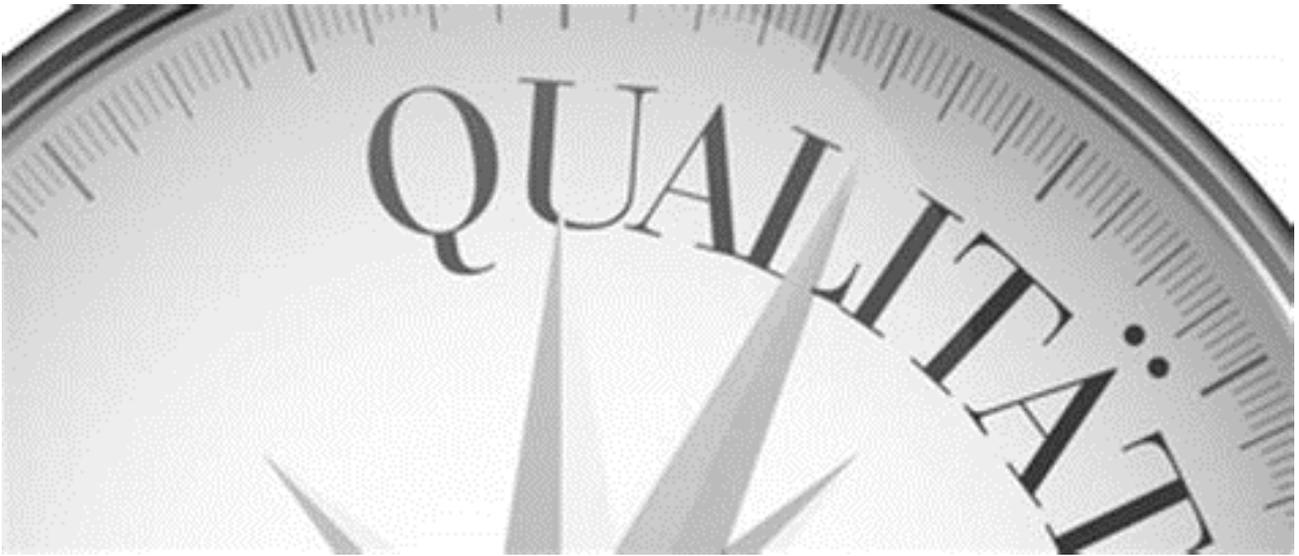


**FACHAUFSICHT IM
JOBCENTER FRANKFURT AM MAIN**



ARBEITSANWEISUNG F1 ZUR RISIKOORIENTIERTEN FACHAUFSICHT

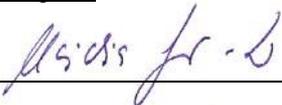
IMPRESSUM

Verantwortlich: Jobcenter Frankfurt
Hainer Weg 44
60599 Frankfurt am Main

Claudia Czernohorsky-Grüneberg

Ulli Dvořák

Harald Claar

<u>Anwendungsbereich:</u> Alle	<u>Aktenzeichen:</u> II-5104	<u>Bezeichnung alt:</u>
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> Sofort	<u>Gültig bis:</u> Unbefristet
<u>Stand</u> 05.03.2019	<u>Verantwortlich:</u> GF, LO	<u>Freigabe:</u> 

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	4
Die Bedeutung von Fachaufsicht im Rahmen des Integrierten Kontrollsystems (IKS).....	5
Fachaufsicht im Jobcenter Frankfurt am Main.....	6
Richtlinien zur Berichterstattung und Kommunikation.....	7
Ebenen der Fachaufsicht.....	8
Instrumente der Fachaufsicht.....	9
Fachaufsicht im Leistungsbereich.....	10
Prüfgegenstände und Umfang der zu prüfenden Fälle.....	12
Auswahl und Prüfhäufigkeit der zu prüfenden Fälle.....	12
Fachaufsicht im Bereich Markt und Integration.....	14
Dialogische Fallsichtung.....	14
Prüfgegenstände und Umfang der zu prüfenden Fälle.....	16
Auswahl und Prüfhäufigkeit der zu prüfenden Fälle.....	17
Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung.....	17
Fachaufsicht in anderen Fachbereichen des Jobcenters.....	18
Fachaufsichtstool.....	20
Risikomanagementtool.....	20
Anlagen.....	22

VORWORT

Mit diesem Konzept werden die bisherigen Regelungen zur Fachaufsicht in einem Dokument gebündelt und in den Zusammenhang eines funktionsfähigen Gesamtsystems des Risikomanagements bzw. Internen Kontrollsystems gebracht.

Insgesamt sollen ein Risikomanagementsystem und ein Internes Kontrollsystem die Qualität in der Arbeit sicherstellen und Prozesse absichern. Es geht letztendlich darum, den wirksamen und wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Mitteln, die sachliche und gesetzeskonforme Richtigkeit sicherzustellen und entsprechend berichtsfähig darüber zu sein. Ein solches System umfasst alle organisatorischen Methoden und Maßnahmen, die den ordnungsgemäßen Ablauf des Geschehens sicherstellen und die Arbeitserfüllung optimieren. Nicht zuletzt geht es darum, die Zielerreichung sicherzustellen.

Fachaufsicht ist ein Baustein, um Qualität abzusichern. Sie ermöglicht eine Bewertung dessen, wo es Qualifizierungs- bzw. Sensibilisierungsbedarfe gibt, indem Ergebnisse aggregiert betrachtet werden.

Fachaufsicht erfolgt anhand einer Risikoeinschätzung. Daher ist sie dynamisch, daher spricht man von risikoorientierter Fachaufsicht. Dies bedeutet, dass sich Prüfauswahl und Prüfgegenstände aus einer getroffenen Risikoeinschätzung ableiten. Fachaufsicht wird dokumentiert und dient somit dann wieder der frühzeitigen Risikoerkennung und soll letztlich dazu beitragen, die Arbeitsqualität im Sinne der Kundinnen und Kunden stetig weiter zu verbessern.

Schon lange sind im Jobcenter Frankfurt am Main entsprechende Werkzeuge zur Prüfung und Dokumentation erarbeitet, durch die die Durchführung der Fachaufsicht dokumentiert und die Prüfungsergebnisse erfasst werden. Sie als Führungskräfte erhalten monatlich per Zufallsprinzip erhobene BG- bzw. Kundennummern, in deren Fällen dann die Prozessqualität entsprechend der folgenden Prüfabläufe überprüft wird. Ziel ist dabei immer, auftretende Probleme frühzeitig zu erkennen und abzustellen. Es geht hierbei ausdrücklich nicht um eine individuelle Leistungsüberprüfung von Mitarbeitenden.

Da das System lebt, bedarf es stets einer aktuellen Veränderung bzw. Anpassung. Diese Anpassung erfolgt zukünftig in diesem Fachaufsichtskonzept, das überarbeitet werden kann, wenn Geschäftsergebnisse und Kennzahlen andere Risiken erkennen lassen.

Ziel des Konzepts ist es jedoch vor allem, eine Übersicht und Transparenz für alle Mitarbeitenden unseres Jobcenters zu schaffen, um jederzeit nachvollziehen zu können, worauf geachtet wird und welche Schritte der Prüfung unterliegen. In diesem Sinne werden Sie in dieser Arbeitsanweisung nichts grundsätzlich Unbekanntes entdecken.

Ihre Geschäftsführung und Leitungen Operativ

DIE BEDEUTUNG VON FACHAUFSICHT IM RAHMEN DES INTERNEN KONTROLLSYSTEMS (IKS)

IKS ist ein Managementinstrument zur systematischen Sicherstellung der Zielerreichung und umfasst alle organisatorischen Methoden und Maßnahmen, die den ordnungsgemäßen Ablauf des Geschehens sicherstellen und die Arbeitserfüllung optimieren.

Das Referenzmodell, das hier für die Entwicklung eines hausinternen IKS zugrunde liegt, ist der COSO-Würfel. Das Modell stellt einen internationalen Standard dar und ist das bekannteste und am weitesten verbreitete Rahmenwerk. Es bietet eine allgemeine Grundlage für den Aufbau und die Weiterentwicklung eines IKS. Die Aspekte des Würfels spiegeln sich somit in dem hier im Überblick dargestellten IKS-Modell wieder.

Bei der Sicherung des Qualitätsumfeldes geht es um die Regelung von Befugnissen, in unserem Kontext um die Regelungen zum Datenschutz, zur Aufbau- und Ablauforganisation (Organigramm, Prozesse, Schnittstellenregelungen) und dem Kundenreaktionsmanagement. Zum Qualitätsumfeld zählen grundsätzlich auch die Regelungen zur Fachaufsicht / Qualitätskontrollen. Nicht zuletzt sind auch Personalplanungskonzepte und Personalentwicklungskonzepte und Regelungen zur Qualifizierung Teile dieses Feldes.

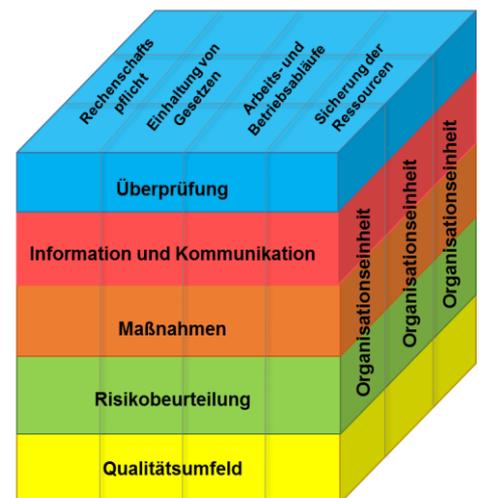
Die Risikobeurteilung ist Grundlage des gesamten Managementsystems. Sie ist Ausgangspunkt für entsprechende Maßnahmen oder Kontrolltätigkeiten.

Die Maßnahmen umfassen zum Beispiel Regelungen zur Vergabe von Berechtigungen, Regelungen zur Durchführung von Prüfungen, die Beauftragung des Beauftragten für den Haushalt und Regelungen sowie Sensibilisierung zu bestimmten Themen wie Datenschutz oder IT-Sicherheit.

