

Inhaltsverzeichnis

■	Arbeitsanleitung 74
■	Anlage_Hinweise_Hospitation
■	1a_Hospitation_EZ
■	2a_Hospitation-IFK
■	2b_AV
■	2b_FM
■	2b_Reha
■	2b_Doku
■	2c_FL
■	2d_E-AKTE-IFK
■	3a_Hospitation_L
■	3b_Aktenprüfung
■	3c_Kommunale_Leistungen
■	4_Allgemein
■	4_AGH
■	4_MAT, BaE, AsA
■	4_Reha
■	4_MAG
■	4_FbW
■	4_AVGS-MAT
■	4_AVGS-MPAV
■	4_EGZ
■	4_TaAM
■	4_EvL
■	4_FF-HAM
■	4_GQS
■	4_IT
■	4_PI
■	5a_Unterhalt
■	5b_Unterhalt_ERP
■	6_OWiG
■	6_Klageverfahren
■	6_Widersprüche
■	8a_Übersendungsreihenfolge
■	Anlage: Übersicht_Fallzahlen

Arbeitsanleitung Nr. 74

Allgemeines Fachaufsichtskonzept

Aktenzeichen	II-5104
GB	I, II, III, IV, V, VI
OrgZ.:	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6
Gültigkeit:	Ab: 01.02.2015
Sachstand:	10.06.2022

1. Vorbemerkungen:

Die Durchführung der Fachaufsicht hat bei Jobcenter team.arbeit.hamburg einen hohen Stellenwert. Sie dient der Sicherstellung einer rechtmäßigen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung aller Organisationsbereiche. Im Vordergrund stehen das frühzeitige Erkennen von Fehlerursachen und die Einleitung von geeigneten Maßnahmen zur Hebung oder Sicherung der Arbeitsqualität.

Bei Jobcenter team.arbeit.hamburg erfolgt eine risikoorientierte Fachaufsicht, d.h. Inhalt und Umfang der Prüfungen werden aufgrund der Risikobewertungen der einzelnen Geschäftsprozesse ermittelt. Im Grundsatz gilt, dass Fachaufsicht die richtigen Dinge im Fokus haben soll. Ergeben die Auswertungen der Prüfungsergebnisse bei einzelnen Punkten keine oder nur geringe Fehlerquoten, so erfolgt eine Anpassung des Fragenkataloges.

Mit dieser Arbeitsanleitung wird die Fachaufsicht in den unterschiedlichen Bereichen von Jobcenter team.arbeit.hamburg geregelt und werden die Verantwortlichkeiten festgelegt.

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und als solche nicht delegierbar. Prüfungen sind durch die jeweiligen Vorgesetzten (Teamleitungen, Standortleitungen, Geschäftsbereichsleitungen, Geschäftsführung) vorzunehmen.

Die Ergebnisse jeder Prüfung sind mit den Mitarbeitenden individuell zu besprechen, um einen wertschätzenden Umgang miteinander zu fördern und um die Akzeptanz für ggf. erforderliche Maßnahmen zu erreichen. Ermittelte Fehlerschwerpunkte sind im Rahmen von Teambesprechungen zu thematisieren.

Durch die Dokumentation der fachaufsichtlichen Prüfungen wird die nötige Transparenz für die Festlegung von Steuerungsaktivitäten geschaffen. Die Dokumentation ist zudem ein wichtiges Element zur Erfüllung von Berichtspflichten der Geschäftsführung gegenüber den Trägern von Jobcenter team.arbeit.hamburg.

2. Verfahren:

Die Teamleitungen führen die Fachaufsicht entsprechend der im Folgenden genannten Regelungen durch, dokumentieren die Ergebnisse und kommunizieren die Erkenntnisse regelhaft monatlich angemessen innerhalb des Teams.

Die monatlichen Fallprüfungen schließt mit einem Kurz-Fazit ab, in dem die abgeleiteten Handlungsbedarfe festgehalten werden und anhand dessen die Entwicklung der Team-Potenziale beobachtet und die Kommunikation mit den StOL systematisiert werden kann.

Die Dokumentationen sind **bis zum 10. des Folgemonats** der jeweiligen Standortleitung vorzulegen.

