

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
-II- 4007, II-8701, II-8701

Jobcenter Berlin Spandau

**08/2012**

Datum: 15.11.2012

überarbeitet am 02.10.24

**Die Geschäftsanweisung beinhaltet das Fachaufsichtskonzept des Jobcenters Berlin Spandau im gesamten operativen Bereich**

<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
1. Allgemeines	2
2. Integrierte Fachaufsicht	2
3. Fachaufsicht in den Bereichen	4
a. Eingangszone	4
b. Integration und Beratung	4
c. Leistungsbereich	5
d. Team für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger	5
e. SGG	6
4. Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit	6
5. Inkrafttreten	6
 <u>Anlagen</u>	
Anlage 1: Fachaufsichtskatalog EZ	
Anlage 2: Fachaufsichtskatalog IuB	
Anlage 3: Arbeitshilfe „Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich“	
Anlage 4: Fachaufsichtskatalog AG-T	
Anlage 5: Fachaufsichtskatalog SGG	
Anlage 6: Fallauswahl in den Bereichen	
Anlage 7: Zusammenfassung Ergebnisse Fachaufsicht TL	
Anlage 8: Zusammenfassung Ergebnisse Fachaufsicht BL	

<p><b>1. <u>Allgemeines</u></b></p> <p>Qualität im SGB II bedeutet, die gesetzlichen Aufgaben rechtmäßig, wirtschaftlich und wirksam zu erledigen. Dabei begegnen wir unseren Kundinnen und Kunden als moderner Dienstleister. Qualität ist das Ergebnis jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters unseres Hauses gleich welcher Ebene und gleich welcher Organisationseinheit.</p> <p>Qualitätsmanagement heißt, die qualitätsbezogenen Aktivitäten mit Blick auf unsere örtlichen Gegebenheiten passgenau abzustimmen.</p> <p>Qualitätsmanagement kann nur wirksam werden, wenn die zu unserer örtlichen Situation passenden Maßnahmen erkannt und vereinbart werden.</p> <p>Mit Bereitstellung des Handbuchs Interne Kontrollsysteme (IKS) im Juni 2010 sind eine einheitliche Grundlage für die Internen Kontrollsysteme der gemeinsamen Einrichtungen geschaffen und für den Aufgabenbereich der BA verbindlich anzuwendende Bestandteile der Fachaufsicht vorgegeben worden. Das Handbuch IKS und das Rahmenkonzept operatives Risikomanagement und Qualitätssicherung bilden den Rahmen für die Qualitätssicherung in den gemeinsamen Einrichtungen.</p> <p>Das <a href="#">IKS</a> gibt einen Überblick über die Zusammenhänge der Steuerungssystematik im SGB II. Es umfasst mit seinem Qualitätsmanagement die Bereiche organisatorische Sicherungsmaßnahmen und Fachaufsicht.</p> <p>Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und nicht delegierbar. Das Fachaufsichtskonzept regelt die Kontrollen durch die Führungskräfte im Hause und trägt dabei zur Herstellung und Verbesserung der Prozessqualität bei.</p> <p><b>2. <u>Integrierte Fachaufsicht</u></b></p> <p>Eine strukturierte, in den Bearbeitungsprozess integrierte Fachaufsicht der Führungskräfte, ist im Jobcenter Spandau die Grundlage einer qualitativ guten Aufgabenerledigung.</p> <p>Aufgabe der Geschäftsführung des Jobcenter Spandau ist es, die Bewertungen aus der Risikobeurteilung in die Fachaufsicht zu übernehmen und umgekehrt. In diesem Zusammenhang werden u.a. auch die Ergebnisse externer Stellen berücksichtigt. Neu identifizierte Fehlerschwerpunkte werden in die Fachaufsicht eingearbeitet.</p> <p>Das Verfahren der Auswahl der zu prüfenden Fälle in den einzelnen Bereichen und Teams ist in der Anlage 6 zusammenfassend dargestellt. Eine möglichst neutrale Fallauswahl von zu prüfenden Fällen als Stichprobe ist elementarer Bestandteil einer strukturierten und qualitativ guten Fachaufsicht.</p> <p>Die Bereichsleitungen berichten der Geschäftsführung regelmäßig zu den Ergebnissen der Fachaufsicht. Dabei werden schwachstellenorientiert die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum einen erfolgt eine monatliche Überprüfung der quantitativen und inhaltlichen Fachaufsicht der Teamleitungen im jeweiligen Bereich. Die Auswertung der Bereichsleitungen wird monatlich jeweils im 2. JF des</li> </ul>	<p><b>Allgemeines</b></p> <p><b>Weisung 17.07.19</b></p> <p><b>IKS</b></p> <p><b>Führungsaufgabe</b></p> <p><b>Fallauswahl</b></p> <p><b>Geschäftsführung und Bereichsleitung</b></p>
---	---