Im Feld der Information und Kommunikation werden Aspekte der Weitergabe und Verfügbarkeit von Informationen und Weisungen betrachtet.

Diese vielfältigen Aspekte bilden ein funktionierendes IKS-System.

Inwiefern es sich um ein funktionsfähiges Gesamtsystem handelt, bedarf ebenfalls regelmäßig der Überprüfung.



FACHAUFSICHT IM JOBCENTER FRANKFURT AM MAIN

Fachaufsicht umfasst die fachliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis der Führungskraft über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Die Vorgesetzten üben die Fachaufsicht gegenüber ihren fachlich unterstellten Mitarbeitenden aus, wenn auch Fachaufsicht auf gleicher Hierarchieebene grundsätzlich ebenso denkbar ist. Insofern ist Fachaufsicht Führungsaufgabe und als solche nicht delegierbar. Sie endet nicht auf der Ebene der Teamleitung. Zur Ausübung der Fachaufsicht bedarf es jeweils der notwendigen Qualifikation und Befugnis.

Nach den Anforderungen eines Internen Kontrollsystems soll das Verfahren der Durchführung der Kontrollen durch eine eindeutige Verfahrensregelung beschrieben sein, wobei Form und Umfang der fachaufsichtlichen Prüfungen von der Risikostrategie (Risikobeurteilung) abhängen.

Anders ausgedrückt handelt es sich bei der Fachaufsicht um eine Rechts- und Zweckmäßigkeitssaufsicht, die auf die verantwortliche, sachliche, fachliche und inhaltliche Erledigung der übertragenen Aufgaben bezogen ist.

Fachliche Führung beinhaltet eine umfassende Informationspflicht sowie Einwirkungsrechte und -pflichten der Führungskräfte gegenüber ihren Mitarbeitenden, die sich auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Aufgabenerledigung bezieht. Dies zielt auf die persönliche Pflichterfüllung der Beschäftigten, die hiermit in Verbindung stehende innere Ordnung und den Ablauf des Dienstbetriebes ab.

Eine wirksame Fachaufsicht oder fachliche Führung erfüllt dann ihre Aufgaben, wenn sie die geltenden Rechtsvorschriften und Verwaltungsgrundsätze beachtet, wenn sie auftragsgemäß, wirksam, sparsam und risikoberücksichtigend sowie inhaltlich und formal nachvollziehbar ist (d.h. die Entscheidungen, ihre Grundlagen sowie Handlungsweisen sind vollständig, zeitnah und wahrheitsgemäß dokumentiert).

Durch Fachaufsicht wird die inhaltliche und rechtlich richtige Wahrnehmung der übertragenen Fachaufgaben überprüft und nachgehalten. In Abgrenzung dazu geht es beim Controlling um die quantitative Aufgabenerledigung und um damit verbundene Datenanalysen.

Fachaufsicht soll risikoorientiert gesteuert sein. Ziel der risikoorientierten Steuerung der Fachaufsicht ist die Verbesserung und langfristige Sicherung der Zielerreichung und der Qualität in der Aufgabenerledigung. Die risikoorientierte Steuerung der Fachaufsicht soll die Führungskräfte bei der Minimierung des Arbeitsaufwandes und Freisetzung von Ressourcen in ihrer Fachaufsicht unterstützen. Dies geschieht durch eine Konzentration der Prüffälle auf solche Fragen, die bei der vorangegangenen Revision eine erhöhte Fehlerhäufigkeit aufwiesen. Diese Fehler sollen effektiv geprüft und dadurch im Ergebnis verhindert werden.

Fachaufsicht findet grundsätzlich in allen Bereichen und auf allen Ebenen statt. So sind mit diesem Konzept nicht alle Bereiche, in denen Fachaufsicht ausgeübt wird, beschrieben. Allen Bereichen

gemeinsam ist, dass den jeweiligen Führungskräften **und ggf.** deren Vertretungen die entsprechende Fachaufsicht obliegt. Die Ergebnisse der bereichs- bzw. teambezogenen Prüfungen werden in persönlichen Gesprächen mitarbeiterbezogen oder bei Fehlerhäufungen in Dienstbesprechungen thematisiert. Dies betrifft auch positive Rückmeldungen. Je nach Bedarf werden bei Fehlerhäufungen entsprechende Maßnahmen eingeleitet, z.B. werden bei der Feststellung von Fehlerhäufungen die relevanten Aspekte im Rahmen einer Teambesprechung zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden besprochen. Nur wenn Beschäftigte und Führungskräfte die Qualitätsverbesserung als gemeinsame Aufgabe verstehen, kann Fachaufsicht gelingen.

Sind zentrale Maßnahmen zur Gegensteuerung erforderlich, wird im Bedarfsfall die Bereichsleitung einbezogen und weitergehende Maßnahmen abgestimmt.

RICHTLINIEN ZUR BERICHTERSTATTUNG UND KOMMUNIKATION

Grundsätzlich melden die Teamleitungen die Ergebnisse ihrer Prüfung über die Bereichsleitung an die Leitungen Operativ zurück. Ergebnisse aus den fachaufsichtlichen Prüfungen werden teambezogen in Dienstbesprechungen und mitarbeiterbezogen in persönlichen Gesprächen thematisiert. Dies betrifft nicht nur Fehler, sondern auch Positiv-Ergebnisse. Bei Bedarf werden entsprechende Maßnahmen eingeleitet, z.B. werden bei der Feststellung von Fehlerhäufungen die relevanten Aspekte im Rahmen einer Teambesprechung zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden besprochen. Eine stetige Qualitätsverbesserung gelingt nur dann, wenn Beschäftigte und Führungskräfte Fachaufsicht als gemeinsame Aufgabe verstehen.

Am Ende des Prüfzeitraums werden die Prüfergebnisse ausgewertet und die Ergebnisse den Leitungen Operativ / der Geschäftsführung aggregiert vorgelegt.

Die Ergebnisse werden in den unmittelbar darauf folgenden Dienstbesprechungen LRO und DB Leistung, M&I sowie zentrale Dienste kommuniziert. Eine Nachhaltung der Ergebnisse erfolgt im Rahmen der geltenden Führungsstruktur.

Die Fehlerhäufigkeit wird analysiert und typische Fehlerquellen ausgemacht. Für die kritischen Bereiche wird dann eine Risikoanalyse erstellt. Ziel der Risikoanalyse ist es, festzustellen, welche Fehler zu welchem potenziellen Schaden führen. Nach der Beurteilung des Risikos bestimmen die Leitungen Operativ nach Rücksprache mit der Geschäftsführung die Risikostrategie. Je nach Risikostrategie werden die Personalvertretungsgremien (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) und die Gleichstellungsbeauftragte in den Prozess mit eingebunden.

Die Zuständigkeit zur Ablage und Archivierung und die Bereitstellung von neuen Dokumenten zur Fachaufsicht obliegt dem Bereich Grundsatz Leistung bzw. Grundsatz Markt & Integration.

EBENEN DER FACHAUFSICHT

Fachaufsicht ist somit auf allen Führungsebenen des Jobcenter Frankfurt am Main verortet. Die Erkenntnisse werden entsprechend auf allen Ebenen (Geschäftsführung, Leitungen Operativ, Bereichsleitung und Teamleitung) kommuniziert.

Dadurch können Maßnahmen zur Risikominimierung ergriffen werden.

Die Leitungen Operativ kooperieren bei der fachlichen Führung eng mit dem Bereich Grundsatz. Die fachliche Führung ist die Grundlage für die Sicherstellung der Arbeitsqualität und die Erreichung der Ziele und geschäftspolitischen Schwerpunkte. Die Leitungen Operativ erörtern mit den Bereichs- und Teamleitungen regelmäßig und anlassbezogen Themen der Dienstleistungs-, Prozess- und Datenqualität, die Umsetzung der fachlichen Führung nach diesem Konzept und die Wege der Einbindung aller an der operativen Umsetzung beteiligten Kolleginnen und Kollegen.

Die Bereichsleitungen beraten und begleiten im Rahmen der fachlichen Führung die Leitungsebene des Jobcenters. Dabei nehmen sie folgende Aufgaben wahr

- Fachliche Klärung von schwierigen Fallkonstellationen und / oder mit dienstrechtlichen Konsequenzen
- Erkennen von Fortbildungsbedarfen und Entwicklung von Personal auf vertikaler und horizontaler Ebene
- Organisation und Steuerung der Arbeitsprozesse und Arbeitsabläufe (Unterstützung der nachfolgenden Leitungsebene)
- Controlling im Sinne der Zielerreichung und Zielnachhaltung, insbesondere der Mindeststandards, der Integrationen und der jeweils für das laufende Jahr festgelegten Ziele
- Weiterentwicklung und Optimierung von fachlichen Standards
- Erkennen und Aufzeigen von Veränderungsnotwendigkeiten
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen der gE
- Multiplikator von erkannten Bedarfen im Haus.

Die Teamleitungen üben die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des jeweiligen Teams aus. In dieser Funktion tragen Sie als Führungskraft wesentlich dazu bei, dass die Handlungen der Mitarbeitenden des Jobcenters den Grundsätzen und Zielen des Jobcenters entsprechen.

Insofern stellt die auszuübende Fachaufsicht insbesondere die Rechtmäßigkeit der Verwaltungshandlungen sicher und stützt sich hierbei insbesondere auf

- die anzuwendenden Rechtsgrundlagen (SGB II, SGB III, SGB I, SGB X etc.)
- die ergangenen Weisungen der jeweils zuständigen Träger (z.B. fachliche Hinweise der BA, Weisungen der BA, Frankfurter Richtlinien des Jugend- und Sozialamtes etc.)

- jobcenterinterne Arbeitsanweisungen
- die ergangenen Anweisungen der Geschäftsführung, der Leitungen Operativ, der Grundsätze.

Die Durchführung der fachaufsichtlichen Maßnahmen ist hiermit beschrieben worden.