Ist die Teamleitung in einem Berichtsmonat mehr als die Hälfte der Arbeitstage abwesend, reduziert sich die durchzuführende Fachaufsicht auf die Hälfte der zu prüfenden Fälle. Bei vollständiger Abwesenheit in einem Monat entfällt die Fachaufsicht. Eine Nachholpflicht besteht nicht.

Wenn durch längerfristige Abwesenheit einer Teamleitung mehr als 6 Wochen keine Fachaufsicht ausgeübt werden konnte, wird diese von der Vertretung durchgeführt.

Die Anzahl an Prüffällen und Hospitationen von Teilzeit-Teamleitungen reduziert sich entsprechend ihrer individuellen Arbeitszeit. Die STOL vereinbaren dies individuell und geben Rückmeldung darüber an den Bereich QS.

Ebenso ist eine individuelle Regelung für Teamleitungen zu treffen, die mehrere Teams betreuen (z.B. E-Zone und Leistung).

Die Standortleitungen üben ihre Fachaufsicht gegenüber den Teamleitungen aus und erstellen quartalsweise einen Bericht für den gesamten Standort, der an die zuständige Geschäftsbereichsleitung weitergeleitet wird.

Den Geschäftsbereichsleitungen wiederum obliegt die Fachaufsicht gegenüber den ihnen zugeordneten Führungskräften.

Zu verwenden sind die jeweils gültigen Formate (FAdFA), die vom GB VI bereitgestellt werden.

Weiterhin melden die Standortleitungen dem Bereich Qualitätssicherung **bis zum 15. des Folgemonats** die aggregierten Ergebnisse der Teamleitungen. Die Rückmeldung erfolgt innerhalb der jeweiligen Standortablage innerhalb eines einheitlichen Formates.

Der Bereich Qualitätssicherung erstellt quartalsweise aus allen Rückmeldungen einen Bericht, der die Ergebnisse bewertet und ggf. Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung ausspricht.

3. Anzahl Prüffälle:

Die Standortleitungen tragen in eigener Verantwortung Sorge für die regelmäßige Umsetzung der erforderlichen und vereinbarten Prüfmengen.

Ziel

Verfahren

Verantwortlicher Personenkreis

Umgang mit den Ergebnissen

Gründe für Dokumentation

Prüf-Fazit

Termine für Teamleitungen

Regelung bei Abwesenheit TL

Regelung bei Teilzeit - und Mischteam- TL

"Fachaufsicht der Fachaufsicht"

Termin für Standortleitungen

Aufgabe Bereich Qualitätssicherung

Prüfmengen

4. Prüfregelungen:

4.1 Eingangszone und Zugangssteuerung

Die Teamleitung hospitiert monatlich bei **5 Beratungsgesprächen**. Diese 5 Beratungsgespräche sollen bei mindestens zwei unterschiedlichen Mitarbeitenden des Teams durchgeführt werden. Die Teamleitung hospitiert im Jahr mindestens einmal bei Mitarbeitenden. Das Hospitationsgespräch ist mit den Mitarbeitenden zu besprechen, Checkliste 1 dient als Unterstützung für die TL.

4.2 Arbeitsvermittlung

Die Teamleitung hospitiert monatlich regelhaft bei 2 unterschiedlichen Mitarbeitenden (AV / FM) ihres Teams für jeweils ein Gespräch. Sie hospitiert im Jahr mindestens einmal bei allen Mitarbeitenden. Das Hospitationsgespräch ist mit den Mitarbeitenden zu besprechen, Checkliste 2a dient als Unterstützung für die TL.

Die Teamleitung prüft monatlich **10 Fallverläufe** gemäß der Checkliste der Anlage 2b, davon 9 Fälle von IFK (2b-AV) und einen Fall aus dem FM (2b-FM)

Die Teamleitung, die die Mitarbeitenden des Reha-Teams führt, prüft ebenfalls insgesamt **10 Fallverläufe**, anteilig gemäß der Checkliste der Anlage 2b AV oder 2b Reha. Die zusätzlichen Fragen zu den Maßnahmeteilnahmen sind zweimal jährlich (1xQI, 1xQIII) zu beantworten.