<p>Monats mit der Geschäftsführung und der Leitung Geschäftsführungsebene ausgewertet und dem Protokoll hinzugefügt. Im Vordergrund der Auswertung stehen erkannte Fehlerschwerpunkte und ergriffene Maßnahmen der Teamleitungen. Die Dokumentation erfolgt mittels der in Anlage 7 als Muster dargestellten Form.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum anderen führen die Bereichsleitungen selbst qualitative Stichproben der Fachaufsicht durch. Einmal im Quartal wird dazu im JF mit der Geschäftsführung und der Leitung Geschäftsführungsebene eine entsprechende Auswertung der Ergebnisse dieser Fachaufsicht vorgestellt. Zu prüfen sind mindestens 10 Fälle pro Quartal. Die inhaltliche oder teambezogene Schwerpunktsetzung obliegt den Bereichsleitungen. Die Bereichsleitungen nennen den jeweiligen Teamleitungen die benötigten Kundennummern (Beispiel: 3. Prüffall aus dem Fragenkatalog „FbW“ des Monats Oktober). Die Ergebnisse werden dem Protokoll der Besprechung der Geschäftsführung, der Leitung Geschäftsführungsebene und den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern beigelegt. Im Vordergrund stehen Angaben, wie die Bereichsleitungen die qualitative Durchführung der Fachaufsicht der Teamleitungen einschätzen. Teambezogene Erkenntnisse werden bei Bedarf bilateral mit der Geschäftsführung bzw. der Leitung Geschäftsführungsebene ausgewertet. Die Dokumentation erfolgt mittels der in Anlage 8 als Muster dargestellten Form.</li> </ul> <p>Die Vorgaben des Datenschutzes werden bei der Ausübung der Fachaufsicht beachtet. In den Prüfungen der Teamleitungen, die z. B. durch so genannte UFa-Tools (Tools zur Unterstützung der Fachaufsicht) oder der IuB-Prüfmappe durchgeführt werden, beinhalten aus Datenschutzgründen keine Angaben von Kundennummern. Die vollumfängliche Angabe und Archivierung der geprüften Kundennummer ist nicht zulässig. Um die Stichprobenprüfung der Bereichsleitungen (s.o.) zu ermöglichen, notieren sich die Teamleitungen die geprüften Kundennummern in der entsprechenden Reihenfolge der einzelnen Tools für die Dauer von max. drei Monaten. Kundennummern älter als drei Monate sind zu löschen.</p> <p>Die Führungskräfte sind im Rahmen der allgemeinen Fachaufsicht sowohl für die Rechtmäßigkeitskontrolle als auch für die Kontrolle und Steuerung der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns verantwortlich. Nach Maßgabe des SGB II haben sie dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.</p> <p>Ein transparentes Fachaufsichtssystem versetzt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses in die Lage „kontrolliert“ zu arbeiten, ihre Ressourcen optimal zu planen und einzusetzen und damit ein hohes Maß an Handlungssicherheit zu erlangen.</p> <p>Durch die Auswertungen der Fachaufsicht in der jeweils geeigneten Form erhalten die Teamleitungen von ihrer Bereichsleitung Rückmeldungen zu ihrer Fachaufsicht. Unabhängig davon erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßige Rückmeldungen zu ihrer Arbeit. Die Auswertung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch die Teamleitungen.</p> <p>Im Folgenden wird der Hintergrund für die Notwendigkeit der Fachaufsicht der einzelnen Bereiche beschrieben und der Gegenstand sowie die Art der Prüfung festgelegt. Es werden die Verantwortlichkeiten, der Rhythmus der Prüfung und die Dokumentation der Fachaufsicht verbindlich festgeschrieben. Darüberhinausgehende individuelle Erweiterungen sind möglich.</p>	<p><b>Daten- schutz</b></p> <p><b>Trans- parenz für Mit- arbeite- rinnen und Mit- arbeiter</b></p> <p><b>Aus- wertung mit den Füh- rungs- kräften und Mit- arbeite- rinnen und Mit- arbei- tern</b></p>
---	---

Die Festlegungen der Fachaufsicht werden im Rahmen der Risikobeurteilung regelmäßig durch die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter auf Aktualität überprüft. Die Überprüfung erfolgt anlassbezogen sowie mindestens zweimal jährlich (Ende Februar und Ende August) im Rahmen einer Besprechung der Geschäftsführung / der Leitung Geschäftsführungsebene mit den Bereichsleiterinnen und den Bereichsleitern. Dabei sind v.a. die Ergebnisse der seit 2012 jährlich stattfindenden Überprüfung der Fachaufsicht durch die Interne Revision zu berücksichtigen.

**Aktualität der Festlegungen**

### **3. Fachaufsicht in den einzelnen Bereichen**

#### **a) Eingangszone**

Die Eingangszone ist die Anlaufstelle der Kundinnen und Kunden im Jobcenter.

Hier werden grundlegende Fragen und Zuständigkeiten geklärt, die Anliegen erfasst, Daten aufgenommen und Datensätze angelegt.

In der Eingangszone wird der Grundstein für die nachfolgende Aufgabenerledigung gelegt, daher ist es wichtig, die ordnungsgemäße Erledigung dieser elementaren Aufgaben zu überwachen, um mögliche Folgefehler zu vermeiden.

