

	<h1>jobcenter</h1> <p>Landeshauptstadt Potsdam</p>
	In Trägerschaft der Agentur für Arbeit Potsdam und der Landeshauptstadt Potsdam
<p><u>Arbeitsanweisung</u></p>	<p>gültig ab: 01.06.2013 gültig bis: unbegrenzt</p>
<p>Zur Aufgabenwahrnehmung im Leistungsbereich</p>	

I. Ziel

Die Arbeitsanweisung dient zur Verbesserung und Vereinheitlichung der Aufgabenwahrnehmung im Leistungsbereich. Die dargestellten Aufgaben bewegen sich innerhalb der zugewiesenen Dienstposten und sind nicht abschließend.

II. Teamleiter/innen

1. Fachaufsicht über die unterstellten Mitarbeiter/innen.
2. Belastungsausgleich innerhalb des Teams- Mini-Team-übergreifend (bei z.B. Verteilung BG-Nr. bei erkrankten Mitarbeiter/innen).
3. Auswertung von Statistiken und Controlling einschließlich Verfügungen an die Mitarbeiter/innen.
4. Durchführung von IKS, Barzahlungsprüfung und Visa-Prüfungen.
5. Teamorganisation (Benutzeranträge, Beschaffungen, Veranstaltungen, Anwesenheitsmeldung usw.).
6. Grundsätzliche fachliche Führung und Anleitung der unterstellten Fachassistent/innen und Sachbearbeiter/innen einschließlich Fallbesprechungen.
7. Durchführung/Sicherstellung von regelmäßigen Dienstberatungen und fachliche Information der Mitarbeiter/innen.
8. Betreuung Teampostfach.
9. Drucken und Verteilen der Tickets aus dem Teampostfach.
10. Steuerung der Vorprüfung der Widersprüche durch die Fachassistent/innen.
11. Zusammenarbeit grundsätzlicher Art mit anderen Bereichen des JLP und Dritten (z.B. Arbeitsgruppen mit der LHP usw.).
12. Eskalationsstufen (Letztentscheider).
13. Mitwirkung an Arbeitsanweisungen und teamübergreifenden Prozessen.
14. Klärung und Bearbeitung von Beschwerden in eigener Zuständigkeit (Zuständigkeit für Beschwerden liegt stets bei den Teamleiter/innen).
15. Anordnung von vertraulichen/speziellen Akten der Sachbearbeiter/innen im 4-Augen-Prinzip.
16. Fachliche Stellungnahmen und Prüfungen von Fällen im Rahmen des Verfahrens zur Feststellung von Vermögensschäden (Haftungsfälle).

17. Stichprobenartige Sichtung der Postein- und -ausgänge im Rahmen des IKS im Team (mindestens einmal pro Woche). Dienstrechtliche Weisungsbefugnis gegenüber allen unterstellten Mitarbeiter/innen.

III. Sachbearbeiter/Innen

1. Festlegung der Bearbeitungsprioritäten im Tagesgeschäft unter Beachtung der einschlägigen Weisungen/Festlegungen.
2. Fachliche Weisungsbefugnis und Anleitung der Fachassistent/innen einschließlich Fallbesprechungen.
3. Sichten und Weitergabe der Eingangspost ggf. mit Bearbeitungshinweisen.
4. Stattgabevorschläge und Stellungnahmen zu Widersprüchen und Klagen bearbeiten.
5. Überprüfungsanträge bearbeiten.
6. Akten mit hohem Schwierigkeitsgrad bearbeiten (einschließlich Antragsbearbeitung).
7. vertrauliche/spezielle Akten bearbeiten (z.B. mit Mitarbeiterdaten oder besondere Kunden; Team 611: Zeugenschutzvorgänge).
8. Festlegung des Schwierigkeitsgrades von Bearbeitungsvorgängen, ggf. mit Bearbeitungsverfügungen.
9. Anordnungen im 4-Augen-Prinzip vornehmen (inkl. Visa-Prüfungen).
10. Fachliche Zuarbeiten für und in Dienstberatungen.
11. Fallbezogene Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des JLP und Dritten (z.B. Wohngeldstelle, Jugendamt, Rententräger usw.).
12. Fachliche Zuarbeiten für Arbeitsanweisungen und teamübergreifende Prozesse.
13. Schlusszeichnung bei Aktenübergabe an den Bereich Ordnungswidrigkeiten (SB-OwiG).
14. Fachliche Einarbeitung neuer Fachassistent/innen und Sachbearbeiter/innen.
15. Fachliche Stellungnahmen zu Beschwerden.
16. Führen von Statistiken.
17. Drucken und Verteilen von Wiedervorlagen aus A2LL.
18. Regelmäßige – i. d. Regel wöchentliche - Sichtung der Postausgänge der Fachassistent/innen.
19. Zeugenaussagen vor Gericht.
20. Weiterleitung von Anzeigen über Arbeitsaufnahmen oder Kündigungen von Beschäftigungsverhältnissen an die zuständige Integrationsfachkraft.

