

Dienstanweisung

zum Internen Kontrollsystem des Jobcenters Breisgau-Hochschwarzwald

1. Kontrollumfeld

1.1 Entscheidungs-, Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis

Diese Befugnisse ergeben sich aus den Dienstanweisungen über die Zuständigkeitsabgrenzung und Zeichnungsbefugnis der einzelnen Bereiche.

1.2 Bestellung eines/r Datenschutzbeauftragten

Es werden jeweils ein/e Datenschutzbeauftragte/r und ein/e Stellvertreter/in benannt. Sie stellen durch regelmäßige (mindestens einmal jährlich) stattfindende Besprechungen für die Mitarbeiter/innen des Jobcenters sicher, dass diese über die grundlegenden Datenschutzbestimmungen Kenntnis haben. Dies ist durch Teilnahmelisten zu dokumentieren.

1.3 Kundenreaktionsmanagement

Lob/Dank, Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben, Petitionen und weitere vergleichbare Kundenreaktionen sind der Geschäftsführung und der jeweiligen Bereichsleitung zuzuleiten. Der konkrete Ablauf und die Zuständigkeiten ergeben sich aus dem Ablaufplan KRM in der Teamablage.

Die Führungskräfte leiten aus den Kundenreaktionen ab, ob Abläufe, rechtliche Auslegungen oder Verhalten überprüft und ggf. angepasst werden müssen.

Die KRM-Vorgänge werden jährlich in einer Übersicht statistisch zusammengestellt. Diese Übersicht gibt Aufschluss über Anzahl, Art und Ergebnis der Kundenreaktionen. Soweit sich hieraus wesentliche Erkenntnisse ergeben, so werden diese in der Leitungsrunde erörtert und ggf. geeignete Maßnahmen vereinbart.

1.4 Aufbau- und Ablaufstruktur

Die Aufbauorganisation ist im Organigramm des Jobcenters dargestellt.

Soweit Nahtstellen zu internen und externen Bereichen bestehen, sind diese zu beschreiben und die Zusammenarbeit festzulegen. Interne wie auch externe Schnittstellen werden je nach Umfang und Relevanz

- in internen Besprechungen (z.B. Bereichs- oder Teambesprechungen) thematisiert und der Umgang mit diesen Nahtstellen im Protokoll festgehalten

- in einem Vermerk erläutert und in die Teamablage eingestellt
- in Nahtstellenpapieren / Kooperationsvereinbarungen beschrieben

Die Unterlagen zu den Nahtstellen werden für alle Mitarbeiter/innen zugänglich in die Teamablage eingestellt und regelmäßig aktualisiert.

1.5 Konzept zur Personalplanung / Personalentwicklung

Die Personalbedarfsplanung erfolgt auf der Basis der durch die Trägerversammlung beschlossenen Fallteiler und Organisationsstrukturen im Rahmen der jeweils zur Verfügung gestellten Stellenkontingente. Sie wird regelmäßig der Fallzahl- und Budgetentwicklung angepasst. Die Mitarbeitergewinnung sowie der konkrete Einsatz der einzelnen Mitarbeiter erfolgt nach den Regelungen des jeweiligen Anstellungsträgers.

Grundlage der Personalentwicklung ist für alle Mitarbeiter das jährliche Mitarbeitergespräch in der beim jeweiligen Anstellungsträger vorgesehenen Form. Die Personalentwicklung selbst erfolgt gemäß der Grundlagenvereinbarung zum Jobcenter dann ebenfalls in den Systemen des jeweiligen Anstellungsträgers.

2. Risikobeurteilung

Die Identifikation von Risiken erfolgt auf Basis von Erkenntnissen aus der Auswertung des Kundenreaktionsmanagements, der Fachaufsicht, der Verfahren für Vermögensschäden, der Budgetentwicklung, der Controllingergebnisse und den Erkenntnissen der Widerspruchsstelle. Die Bewertung und Hierarchisierung der einzelnen Risiken erfolgt im Rahmen von Besprechungen der Leitungsrunde; Besprechungsergebnis, ggf. vereinbarte Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Umsetzungstermine werden im Protokoll festgehalten und im Rahmen der folgenden Leitungsrunden nachgehalten.

Die Regelungen beider Träger zur Korruptionsvermeidung werden regelmäßig thematisiert und anhand der Erkenntnisse aus der Auswertung der ‚Geschenkeliste‘ und den Zumeldungen der Mitarbeitenden an die Führungskräfte nachgehalten.

3. Kontrolltätigkeiten

3.1 Beteiligung des/der Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

Es sind der/die BfdH und sein/ihre Stellvertreter/in bestellt. Der/die BfdH ist der Geschäftsführung direkt unterstellt. Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist diese/r zu beteiligen. Es wird auf die hierzu ergangenen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit verwiesen, soweit die Geschäftsführung des Jobcenters nicht eine davon abweichende schriftliche Festlegung trifft.