Die Übersicht zur Fachaufsicht Eingangszone ist in der Anlage 1 ersichtlich.

#### **b) Integration und Beratung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Integration und Beratung tragen im hohen Maße zur Zielerreichung des Jobcenters Spandau bei.

Insbesondere im Bereich Integration und Beratung kann durch eine zielgerichtete Integrationsarbeit die Hilfebedürftigkeit gesenkt werden und die Transferleistungen somit verringert werden.

Die fachaufsichtlichen Maßnahmen sollen einerseits die Integrationsfachkräfte bei der Erfüllung des geschäftspolitischen Auftrages unterstützen, andererseits soll die rechtmäßige und wirksame Aufgabenerledigung sichergestellt werden. Übergeordnetes Ziel ist die Verbesserung der Integrationsquote. Gleichzeitig wird durch regelmäßige Überprüfungen sichergestellt, dass Integrationen durch korrekte Lebenslaufeinträge erfasst werden.

Gleichzeitig wurde die Fachaufsicht (auch auf Grundlage der Ergebnisse der Internen Revision) durch verlaufsbezogene Prüfungen stärker auf die Dokumentation und Umsetzung der Integrationsstrategie im Vermittlungsprozess, die Dokumentation der individuellen Notwendigkeiten von Förderleistungen und die Nachhaltung unterbreiteter Angebote (Stichwort: Management für Absolventinnen und Absolventen) ausgerichtet. Zu dieser Thematik wurden entsprechende Fragen in der Fachaufsicht ergänzt.

Die Übersicht zur Fachaufsicht Integration und Beratung ist in der Anlage 2 ersichtlich.

Es erfolgt monatlich in den Jour Fixe zur Zielnachhaltung zwischen BL und TL eine Auswertung der Ergebnisse der Fachaufsicht. Die Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die Teamleitungen dokumentiert und automatisiert in einer [Prüfmappe](#) zusammengefasst.

### **c) Leistungsbereich**

Durch die korrekte und zeitnahe Zahlbarmachung der Geldleistungen tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Leistungsbereiches zur Sicherung des Lebensunterhaltes der Kundinnen und Kunden bei.

Dies ist auch die Grundlage für eine erfolgreiche Integrationsarbeit und hat auch einen ganz wesentlichen Einfluss auf die Wahrnehmung des JC Berlin Spandau in der Öffentlichkeit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich arbeiten täglich mit einer komplizierten Rechtsmaterie und befinden sich in einer besonderen Belastungssituation.

Durch fachaufsichtliche Maßnahmen sollen die jeweiligen Führungskräfte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unterstützung und Sicherheit bei der Rechtsanwendung und Aufgabenerledigung geben. Eine regelmäßige Dokumentation der Ergebnisse erfolgt

Ergänzend wird die Arbeitshilfe „Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich“ dieser GA als Anlage 3 angefügt.

### **d) Team für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger**

Das Bearbeitungsteam unterstützt den operativen Bereich Integration und Beratung insbesondere bei der Einrichtung, Abwicklung und Auswertung von Maßnahmen.

Da in diesem Bereich die Mittelbewirtschaftung für Arbeitsmarktdienstleitungen erfolgt, ist ein hohes Maß an Sicherheit und Verlässlichkeit erforderlich.

Die fachaufsichtlichen Maßnahmen im AGT-Team und die damit einhergehende enge Überwachung von Mittelabflüssen des Jobcenters Spandau unterstützen damit die Planung und Überwachung der Haushaltsmittel.

Die Übersicht zur Fachaufsicht AGT Team ist in der Anlage 4 ersichtlich.

### **e) SGG**

Der Bereich SGG ist als innerbehördliche Kontrollinstanz für die Einhaltung der korrekten Rechtsanwendung und Rechtsauslegung zuständig.

Aus dem Bereich SGG sollen daher Hinweise und Anregungen zu den hier identifizierten Risiken und damit potentiellen fachaufsichtlichen Schwerpunkten kommen.

Es ist jedoch auch im Bereich SGG notwendig, die geforderten Standards und fachlichen Vorgaben ständig zu hinterfragen und fachaufsichtlich zu begleiten.

Die Übersicht zur Fachaufsicht SGG ist in der Anlage 5 ersichtlich.

#### **4. Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit**

Die Tätigkeiten im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit unterliegen der regulären Fachaufsicht durch die zuständige Führungskraft. Um die Fachaufsicht im Rahmen der Telearbeit/Mobilarbeit grundsätzlich zu ermöglichen, erfassen die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich in eigener Verantwortung die Fälle, an denen sie während der Telearbeit/Mobilarbeit gearbeitet haben (Auflistung nach Datum). Die Führungskraft kann für die Fachaufsicht die Bereitstellung der Fälle eines oder mehrerer Tage ohne Angabe von Gründen anfordern. Der Zeitraum für diese Anforderung ist dabei auf 4 Wochen begrenzt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vernichten ihre Erhebungen nach dieser Frist von vier Wochen datenschutzgerecht.