Die Teamleitungen M&I erstellen in jedem VKB-Prüffall nach der durchgeführten Prüfung im VerBIS-Kundendatensatz einen **allgemeinen Vermerk** mit dem Betreff "**VKB_M+I**", sofern sie dazu aufgefordert werden. Weitere Inhalte sind nicht zu erfassen.

Zweimal jährlich (Mai und November) werden anstelle der regulären VKB **10 Vermerke** auf ihre Dokumentationsqualität geprüft. Das Vermerkdatum wird zentral festgelegt.

Zusätzlich wird für 2 Fälle, bei denen Flankierende Leistungen angeboten wurden, der Prüfbogen 2c FL zweimal jährlich durchgeführt (1xQI, 1xQIII)

Einmal jährlich (möglichst Mai oder November) wird zusätzlich die Checkliste 2d E-AKTE für alle 10 VKB-Fälle geprüft.

Eine Vorauswahl der zu prüfenden Fälle wird durch den Bereich Qualitätssicherung mittels Datenbank in der zentralen Führungskräfteablage-Teamleiter zur Verfügung gestellt. Danach wählt der Standort die zu prüfenden Fälle aus der Datenbank aus. Die Verantwortung für die vollständige und zeitgerechte Übermittlung liegt bei der Standortleitung. Die Vorauswahl der Prüffälle orientiert sich an der optionalen OPDS-Abfrage 8_041 "Identifizierung von Personen für verlaufsbezogene Kundenbetrachtungen". Für temporäre Zusatzfragen werden jeweils relevante Kriterien zugrunde gelegt.

Der Bereich Qualitätssicherung führt anlass- und risikoorientiert Stichprobenprüfungen durch.

4.3 Leistung

Die Teamleitung hospitiert monatlich regelhaft bei **zwei** unterschiedlichen Mitarbeitenden des Teams für jeweils ein Gespräch. Sie hospitiert im Jahr mindestens einmal bei allen Mitarbeitenden. Das Hospitationsgespräch ist mit den Mitarbeitenden zu besprechen, Checkliste 3a dient als Unterstützung für die TL.

Die Teamleitung Leistung prüft monatlich **7 Fälle** samt Leistungsakten nach der Checkliste 3b.

Dabei sind bestimmte Fragenkomplexe in bestimmten Monaten zu prüfen:

- **Basisfragen, Einkommen, Vermögen, Rückforderungen, Falleinstellung und Barzahlung** sind monatlich zu prüfen, pro Quartal wird ein Zusatzthema geprüft werden. Die Themenauswahl obliegt dem GB V:
- **EU Bürger:innen**
- **Mehrbedarfe und KdU**
- **Aufbau der Akte.**

Die Prüfung des Falles beginnt grundsätzlich ab dem letzten Bewilligungsabschnitt (letzte Bewilligung Neu- oder Weiterbewilligungsantrag).

Zusätzlich ist monatlich je **ein** Fall zu

§22 (8)

§24 (3)

§22 (6)

gemäß Checkliste 3c zu prüfen. Die Prüffälle werden ebenfalls in der Datenbank Aktenprüfung zur Verfügung gestellt.

Die Teamleitungen stellen darüber hinaus sicher, dass die Guthabenliste, die Klärungsliste und die Visaliste in ERP laufend abgearbeitet und die Fälle vollständig erledigt werden. Gleiches gilt für die Bearbeitung der Zahlungsrückläufer.

Der Bereich Finanzen (X112) wertet monatlich die Bearbeitungsstände aus. Die Ergebnisse werden den Standorten und der Geschäftsführung ebenfalls quartalsweise übermittelt.

Die Fachstellen für Wohnungsnotfälle übermitteln dem Bereich Leistung in der Zentrale monatlich je **10** Fälle, in denen eine Direktanweisung aufgrund von Miet- und/oder Energieschulden erforderlich ist. Der Bereich Leistung prüft diese und gibt zu korrigierende Fälle ebenfalls an die Teams.

