWERPUNKT- ODER SONDERAUFGABEN	5
7	MAßNAHMEN ZUR UMSETZUNG DER ARBEITS- UND DIENSTANWEISUNG	5
	7.1 ZUGANGSSTEUERUNG.....	5
	7.2 FORTLAUFENDE KONTROLLE.....	6
	7.3 MELDE-/VORLAGEPFLICHTEN.....	6
	8. ANLAGEN.....	6

1 Allgemeine Hinweise

Die Bearbeitung im Leistungsbereich erfolgt grundsätzlich im Rahmen einer Arbeitsteilung zwischen den Beschäftigten innerhalb einer Arbeitseinheit.

Beschäftigte innerhalb einer Arbeitseinheit sind Fachassistentinnen und Fachassistenten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Fachassistentinnen und Fachassistenten im Sinne dieser Arbeits- und Dienstanweisung sind Kräfte, denen die Aufgabe gemäß des Tätigkeits- und Kompetenzprofils Fachassistent/in Leistungsgewährung SGB II übertragen wurde (siehe Anlage 2).

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Sinne dieser Arbeits- und Dienstanweisung sind Kräfte, denen die Aufgabe gemäß des Tätigkeits- und Kompetenzprofils Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung SGB II übertragen wurde (siehe Anlage 4).

Der Grundsatz der Arbeitsteilung schließt allerdings nicht aus, dass stattdessen in Einzelfällen auch andere Modelle umgesetzt werden müssen, wenn dies aus organisatorischen Gründen oder aus individuellen Gründen sinnvoll und erforderlich ist.

Bei der Zuweisung von Tätigkeiten muss den unterschiedlichen tarif- und besoldungsrechtlichen Ansprüchen des eingesetzten Personals Rechnung getragen werden.

Daher muss zwischen den Aufgabenbereichen der

- (I) Fachassistentinnen / Fachassistenten und
- (II) Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter

im Leistungsbereich eine Abgrenzung der vorzunehmenden Tätigkeiten erfolgen.

Um dieses Ziel erreichen zu können, werden in dieser Arbeits- und Dienstanweisung diesbezüglich verbindliche Regelungen getroffen.

Grundlage für die Abgrenzungen sind die Tätigkeits- und Kompetenzmodelle der Bundesagentur für Arbeit (siehe Anlage 2 und Anlage 4).

Welche Tätigkeiten grundsätzlich durch Fachassistentinnen/Fachassistenten vorgenommen werden sollen, ist in Anlage 1 erläutert.

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter bearbeiten in der Regel die Tätigkeiten, die sich aus Anlage 3 ergeben.

Nähere Erläuterungen enthält der Aufgabenkatalog in Anlage 6.

Im Übrigen wird auf die Regelungen insbesondere im 6. und 7. Abschnitt der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) verwiesen, vgl. z.B. zur Zeichnungsbefugnis § 29 AGO.

2 Anordnungs- und Visaprüfungsbefugnis

Bezüglich der Anordnungs- und Visaprüfungsbefugnis der Kräfte des mittleren Dienstes wird auf die Geschäftsanweisung Nr. 03/14 vom 12.05.2014 verwiesen. Der Schwerpunkt der Anordnungsbefugnis liegt danach auf Sachbearbeitungsebene.

3 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse

Bei Fachassistentinnen / Fachassistenten und Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeitern gilt hinsichtlich der Selbständigkeit in der Bearbeitung ein generelles Recht zugunsten der Teamleitung, Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse im Einzelfall oder vorübergehend an sich zu ziehen. Diese hat zu entscheiden und zu unterzeichnen, wenn im Einzelfall von grundsätzlich verbindlichen Regelungen wie z.B.

- den Richtlinien des Kreises Herford zu den Bedarfen für Unterkunft und Heizung,
- den fachlichen Hinweisen der Bundesagentur für Arbeit,
- den Handlungsempfehlungen, Geschäftsanweisungen oder anderen Regelungen des Kreises Herford oder der Bundesagentur für Arbeit zu einzelnen Themen
- internen Dienst- und Geschäftsanweisungen oder
- den ermessenslenkenden Weisungen des Jobcenters Herford

abgewichen werden soll. Anfallende Aufgaben, für die ein Entscheidungsvorbehalt der Teamleitung gilt, sind in der Anlage 5 aufgeführt.