#### **5. Inkrafttreten**

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Personalvertretung wurde beteiligt.

**gez. Leitke**  
Geschäftsführer

**Anlagen**

Nr.	Prüfgegenstand	Auswahl / Fehlerschwerpunkt	Umfang und Methodik	Prüfhäufigkeit	Verantwortlichkeit	Dokumentation	Interne Berichterstattung
1	Beratungsgespräche	Qualität der Beratungsgespräche in der Eingangszone / Kundenorientierung	integrierte Fachaufsicht: Hospitation im Großraumbüro	pro Mitarbeiter im Durchschnitt 2 Hospitationen im Jahr	TL EZ	Hospitationsbögen	Auffälligkeiten werden vom TL mit den Mitarbeitern bzw. in Dienstbesprechungen direkt und zeitnah erörtert. Im Rahmen des monatlichen Jour Fix mit der BL erfolgt eine Information und ggf. Entwicklung von Maßnahmen. Geschäftspolitisch relevante Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die BL mit LGE/GF ausgewertet.
2	Dokumentation der Beratung	Qualität der Beratungsvermerke in Zusammenhang mit der Beratungsdauer (Inhalt, Verständlichkeit)	10 Fälle des Vormonats nach Zufallsprinzip	mtl.	TL EZ	Ufa-Tool "Kundensteuerung"	s.o.
3	Umsetzung Schnittstellenkonzepte	Richtige Weiterleitung der Kunden in die nachgelagerten Fachbereiche gem. Schnittstellenkonzeption	10 Fälle des Vormonats nach Zufallsprinzip	mtl.	TL EZ	Ufa-Tool "Kundensteuerung"	s.o.
4	VB und MAG	Zahlbarmachung und Umsetzung von VB und MAG	5 Fälle <del>des vergangenen Prüfzeitraumes</del> nach Zufallsprinzip	<del>alle zwei Monate bis zum 5. AT des Folgemonats</del>	TL 912-914	Ufa-Tool "VB/MAG-Auszahlung"	s.o.

Nr.	Prüfgegenstand	Auswahl / Fehlerschwerpunkt	Umfang und Methodik	Prüfhäufigkeit	Verantwortlichkeit	Dokumentation	Interne Berichterstattung
1	Verlaufsbezogene Fachaufsicht (BewA-Prüfung)	Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	9 pro Monat für U25 Basis 8 pro Monat TL <del>926-936-843</del> 5 pro Monat für u25	alle TL IuB	Excel Liste	Dokumentation der Fehlerquoten und Maßnahmen durch die TL IuB in gemeinsamer Übersichtsdatei. Monatliche Auswertung der Fehlerschwerpunkte im Jour-Fixe mit der Bereichsleitung; Auswertung der Fehlerschwerpunkte mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, ggf. auch bei größerer Häufigkeit in Teambesprechungen. Die Auswertung geschäftspolitisch relevanter Ergebnisse erfolgt mit LGE / GF monatlich im Rahmen des JF zur Zielnachhaltung.
1a	Verlaufsbezogene Fachaufsicht Ukrainer	Prozessabläufe/Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Monat für U25 Basis 2 pro Monat für u25 + <del>843</del> 4 pro Monat für u25	alle TL IuB	Excel Liste	
2	Ausbildungsvermittlung	Prozessabläufe/Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip		TL U25	Excel Liste	s.o.
3	Verlaufsbezogene Fachaufsicht von Erziehenden mit Kindern unter 3 Jahren (§10 Abs. 1 Nr. 3 SGB II)	Prozessabläufe/ Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	5 pro Quartal (Feb/Mai/Aug/Nov) (TL U25, <del>926-936-843</del> ); 3 pro Quartal (Feb/Mai/Aug/Nov) (TL u25)	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.
4	FbW und Management für Absolventinnen und Absolventen	Rechtmäßigkeitsprüfung	Zufälligkeitsprinzip (vorrangig abschlussorientierte Maßnahmen)	5 pro Quartal (Jan, Apr, Jul, Okt) (TL U25)  3 pro Quartal (Jan, Apr, Jul, Okt) (TL U25 + TL <del>925 + TL 936-843</del> )	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.
5	Selbständige (§16c)	Rechtmäßigkeitsprüfung	Zufälligkeitsprinzip	5 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez)	TL <del>936, 843</del>	Excel Liste	s.o.
6	MAT Vergabe (b. a. W. ausgesetzt)	Prozessabläufe/ Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL U25)  2 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL U25 + TL <del>925 + TL 936-843</del> )	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.
7	MAT AVGS (b. a. W. ausgesetzt)	Prozessabläufe/ Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL U25)  2 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL U25 + TL <del>925 + TL 936-843</del> )	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.
8	Fallmanagement (für <del>2022 und 2023</del> b. a. w. ausgesetzt)	Prozessabläufe/ Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL U25 + TL U25)	alle TL IuB (außer Sonderteams <del>926, 936 + 944 843</del> )	Excel Liste	s.o.
9	Hospitationen	Qualität der Beratungsgespräche	Zufälligkeitsprinzip	mind. einmal halbjährlich bei jeder IFK	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.
10	Reha (b. a. W. ausgesetzt)	Prozessabläufe/Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Quartal (Feb, Mai, Aug, Nov) (TL U25 + TL <del>936</del> )	alle TL IuB (außer <del>926-843</del> und TL U25)	Excel Liste	s.o.
11	Maßnahmeprüfung	Erfolgsquote (hinsichtlich Maßnahmeziel) Zu prüfen sind: Erfolgsquote, Zusammenarbeit mit Trägerinnen und Trägern, Maßnahmeabbrüche  → zu nutzen ist u.a. AbsolVM-Konzept AGH	während und nach Ende einer Maßnahme, anlassbezogen bei Hinweisen	abhängig von Maßnahmeende	alle TL IuB; Prüfungen erfolgen durch MN-Betreuer/-in bzw. Projektgruppe AMDL	siehe auch Übersicht Aufgaben Maßnahmebetreuung IKS	s.o.
12	Korrekte Lebenslaufeinträge	1) Erfassung von Weiterbildungen 2) Verlängerung o. Entfristung von Arbeitsverhältnissen 3) Nebenverdienst „Selbständigkeit“ 4) Erfassung der Zeiten der Arbeitslosigkeit im Lebenslauf	Zufälligkeitsprinzip	zu 1)-4) jeweils 15 Fälle im ersten Monat des Quartals	VDQM	Excel Liste	s.o.
13	Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse	Prozessabläufe/Datenqualität	Zufälligkeitsprinzip	3 pro Quartal (März, Jun, Sep, Dez) (TL U25 + TL U25)	alle TL IuB	Excel Liste	s.o.