Der/die BfdH hat regelmäßig, zumindest einmal jährlich, die Führungskräfte über seine/ihre Beteiligungspflichten (Form und Umfang) zu informieren. Soweit darüber hinaus Ausgaben / Verpflichtungen / Maßnahmen geplant sind, die eine Beteiligung erfordern, ist er/sie bereits im Vorfeld zu unterrichten; zur Sicherstellung einer umfassenden Information des/der BfdH nimmt er/sie an den Leistungsrunden teil.

3.2 IT-Sicherheitsverantwortliche/r

Es ist ein/e IT-Sicherheitsverantwortliche/r bestellt. Seine/ihre Aufgaben ergeben sich aus den hierzu ergangenen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit.

Der/die IT-Sicherheitsverantwortliche informiert einmal jährlich die Mitarbeitenden zu Themen der IT-Sicherheit und trägt damit zu deren Steigerung des IT-Sicherheitsbewusstseins bei.

3.3 Fachaufsicht

Die Führungskräfte nehmen die Fachaufsicht für den eigenen Bereich wahr. Die Fachaufsicht erfolgt in der Regel im Rahmen der in den Dienstabweisungen über die Zuständigkeitsabgrenzung und Zeichnungsbefugnis festgelegten Vorlage- und Mitzeichnungspflichten sowie die Schlusszeichnung von gekennzeichneten Vorgängen. Soweit sich hieraus Hinweise für eine Fehlbearbeitung ergeben, werden diese zunächst mit den betroffenen Mitarbeitenden besprochen.

Ergänzend werden im Leistungsbereich wechselnde Themen durch die Teamleitungen in Stichproben nachgeprüft; Thema, Umfang und Zeitraum der Stichprobenprüfung werden durch die Bereichsleitung festgelegt und dokumentiert. Die Themengebiete, die zu prüfende Raumschaften, Umfang der Stichproben sowie der/die prüfende Teamleiter/in werden vom Bereichsleiter Leistung halbjährlich monatsbezogen festgelegt und die gewonnenen Erkenntnisse dokumentiert (Anlage Leistung).

Soweit sich Hinweise für eine Fehlbearbeitung ergeben, werden die Einzelfeststellungen zunächst mit dem/der betroffenen Mitarbeitenden besprochen, um individuelle Defizite zu beheben. Die Gesamtergebnisse der Stichprobenprüfung werden mit den Ergebnissen des Datenabgleichs zusammengeführt und festgehalten.

Im Vermittlungsbereich werden wechselnde Themen durch die Teamleitungen in Stichproben nachgeprüft; Thema, Umfang und Zeitraum der Stichprobenprüfung werden durch die Bereichsleitung festgelegt und die gewonnenen Erkenntnisse dokumentiert (Anlage M&I). Ergänzend werden monatlich durch den/die DQM-Beauftragte/n die festgelegten und mit dem Personalrat abgestimmten DQM-Listen ausgewertet. Der/die Bereichsleiter/in M+I erhält ein Gesamtergebnis. Dieses wird mit den Teamleiter/innen erörtert; die sich daraus ergebenden Handlungsbedarfe und vereinbarten Maßnahmen sowie deren Nachhaltung werden protokolliert und in die Teamablage eingestellt.

Die Ergebnisse werden vierteljährlich durch die Bereichsleiter/innen in der Leistungsrunde vorgestellt.

Grundlegende, systematische und häufig auftretende Fehler, die auf grundsätzliche oder organisatorische Ursachen schließen lassen, werden unabhängig von Themenbereich oder Erkenntnisquelle im Rahmen der Risikobeurteilung durch die Bereichsleitungen in die Leistungsrunde eingebracht.

Soweit dem Jobcenter externe Prüfberichte zugehen werden diese über die Geschäftsführung an den betroffenen Bereich weiter gegeben. Damit wird sichergestellt, dass die Geschäftsführung über den Vorgang unterrichtet ist und die sich daraus ergebenden Maßnahmen und Schlüsse gemeinsam erörtert werden.

3.4 Kassensicherheit

Die Teamleitungen stellen organisatorisch sicher, dass die Anordnungsbefugnis von unregelmäßig wechselnden Personen wahrgenommen wird.

Die Gesamtprüfung der Änderung der zahlungsbegründenden Unterlagen aus zPDV/STEP erfolgt durch die Teamleiter/innen Leistungen und Markt & Integration im Wechsel.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2015 in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung vom 28.03.2013.

Freiburg, den 11.05.2015

gez. Manser

Manser
Geschäftsführerin