In Einzelfällen mit besonderen Auswirkungen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung trifft die Bereichsleitung Leistungsgewährung in Absprache mit der jeweiligen Teamleitung die Entscheidung.

4 Vertretung von Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeitern

Fachassistentinnen / Fachassistenten dürfen Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter nur im Rahmen einer von der Geschäftsführung des Jobcenters Herford genehmigten Beauftragung (vorübergehende Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit) vertreten.

Regelung der Befugnisse in den Leistungsteams

Mit der individuell zu verfügenden - ggf. vorübergehenden - Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit erhalten diese Kräfte alle Befugnisse und Aufgaben im Sinne dieser Geschäftsanweisung, die ein/e Sachbearbeiter/in innehat.

5 Fallbearbeitung mit Umsetzungshinweisen

Die/der zuständige Sachbearbeiter/in trifft die Entscheidung in den anfallenden Aufgaben gemäß der Anlage 3.

Sie/er kann diese Aufgaben in Benehmen mit der Teamleitung mit konkreten Umsetzungshinweisen zur weiteren Bearbeitung an den Fachassistenten weiterleiten, soweit dies zur zeitnahen Sicherstellung der Aufgabenwahrnehmung nach dem SGB II erforderlich oder dies für eine persönliche Weiterentwicklung der Fachassistentin bzw. des Fachassistenten sinnvoll ist. Die Weiterleitung mit Bearbeitungshinweisen hat zu erfolgen, wenn dies aus den vorgenannten Gründen von der Teamleitung oder Bereichsleitung Leistungsgewährung festgelegt wird.

Allerdings sind in diesen Fällen unabhängig von der Vertretungssituation die Anordnungs- und Visaprüfungsbefugnis entsprechend der Geschäftsanweisung Nr. 03/14 zu beachten.

6 Schwerpunkt- oder Sonderaufgaben

Die Übertragung einer dienst- bzw. tätigkeitsunabhängigen Schwerpunktaufgabe (z.B. Fachbetreuung eines IT-Fachverfahrens) oder einer Sonderaufgabe (z.B. Trainertätigkeit) darf nur mit Zustimmung der Geschäftsführung erfolgen.

Zusätzliche Vergütungen müssen gesondert vereinbart werden.

7 Maßnahmen zur Umsetzung der Arbeits- und Dienstanweisung

Die Teamleitungen sind für die Umsetzung dieser Arbeits- und Dienstanweisung verantwortlich. Dazu stehen ihnen insbesondere die folgenden Maßnahmen zur Verfügung:

7.1 Zugangssteuerung

Die Teamleitungen ergreifen die notwendigen organisatorischen Maßnahmen, dass Fachassistentinnen und Fachassistenten nur die Fälle zur eigenständigen Bearbeitung übertragen werden, die von ihnen laut Anlage 1 zu erledigen sind. Die Umsetzung erfolgt durch die Leitung der Arbeitseinheit.

Regelung der Befugnisse in den Leistungsteams

Sofern die konkrete Verteilung der Fälle nicht durch die Teamleitung erfolgt, sind den die Fallverteilung vornehmenden Personen (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Empfang) konkrete Vorgaben zu machen und die notwendigen Informationen für eine Unterscheidung zur Verfügung zu stellen.

Durch die Führungskraft wird in geeigneter Weise und in regelmäßigen Abständen die Wirksamkeit der Zugangsteuerung überprüft und ggf. angepasst.

Die vorgenannten Regelungen gelten sinngemäß auch für Aktenübergaben, bei denen z.B. aufgrund eines Umzuges oder Umverteilungen im Team ein Wechsel der Bearbeiterin/ des Bearbeiters stattfindet.

