



Inhaltsverzeichnis

1.	EIGENE ABSICHT.....	2
2.	FESTLEGUNG DER SCHWERPUNKTTHEMEN.....	2
3.	PRÜFUNGEN	2
3.1.	AUSWAHL DER PRÜFFÄLLE	2
3.2.	PRÜFRHYTHMUS UND ANZAHL DER PRÜFFÄLLE	2
4.	AUSWERTUNG DER FACHAUFSICHT	3
5.	FORMATE ZUR DOKUMENTATION FACHAUFSICHTLICHER AKTIVITÄTEN.....	3

1. EIGENE ABSICHT

Das Jobcenter Berlin Neukölln hat als Bestandteil der öffentlichen Verwaltung die Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung sowie die Rechtmäßigkeit der Mittelverwendung sicherzustellen.

Die nachfolgende Anlage regelt die wesentlichen Grundlagen zur Umsetzung der Fachaufsicht im Jobcenter Berlin Neukölln.

2. FESTLEGUNG DER SCHWERPUNKTTHEMEN

Grundsatz: Die Schwerpunktthemen der Fachaufsicht werden auf Basis der Erkenntnisse aus der regelmäßigen Risikoinventur (siehe 3.3. GA-Qualitätsmanagement) festgelegt.

Den Teamleitungen obliegt die fachaufsichtliche Prüfung zu den Schwerpunktthemen.

Nach Abstimmung mit der Geschäftsführung können weitere Schwerpunktthemen für die Fachaufsicht festgelegt werden. Eine aktuelle Risikobeurteilung hat zu erfolgen, sofern diese Themen neu und noch nicht im Rahmen der regelmäßigen Risikoinventur (3.3 GA-Qualitätsmanagement) bewertet wurden.

Darüber hinaus prüft die Bereichsleitung regelmäßig die ordnungsgemäße Durchführung der Fachaufsicht durch die Teamleitungen sowie die Geschäftsführung die Umsetzung durch die Bereichsleitungen.

Ein Verzicht auf Fachaufsicht ist zu dokumentieren.

3. PRÜFUNGEN

3.1. AUSWAHL DER PRÜFFÄLLE

Die Fallauswahl erfolgt grundsätzlich nach dem Zufallsprinzip. Die VDQM stellen den Führungskräften mögliche Prüffälle in geeigneter Form datenschutzkonform zur Verfügung. Grundlage für die zufällige Fallauswahl ist die potentielle Möglichkeit des Vorhandenseins von Fehlern des entsprechenden Prüffeldes (z. B. Prüfung Einkommen: Vorgänge mit Einkommen)

3.2. PRÜFRHYTHMUS UND ANZAHL DER PRÜFFÄLLE

Prüfrhythmus und Anzahl der zu prüfenden Fälle werden zwischen den Führungskräften abgestimmt und dann individuell nach Thema festgelegt. Es handelt sich um ein „lebendes“ System. Erkenntnisse aus externen und internen Quellen sowie eine kontinuierliche Steigerung der Qualität bieten Anlass zur Überprüfung der Anpassungen in beiden Kategorien. Die jeweiligen Festlegungen werden auf geeignete Weise dokumentiert.

4. AUSWERTUNG DER FACHAUFSICHT

Die Führungskräfte (TL, BL, GF):

- werten die Erkenntnisse aus der Fachaufsicht regelmäßig gemeinsam mit ihren Mitarbeitenden aus,
- leiten erforderliche Maßnahmen ab und deren Umsetzung ein,
- kommunizieren diese individuell,
- halten diese nach und dokumentieren alle fachaufsichtlichen Erkenntnisse und Aktivitäten in geeigneter Form.

Die Dokumentation der fachaufsichtlichen Aktivitäten und Ergebnisse erfolgt z. B. in Qualitätsberichten, mit geeigneter IT-Unterstützung oder in protokollierten Dialogen und/oder Dienstbesprechungen.

Die Prüfergebnisse sind auch team- bzw. bereichsübergreifend wiederkehrend auszuwerten.

Bei Auffälligkeiten sind erforderliche Maßnahmen einzuleiten.

5. FORMATE ZUR DOKUMENTATION FACHAUFSICHTLICHER AKTIVITÄTEN

(zugriffsbeschränkt)

- Blanko_UFa /Fausto_

- Risikotool Mul

- Risikotool LG

- Risikotool EZ

- Qualitätsberichte

- Protokolle
werden von den zuständigen Führungskräften archiviert

- Individuelle tabellarische Niederschriften_LINK
werden von den zuständigen Führungskräften archiviert