INSTRUMENTE DER FACHAUFSICHT

Für alle Fachaufsichtsinhalte gilt, dass fachaufsichtliche Prozessbeobachtungen der Überprüfung von Qualität in der Aufgabenerledigung dienen. Alle Dokumentationen erfolgt stets anonymisiert. Die Dokumentation erfolgt, um die Messbarkeit zu gewährleisten.

Zur Ausübung der Fachaufsicht wie oben beschrieben stehen verschiedene Instrumente zur Verfügung. Diese ermöglichen die Auswertung, Dokumentation und das Risikomanagement. Mit diesen Instrumenten wird nachvollziehbar und im überwiegenden Teil auch dokumentierbar, dass Fachaufsicht ausgeübt wird:

- Fachaufsichtstool (siehe Anlage 6)
- Risikotool (S. 20)
- Datenqualitätsmanagement
- Fachanwendungen
- Statistik der Widerspruchsstelle
- Revisionsberichte
- Tägliche Arbeit der Führungskraft
- Hospitation (siehe Arbeitsanweisung Hospitation)
- Fallberatung.

Hospitationen und Fallbesprechungen, wie bereits beschrieben, aber auch Dienstbesprechungen sind ebenfalls Instrumente der Fachaufsicht. Insbesondere Hospitationen und Fallbesprechungen ermöglichen weitere Formen der Fachaufsicht. Sie bieten sich an, sobald es eher um die Qualität in der Aufgabenerledigung bezogen auf „weichere“ Faktoren wie Gesprächsführung und Kommunikation geht.

FACHAUFSICHT IM LEISTUNGSBEREICH

Die Ausübung der Fachaufsicht über die Leistungssachbearbeitung obliegt im Jobcenter Frankfurt (JCF) den stellvertretenden Teamleitungen, den Teamleitungen, den Bereichsleitungen, **der Leitung Operativ mit dem Grundsatz Leistung** sowie der Geschäftsführung. Die Arbeitsanweisung ArA L1 ist für alle Mitarbeitenden des Leistungsbereiches im Hinblick auf die Qualität der Leistungssachbearbeitung und der Fachaufsicht verbindlich.

Im Rahmen der täglichen Postverteilung (sowohl Papier als auch elektronisch) erfolgt durch die jeweiligen Leitungskräfte eine Sichtung nach auffälligen Vorgängen (wiederholte Mahnungen, Beschwerden, Terminsachen etc.) die eine Prüfung oder Nachhaltung durch die Leitungskraft notwendig machen.

Die Führungskräfte der Leistungsteams sind darüber hinaus dafür verantwortlich, dass Prüfaufträge oder Einzelfallanfragen, die durch fachlich vorgesetzte Stellen (Bereichsleitung, Grundsatz, Leitung Operativ Leistung, Geschäftsführung) erteilt werden, termingerecht abgearbeitet werden und die entsprechende Rückmeldung erfolgt.

Grundsätzlich sind die hier beschriebenen Prüfaufträge als Mindeststandard zu verstehen. Seitens der Team- oder Bereichsleitung für erforderlich gehaltene weitergehende Prüfungen bleiben dieser im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht vorbehalten. Die Festlegung der Prüfreihenfolge obliegt der Teamleitung / stellvertretenden Teamleitung.

Die regelmäßig zu führenden Arbeitslisten in der Leistung (z.B. Mietsenkung, § 44a SGB II Verfahren) sind durch die Teamleitungen regelmäßig daraufhin zu überprüfen, ob diese von der Sachbearbeitung weisungsgemäß genutzt werden. Die in ALLEGRO automatisch generierten Wiedervorlagelisten sind seitens der Teamleitung / stellvertretenden Teamleitung monatlich den einzelnen Leistungssachbearbeiterinnen und -bearbeitern (LSB) zur Abarbeitung vorzulegen. Hierbei ist besonders darauf hinzuweisen, dass die rechtzeitige und regelmäßige Abarbeitung der Wiedervorlagelisten Mehrarbeit in Form von umfangreichen und zentral vorgegebenen Fehlerlisten (die z.B. auf nicht abgearbeiteten Wiedervorlagenlisten basieren), die dann unter Terminsetzung abzuarbeiten sind, vermeidet.

Die Nachhaltung der Abarbeitung des Datenabgleichs und die daraus folgende Prüfung, ob alle Überschneidungsmeldungen zu einer Abgabe des Vorgangs an das Team Ordnungswidrigkeiten geführt haben, hat monatlich durch die Teamleitung / stellvertretende Teamleitung über die Fachanwendung „DalgII“ zu erfolgen.

Alle von der Widerspruchsstelle eingehenden Stattgabevorschläge sind von der Teamleitung zu sichten, um fachliche Defizite oder sich wiederholende Fehler zu identifizieren und entsprechende Handlungsfelder zu identifizieren und entsprechend fachlich zu begleiten. Die Sichtung ist auf dem Stattgabevorschlag zu dokumentieren. Die Nachhaltung erfolgt über die regelmäßig von der

Widerspruchsstelle an die Geschäftsführung (GF) gegebene Statistik über die vermeidbaren Stattgaben.

Sonstige Aspekte der Fachaufsicht

Zu einer wirksamen Fachaufsicht gehört nicht nur die rechtskonforme Anwendung bestehender Vorschriften, sondern auch die korrekte technische Umsetzung. Dies ist bei der Fachanwendung ALLEGRO aufgrund der nach wie vor bestehenden zahlreichen Anwenderhinweise zwingend erforderlich. Die in allen Jobcentern installierten ALLEGRO-Fachbetreuungen nehmen anlassbezogen an den Teamsitzungen teil, um Neuerungen (Verfahrensinformationen, Programmversionen etc.), Probleme und bestehende Anwenderhinweise zu thematisieren. Durch Vermeidung von Fehlern bereits bei der Falleingabe können wiederum im Nachgang Listen zur Abarbeitung sowie vermeidbare Stattgaben reduziert oder verhindert werden.

Das Jobcenter entscheidet eigenverantwortlich im Sinne eines dynamischen risikoorientierten Prozesses, welche Instrumente der Fachaufsicht zu welchem Zeitpunkt über die im Folgenden beschriebenen hinaus eingesetzt werden.

Die Grundlagen für Fachaufsicht bestehen aus zentralen Vorgaben und dezentralen fachaufsichtlichen Regelungen (ggf. pro Haus) sowie den der Situation entsprechenden erforderlichen Aktivitäten der zuständigen Führungskraft.

Bestandteile, die als verpflichtende Kriterien der Fachaufsicht vorausgesetzt sind, werden im Folgenden beschrieben:

- Prüfgegenstand
- Auswahl der zu prüfenden Fälle
- Prüfhäufigkeit
- Dokumentationsrichtlinien und
- Richtlinien zur Berichterstattung und Kommunikation.

Form und Umfang hängen von der im Rahmen der Risikobeurteilung individuell erarbeiteten Risikostrategie ab.

Unterjährig werden andere Quellen berücksichtigt, um daraus Erkenntnisse und ggf. Handlungserfordernisse zu ziehen. Neben den Erkenntnissen aus der Fachaufsicht, können dies Erkenntnisse aus dem Kundenreaktionsmanagement, den Berichten der Internen Revision und / oder des Bundesrechnungshofes oder anderer prüfender Instanzen sein. Auch können identifizierte Risiken aus dem Zielvereinbarungsprozess oder bei der Erstellung des Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramms Auswirkungen auf die Fachaufsicht haben.

PRÜFGEGENSTÄNDE UND UMFANG DER ZU PRÜFENDEN FÄLLE

Für den Bereich Leistung liegen diesem Konzept Fragen zu den folgenden Prüfgegenständen bei (siehe Anlage 1):

- Allgemeine Antragstellung
- Einkommen
- Unterhalt
- Sozialversicherung
- Kosten der Unterkunft (KdU)
- Mietsenkungsverfahren, § 44a SGB II
- Vermögen
- Sozialversicherung
- Ersatzansprüche
- Mehrbedarfe
- Sanktionen
- Vermögen
- Vorrangige Leistungen
- SGB I, § 43 SGB II, SGB X.

Es werden quartalsweise 9 Fälle pro Team geprüft.

Die Prüfung erfolgt basierend auf dem Ufa Tool anhand der Fragen laut **Anlage 1**, und ermöglicht damit eine breite fachliche Prüfung im Einzelfall als Art „Querschnittsprüfung“ und bietet zusätzlich die Möglichkeit, anlassbezogene Fragen nach Fallauswahl zu stellen.

AUSWAHL UND PRÜFHÄUFIGKEIT DER ZU PRÜFENDEN FÄLLE

Quartalsweise werden durch GS Leistung zu den unten genannten Zeitpunkten die Prüffälle risikoorientiert nach Themenschwerpunkten im Zufallsprinzip durch den opDs (Verfahren operativer Datensatz) herausgefiltert. Risikoorientiert bedeutet hier, dass anhand letzter Erkenntnisse aus der Aktenrevision oder anderen Quellen die Bereitstellung erfolgt. Die Prüffälle werden den Führungskräften mitsamt der Prüffragen in dem entsprechenden Arbeitstool mit den hinterlegten Fragestellungen zur Verfügung gestellt. Wie schon beschrieben, können Führungskräfte zusätzlich eigene Themen- bzw. eine anlassbezogene Fallauswahl vornehmen und die Unterstützung bei der zufallsorientierten Auswahl der entsprechenden Datensätze beim Grundsatz Leistung anfordern.

Die Berichtstermine zur durchgeführten Prüfung sind, basierend auf den Meldeterminen der RD Hessen, regelmäßig:

- 1.) 31.01.
- 2.) 31.03.
- 3.) 31.07.
- 4.) 31.10.

Die zu prüfenden Fälle werden von GS Leistung frühzeitig vor dem Berichtstermin zur Verfügung gestellt und die Führungskräfte über die Bereitstellung informiert. Die Teamleitung bzw. die stellvertretende Teamleitung trägt die Prüfergebnisse in die Arbeitsliste ein.

Die Geschäftsführung behält sich vor, im Einzelfall eine situative Anpassung der Themenschwerpunkte für die Fachaufsicht vorzunehmen.