Table with 11 columns: TL 022 + S41, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

\*Anzahl Hospitationen wurde ein Durchschnitt; Anzahl der MA-Anzahl angepasst. Vergleiche sind, dass bei jeder PK einmal im Halbjahr Hospitation wird.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

Table with 11 columns: TL 022 + S44, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10. Rows include Krank, Beschäftigungsverhältnisse, Aufsichtsstellen, FAW, EFG, MFG, VWB, etc.

ab 0723 sukzessiv siehe Mal BLS3 vom 13.07.23

ab 0723 sukzessiv siehe Mal BLS3 vom 13.07.23

ab 0723 sukzessiv siehe Mal BLS3 vom 13.07.23

F.A macht für TL 544 mit dem Feuerkorridor keinen Sinn, daher Anpassung mit nächster Oberleitungs und VDB-Anzahl wieder erhöhen

F.A macht für TL 544 keinen Sinn, da keine entsprechenden Fälle im Team, daher Anpassung mit nächster Überleitung

<h1 style="margin: 0;">Arbeitshilfe</h1> <h2 style="margin: 0;">GA Fachaufsicht Anlage 3</h2>	Geschäftszeichen -II- 5001 5104  gültig: unbegrenzt
<b>Jobcenter Berlin Spandau</b>	

## 01/2010

Datum: 19.04.2010

geändert am: 16.12.2015, 14.11.2016, 25.09.2017, 30.08.2018, 13.06.19, 02.09.2021, 14.09.2022 und 28.09.2023

### Fachaufsicht (FA) im Leistungsbereich

Die Arbeitshilfe ist Anlage zur Geschäftsanweisung 08/2012 zum Fachaufsichtskonzept des Jobcenter Berlin Spandau.

#### Organisatorisches

Die Arbeitshilfe beinhaltet eine detaillierte Regelung zur Fachaufsicht im Leistungsbereich.

Sie dient der Verbesserung der Arbeitsergebnisse der Leistungsabteilung des Jobcenter Berlin Spandau.

Durch die Teamleitungen sind monatlich unten genannte Vorgänge zu prüfen. Eine Übersicht der zu prüfenden Fälle wird den Teamleitungen jeweils in der 1. Woche des Prüfmonats entsprechend der Prüfungsschwerpunkte zur Verfügung gestellt. Die Fälle werden zufallsorientiert und neutral über eine opDS-Abfrage und aus ERP generiert.

#### Inhalt der Prüfung

#### Folgende Schwerpunkte sind zu prüfen:

- ❖ **Datenqualität**  
 (ALLEGRO, Mindeststandards WBA/NA, Aktenführung, BuT-Bedarfe, EU-Bürger:innen / Drittstaatler:innen)  
  
 Alle 3 Monate, insgesamt 30 Fälle  
 (Januar, April, Juli und Oktober).
- ❖ **Einkommen / vorrangige Leistungen**  
 (Einkommen inkl. § 33 SGB II, Unterhalt, §12 a SGB II)  
  
 Alle 3 Monate, insgesamt 30 Fälle  
 (Februar, Mai, August und November).
- ❖ **Rückforderungen, Fallabschluss**  
 (AuE bzw. RuE, endgültige Festsetzung; Fallabschluss)  
  
 Alle 3 Monate, insgesamt 20 Fälle  
 (März, Juni, September und Dezember).