7.2 Fortlaufende Kontrolle

Die Teamleitungen sind gehalten, die Einhaltung der in den Anlagen 1, 3 und 5 genannten Abgrenzungskriterien bei allen Gelegenheiten, insbesondere im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen. Näheres regelt die Geschäftsanweisung des Jobcenters Herford zur Fachaufsicht.

Fälle, in denen die Kriterien nicht erfüllt werden, sind umgehend den zuständigen Beschäftigten des entsprechenden Aufgabenbereiches zu übertragen.

Dabei berücksichtigen die Teamleitungen, dass es neben den genannten verbindlichen Regelungen auch besondere (atypische) Gründe geben kann, die dazu führen, dass die Fallbearbeitung nicht (mehr) durch eine Fachassistentin/ einen Fachassistenten bearbeitet werden darf.

7.3 Melde-/Vorlagepflichten

Fachassistentinnen / Fachassistenten haben die Pflicht, ihrer Teamleitung umgehend, d.h. vor Eintritt in die Bearbeitung, mitzuteilen, wenn ihnen eine Aufgabe zur Bearbeitung zugeleitet wurde oder vorliegt, die nicht die Abgrenzungskriterien der Anlage 1 erfüllt. Die Teamleitung hat das Anliegen zu prüfen und die Aufgabe ggf. an eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

8. Anlagen

Anlage 1:

Tätigkeitsbeschreibungen der Fachassistentinnen und Fachassistenten Leistungsgewährung

Anlage 2:

Tätigkeits- und Kompetenzprofile der Fachassistentinnen und Fachassistenten Leistungsgewährung

Regelung der Befugnisse in den Leistungsteams

Anlage 3:

Tätigkeitsbeschreibungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Leistungsgewährung

Anlage 4:

Tätigkeits- und Kompetenzprofil der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Leistungsgewährung

Anlage 5:

Tätigkeitsbeschreibung der Teamleitungen Leistungsgewährung für den operativen Bereich

Anlage 6:

Aufgabenkatalog

Diese Geschäftsanweisung tritt am 15.12.14 in Kraft

Herford, den 15.12.14

Im Original gezeichnet

A solid black rectangular box used to redact the signature of the business manager.

Geschäftsführer Jobcenter Herford

Anlage 1

Als Tätigkeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad gelten insbesondere folgende Aufgaben aus dem Aufgabenkatalog SGB II

(vgl. TuK Fachassistentin / Fachassistent Leistungsgewährung im Bereich SGB II):

ID	Aufgabe	Erläuterung zu den Aufgaben / Beschränkung der Aufgabe auf die nachfolgenden Inhalte
Aufgabengruppe 1: Übergreifende Aufgaben		
1.4	Personal- und Organisationsentwicklung	- nur eingeschränkt z.B. Multiplikatorentätigkeit
1.5	Einarbeitung und Betreuung durch den Einarbeitenden	- nur eingeschränkt und bei akuten Fragen
Aufgabengruppe 2: Neuantragsbearbeitung		
2	vgl. Anlage 2	Aufgabe der Sachbearbeitung
Aufgabengruppe 3: laufende Fallbearbeitung		
3	Laufende Fallbearbeitung	Alle anfallenden Arbeiten der Aufgabengruppe 3 soweit diese nicht Aufgaben der Sachbearbeitung sind (vgl. Anlage 2)
Aufgabengruppe 4: Fallübergreifende Aufgaben		
4.1	Datenpflege und Korrekturlisten	Alle anfallenden Arbeiten der Aufgabe 4.1
4.2	Freigabe der Leistung	Eingeschränkt gemäß GA 03/14 des Jobcenters Herford
4.3	Postbearbeitung und Aktenhaltung im Bereich der Leistungsgewährung	Alle anfallenden Arbeiten der Aufgabe 4.3 im übertragenen Zuständigkeitsbereich
Aufgabengruppe 5: Bildung und Teilhabe (ohne Pauschale für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf)		
5	Bildung und Teilhabe	Alle anfallenden Arbeiten der Aufgabengruppe 5

Anlage 2



Fachassistent/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II

I Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten

- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (insb. Fortzahlungsanträge)
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern)
- Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (z.B. Datenabgleich nach § 52 SGB II, Anrechnung von Nebeneinkommen)