FACHAUFSICHT IM BEREICH MARKT UND INTEGRATION

Die Ausübung der Fachaufsicht über den Bereich Markt und Integration (M&I) obliegt im JCF (Jobcenter Frankfurt) den Teamleitungen, den stellvertretenden Teamleitungen, den Bereichsleitungen, **der Leitung Operativ mit dem Grundsatz M&I** sowie der Geschäftsführung.

Im Rahmen der täglichen Postverteilung erfolgt durch die Teamleitungen / stellvertretenden Teamleitungen eine Sichtung nach auffälligen Vorgängen, die eine Prüfung oder Nachhaltung durch die Führungskraft notwendig macht.

Die Führungskräfte der Teams Markt & Integration sind darüber hinaus dafür verantwortlich, dass Prüfaufträge oder Einzelfallanfragen, die durch fachlich vorgesetzte Stellen (Bereichsleitung, Grundsatz, Geschäftsführung) erteilt werden, termingerecht abgearbeitet werden und die entsprechende Rückmeldung erfolgt.

Die im folgenden beschriebenen Instrumente sind grundsätzlich als Mindeststandard zu verstehen, darüber hinausgehende, durch die Team- oder Bereichsleitung als erforderlich angesehene Prüfungen bleiben dieser im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht vorbehalten. Die Festlegung der Prüfreihefolge obliegt der Teamleitung / stellvertretenden Teamleitung.

Regelmäßig und stichprobenartig soll die Qualität der Bewerberangebotsführung in VerBIS betrachtet werden. Darüber hinaus erfolgen Hospitationen und dialogische Fallsichtungen. Diese Instrumente der Fachaufsicht werden im Folgenden beschrieben.

Dialogische Fallsichtung

Die persönlichen Ansprechpartner tragen die Verantwortung für die Aktivierung und für die berufliche Integration ihrer Kunden. Die Teamleitung unterstützt die Arbeit der persönlichen Ansprechpartner, indem sie Einblick in deren Arbeit nimmt und so für die fachlichen und organisatorischen Voraussetzungen sorgt, die für eine erfolgreiche Arbeit notwendig sind. Hierzu gehört auch der Überblick über die Kundenbestände des jeweiligen Teams.

Anhand dieses Überblicks erfasst die Teamleitung gemeinsam mit den Mitarbeitenden die aktuelle Situation, analysiert diese und spricht die erforderlichen Maßnahmen für die Erreichung der mit den Jobcentern vereinbarten Ziele ab.

Die Teamleitung sichtet anlassbezogen (z.B. geschäftspolitischer Schwerpunkt auf einer Kundengruppe, Fehlerhäufigkeiten im Rahmen der BewA-Prüfungen oder Dora-Listen) gemeinsam mit den jeweiligen persönlichen Ansprechpartnern anhand einer zu erstellenden Bestandsliste die Kundendatensätze. Bei der Sichtung erfolgt eine Konzentration auf den gesetzten Schwerpunkt.

Bei Bedarf kann auch der gesamte Fallbestand gemeinsam gesichtet werden - z.B. bei Übernahme eines neuen Fallbestandes.

Die dialogische Fallsichtung erfordert keine EDV-gestützte Dokumentation beziehungsweise Auswertung der getroffenen Feststellungen. Wie alle fachaufsichtlichen Aktivitäten dienen diese nicht der personenbezogenen Leistungskontrolle.

Sonstige Aspekte der Fachaufsicht

Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung und somit auch Fachaufsicht gehört ebenfalls die Sicherstellung der Datenqualität. Zur Unterstützung werden den Teams von DQM (Datenqualitätsmanagement) regelmäßig Arbeitslisten zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf berichtet DQM in der Dienstbesprechung M&I (DB M&I) über auffallende Fehlerhäufigkeiten, neue Dokumentationsstandards oder neue Arbeitslisten.

Die VerBIS-Fachbetreuungen können von der Teamleitung beauftragt werden, zu unterstützen oder zu beraten und nehmen an den regelmäßig stattfindenden VerBIS-Fachbetreuungssitzungen teil und berichten über die Ergebnisse in den Teamsitzungen. Sie unterstützen hier bei der korrekten inhaltlichen und technischen Umsetzung bzw. Anwendung. Zusätzlich wird die VerBIS-Koordination des JCF bei Bedarf (z.B. grundlegenden Änderungen) zu den neuen Programmversionen berichten.

Die COSACH-Fachbetreuungen der Häuser unterstützen bei der korrekten inhaltlichen und technischen Umsetzung der Erfassung und Dokumentation. Diese nehmen ebenfalls an den regelmäßig stattfindenden Fachbetreuungssitzungen teil und berichten über die Ergebnisse in den Teamsitzungen. Die COSACH-Fachbetreuungen arbeiten teamübergreifend.

Die Kontaktdichte wird monatlich von CF (Controlling / Finanzen) im Internen Controllingportal abgebildet. Im Rahmen der Fachaufsicht sichten die Teamleitungen dies regelmäßig und leiten bei Bedarf entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung ein. Zusätzlich ist die Kontaktdichte Bestandteil der Zielnachhaltedialoge zwischen den Leitungen Operativ und Bereichsleitungen sowie zwischen Bereichsleitungen und Teamleitungen.

Alle von der Widerspruchsstelle eingehenden Stattgabevorschläge sind von der Teamleitung zu sichten, um fachliche Defizite oder sich wiederholende Fehler zu identifizieren und entsprechende Handlungsfelder zu identifizieren und entsprechend fachlich zu begleiten. Die Nachhaltung erfolgt über die regelmäßig von der Widerspruchsstelle an die GF gegebene Statistik über die vermeidbaren Stattgaben.

Das Jobcenter entscheidet eigenverantwortlich im Sinne eines dynamischen risikoorientierten Prozesses, welche Instrumente der Fachaufsicht zu welchem Zeitpunkt über die im Folgenden beschriebenen hinaus eingesetzt werden.

Die Grundlagen für Fachaufsicht bestehen aus zentralen Vorgaben und dezentralen fachaufsichtlichen Regelungen (ggf. pro Haus) sowie den der Situation entsprechenden erforderlichen Aktivitäten der zuständigen Führungskraft.

Bestandteile, die als verpflichtende Kriterien der Fachaufsicht vorausgesetzt sind, werden im Folgenden nun auch für den Bereich Markt & Integration beschrieben:

- Prüfgegenstand
- Auswahl der zu prüfenden Fälle
- Prüfhäufigkeit
- Dokumentationsrichtlinien und
- Richtlinien zur Berichterstattung und Kommunikation.

Form und Umfang hängen wie bereits erwähnt von der im Rahmen der Risikobeurteilung individuell erarbeiteten Risikostrategie ab.

Unterjährig werden andere Quellen berücksichtigt, um daraus Erkenntnisse und ggf. Handlungserfordernisse zu ziehen. Neben den Erkenntnissen aus der Fachaufsicht, können dies Erkenntnisse aus dem Kundenreaktionsmanagement, den Berichten der Internen Revision und / oder des Bundesrechnungshofes oder anderer prüfender Instanzen sein. Auch können identifizierte Risiken aus dem Zielvereinbarungsprozess oder bei der Erstellung des Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramms Auswirkungen auf die Fachaufsicht haben.

PRÜFGEGENSTÄNDE UND UMFANG DER ZU PRÜFENDEN FÄLLE

Die Prüfgegenstände sind Fälle, die entsprechend durch den Grundsatz ausgewählt werden. Die Prüfung erfolgt derzeit nicht unmittelbar produktbezogen, wenn auch zu den folgenden Produkten diesem Konzept Fragenkataloge zu den folgenden Prüfgegenständen beiliegen (siehe Anlage 4):

- AGH
- Bildungsgutschein
- Eingliederungszuschuss
- Einstiegsgeld
- Maßnahmen bei einem Arbeitgeber
- Maßnahmen bei einem Träger
- Vermittlungsbudget
- Freie Förderung
- Eingliederungsleistungen für Selbständige
- 4-Phasen-Modell Erstgespräch
- 4-Phasen-Modell Folgegespräch
- bFM Erstgespräch
- bFM Folgegespräch
- Eingliederungsvereinbarung

Die Fragenkataloge dienen derzeit vor allem der fachlichen Unterstützung aller Mitarbeitenden im Bereich Markt & Integration.

Es werden quartalsweise 9 Fälle pro Team geprüft. Die Prüfung erfolgt anhand der Fragen laut **Anlage 4**, die eine breite fachliche Prüfung im Einzelfall als Art „Querschnittsprüfung“ sicherstellt.

AUSWAHL UND PRÜFHÄUFIGKEIT DER ZU PRÜFENDEN FÄLLE

Monatlich werden durch GS Markt & Integration jeweils 3 Prüffälle pro Team risikoorientiert nach Themenschwerpunkten (Produkt) im Zufallsprinzip herausgefiltert. Risikoorientiert bedeutet hier, dass anhand letzter Erkenntnisse aus der Fachaufsichtsprüfung oder anderen Quellen die Bereitstellung erfolgt. Die Prüffälle werden den Führungskräften mitsamt der Prüffragen mit den hinterlegten Fragestellungen zur Verfügung gestellt. Wie schon beschrieben, können Führungskräfte zusätzlich eigene Themen- bzw. eine anlassbezogene Fallauswahl vornehmen und die Unterstützung bei der zufallsorientierten Auswahl der entsprechenden Datensätze beim Grundsatz Markt & Integration anfordern. Die Auswertung der monatlich bereitgestellten Fälle erfolgt quartalsweise.

Die Berichtstermine zur durchgeführten Prüfung sind regelmäßig:

- 1.) 31.03.
- 2.) 30.06.
- 3.) 30.09.
- 4.) 31.12.