Die Prüfung dieser Fälle erfolgt anhand des UFa-Tools für den letzten Bewilligungszeitraum.

Die Prüffragen sind Inhalt der Prüfung und werden jeder Teamleitung im UFa-Tool zur Verfügung gestellt.

Die Prüfung ist bis zum letzten Werktag eines Monats im UFa-Tool zu dokumentieren. Hierzu gehört auch die Dokumentation geeigneter Maßnahmen, die sich eventuell aus dem Ergebnis der Prüfung ergeben.

Das Prüfergebnis ist in jedem geprüften Einzelfall vom UFa-Tool in die eAkte mit dem festgelegten Freitext („Ergebnis Fachaufsicht MM/JJJJ Thema“) zu nehmen.

Vorzunehmende Korrekturen sind unter Fristsetzung zu bereinigen und von den Teamleitungen zu überwachen.

## **Dokumentation**

Für Fehlerschwerpunkte, die sich aus der Prüfung ergeben, werden von den Teamleitungen geeignete Steuerungsmaßnahmen entwickelt und nachgehalten.

Die Bereichsleitung ist hierüber in den TL-Dienstbesprechungen, Jour fixe oder Monatsgesprächen zu informieren.

## **Nachhaltestrategien**

Individuelle Unterstützungsbedarfe, die bei der Fachaufsicht zutage treten, werden im direkten Führungsdialo g zwischen Teamleitung sowie Mitarbeiter:innen erörtert.

Die Ergebnisse der Fachaufsicht werden von der Bereichsleitung ausgewertet und ggf. weitere erforderlichen Maßnahmen entwickelt.

Die Ergebnisse und Maßnahmen werden durch die Bereichsleitung in regelmäßigen Abständen der Geschäftsführung vorgelegt.

## **Informationspflicht an GF**

Die Schwerpunkte der Fachaufsicht und Anzahl der Prüffälle werden in regelmäßigen Abständen evaluiert und angepasst.

Die Bereichsleitungen können einzelne Themen anlassbezogen zur Fachaufsicht nehmen.

Notwendige Änderungen im UFa-Tool erfolgen durch FQL im Auftrag durch die Bereichsleitung.

## **Implementierung/ Veränderung des UFa-Tools**

Die geänderte Arbeitshilfe tritt umgehend nach Veröffentlichung in Kraft.

gez. ....

Nr.	Prüfgegenstand	Auswahl / Fehlerschwerpunkt	Umfang und Methodik	Prüfhäufigkeit	Verantwortlichkeit	Dokumentation	Feststellungen
1	Zahlbarmachung von Arbeitgeber- und Trägerleistungen (z.B. FbW, MAT etc..)	Schlüssigkeitsprüfung des Vorgangs nach Fragekatalog: - Vollständigkeit d. Unterlagen - Bewilligungsbescheid korrekt? - Festlegung vorgenommen bei Zahlungen, die nicht in einer Summe gebucht werden? - Fälligkeit korrekt erfasst? - Auszahlungen sachlich, fachlich und rechnerisch richtig erfasst? - Erfassung in coSachNT?	Prüfung nach Zufälligkeitsprinzip, Auswahl aus den Fällen, die im letzten Prüfzeitraum bewilligt wurden: FbW: 5 Fälle, VB: 5 Fälle, ESG: 5 Fälle, TaAM 6 Fälle,	FbW, ESG monatlich; VB zweimonatlich; TaAM quartalsweise jeweils bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats	TL 945, 946 837, 838	Ufa-Tool "Zahlbarmachen von Eingliederungsleistungen"	Auffälligkeiten werden vom TL mit den Mitarbeitern bzw. in Dienstbesprechungen direkt und zeitnah erörtert. Im Rahmen des monatlichen Jour Fix mit der BL erfolgt eine Information und ggf. Entwicklung von Maßnahmen. Geschäftspolitisch relevante Ergebnisse der Fachaufsicht werden durch die BL mit LGE/GF ausgewertet.
2	zeitnahe Leistungsgewährung	Bearbeitung von Zahlungsrückläufern; Ziel: Zahlungsrückläufer sind innerhalb eines Monats zu bearbeiten	Prüfung der für das Team vorliegenden Zahlungsrückläufer (lt. Liste )	monatlich zum Stichtag 15. d.M.	TL 945, 946 837, 838	Notierung des Anteils der Zahlungsrückläufer, die älter sind als ein Monat	
3	AGH-Maßnahmen	Rechtmäßigkeit der Bewilligung von AGH; Prüfung nach Fragekatalog auf Basis von festgestellten Risiken	Prüfung von 5 Fällen nach Zufälligkeitsprinzip	monatlich bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats	TL 946 838	Ufa-Tool "AGH-Maßnahmen"	
4	Rechtmäßigkeit von Bescheiden im Zusammenhang mit der Bewilligung und/oder Ablehnung von Arbeitgeber-/Trägerleistungen	Tiefergehende Rechtmäßigkeitsprüfung	Schlusszeichnung von allen Widersprüchen (Stellungnahmen an SGG bzw. Umsetzung von Stattgabevorschlägen)	anlassbezogen	TL 945, 946 837, 838	Notierung der Anzahl der geprüften Fälle	