Hospitation Eingangszonen

1a - Hospitation_EZ

Prüfung Integrationsarbeit

2a - Hospitation-IFK

2b - AV

2b - FM

2b - Reha

VerBIS Vermerk

2b - Doku

2c_FL

2d -E-AKTE-IFK

Fallauswahl

Stichproben DQM

Prüfung Leistungssachbearbeitung

3a - Hospitation-L

Aktenprüfung Leistung

3b - Aktenprüfung

Kommunale Leistungen

3c - Kommunale Leistungen

Abarbeitung / Überprüfung der ERP-Listen

Stichprobe Direktanweisung bei Mietschulden

4.3.1 Korrektur fehlerhafte Fälle

Fehlerhafte Entscheidungen sind sofort von der zuständigen Sachbearbeitung zu korrigieren.

Alle Prüfergebnisse sind in der zentralen Auswertungsdatei zu hinterlegen. Aus den Rückmeldungen der Teamleitungen werden die relevanten Themen in die Berichte zur Fachaufsicht der Fachaufsicht überführt.

Die Korrektur der fehlerhaften Fälle ist durch die Standortleitungen nachzuhalten. Aus dem Bericht zur „Fachaufsicht der Fachaufsicht“ soll hervorgehen, ob die fehlerhaften Fälle korrigiert wurden und aus welchen Gründen es ggf. in einigen Fällen nicht möglich war.

4.4 IntegrationsleistungsCenter (ILC)

Alle Teamleitungen nehmen monatlich Vollerhebungen zu Prozessen vor und Erhebungen zu monatlich 10 Fällen und prüfen Prozesse und Fälle nach den Checklisten „ILC“. (Anlage 4)

Die für das Aufgabenfeld AGH zuständige Teamleitung prüft die 10 identifizierten Fälle monatlich gemäß der Checkliste „ILC-AGH“. Die für die Aufgabenfelder MAbE-MAT, BaE, AsA, Reha, FbW, AVGS-MAT, AVGS-MPAV, EGZ, TaAM, EvL und FF-HAM zuständigen Teamleitungen prüfen wenigstens 3 Fälle aus jedem dieser Aufgabenfeldern monatlich gemäß der Checklisten 4. Die für die Aufgabenfelder IT, PI und GQS zuständige Teamleitung prüft wenigstens 3 Fälle aus diesen Aufgabenfeldern monatlich gemäß der Checkliste 4.

Die zu prüfenden Fälle werden nach dem Zufallsprinzip ermittelt. Dabei wird sichergestellt, dass, je nach Verantwortungsbereich, die Fälle aus allen Sachbearbeitungsbereichen stammen.

Korrektur fehlerhafte Fälle

Nachhaltung durch STOL

Vollerhebung und Aktenprüfung TL ILC

4 - Allgemein

4 - AGH

4 - MAT, BaE, AsA

4 - Reha

4 - MAG

4 - FbW

4 - AVGS-MAT

4 - AVGS-MPAV

4 - EGZ

4 - TaAM

4 - EvL

4 - FF-HAM

4 - GQS

4 - IT

4 - PI

4.5 Unterhalt

Die Teamleitung Unterhalt prüft monatlich **10** Fälle samt Leistungsakten nach einer Checklisten 5a.

Die zu prüfende Stichprobe bestimmt die Teamleitung selbst mit der Maßgabe, dass die Unterhaltsvorgänge von unterschiedlichen Mitarbeitenden stammen. Über das Jahr gesehen sind die Vorgänge aller Mitarbeitenden gleichermaßen in die Stichproben einzubeziehen.

In der Stichprobe wird die übereinstimmende Anwendung der dokumentierten Regelungen regelmäßig überprüft.

Zusätzlich kontrolliert die Teamleitung monatlich **10** Annahmeanordnungen in ERP nach Checkliste 5b.

4.6 Rechtsstelle

Die Teamleitung **OWiG** prüft monatlich **10** Fälle samt Leistungsakten nach einer Checkliste (Anlage 6). Die Teamleitungen SGG prüfen ebenfalls jeweils **10** Fälle in den Bereichen **Widersprüche und Klageverfahren**. (Anlage 6).