Die zu prüfenden Fälle werden von GS Markt & Integration frühzeitig vor Berichtstermin zur Verfügung gestellt und die Führungskräfte über die Bereitstellung informiert. Die Teamleitung bzw. die stv. Teamleitung trägt die Prüfergebnisse in die Arbeitsliste ein. Durch den Grundsatz Markt & Integration werden die Ergebnisse der Teamleitungen zusammengefasst, ausgewertet und bei Bedarf zentrale Maßnahmen zur Gegensteuerung (z.B. Schulungen, Erstellung von Arbeitshilfen...) eingeleitet. In Abstimmung mit der Geschäftsführung bzw. der Leitung Operativ ist Grundsatz auch dafür verantwortlich, weitergehende Handlungsbedarfe mit den betroffenen Stellen / Abteilungen zu kommunizieren bzw. zu besprechen.

Die Geschäftsführung behält sich vor, im Einzelfall eine situative Anpassung der Fachaufsicht vorzunehmen.

VERLAUFSBEZOGENE KUNDENBETRACHTUNG

Grundlage für die „Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung - Zielführendes Handeln im Integrationsprozess“ ist die Weisung 201710020.

Die Prüfung nach den Prüfkriterien der verlaufsbezogenen Kundenbetrachtung **erfolgt** einmal monatlich anhand von 10 Prüffällen.

Die Prüffälle werden nach dem Zufallsprinzip durch DQM mittels oPDs für jedes Team ermittelt. Innerhalb der Teams erfolgt keine weitere Differenzierung. Die Kundennummern werden dann in den jeweiligen Teamordner eingestellt. Zugriff auf diesen Ordner haben nur DQM und die jeweils berechtigten Teams. Die Prüfung erfolgt in Listen, die hausweise zur Verfügung gestellt werden, in einem im Ablageportal eingestellten Ordner. Hierbei ist darauf zu achten, dass keine Kundennummern oder sonstigen Fallangaben in der Liste aufgeführt werden. Die anonymisierten Daten werden aus diesen Listen zusammengefasst übernommen und zur monatlichen Berichterstattung ohne Angabe von Kundennummern oder Teams an die Regionaldirektion übermittelt.

FACHAUFSICHT IN ANDEREN FACHBEREICHEN DES JOBCENTERS

Die folgenden Beschreibungen zur Fachaufsicht beziehen sich auf Bereiche, für die bereits die Ausübung von Fachaufsicht anderenorts beschrieben wurde.

Zentrale Dienste

Die Ausübung der Fachaufsicht im Eingangsbereich obliegt den stellvertretenden Teamleitungen, den Teamleitungen, den Bereichsleitungen, **der Leitung Operativ mit dem jeweiligen Grundsatz** sowie der Geschäftsführung.

1. Kundensteuerung

Die TL prüft regelmäßig durch Befragung und Beobachtung, ob die Kundensteuerung den Richtlinien des Kundenpfades entspricht, ob Anpassungen im Kundenpfad notwendig sind und welche Gründe für Probleme in der Kundensteuerung vorliegen.

2. Neuanträge und Aufnahme in bestehende BG (Bedarfsgemeinschaft)

Im Rahmen der täglichen Postannahme und Verteilung erfolgt eine stichprobenartige Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der VerBIS-Einträge.

Die von den Mitarbeitenden des Eingangsbereiches aufgenommenen Daten werden durch die TL stichprobenartig mittels Listen geprüft: ~~Sofern die regionalen Gegebenheiten eine Nutzung von „BEO“ (Besucher Eingangszonen Organisation) ermöglichen, ist eine Führung von zusätzlichen Listen entbehrlich.~~

~~Zusätzlich zu diesen messbaren Arbeitsleistungen verschafft sich die TL durch Hospitation einen Eindruck über die Gesprächsführung der Mitarbeitenden, das Verhalten in Konfliktfällen und der Fachkompetenz (näheres hierzu siehe ArA Hospitation).~~

~~Weiterhin überwacht die Teamleitung die Zuarbeit der Fachassistenten für die Markt- und Integrationsteams hinsichtlich Fachkenntnis (-befugnis), Arbeitsqualität und -effektivität und bringt sie in Einklang mit dem Arbeitsaufkommen im Eingangsbereich.~~

Ergebnisse aus den fachaufsichtlichen Prüfungen werden teambezogen in Dienstbesprechungen und mitarbeiterbezogen in persönlichen Gesprächen thematisiert. Dies betrifft ausdrücklich nicht nur die Thematisierung von Fehlern, sondern auch von positiven Prüfergebnissen. Bei Bedarf werden entsprechende Maßnahmen eingeleitet, z.B. werden bei der Feststellung von Fehlerhäufungen die relevanten Aspekte im Rahmen einer Teambesprechung zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden besprochen. Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit der Bereichsleitung thematisiert.

Die TL ZD ist auch für die termingerechte Abarbeitung und Rückmeldung unregelmäßig wiederkehrender Prüfaufträge und Einzelfallanfragen verantwortlich.

Die beschriebenen Prüfaufträge sind als Mindeststandard zu verstehen, zusätzlich durch die Team- oder Bereichsleitung als erforderlich angesehene Prüfungen bleiben dieser im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht vorbehalten.

Bildung und Teilhabe

Die Ausübung der Fachaufsicht über die Mitarbeitenden im Bereich „Bildung und Teilhabe“ (BuT) obliegt im JCF der stellvertretenden Teamleitung, der Teamleitung, der Bereichsleitung, dem Grundsatz, der Leitung Operativ sowie der Geschäftsführung.

Die fachliche Steuerung des Bereiches BuT erfolgt durch das das Jugend- und Sozialamt der Stadt Frankfurt und wird über den Grundsatz des JCF ausgeübt.

Fachliche Fragen seitens der Mitarbeitenden des Bereiches BuT im JCF werden über die TL BuT zentral an Grundsatz JCF übermittelt, von dort geklärt oder einer Klärung durch das Jugend- und Sozialamt zugeführt.

Für andere Arbeitsbereiche des Jobcenters, insbesondere Stabsstellen, werden Maßnahmen der Fachaufsicht im Konzept „Interne Fachaufsicht“ geregelt.

~~WEITERE UNTERSTÜTZENDE MAßNAHMEN IN ALLEN BEREICHEN DES JOBCENTERS~~

~~Für alle Bereiche des Jobcenters besteht darüber hinaus das Instrument der Kollegialen Beratung (ArA Q12). Es ist ein Standardinstrument das vor allem teamintern, jedoch grundsätzlich auch fachbereichsübergreifend angewendet werden kann. Kollegiale Beratungsprozesse dienen vor allem der Qualifizierung und Absicherung der fachlichen Einschätzung und Prognosen der jeweils~~

~~zuständigen Fachkraft. Insofern ist es zunächst ein Instrument der Qualitätssicherung. Die Fallberatung kann in der Form des fachlichen Austauschs mit Kolleginnen und Kollegen und der Teamleitung oder als Fallberatung in der Teambesprechung stattfinden. Die Moderation kann durch die Teamleitung oder andere Teilnehmende übernommen werden.~~

~~Die Fallberatung kann jedoch auch als strukturierte Form der kollegialen Fallberatung stattfinden, um anhand einer Gesprächsstruktur zielorientiert an einem Fall zu arbeiten. An der kollegialen Fallberatung nehmen in der Regel 5-10 Personen teil, sie kann bereichsübergreifend stattfinden. Eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer übernimmt die Moderation, alle anderen bringen ihre Anregungen oder Lösungsideen ein, um den / die „Falleinbringer/-in“ in seiner / ihrer Fragestellung voran zu bringen. Eine Evaluation im Sinne einer tabellarischen Aufstellung über abgehaltene Sitzungen erfolgt nicht. Die Teamleitungen sollten den Mitarbeitenden die Möglichkeit der kollegialen Beratung eröffnen. Ergeben sich daraus Erkenntnisse zu identifizierten Risiken, dürften diese entsprechend durch die Teamleitung aggregiert weiter transportiert werden.~~

FACHAUFSICHTSTOOL

Das Fachaufsichtstool (Anlage 6) stellt einen wesentlichen Bestandteil der Fachaufsicht dar, da es durch Aufbau und Struktur die Überprüfung anhand relevanter Fragestellungen und die Abbildung der Ergebnisse in einer Übersicht ermöglicht. Das Tool wird entsprechend an die Bedarfe der Fachaufsicht durch Grundsatz Leistung und Grundsatz Markt & Integration angepasst. Ziel ist die aggregierte Zusammenstellung der Ergebnisse aller Prüfungen und die Dokumentation der Erledigung der Fachaufsichtsaktivitäten.

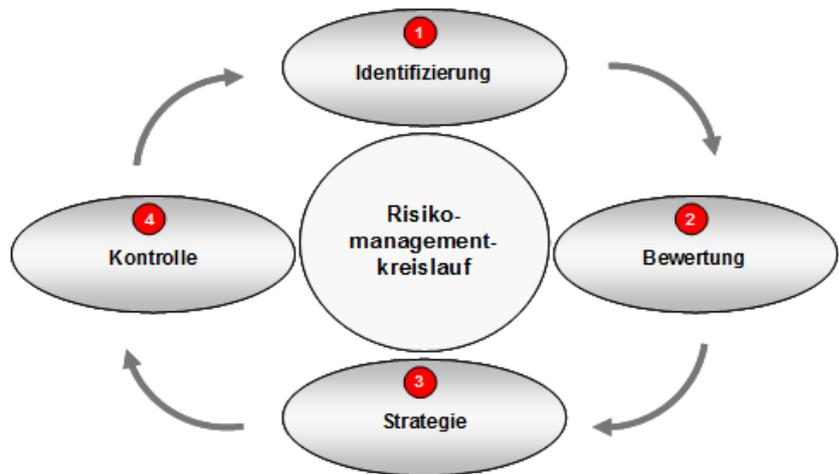
In der aggregierten Zusammenstellung ist es möglich, Risiken zu erkennen. Dadurch wird auch ermöglicht, im Bedarfsfall Fachaufsicht zentral in der Auswahl der Prüfgegenstände und in der Ausübung durch Prüffragen bedarfsorientiert anzupassen. Im Tool werden zu keinem Zeitpunkt fall- oder mitarbeiterbezogene Daten notiert, so dass personenbezogene Leistungs- und Verhaltenskontrollen von Mitarbeitenden ausgeschlossen sind.

