

### Interne Regelung zum Verfahren „Tandem – Bescheiderstellung“ im Bereich Sanktionen

#### I. Ausgangslage

Unter dem Gesichtspunkt der besseren Kommunikation zwischen dem Bereich M&I und der Leistungsabteilung wurde sich für eine gemeinsame Umsetzung von Sanktionen entschieden. Damit soll nicht nur allein die Kommunikation im Bereich der Umsetzung der Sanktionen sondern im Allgemeinen wieder gestärkt werden.

Die auch auf die Gebäude zurückzuführende „Trennung“ der Mitarbeiter führt aus Sicht aller zu einer mangelnden Kommunikation untereinander und darf auf lange Sicht nicht so bleiben um ein kollegiales Miteinander und Arbeiten zu gewährleisten. Des Weiteren können somit auch andere Themen persönlich angesprochen bzw. besprochen werden.

#### II. Verfahren „Tandem – Bescheiderstellung“

Die Bescheidung der Sanktionen erfolgt folgendermaßen:

- **Meldeversäumnisse** werden wie bislang auch über die bestehende Sanktionsverfügung durch den pAp in das jeweilige Teampostfach eingestellt
  - alle relevanten Daten werden durch den pAp innerhalb der Sanktionsverfügung erfasst
  - der Begründungstext wird ebenfalls in der Sanktionsverfügung erfasst und ist durch den FA der Leistungsabteilung einfach in den Bescheid zu kopieren
  - Anlagen werden hierzu nicht mehr über die Hauspost versandt, dies ist auch Sicht des Bereiches M +I nicht notwendig, da alle relevanten Daten aus der Sanktionsverfügung hervor gehen
  - somit kann die Sanktion in der Leistungsabteilung ohne Wartezeiten auf eventl. Anlagen umgesetzt werden
- **Alle weiteren Sanktionen** werden ausschließlich zusammen (pAp + FA) umgesetzt
  - wenn der pAp eine Sanktion umsetzen möchte, meldet er sich beim zuständigen FA zur Vereinbarung eines Termins zur Umsetzung

- ist der zuständige FA für den pAp telefonisch zur Terminvereinbarung nicht erreichbar (aufgrund von Urlaub, Krankheit ect.) so ist der zuständige SB zu kontaktieren. Dieser klärt, ob die Umsetzung bis zur Wiederkehr warten kann oder wer ggf. Vertretungsweise (zur Wahrung der Fristen) die Umsetzung übernimmt
- alle nötigen Unterlagen zur Umsetzung/ Bescheiderstellung sowie die entsprechende Leistungsakte bringt der pAp zu diesem Termin mit
- eine Sanktionsverfügung ist hier nicht mehr notwendig, da der Bescheid zusammen (Angaben für den Bescheid erfolgen durch den pAp) in der Leistungsabteilung erstellt wird
- die Kopie des Bescheides / der Entwurf wird dann der Akte zugeführt, somit ist eindeutig was umgesetzt wurde

### III. **Zuständigkeit bei Zuständigkeitswechsel**

Es wird festgelegt, dass immer die Personen zuständig sind, die zum Zeitpunkt der Entscheidungsreife (alle begründenden Unterlagen, z.B. Anhörung stehen zur Verfügung) zuständig sind.

gen. Janine Klemme  
Bereichsleiterin