Die zu prüfende Stichprobe OWiG bestimmt die Teamleitung selbst mit der Maßgabe, dass die Leistungsakten von unterschiedlichen Mitarbeitenden stammen. Über das Jahr gesehen sind die Akten aller Mitarbeitenden gleichermaßen in die Stichproben einzubeziehen.

Die Stichprobe **Widersprüche** besteht am Stichtag aus den jeweils ersten **fünf** Widerspruchsakten im Postausgang. Diese Postausgänge sind die ersten fünf, welche sich in den Ausgangsfächern für die einzelnen Standorte in alphabetischer Reihenfolge befinden. Bsp.: In dem Ausgangsfach für den Standort A befindet sich am Stichtag eine Akte, in dem für Standort B drei Akten und in dem für Standort C fünf Akten. Die ersten fünf Vorgänge setzen sich zusammen aus der Akte für Standort A, den drei Akten für Standort B und der untersten Akte im Ausgangsfach für Standort C. Der jeweilige Stichtag wird auf der ersten Dienstbesprechung der Führungskräfte der Rechtsstelle im Monat festgelegt.

Die Stichprobe **Klageverfahren** besteht aus den ersten **fünf** Klageverfahren im Postausgang am festgelegten Stichtag bzw. an den Folgetagen, bis fünf Klageverfahren erreicht werden.

Die Stichproben werden gesammelt und monatlich an die GBL IV übersandt.

5. Qualitätssicherung

Jeweils zum 15. des Folgemonats sind alle Einzelfall-Prüfergebnisse (siehe Anlage 8a) Prüfungen per Kopie der Checklisten / Hilfsdatei an den Bereich DQM zu übersenden.

Der Bereich Qualitätssicherung führt risikoorientiert Prüfungen zur Durchführung der Fachaufsicht durch. Zu diesem Zweck kann die Prüfdokumentation von den Standorten angefordert werden.

Gleichermaßen wird das Verfahren zur Bestimmung der Stichproben begutachtet.

6. Aufbewahrung der Prüfdokumente

Alle Prüfdokumente [Einzelfälle mit Kundennummer (Checklisten / Hilfsdatei)] sind **mindestens** 6 Monate aufzubewahren und danach zu vernichten.

Aktenprüfung Unterhalt

5a - Unterhalt

5b - Unterhalt ERP

Aktenprüfung TL OWiG, Widersprüche und Klageverfahren

6 -OWiG

6 - Klageverfahren

6 - Widersprüche

Ermittlung der Stichprobe

Qualitätssicherung

8a - Übersendungsreihenfolge

Aufbewahrungsfriste

Hinweise zur Hospitation

Das Fachaufsichtskonzept sieht für die Bereiche Eingangszone, Arbeitsvermittlung und Leistungsgewährung Hospitationen bei Kundengesprächen durch die jeweilige Teamleitung vor.

Fachaufsichtskonzept

Ziel der Hospitation ist ausschließlich die Qualitätssicherung der Beratung. Wichtigstes Element ist dabei der bilaterale Austausch im Anschluss, für den sich die Teamleitung und die Mitarbeitenden zeitnah nach der Hospitation ein Zeitfenster einplanen sollten.

Ziel der Hospitation

Generell sollten sich Teamleitung und Mitarbeitende vor der Hospitation verständigen, bei welchem Gespräch eine Hospitation voraussichtlich erfolgreich durchgeführt werden kann ohne die Vertrauensbasis zwischen Mitarbeitenden und Kund:innen zu stören.

Fallauswahl

Die Hospitation ist für die Kund:innen freiwillig. Diese müssen vor bzw. zum Beginn der Hospitation über die Teilnahme einer Teamleitung informiert werden. Dabei ist Ihnen das Ziel der Hospitation zu erklären. Die Kund:innen können die Hospitation ohne Begründung ablehnen, auch darüber sind die Kund:innen zu informieren.

Einwilligung der Kund:innen

Die erfolgte Einwilligung zur Hospitation ist als ein allgemeiner Vermerk kurz zu dokumentieren. Dabei sind sowohl das Ziel als auch die Freiwilligkeit festzuhalten. Die Verwendung eines Textbausteins ist nur dann zulässig, wenn die Inhalte des Bausteins den Tatsachen entsprechen.