RISIKOMANAGEMENTTOOL

Im Sinne der beschriebenen Risikobeurteilung (siehe Seite 5 und 6 dieses Konzepts) sind Maßnahmen der Fachaufsicht zweckgebundene und sinnvolle Kontrollen, die orientiert an einem zugrunde liegenden Risiko dem Zweck dienen, das identifizierte Risiko zu beobachten bzw. zu minimieren. Im Risikomanagement bestehen somit verschiedene Stufen. Aufgabe der Teamleitungen und der Bereichsleitungen ist es, aus Prüfergebnissen resultierende Handlungsbedarfe (und damit Risiken) zu identifizieren. Grundlagen für die Risikobeurteilung sind gleichermaßen Erkenntnisse aus dem Kundenreaktionsmanagement, dem Arbeitsbereich der

Stabsstelle Recht, dem Arbeitsbereich OWi / Unterhalt, Prüfberichten (BRH, Prüfgruppe SGB II des BMAS etc.), Auswertungen aus Fachverfahren sowie nicht zuletzt vertikale und horizontale Prüfberichte der Internen Revision SGB II.

Der zweite Schritt besteht darin, die identifizierten Risiken der operativen Bereiche im Risikotool zu dokumentieren und zu konkretisieren. Ziel dieser Risikoanalyse ist es, festzustellen, welche Fehler zu welchem potenziellen Schaden führen. Nach der umfassenden Beurteilung des Risikos bestimmen die Leitungen



Operativ nach Rücksprache mit der Geschäftsführung die Risikostrategie. Dies erfolgt auf der Ebene der Geschäftsführung unter Beteiligung der Leitungen Operativ, dem Beauftragten für den Haushalt und der Bereichsleitung Interne Ressourcen. Fortlaufend erfassen und bearbeiten die Verantwortlichen für den entsprechenden Risikobereich die Risiken. Mindestens halbjährlich erfolgt ein Abgleich in der Risikoeinschätzung unter den Beteiligten, entsprechend laufende Maßnahmen werden in ihrer Wirkung überprüft und ausgewertet. Die Beteiligung der weiteren Führungskräfte erfolgt kaskadierend von den Leitungen Operativ über Bereichsleitung und Teamleitung.

Ein risikobasiertes Internes Kontrollsystem erfordert die Erfassung und Bewertung der potenziellen Risiken des Jobcenters vor dem Hintergrund der geschäftspolitischen Ziele und der Schwerpunktsetzungen. Die eigentliche Risikobewertung beinhaltet dann die Einschätzung, inwiefern Handlungsbedarf zu einem Risiko besteht. Bei bestehendem Handlungsbedarf werden passgenaue Maßnahmen der Gegensteuerung und Fachaufsicht konzipiert und eingeleitet sowie deren Wirkung in diesem Tool überwacht.

ANLAGEN

Anlage 1

Fragenkatalog Geldleistungen

Anlage 2

Übersicht Fachaufsichtsthemen / Fehlerquoten Leistung

Anlage 3

Arbeitshilfe Prüfpraxis Fachaufsicht Leistung

Anlage 4

Fragenkatalog Markt & Integration

Anlage 5

Arbeitshilfe Prüfpraxis Fachaufsicht Markt & Integration

Anlage 6

Vorlage UFa (Unterstützung der Fachaufsicht) - Tool (Muster)

Anlage 1

Fragenkatalog Geldleistungen

Leistungsart: Arbeitslosengeld II

Die Fragestellungen ergeben sich überwiegend aus den Fragen des [Ufa Tools](#). Aktuell sind folgende Fragen bei der Fallprüfung zu beantworten:

- 1.) Konnte nach Aktenlage mindestens 3 Stunden täglich einer Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt nachgegangen werden?

- 2.) Wurde ein vorliegender Ausschlussstatbestand (§7 SGB II) zutreffend gewürdigt?

- 3.) Neuantrag: Ist der zutreffende Tag im Feld "Vorlage der vollständigen Antragsunterlagen" eingetragen?

- 4.) War die Entscheidung, Einkommen zu berücksichtigen bzw. nicht zu berücksichtigen, zutreffend?

- 5.) War die Entscheidung bezüglich des Einkommens hinsichtlich des Berücksichtigungszeitraumes zutreffend?

- 6.) War die Einkommensberechnung unter Beachtung zu gewählender Absetzungen und der Höhe der Freibeträge zutreffend?

- 7.) Wurden Unterhaltsansprüche geprüft und das Ergebnis der Prüfung dokumentiert?

- 8.) Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens geprüft?

- 9.) Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen die private/freiwillige Versicherung in der KV/ PV zutreffend und in der Höhe des Zuschusses korrekt berücksichtigt?

- 10.) Lagen Sachverhalte zu Ersatzansprüchen (sozialwidriges Verhalten, rechtswidrig erhaltene Leistungen) vor? Wurden diese abschließend bearbeitet und das Ergebnis dokumentiert?

- 11.) Lagen Sachverhalte zu Leistungen für Mehrbedarfe vor? Liegen den Mehrbedarf begründende Unterlagen vor? Wurden diese zutreffend berücksichtigt?

- 12.) Wurde der Grund einer, durch die Leistungssachbearbeitung, entschiedenen Pflichtverletzung richtig gewürdigt und der Sanktionszeitraum korrekt erfasst?

- 13.) War die Entscheidung, Vermögen zu berücksichtigen bzw. nicht zu berücksichtigen, zutreffend und wurde sie dokumentiert?

- 14.) Wurde geprüft, ob Anspruch auf eine vorrangige Leistung bestand und wurde die Entscheidung dokumentiert?

- 15.) Lagen Sachverhalte zur Aufrechnung nach § 43 SGB II bzw. nach dem SGB X vor und wurden diese zutreffend bearbeitet?

- 16.) War die abschließende Entscheidung über vorläufig erbrachte Leistungen nach §41a SGB II zutreffend?

- 17.) War die Entscheidung über die Aufhebung eines Verwaltungsaktes mit Dauerwirkung bei Änderung der Verhältnisse zutreffend?

- 18.) Wurden die Erstattungsansprüche von Leistungsträgern untereinander zutreffend berücksichtigt?

19.) Wurden die Kosten für Unterkunft und Heizung in zutreffender Höhe gewährt? Wurde eine Angemessenheitsprüfung durchgeführt und dokumentiert?

20.) Liegen eine Heiz- und Betriebskostenabrechnung für den letzten Abrechnungszeitraum vor? Wurde eine Angemessenheitsprüfung durchgeführt und dokumentiert? Sind die aktuellen Abschlagsbeträge zutreffend erfasst?

21.) Erfolgte bei gewährten Kautionsdarlehen das Übersenden der Darlehensunterlagen in Kopie an die Stadt Frankfurt?

22.) Anlassbezogen

23.) Anlassbezogen

24.) Anlassbezogen

Anlage 2

Übersicht Fachaufsichtsthemen / Fehlerquoten Leistung

Quartal	01 / 201x	02 / 201x	03 / 201x	04 / 201x
Kriterium der Fallauswahl aus opDs				
Team	Fehlerquote			
816				
817				
826				
827				
828				
829				
830				
836				
837				
838				
839				
846				
847				
848				
849				
857				
858				
859				
866				
867				
876				
Gesamt				

Anlage 3

Arbeitshilfe Prüfpraxis Fachaufsicht Leistung

Nr.	Prüfaktivität	Prüfhäufigkeit	Auswahl der zu prüfenden Fälle	Dokumentationsrichtlinien	Richtlinien zur Berichterstattung & Kommunikation
Fachaufsicht aufgrund interner Vorgaben des JCF					
1	Neuantragsprüfung	nach Auftreten, meist täglich	alle Neuanträge	Dokumentation anhand Formular „Verfügung“	Information per E-Akte an LSB, Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
2	auffällige Einzelfälle (über Posteingang, Ticket, E-Akte, Fallabgabe und -aufnahme, Papierpost, Ansprache v. Dritten, KRM etc.)	täglich	nach Auffälligkeit	entfällt	Gespräch mit LSB
3	Stellungnahme und Umsetzung von Widerspruch (P-64), Klageverfahren (P-63) und Eilverfahren (P-62)	alle anfallenden Verfahren	alle Widersprüche, Rückläufe bzw. Stattgabevorschläge	siehe Prozessbeschreibungen (P-62 bis P64), Erfassung des Widerspruchs in der Liste, Abzeichnung des Formulars bei Stellungnahme	Weitergabe an 8WS, Widerspruch spiegelt Ergebnis an TL
4	temporäre Sichtung der Vorgänge / Akten neuer LSB (ggf. Hospitation)	täglich / nach Bedarf	alle Fälle, dann nachlassend	Aktenrückgabe mit Vermerk	Gespräch mit LSB; Kommunikation mit Personalbereich bezüglich Probezeit

5	Fachaufsichtliche Prüfungen aus ArA F1	vierteljährlich	Prüfung von 9 Fällen (Bereitstellung von 10); Fallauswahl erfolgt durch 8GS anhand risikoorientiertem Prüfschwerpunkt; grundsätzlich fixer Fragenkatalog	Vordruck laut ArA in e-Akte abzulegen, UFa-Tool (zutreffend / nicht zutreffend ankreuzen)	8GS erbringt Zusammenfassung und Fehlerquote (Vordruck); Spiegelung der Ergebnisse von 8GS an LO/GF/RD. BL wird im Falle von Fristverletzung (durch 8GS) involviert
6	OPDS- und Dora-Listen (selbst initiierte Generierung)	nach Bedarf, unregelmäßig	Abfragen OPDS über 8GS, Dora-Abfragen über DQM, Fälle die nicht plausibel sind (Tatbestandsmerkmal)	Erledigung durch LSB, themenabhängige Art der Dokumentation und Nachhaltung	Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
7	Umsetzung Verfahren § 44a SGB II (Erwerbsminderungsrente / Wechsel ins SGB XII)	nach Bedarf, alle Fälle (mit festgestellter Leistungsfähigkeit) können zunächst von LSB in Liste eingetragen werden, weitere Befüllung der Liste durch LSB / TL L	alle	Excelliste pro Haus wird durch TL gefiltert / nachgehalten	LSB oder TL L dokumentiert Erledigung in Liste und in e-Akte
8	Archivierung von Akten	nach Bedarf	alle Fälle der Archivierung	Absprache mit LSB, Mitzeichnen der Schlussverfügung zur Archivierung	Archivierungsliste bei Eingang im Archiv
Fachaufsicht aufgrund von Vorgaben der Kommune					
9	Kautionsprüfung	mindestens zwei Mal im Jahr	Kommune, aufgrund von Auffälligkeiten	Bearbeitung der Excelliste durch LSB / TL	ja-/nein-Auswahl in eingestellter Excelliste über TL an 8GS (Terminvorgabe für Befüllung von 8GS), die diese dann zurück an Stadt gibt

