

Jobcenter Arbeitsplus Bielefeld
GB 62, Bielefeld, 18.2.2015

Dienstanweisung

Betr.: Monatliche Erhebung zur Arbeitssituation im Geldleistungsbereich

Zur Steuerung des Jobcenters und der Wahrnehmung von Führungsverantwortung ist es notwendig, einen Überblick über die Ergebnisse sowie die Entwicklung noch nicht bzw. noch nicht abschließend bearbeiteter Vorgänge zu erhalten, diese Ergebnisse auszuwerten und nachzuhalten.

Um eine einheitliche Zählweise sicherzustellen, sind die nachfolgenden Kriterien bei der Erhebung der Vorgänge zu beachten:

Zu berücksichtigen sind dabei alle Vorgänge, die zum Erhebungstermin noch nicht oder noch nicht abschließend bearbeitet sind.

Erhebungstichtag ist hierbei jeweils der letzte Arbeitstag des Monats.

Im Einzelnen sind in diesem Sinne zu erheben:

1. Die Anzahl der Neuanträge (noch nicht angeordnete Erstanträge, unabhängig vom Anspruchsbeginn).
2. Die Anzahl der Weiterbewilligungsanträge (noch nicht angeordnete Weiterbewilligungsanträge, unabhängig vom Anspruchsbeginn).
3. Die Anzahl der Erstattungsansprüche / Anspruchsübergänge / Ersatzansprüche (noch nicht endgültig beschieden oder geltend gemacht).
4. Die Anzahl der Widersprüche (noch nicht abschließend im Team bearbeitet).
5. Die Anzahl von sonstigen Postvorgängen, E-Mail und entgegengenommenen Schriftstücken.

Darunter werden alle am Zähltag nicht oder noch nicht abschließend bearbeiteten Vorgänge in den Geldleistungsteams verstanden, die nicht bereits unter Nrn. 1 – 4 erhoben werden.

Hierzu zählen **beispielsweise** (keine abschließende Aufzählung):

- Änderung von Personendaten (Name, Adresse)
- Anpassung der Leistungshöhe, etwa nach Ausscheiden von BG-Mitgliedern oder Einkommensänderung
- Feststellung und Abwicklung von Sanktionen
- laufende Prüfung von Einkommen aus selbständiger Tätigkeit
- Änderungen in den Kosten für Unterkunft und Heizung bzw. Wohnungswechsel
- Jahresabrechnungen der Heiz- und Nebenkosten
- Behandlung von Mietschuldenfällen
- interne Postvorgänge, wie beispielsweise zu erledigende Schreiben des Bereichs Markt und Integration, der Unterhaltsstelle, des OWi-Bereichs, Anfragen Dritter, wie beispielsweise Amtshilfeersuchen, Bearbeitung von Pfändungen, Abzweigungen, Verrechnungsersuchen, Anfragen von Inkassounternehmen

Nicht in die Zählung aufzunehmen sind Fälle des Datenabgleichs, offene Guthabens- und Klärungsfälle sowie Abarbeitung der aus dem opDS gewonnenen Erkenntnisse.

Ein Bearbeitungsvorgang ist hierbei als ein Zählvorgang zu verstehen.

Beispiele zur konkreten Zählweise (keine abschließende Aufzählung):

| Beispiel | Sachverhalt | Zählweise |
|----------------------------|--|--|
| BG-Nummer 1 - Familie X | Drei Veränderungsanzeigen für Herrn X in der BG wegen Arbeitsaufnahme bei Firma A In der gleichen BG beantragt die Partnerin von Herrn X noch Mehrbedarf für Schwangerschaft | → Ein Vorgang → Ein weiterer Bearbeitungsvorgang <u>Insgesamt zu zählen:</u> Zwei Bearbeitungsvorgänge |
| BG-Nummer 2 - Herr Y | Zum Lohnnachweis wird die geänderte Kfz- Haftpflichtversicherung eingereicht | → Ein Vorgang <u>Insgesamt zu zählen:</u> Ein Bearbeitungsvorgang |
| BG-Nummer 3 - Herr Z | Mit der Arbeitsaufnahme wird zugleich die Heizkostenabrechnung eingereicht | → Ein Vorgang → Ein weiterer Bearbeitungsvorgang <u>Insgesamt zu zählen:</u> Zwei Bearbeitungsvorgänge |
| BG-Nummer 4 – Familie Y | Verdienstabrechnungen für Ehemann und Sohn | → Ein Vorgang → Ein weiterer Bearbeitungsvorgang <u>Insgesamt zu zählen:</u> Zwei Bearbeitungsvorgänge |

Zahlenerhebungen sind arbeitsplatzbezogen durchzuführen und mittels anliegendem Zählblatt zu erfassen. Teamergebnisse sind im Anschluss an die Zählung von der Teamleitung in das in der Arbeitplus-Ablage eingestellte Monatstabellenblatt zu übertragen.

Die monatliche Erfassung der mit dieser Dienstanweisung angesprochenen Vorgänge hat hohe geschäftspolitische Bedeutung. Bereichs- und Teamleitungen haben daher die Verlässlichkeit der Zahlenermittlung zu gewährleisten.

Im Auftrag

gez. Angelika Pötter

(stellvertretende Geschäftsführerin)

Anlage