Erfolgt keine Einwilligung durch die Kund:innen ist diese nicht zu dokumentieren.

Die Dokumentation erfolgt erst nach dem Kundengespräch, da während des Gesprächs noch vom Widerruf gebrauch gemacht werden kann. (Hospitation / Zeitweilige Hospitation)

Dokumentation

Hospitation / Zeitweilige Hospitation

Der/Die Kund:in erteilt persönlich / telefonisch die Zustimmung für die Hospitation durch die Teamleitung beim heutigen Gespräch. Der/Die Kund:in wurde vorher über das Ziel der Hospitation (Qualitätssicherung), über die Freiwilligkeit und Möglichkeit der begründungslosen Ablehnung und über die Möglichkeit zum jederzeitigen Widerruf informiert.

Vermerktext

Stand 13.04.2021

Tipps von Praktiker:innen zur telefonischen Hospitation

Vorbereitend:

Als sinnvoll hat sich erwiesen, die Kund:innen darauf hinweisen, dass die TL das Telefonat ausschließlich mithört (nicht "mitredet"). Hintergrund ist, dass die Kund:innen informiert sind, dass die TL nicht in das Gespräch "eingreifen" und sich nicht zu Inhalten äußern wird.

Technisches Verfahren

Im Standort: Direkt über das Telefon im Standort kann, nachdem die Verbindung mit den Kund:innen steht, eine weitere Person in das Telefonat wie folgt eingebunden werden.

- Pfeil nach rechts drücken
- Dann im Menu den Punkt „Konferenz“ auswählen
- TL per Durchwahl (alternativ mit der kompletten Telefonnummer) hinzufügen
- Zum Schluss noch einmal die Konferenz bestätigen.

Im Homeoffice: Erst Aufbau des Telefonats mit Kund:in, zusätzlich Anrufen der TL, Verbinden der zwei Gespräche über die Schaltfläche Konferenz:

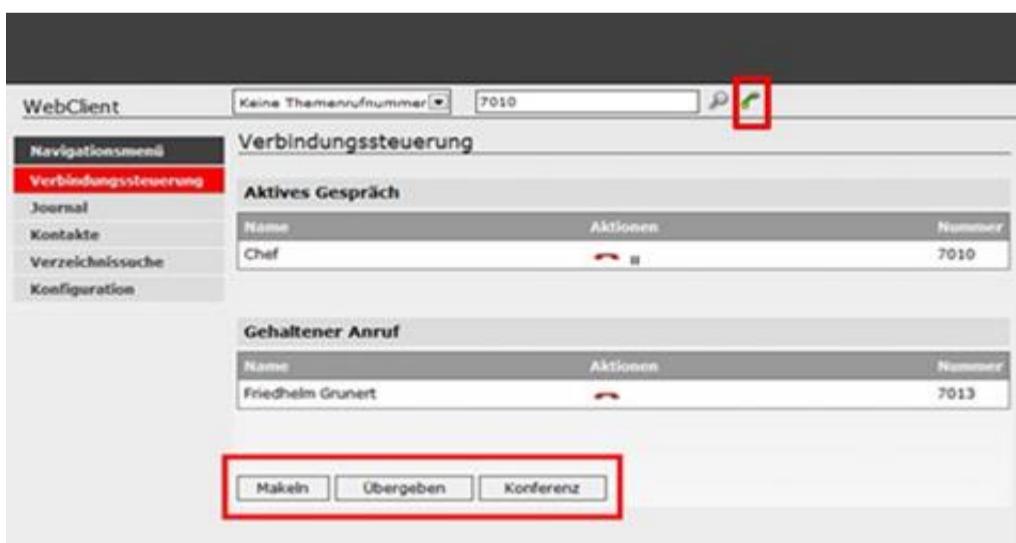
Aus dem Handout Telefonie Fortgeschrittene :

2.1.4 Rückfrage/Makeln/Konferenz

Genau wie am Telefon-Endgerät haben Sie im Web-Client die Möglichkeit situationsbedingt einen oder mehrere Kollegen in ein Gespräch miteinzubeziehen. Dazu geben Sie die Rufnummer während des laufenden Gesprächs in die Eingabezeile ein und klicken auf den grünen Telefonhörer. Für den Teilnehmer des aktiven Gesprächs wird ab diesem Zeitpunkt Wartemusik eingespielt.