10	Umsetzung Mietsenkung	fortlaufend, alle Fälle bei denen Verfahren eingeleitet wird, werden von LSB in Liste eingetragen	LSB / TL (bei Neuanträgen prüft der TL, ob Liste befüllt wurde)	Bearbeitung der Erfassungs-Excelliste	bedarfsweise Berichterstattung / Übersendung an Kommune (Fachaufsicht durch mögliche Beobachtung von Entwicklungen; Wert ggf. auch zur Sprachfähigkeit hinsichtlich Mietspiegel)
Fachaufsicht aufgrund von Vorgaben Dritter					
11	DALG nach § 52 SGB II	monatlich	zentral durch Überschneidungsmitteilung: nicht bekannte oder nicht übereinstimmende Tatbestände	Verfügung in Akte, in der Fachanwendung	TL hält Abarbeitung durch LSB nach, Austrag aus System, Weiterleitung an OWi; innerhalb von 3 Monaten abuarbeiten, GS prüft und erinnert an Löschung. Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
12	Abarbeitung der STEP-Prüfliste aufgrund von Fehlern bei Datenänderung	monatlich	über Zentrale, zahlungsbegründende Information, systembedingte Fehlerliste	Bearbeitung der Excelliste durch TL (ggf. unter Rücksprache mit LSB)	an Auftraggeber, Berichterstattung durch STEP vorgegeben; Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
13	ERP-Stichprobenprüfung	monatlich	Zentrale an 8CF, von 8CF Info an TL, abhängig von Fallkonstellation	Quasar / SAP, vorgegeben durch die Anwendung, Tool-Befüllung durch TL	Berichterstattung durch Befüllung des Tools

14	ERP (Vorblendungen, Klärungsfälle und Guthaben, Rückläufer, offene Anordnungen, RZA, offene Posten)	nach Bedarf / ggf. Hinweise durch CF	Zentrale / CF-Bereich liefert Liste, TL gibt Liste ins Team	Erledigung durch LSB in ERP	automatische Dokumentation in ERP
15	ALLEGRO-Listen zur Fehlerbehebung	nach Bedarf, laufend, zu beseitigende Fehler	durch Zentrale, im Falle von neuer Programmversion in ALLEGRO	Arbeitsliste in Excel wird durch TL verteilt, Abarbeitung durch LSB	Erledigungstermin, teilweise auch GS (Weiterleitung an RD, Zentrale)
16	EFM (Enterprise-Fraud-Management)	sporadisch	von Zentrale, z.B. im Falle von hohen Beträgen	Quasar-Tool als Grundlage für Prüfung durch TL	Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
17	ZZV-Prüfung (Zahlungsanweisung zur Verrechnung, Scheck)	bei Bedarf	durch BA / CF	Excelliste wird durch TL überprüft	Excelliste an Auftraggeber zurück
18	Rückstandsmonitoring	analog zu den Berichtsterminen der Prüfung aus ArA F1	alle unbearbeiteten Vorgänge	LSB füllt Vordruck aus, TL fasst Zahlen zusammen, TL leitet Tabelle an BL, dieser leitet Hausergebnisse an GS	Gespräche im Einzelfall über alle Ebenen, Berichtstermin gegenüber RD (seitens GS), Terminerinnerung ggf. über alle Ebenen
Fachaufsicht der TL OWi / Unterhalt					
19	Wiedervorlagen in Falke - erweiterter Leistungsbereich OWi / Unterhalt	monatliche Sichtung	veranlasst durch den SB OWi / Unterhalt	abzuarbeiten durch SB OWi / Unterhalt	Information von TL OWi an BL, gemeinsame Entscheidung, Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert

Anlage 4

Fragenkatalog Markt & Integration

zu den Themen

AGH - Arbeitsgelegenheit (Maßnahmen)

AGH - Arbeitsgelegenheiten (Teilnehmende)

BGS - Bildungsgutschein

EGZ - Eingliederungszuschuss

ESG - Einstiegs geld

AVGS-MAG (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein – Maßnahme bei einem Arbeitgeber)

MAT - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Träger

VB - Vermittlungsbudget

bFM-Erstgespräch - Erstgespräch im beschäftigungsorientierten Fallmanagement

bFM-Folgegespräch

EinV - Eingliederungsvereinbarung

FF - Freie Förderung

Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen

1. War zum Zeitpunkt der Entscheidung die Zuweisung in eine Maßnahme, die Ausgabe des BGS / AVGS oder die gewählte Einzelleistung z.B. aus VB plausibel zu den aktiven Handlungsstrategien?
2. War die individuelle Entscheidung zur Zuweisung in eine Maßnahme, zur Ausgabe eines BGS / AVGS oder die gewählte Einzelleistung z.B. aus VB begründet und ausreichend dokumentiert?
3. Wurde nachvollziehbar begründet und dokumentiert, dass die Gewährung im Hinblick auf die gewählte Maßnahme / das gewählte Förderinstrument nicht nur plausibel, sondern auch erforderlich war (bei Gewährung von Leistungen aus dem VB auch hinsichtlich Höhe und Dauer der Förderung)?
4. dazu ergänzend: Wurden - falls Fahrtkosten entstanden sind - die Notwendigkeit und die Angemessenheit begründet?
5. bei AGH: Wurde spätestens bei Zuweisung in eine Tätigkeit in AGH begründet, warum vorrangige Leistungen nicht eingesetzt werden konnten?
6. bei AGH: Wurde spätestens bei Zuweisung in eine Tätigkeit in AGH die Zuweisungsdauer individuell begründet?
7. bei AGH: Erfolgte die abschließende Entscheidung hinsichtlich der konkreten Tätigkeit ausschließlich durch die gE?

8. Wurde bei Ausgabe des BGS / AVGS oder bei einer sonstigen Förderung eine EinV abgeschlossen beziehungsweise eine bestehende EinV fortgeschrieben, die den BGS / AVGS oder die sonstige gewählte Förderleistung zum Inhalt hat?
9. bei BGS und AVGS: Wurde bei Einlösung des BGS / AVGS und vor Beginn der jeweiligen Maßnahme mit der Kundin /dem Kunden ein EinV unter Bezugnahme auf die bewilligte Maßnahme abgeschlossen bzw. eine bestehende EinV fortgeschrieben?
10. bei BGS und AVGS: Lag der BGS / AVGS vor Beginn der jeweiligen Maßnahme vor?
11. Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme oder dem Abschluss einer anderen Förderleistung ein Beratungsgespräch zur Anpassung der Integrationsstrategie geführt?
12. bei Bildungsmaßnahme: Wurde anlässlich der Beendigung der Bildungsmaßnahme bzw. nach Ablegung der Prüfung ein Beratungsgespräch zur Anpassung der Integrationsstrategie geführt?
13. Wurde in diesem Beratungsgespräch die Eingliederungsvereinbarung zutreffend angepasst bzw. fortgeschrieben?
14. Wurden die Ergebnisse des Absolventenmanagements nachvollziehbar in VerBIS dokumentiert?
15. Ergänzung zu AGH: Wurde die Kundin / der Kunde auch während der Teilnahme an der AGH von der gE nachvollziehbar in Betreuungsaktivitäten einbezogen?
16. nur bei BaE: 1. Wurde der Kunde / die Kundin im Rahmen des Absolventenmanagements drei Monate vor Ende der Ausbildung (Abschlussprüfung) zu einem Beratungsgespräch eingeladen?
17. nur bei BaE: 1.1 Wurden im Rahmen des Beratungsgesprächs die Bewerbungsbemühungen der Kundin / des Kunden besprochen und die Kenntnisse und Fähigkeiten angepasst?
18. nur bei BaE: 1.2 Wurden Vermittlungsvorschläge ausgehändigt?
19. nur bei BaE: Ist der AGS spätestens ein Monat vor Ende der Ausbildung (Abschlussprüfung) im Rahmen des Absolventenmanagements (ArA M2) tätig geworden?

Hinsichtlich der einzelnen aktuellen Fragen den einzelnen Produkten wird auf das aktuelle Ufa-Tool zu Markt und Integration (Stand 23.08.2018) verwiesen.