IV. Fachassistent/innen

1. Sichten und Sortieren der Eingangspost.
2. Aktenbearbeitung im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich.
3. Abarbeitung von Verfügungen der Sachbearbeiter/innen und Teamleiter/innen.
4. Teilnahme an Arbeitsgruppen und Dienstbesprechungen.
5. Verfügung von Ablagepost für ruhende Aktenhaltung.
6. Fallbesprechungen zu schwierigen Fällen mit Sachbearbeiter/innen.
7. Kundenberatung zu fallbezogenen Fragen.
8. Vorprüfung der Widersprüche.
9. Umhängen von laufenden Aktenbeständen bei Neuverteilung der Zuständigkeiten.
10. Zeugenaussagen vor Gericht, soweit die Ladung des Gerichtes dies ausdrücklich vorsieht (als sachverständige Zeugen werden in Owi-Fällen immer Sachbearbeiter/innen benannt).

V. Teamassistent/innen

1. Verteilung von Posteingang und -ausgang im Team.
2. Sortieren eingehender Anträge und Vorlage mit oder ohne Akte bei den Sachbearbeiter/innen.
3. Bearbeitung/Erledigung von Aktenanforderungen anderer Bereiche und aus dem Team.

4. Anlegen und Auflösen von Notakten.
5. Verwalten der ruhenden und laufenden Aktenhaltung inklusive der Vorbände und Notakten.
6. Fertigung einfacher standardisierter Schreiben (Entscheidung durch Teamleiter/innen, wie die Handhabung im eigenen Team erfolgen soll).
7. Bearbeiten und Organisieren von Materialanforderungen nach Freigabe der Teamleiter/innen.

VI. Schnittstellen Teamleiter/in ↔ Sachbearbeiter/in

- konkrete Aufgabenzuweisung im Rahmen des Kundenreaktionsmanagements
 - o Teamleiter/in ist für Beschwerden zuständig
- konkrete Aufgabenzuweisung im Bereich Statistiken und Controlling
 - o Sachbearbeiter/in obliegt die Datenerfassung
 - o Teamleiter/in obliegt die Auswertung der Daten und Verfügung weiterer Schritte
- Weisungsbefugnissen der Sachbearbeiter/innen
 - o generelle fachliche Weisungsbefugnis der Sachbearbeiter/innen gegenüber den Fachassistent/innen; im Streitfall entscheiden die Teamleiter/innen
- Durchführung von „kleinen“ oder „großen“ Dienstberatungen
 - o keine Verpflichtung zur Durchführung kleiner DBs durch die Sachbearbeiter/innen; Teamleiter/innen führen mit dem ganzen Team Dienstberatungen durch (Sachbearbeiter/innen arbeiten ggf. fachliche Stellungnahmen zu).
 - o die gleichmäßige Anwendung des Rechts und der Verfahrenshinweise liegt in der Verantwortung der Teamleiter/innen für ihren Bereich)

Die Arbeitsanweisung tritt am 01.06.2013 in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer

Potsdam, den _____