In den Auswahlpunkten wählen Sie die gewünschte Aktion:

- Rückfrage zu einem Teilnehmer und anschließender ad hoc-Konferenz mit bis zu 8 Teilnehmern



Checkliste Hospitation Eingangszone		Anlage 1a			Hinweise
Kundennummer:					
	Bei jeder Vorsprache trifftzu	voll	tlw.	nicht	
1	Prüfung Kundenidentität				
2	Datensatz auf Zuordnung geprüft (Rechtskreis, Dienststelle, IFK vorhanden)				
3	Prüfung Zuständigkeit (Rechtskreis, Standort)				
4	Prüfung und Aktualisierung der Stammdaten (Telefon, Adresse, RV-Nr.)				
5	Anliegenermittlung effizient und zielgerichtet (Begrüßung, Anliegenklärung, Gesprächsvereinbarung, Umsetzung der Vereinbarung, Abschluss/Verabschiedung)				
6	Sachgerechte Kundensteuerung (Termin für richtige MA, Anmeldung)				
7	Sachgerechte Dokumenten-, Informationssteuerung (Aufgabe, VÄM, Ticket)				
8	Gesprächsebene angemessen empathisch				
9	Angemessene Dokumentation in der Kundenhistorie				
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.	
10	Wurden ausschließlich die zulässigen und erforderlichen Dokumente für die E-AKTE entgegen genommen?				Aufbewahrung von Unterlagen lt. Handlungsanweisung 03/2006 i.V.m. Handlungsanweisung 02/2018
11	Wurden Originale im Vorwege aussortiert bzw. nur in Kopie entgegen genommen?				
	Zusätzlich bei Erstgesprächen	voll	tlw.	nicht	
12	Vorsprechende angelegt (bzw. reaktiviert und aktualisiert)				
13	Alle BG-Mitglieder abgefragt und in STEP erfasst (Erfassung aller Personendaten und aller Ü15 auch in VerBIS)				Handlungsanweisung 02/2018
14	Sind in ALLEGRO alle Personen der BG erfasst, ist eine BG –Nummer vergeben und sind die Organisationsdaten enthalten?				
15	Anspruchsvoraussetzungen gem.§ 7 SGB II geprüft (inkl. vorrangiger Leistungen, Arbeitnehmerstatus)				
16	Arbeitspaket erläutert und ausgehändigt				
17	ALG II Antrag mit notwendigen Anlagen ausgehändigt				
18	Weitere Prozessschritte für Antragstellende und BG-Mitglieder erläutert				
19	Aufklärung zur Rechte und Pflichten				
20	Termine für antragstellende Person und alle BG Mitglieder festgelegt				
21	Kundenkarte erstellt und ausgehändigt				
22	Notwendige Mitteilungen / Aufgaben für zuständige IFK aller BG-Mitglieder erstellt				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand: 10.02.2022

Das Feedbackgespräch mit den Kolleginnen und Kollegen ist das zentrale Element der Hospitation. Der Hospitationsbogen dient dabei als Orientierungs- und Gedächtnishilfe für die TL. Die Inhalte sind nicht in die Rückmeldung an STOL / Zentrale zu übertragen.