<https://www.baintranet.de/005/010/009/Seiten/default.aspx>

Anlage 5

Arbeitshilfe Prüfpraxis Fachaufsicht Markt & Integration

Nr.	Prüfaktivität	Prüfhäufigkeit	Auswahl der zu prüfenden Fälle	Dokumentationsrichtlinien	Richtlinien zur Berichterstattung & Kommunikation
1	Risikoorientierte Prüfung mit UFa-Tool für eingestufte Risikofälle	obliegt der TL, mindestens / Berichterstattung innerhalb von 3 Monaten	GS wählt monatlich drei Fälle zur Prüfung aus und stellt diese Auswahl teamweise ein. Die Auswahl der Prüffälle erfolgt risikoorientiert in Abstimmung mit 8GS und LO M&I. Die Prüffragen anhand derer die Prüfung erfolgt, können erweitert werden	Diese Fälle werden durch die TL anhand des Fragenkatalogs im UFa-Tool geprüft und darin dokumentiert	Die TL melden die Ergebnisse ihrer Prüfung über die BL an die LO M&I zurück. 8GS wird in Cc darüber informiert. Die Ergebnisse werden in den auf den Monat folgenden Dienstsitzungen LRO und DB M&I kommuniziert. Eine Nachhaltung der Ergebnisse erfolgt anhand der geltenden Führungsstruktur
2	Nachhaltung der Umsetzung des Absolventenmanagements (siehe ArA M2)	monatlich	DQM & 8GS stellen monatlich hierzu entsprechend unter VerBIS-Arbeitslisten potenzielle Prüffälle ein. Die eingestellten Fälle werden durch die TL risikoorientiert zur fachaufsichtlichen Prüfung genutzt	keine festgelegten Regelungen zur Dokumentation. Im Bedarfsfall leiten die TL Maßnahmen zur Verbesserung ein. Erkenntnisse werden ebenfalls je nach Bedarf individuell oder im Team kommuniziert und nachgehalten	
3	Prüfung zur Verlaufsbezogenen Kundenbetrachtung (siehe Weisung 201710020 „Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung - Zielführendes Handeln im Integrationsprozess“)	monatliche Prüfungen	Die Prüffälle werden nach dem Zufallsprinzip durch DQM mittels oPDs für jedes Team ermittelt. Innerhalb der Teams erfolgt keine weitere Differenzierung. Die Kundennummern werden dann in den jeweiligen Teamordner eingestellt.	Die Kundennummern werden dann in den jeweiligen Teamordner eingestellt. Zugriff auf diesen Ordner haben nur DQM und die jeweils berechtigten Teams. Die Prüfung erfolgt in Listen, die hausweise zur Verfügung gestellt werden, in einem im Ablageportal eingestellten Ordner. Hierbei ist darauf zu achten, dass keine Kundennummern oder sonstigen	Die anonymisierten Daten werden aus diesen Listen zusammengefasst übernommen und zur monatlichen Berichterstattung ohne Angabe von Kundennummern oder Teams an die Regionaldirektion übermittelt.

				Fallangaben in der Liste aufgeführt werden.	
4	Nachhaltung der Umsetzung Kundenkontaktdichte (siehe ArA M6 „Kontaktdichte“)	Prüfanzahl und -häufigkeit obliegt der TL je nach eigener Risikobewertung	CF bildet im internen Controllingportal monatlich die Kontaktdichte ab. Die TL sichten diese regelmäßig	keine festgelegten Regelungen zur Dokumentation. Im Bedarfsfall leiten die TL Maßnahmen zur Verbesserung der KKD ein	Dokumentationsrichtlinien bestehen nicht. Richtlinien zur Berichterstattung und Dokumentation werden dadurch, dass Kundenkontaktdichte Bestandteil der Zielnachhaltedialoge zwischen LO M&I - BL und BL - TL grundsätzlich als notwendig erachtet, die Ausgestaltung obliegt jedoch den betroffenen Beteiligten
5	Hospitation und dialogische Fallsichtung	Siehe ArA Hospitation A13			
6	auffällige Einzelfälle (über Posteingang, Ticket, E-Akte, Fallabgabe und -aufnahme, Papierpost, Ansprache v. Dritten, Stichproben, Widerspruchsbearbeitung, KRM etc.)	täglich	nach Anfallen / Auftreten	anlassbezogene Dokumentation, Gespräch mit betreffenden Mitarbeitenden	Auswertungserkenntnisse werden im Bedarfsfall im Jour fixe des Hauses mit BL thematisiert
7	Fachaufsicht zur Einhaltung der MDS bei Neukundenfällen	wöchentliche Sichtung, alle Neukundenfälle	Controlling und Finanzen (CF) stellt alle Neukundenfälle wöchentlich in einer Liste zur Verfügung. Die TL kontrollieren sämtliche Fälle auf Erfüllung der MDS (Beratungsvermerk zur Standortbestimmung, Profiling, EinV, ggf. Erstangebot) hin	keine vorgeschriebene Dokumentation. Sofern es Anlass zur Korrektur gibt, werden diese Einzelfälle den Mitarbeitenden mit der Bitte um Nacharbeit gegeben, ggf. werden entsprechende weitere Maßnahmen zur Qualitätssteigerung ergriffen	keine Richtlinien für Kommunikation und Berichterstattung. Dennoch erfolgt eine zielgerichtete Kommunikation der Erkenntnisse an den zuständigen pAp, das Leistungsteam, die ZD, je nach dem in welchem Bereich / Bereichen die Bearbeitung von Neukundenfällen weitere Optimierungspotenziale birgt. Bei weitreichenderen Optimierungsbedarfen werden die BL bzw. LO in entsprechend eingeleitete Gegenmaßnahmen zur Fehlerreduktion eingebunden

8	Fachaufsicht im Rahmen der Aktivitätenpläne	projektspezifisch und / oder zielgruppenspezifisch festgelegt	projektspezifisch und / oder zielgruppenspezifisch festgelegt.	projektspezifisch und / oder zielgruppenspezifisch festgelegt	projektspezifisch und / oder zielgruppenspezifisch festgelegt
9	Fachaufsicht zur Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis (siehe ArA M1 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse, siehe ermessenslenkende Weisungen zu VB vom 17.11.17 sowie weitere)	einzelfallbezogen	Einzelfallprüfung durch TL	keine vorgeschriebene Dokumentation über die durchgeführte Prüfung Dokumentation der Förderzustimmung in VerBIS, ggf. COSACH	
10	Fachaufsicht zur Einhaltung der Datenqualität und Zielerreichung	Die Prüfhäufigkeit ist themenabhängig, obliegt der Entscheidung der TL bzw. es erfolgen von zentraler Seite Aufträge	Im DQM-Portal und Team-Portal sind entsprechende Listen eingestellt (auch stichtagsbezogene Listen z.B. zu unversorgten Bewerberinnen und Bewerbern und zu Fehlbuchungen in COSACH). Im Controllingportal sind die Zielwerte und die jeweiligen Ergebnisse für alle Mitarbeitenden ersichtlich. Die Beauftragte für das DQM stellt wiederkehrend alle 14 Tage Listen zur gleichen Thematik zur Verfügung, diese verschaffen Einblicke in neue Werte und stellen Entwicklungen dar, auf welche es zu reagieren gilt	TL arbeiten die Arbeitslisten zwingend, Risikolisten optional und je nach Dringlichkeit ab. Genaue zeitliche Vorgaben existieren nicht. Auch dieses ist themen- und prioritätenabhängig.	Nachhaltung des DQM erfolgt durch die Beauftragte für das DQM. Berichterstattung und Kommunikation wird je nach Qualitätsmangel im Bedarfsfall festgelegt
11	Fachaufsicht angestoßen durch Steuerungsimpulse seitens GF, LO oder im	anlassbezogen	anlassbezogen	anlassbezogen	Grundsätzlich erfolgt der inhaltliche Austausch, Nachhaltung und Fachaufsicht seitens der LO M&I in

Besprechungsformat DB M&I (siehe dazu auch „Geschäftsordnung für die Dienstbesprechungen Markt und Integration des Jobcenters Frankfurt am Main“, Stand 28.01.2015)				den regelmäßigen LRO und den Dienstbesprechungen M&I
---	--	--	--	--

Anlage 6

Vorlage UFa-Tool - Muster

Jobcenter

Arbeitshilfe zur Durchführung von Prüfungen im Bereich:

Link zur 1. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 7. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 13. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 19. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>
Link zur 2. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 8. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 14. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 20. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>
Link zur 3. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 9. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 15. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 21. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>
Link zur 4. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 10. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 16. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 22. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>
Link zur 5. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 11. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 17. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 23. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>
Link zur 6. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 12. Prüfung Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 18. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>	Link zur 24. Prüfung: Prüfung am: <input type="text"/>

[Ergebnisübersicht](#) [Maßnahmeübersicht](#)

Navigation: 1. Prüfung 2. Prüfung 3. Prüfung 4. Prüfung 5. Prüfung 6. Prüfung 7. Prüfung

1 [zurück zur Startseite](#) [zur Ergebnisübersicht](#) [zur Maßnahmeübersicht](#)

2

3

4 **4. Prüfung zum Thema**

5 **0**

6

7 Jobcenter Frankfurt am Main

8 **Zeitpunkt:**

9

10 Organisationseinheit:

11

12

13 **Prüfrage**

	1. Fall	2. Fall	3. Fall	4. Fall	5. Fall	6. Fall	7. Fall	8. Fall	9. Fall	10. Fall	Horizontale Fehlerquote je Prüfrage
14 Konnte nach Aktenlage mindestens 3 Stunden täglich einer Erwerbstätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt nachgegangen werden?											-
15 Wurde ein vorliegender Ausschlussatbestand (§7 SGB II) zutreffend gewürdigt?	Bitte auswählen										-
16 Neuantrag: Ist der zutreffende Tag im Feld "Vorlage der vollständigen Antragsunterlagen" eingetragen?											-
17 War die Entscheidung, Einkommen zu berücksichtigen bzw. nicht zu berücksichtigen, zutreffend?											-
18 War die Entscheidung bezüglich des Einkommens hinsichtlich des Berücksichtigungszeitraumes zutreffend?											-
19 War die Einkommensberechnung unter Beachtung der zugewährenden Absetzungen und der Höhe der Freibeträge zutreffend?											-
20 Wurden Unterhaltsansprüche einschließlich des Vorrangs zutreffend geprüft?											-
21 Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens geprüft?											-
22 Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen die private/freiwillige Versicherung in der KW/PV zutreffend berücksichtigt?											-
23 Wurde die Höhe des Zuschusses zur privaten/freiwilligen Versicherung in der KW/PV zutreffend festgelegt?											-
24 Lagen Sachverhalte zu Ersatzansprüchen vor?											-
Wurde der Sachverhalt eines Ersatzanspruches bei sozialwidrigem Verhalten zutreffend											-

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

◀ ▶ **Nutzungshinweise** **Startseite** 1. Prüfung 2. Prüfung 3. Prüfung **4. Prüfung** 5. Prüfung 6. Prüfung 7. Prüfung 8. Prüfung 9. Prüfung ... ⊕ ⋮