Nr.	Prüfgegenstand	Auswahl / Fehlerschwerpunkt	Umfang und Methodik	Prüfhäufigkeit	Verantwortlichkeit	Dokumentation	Feststellungen
1	Widerspruchsbescheide	Prüfung der Widerspruchsbescheide auf Rechtmäßigkeit, Adressatenorientierung und Dokumentation.	Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die ersten <b>drei</b> beendeten Widerspruchsverfahren, in denen ein Widerspruchsbescheid ergangen ist, geprüft.	kalendermonatlich	909-A 801.A	UFa-Tool	Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert.
2	Abhilfeschläge	Prüfung der Abhilfeschläge auf Rechtmäßigkeit, Adressatenorientierung und Dokumentation.	Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die ersten <b>drei</b> Abhilfeschläge, die in beendeten Widerspruchsverfahren gefertigt worden sind, geprüft.	kalendermonatlich	909-A 801.A	UFa-Tool	Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert.
3	abgeschlossene Klageverfahren	Prüfung der rechtmäßigen Durchführung von Klageverfahren unter Einhaltung der internen Bearbeitungsvorgaben.	Auswahl nach dem Zufälligkeitsprinzip! <b>A) Prüfung von drei Einschätzungs-vermerken (II. Instanz):</b> Über die Fachanwendung Falke werden an einem beliebigen Tag im Kalendermonat die <b>drei</b> ersten verlorenen Klagen aus dem letzten Quartal ausgewählt. <b>B) Prüfung von drei Vorvermerken:</b> Über die Gerichtsterminliste werden die letzten <b>drei</b> Klagen aus dem letzten Quartal, an denen ein Gerichtstermin stattgefunden hat ausgewählt.	vierteljährlich: Januar, April, Juli, Oktober	909-A 801.A	UFa-Tool	Auffälligkeiten werden von der Teamleitung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern direkt und zeitnah erörtert.