I Fachlich-methodische Anforderungen

- Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Aufgabengebiet
- Grundkenntnisse bzw. fundierte Kenntnisse** der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet (einschl. der angrenzenden Rechtsgebiete)
- Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen

** je nach Organisationsmodell

I Vor- und Ausbildung/Berufserfahrung

- Fachangestellte/r für Arbeitsförderung oder vergleichbare Qualifikation
- oder vergleichbares Profil

I Kompetenzanforderungen

- **Fach-/Methodenkompetenz:** Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit (+)
- **Sozial-kommunikative Kompetenz:** Kundenorientierung (+), Teamfähigkeit (+)
- **Personale Kompetenzen:** Belastbarkeit (+), Lern- und Kritikfähigkeit (+)

Anlage 3

Als Tätigkeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad gelten insbesondere folgende Aufgaben aus dem Aufgabenkatalog SGB II

(vgl. TuK Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II):

ID	Aufgabe	Erläuterung zu den Aufgaben / Beschränkung der Aufgabe auf die nachfolgenden Inhalte
Aufgabengruppe 1: Übergreifende Aufgaben		
1.3	Allgemeine und übergreifende Aufgaben	- Vertretung von Führungskräften
1.4	Personal- und Organisationsentwicklung	- Externe und Inhouse-Schulungen - Austausch/Zusammenarbeit z.B. Multiplikatoren, Teilnahme an Arbeitsgruppen und Qualitätszirkeln, Arbeit in Workshops
1.5	Einarbeitung und Betreuung durch den Einarbeitenden	- Koordinierung der Anleitung und Betreuung von neuen Mitarbeitern / Praktikanten / Auszubildenden / Anwärtern etc. - Koordinierung der Wissensvermittlung - meldet die Einarbeitungsfortschritte an die Führungskraft weiter
1.6	Beschwerdemanagement (KRM - Kundenreaktionsmanagement)	- Gespräche mit unzufriedenen Kunden führen (1. Anlaufstelle bei Fachbeschwerden)
Aufgabengruppe 2: Neuantragsbearbeitung		
2.1	Leistungsrechtliche Erstberatung / Antragsausgabe und Antragsannahme oder Entgegennahme Antragsverzicht	Alle anfallenden Aufgaben, die nicht organisatorisch einem Empfang / Eingangszone zugeordnet wurden.
2.2	Prüfung, Bearbeitung, Bewilligung / Ablehnung des Antrages und Dokumentation	Alle anfallenden Aufgaben, die nicht organisatorisch einem Empfang / Eingangszone zugeordnet wurden.
Aufgabengruppe 3: laufende Fallbearbeitung		
3	Laufende Fallbearbeitung bei Bedarfsgemeinschaft mit Selbstständigen oder Freiberuflern	Alle im Leistungsbereich anfallenden Aufgaben der laufenden Fallbearbeitungen
In allen anderen Fällen der Aufgabengruppe 3 gilt folgende Zuordnung:		
3.2	Bearbeitung/Prüfung/Bewilligung/Ablehnung von Weiterbewilligungsanträgen	- Entscheidung über die Anspruchsberechtigung von Menschen ohne