Bereich	Fallauswahl erfolgt durch	Datenbasis und Rhythmus der Auswertung	Verfahrensbeschreibung
Eingangszonen	BGF und TL	Steuerung von Kundinnen und Kunden: monat. Abruf durch BGF zum letzten Arbeitstag des Monats, Auswahl nach Zufallsprinzip	<u>Steuerung von Kundinnen und Kunden:</u> In die Datenbank BEO wurde durch das BGF ein System eingepflegt welches den monatlichen Abruf von Nummern nach dem Zufallsprinzip ermöglicht. Die Datenbank ist nach den Teams der EZ sortiert und wirft alle Nummern auf die über 25 minütige Beratungsvermerke in Verbis enthalten.
	046 837 TL	monatl. 5 x FBW; 5 x ESG; zweimonatl. 5 x VB Auswahl nach Zufallsprinzip	Anhand der entsprechenden Listen FBW, VB, ESG wird von der TL jeder 10. Fall herausgesucht aus den Anträgen, die im letzten Prüfzeitraum bearbeitet wurden (bis zur Anzahl der zu prüfenden Fälle).
Teams für Arbeitgebende und Trägerinnen und Träger	046 838 TL	monatl. 5 AGH-Maßnahmen, die zur Bewilligung vorliegen oder vor Ort geprüft wurden; pro Quartal 6 TaAM-Bewilligungen, Auswahl nach Zufallsprinzip;	AGH-Maßnahmen: Prüfung der ersten fünf Maßnahmen im Monat, die durch Bewilligung oder Prüfbericht der TL bekannt werden; TaAM: jede 3. und 6. Bewilligung TaAM im Monat aus der TaAM-Liste;
Integration und Beratung	VDQM / bei Abwesenheit durch die Vertretung	<p><u>TaMEvL:</u> coSach Abrufe durch die VDQM zum 25. 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>FBW/MAT:</u> Auswahl nach Zufallsprinzip durch die V-DQM zum 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonats aus den Absolvierten</p> <p><u>Bewa verlaufbezogene Prüfungen (VKB):</u> monatliche OPDS-Abrufe durch die VDQM zum 10. jedes Folgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>BewA verlaufbezogenen Ukraine:</u> monatliche VERBIS-Abrufe durch die VDQM zum 3. des Folgemonats; UZZ-Kennung bei Fallauswahl berücksichtigen; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>Ausbildungsvermittlung</u> VerBIS Abrufe durch VDQM zum 3. des Folgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>FM</u> Auswahl nach Zufallsprinzip durch die V-DQM zum 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonat aus VerBIS</p> <p><u>Reha</u> VDQM stellt pro Team Kundennummern mit den</p>	<p><u>TaMEvL:</u> Die VDQM erstellen zum jeweiligen Quartalsmonat Listen auf Basis von coSach Abfragen für die Instrumente TaAM, EvL. Die Listen werden nach Teams sortiert, entsprechend der Prüfanzahlen pro Team wird eine zufällige Anzahl von Fällen durch die VDQM ausgewählt und den TL zur Verfügung gestellt.</p> <p><u>FBW/MAT:</u> Die <del>Instrumentenverfahren</del> <u>coSach-Fachbetreuenden</u> rufen monatlich Absolv-Fälle aus coSach ab und stellen diese den TL und V-DQM in der Absolv-Liste bereit. Innerhalb von SAT nach Bereitstellung prüfen die TL iÜB die Aktualität der eigenen Teamkennner und ordnen diese ggf. gem. Zuständigkeit dem aktuellen Team zu. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Absolv-Prozesse im eigenen Team überprüft werden. Entsprechend der Prüfanzahlen pro Team wird eine zufällige Anzahl von Fällen durch die V-DQM ausgewählt und den TL für die Fachaufsicht zur Verfügung gestellt.</p> <p><u>verlaufbezogene Kundenbeachtung/</u> Die VDQM wählen monatlich bzw. im Quartal entsprechend der Prüfanzahlen pro Team zufällige Profile von Bewerbenden und Langzeitbeziehenden des jeweiligen Teams aus OPDS aus und stellt diese den Teams zur Verfügung.</p> <p><u>BewA verlaufbezogenen Ukraine/Ausbildungsvermittlung/FM/Erziehende mit Kindern u3/Anerkennung ausländische Abschlüsse</u> Die VDQM wählen monatlich bzw. im Quartal entsprechend der Prüfanzahlen pro Team zufällige Profile von Bewerbenden aus VerBIS aus und stellt diese den Teams zur Verfügung.</p>
Leistungsbereich	BL	<p><u>Erziehende mit Kindern u3</u> VerBIS-Abrufe durch V-DQM zum 3. des Folgemonats; Auswahl nach Zufallsprinzip</p> <p><u>Anerkennung ausländische Berufsabschlüsse</u> Auswahl von Datensätzen mit Einreise nach DL innerhalb der letzten 4 Jahre nach Zufallsprinzip durch V-DQM zum 3. des jeweiligen Quartalsfolgemonat aus OPDS <u>Anerkennung ausl. PAT</u> Den TL werden monatlich die zu prüfenden Fälle nach bestimmten Kriterien aus dem OPDS von der BL zur Verfügung gestellt.</p>	<p>Die Kriterien für die Filterung der Fälle richtet sich grds nach den festgestellten Fehlerschwerpunkten</p> <p><u>Im Bereich Aktenführung eAkte</u> Auswahl aus den bereitgestellten Fällen zu UH und AuE</p> <p><u>Im Bereich Unterhalt</u> 2 Fälle getrennt lebende Personen 3 Fälle Alleinerziehende 3 Fälle schwangere, alleinerziehende Personen 2 Alleinerziehende mit Kindern 18-25 Jahre</p> <p><u>Im Bereich Aufhebungs- und Einsetzung</u> 10 zufällig ausgewählte Fälle aus ERP (Forderungsübergaben von ALLEGRO an ERP)</p> <p><u>Im Bereich Altersrente</u> Die Fälle werden seitens der Führungskräfte zufällig aus der Datenbank ausgewählt.</p> <p><u>Im Bereich Fallabschluss</u> Diese Fälle werden seitens der Führungskräfte zufällig aus den zentral bereit gestellten Fallabschlusslisten ausgewählt.</p>
SGG	SGG 801 TL	<p><u>Widerspruchsbescheide:</u> 3 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p> <p><u>Abhilfevorschlage:</u> 3 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p> <p><u>abgeschlossene Klageverfahren:</u> 6 pro Kalendermonat nach dem Zufallsprinzip</p>	<p>Die Auswahl erfolgt nach dem Zufallsprinzip über die Fachanwendung Falke, die ersten 3 Widerspruchsbescheide/Abhilfebescheide bzw. 6 abgeschlossenen Klageverfahren werden geprüft.</p> <p>Geprüft wird jeweils die Rechtmäßigkeit anhand eines UFA-Tods. Monatliche Auswertung der Fehlerschwerpunkte im Monatsgesprach mit den Geschäftsführung. Auswertung der Fehlerschwerpunkte mit den einzelnen Mitarbeitenden; ggf. auch bei größerer Häufigkeit in Teambesprechungen.</p>

Übersicht der Fachaufsicht im Bereich xxx					
Monat:					
monatliche Prüfungen (Thema)	Anzahl (der geprüften Fälle)	Fehlerschwerpunkte / Feststellungen	Maßnahmen	Risikoorientierte Anpassung der Fachaufsicht erforderlich (j/n)?	Anmerkungen quantitative Durchführung Fachaufsicht
<b>Gesamtanzahl der geprüften Fälle</b>	0				

**Fachaufsicht der Bereichsleitungen**

Prüfzeitraum:

Instrument Team								Gesamt
Gesamt								

Erkenntnisse und ggf. Maßnahmen:	
Risikoorientierte Anpassung der Fachaufsicht notwendig (ja/nein)?	

Erkenntnisse und ggf. Maßnahmen:	