		<p>deutschen Pass (Grundsatzentscheidung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung temporäre Bedarfsgemeinschaft (Grundsatzentscheidung) - Prüfung von Mehrbedarfen für sonstigen unabweisbaren Bedarf, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausübung des Umgangsrechtes (Grundsatzentscheidung)
3.4	Änderungen Kosten der Unterkunft und Heizung (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Zusicherung zum Umzug (bei Ü25 nur Grundsatzentscheidung) - Anträge auf Übernahme von Instandhaltungskosten bei Hauseigentum
3.6	Abweichende Leistungszahlung (Vorschuss/Abschlag)	<ul style="list-style-type: none"> - bei Durchreisenden, Wohnungslosen etc. - inkl. Kostenübernahmebescheinigungen für Obdachlosenunterkünfte und Frauenhäuser
3.7	Bearbeitung von Anträgen auf Darlehen	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung über die Übernahme von Energie- bzw. Mietschulden (Umsetzung nach Grundsatzentscheidung durch Teamleitung)
3.12	Ersatzansprüche nach § 34 SGB II ebenso: § 34 a SGB II, § 35 SGB II	<ul style="list-style-type: none"> - alle in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben
3.13	Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen / Überprüfungsanträgen nach § 44 SGB X / Klagen / einstweiliger Rechtsschutz	Alle anfallenden Aufgaben, die nicht organisatorisch der Widerspruchsstelle zugeordnet wurden.
3.14	Kommunikation mit Dritten	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Auskunftersuchen Dritter soweit diese nicht selbst Sozialleistungsträger sind.
3.15	Erstattungsansprüche / Anspruchsübergänge	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung über Kostenerstattung bei Aufenthalt im Frauenhaus
3.18	Beendigung Leistungsfall, Archivierung von Akten / Nachlassermittlung / Erbenhaftung	<ul style="list-style-type: none"> - Abschlussverfügung inhaltlich überprüfen und gegenzeichnen - bei Todesfall Ermittlung von Angehörigen zwecks Nachlassermittlung / Erbenhaftung
3.19	Außendienst	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfauftrag über die Teamleitung an den Außendienst erteilen
Aufgabengruppe 4: Fallübergreifende Aufgaben		
4.2	Freigabe der Leistungen	Gemäß GA 03/14 des Jobcenters Herford

Anlage 4

Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II

I Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten <ul style="list-style-type: none">- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad- Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z.B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)- Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern)	I Fachlich-methodische Anforderungen <ul style="list-style-type: none">- Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet- Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet- Grundkenntnisse der der Produkte, Programme und Verfahren des Rechtskreises SGB III im Aufgabengebiet- Grundkenntnisse der relevanten Abschnitte des SGB III im Aufgabengebiet- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen
I Vor- und Ausbildung/Berufserfahrung <ul style="list-style-type: none">- Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation- oder vergleichbares Profil	I Kompetenzanforderungen <ul style="list-style-type: none">- Fach-/Methodenkompetenz: Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit (++) , Problemlösung (+)- Sozial-kommunikative Kompetenz: Kundenorientierung (++) , Teamfähigkeit (++) , Persönliche Beratung (+)- Personale Kompetenzen: Belastbarkeit (+), Lern- und Kritikfähigkeit (+)

Anlage 5

Entscheidungsvorbehalte der Teamleitungen

Die Teamleitung hat einen Entscheidungsvorbehalt in schwerwiegenden Einzelfällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere bei folgenden Aufgaben:

ID	Aufgabe	Erläuterung zu den Aufgaben / Beschränkung der Aufgabe auf die nachfolgenden Inhalte
Aufgabengruppe 1: Übergreifende Aufgaben		
1.7	Beschwerdemanagement (KRM - Kundenreaktionsmanagement)	Bei fachlichen Beschwerden und grundsätzlich bei Beschwerden über das persönliche Fehlverhalten einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters
Aufgabengruppe 2: Neuantragsbearbeitung		
2.2	Prüfung, Bearbeitung, Bewilligung / Ablehnung des Antrages und Dokumentation	Freigabe der Leistungen
Aufgabengruppe 3: laufende Fallbearbeitung		
3.6	Abweichende Leistungszahlung (Vorschuss / Abschlag)	Entscheidung über Barauszahlungen / Verrechnungsscheck bei Mittellosigkeit (Grundsatzentscheidung Teamleitung)
3.7	Bearbeitung von Anträgen auf Darlehen	Darlehen bei Energie- und Mietschulden (Grundsatzentscheidung)
3.19	Einschalten Außendienst	Ereilung des Prüfauftrages (Grundsatzentscheidung)

Anlage 6

Aufgabenkatalog gemäß der Projektstudie „Personalbemessung Leistungsgewährung in den gemeinsamen Einrichtungen SGB II“ Version 3.0 vom 13.12.2013



aufgabenkatalo...