Checkliste Hospitation IFK*		Anlage 2a	Hinweise
Kundennummer:		trifft voll zu ← → trifft nicht zu	
Gesprächsführung - worauf Sie achten sollten:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bitte bewerten Sie das Gesamtbild der Gesprächsführung auf einer Skala von 1-4.
1	<p>War die Gesprächsstruktur zielführend? Situationsanalyse. Zielfindung. Lösungsstrategie. Erkennen von Recourcen und Potenzialen. Transparenz des Vorgehens - Zielsetzung erkennbar - IFK führt das Gespräch</p> <p>Stimmt die beraterische Grundhaltung? Grundhaltung positiv. IFK nimmt die Kund:innen ernst. Tragfähige Arbeitsbeziehung. Angemessener Umgang mit Widerständen. Die Kund:innen konnte sich angemessen einbringen.</p> <p>War für die Kund:innen das Ziel des Gesprächs erkennbar? Adressatengerechte, verständliche Kommunikation: · von Stärken und Handlungsbedarfen. · von erforderlichen Themen · Wiedergabe des Kund:innen am Ende was zu tun ist?</p> <p>Wurde der Beratungsverlauf durch den angemessenen Einsatz von Methoden und Techniken unterstützt? Warming up. Aktives Zuhören. Trichterprinzip. Paraphrasieren. usw.</p>		<p>• <u>Grundhaltung</u></p> <p>• <u>Beko-Methoden-und-Techniken</u></p>
	Inhaltliche Ausgestaltung - worauf Sie zusätzlich achten können:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wie schätzen Sie die Inhaltliche Ausgestaltung auf einer Skala von 1-4 ein?
2	<p>War das Gespräch ausreichend durch die IFK vorbereitet worden? Angemessene Überprüfung der Kundendaten auf Aktualität (Stammdaten und Profildaten) Kund:innen umfassend beraten? Wurden Folgeaktivitäten vereinbart?</p>		
	Nachbereitung - wie geht es weiter?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Überwiegend: "Alles und gut" - "teilweises oder ok" - "wenig oder naja" - "nicht oder falsch"?
3	<p>Wurde alles erledigt? Dokumentation , Aufgaben + Termine , interne Mitteilungen / Sanktionen Hat die IFK an alle Folgeaktivitäten gedacht oder fehlte doch noch eine Kleinigkeit oder etwas sehr wichtiges? Ist der Vermerk verständlich formuliert?</p>		
	Fazit/Handlungsbedarfe:		

Stand 01.02.2022 * AV / FM / Reha

**Das Feedbackgespräch mit der IFK ist das zentrale Element der Hospitation.
Der Hospitationsbogen dient dabei als Orientierungs- und Gedächtnishilfe für die TL.
Die Inhalte sind nicht in die Rückmeldung an STOL / Zentrale zu übertragen.**

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Anlage 2b			Anmerkungen
Kundennummer:		i.O.	n.i.O.	n.z.	
AV					
1.	Spiegelten die festgestellten und dokumentierten Unterstützungsbedarfe/Handlungsstrategien die Erkenntnisse aus den Gesprächen wider?				
1.1.	Erkenntnisse aus Gesprächen plausibel	-	-		
1.1.a	Zielberuf im Profiling plausibel				
1.1.b	Fähigkeiten sinnvoll erfasst				
1.1.c	Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Vormerkung für das FM geprüft?				
1.1.d	Wenn die Datenlage eine (lang andauernde) gesundheitliche Einschränkung nahelegt: Wurde der gesundheitliche Aspekt nachgehalten und wenn notwendig ein Ärztliches Gutachten (mit konkreter Zielfrage - berufliche Reha) eingeleitet?				
1.2.	Unterstützungs- bedarf ermittelt und dokumentiert?	-	-		
1.2.a	Erscheint die Auswahl der Handlungsbedarfe/-strategien passend/plausibel (inhaltlich)?				
1.2.b	Wurden die Handlungserfordernisse/ -strategien sinnvoll priorisiert (zeitlichen)?				
1.2.c	Wurden in Bezug auf die festgestellten Handlungsbedarfe konkrete Handlungsaufträge an die Kund:innen vergeben?				
2.	Aktivitäten, Aktivierung und Nachhaltung	-	-		
2.a	Wurden die Handlungserfordernisse unverzüglich angegangen (einschl. ggf. sinnvoller Vermittlungsaktivitäten)?				
2.b	Wurden mit den Kund:innen in situationsangemessenem Abstand Beratungsgespräche geführt?				
2.c	War ein roter Faden erkennbar?				
2.d	Werden offene Vorgänge aktuell per Aufgabe nachgehalten?				
3.	Gesamteindruck: War das Handeln im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?				
4.	Sozialdatenschutz in den Freitextfelder eingehalten				

Maßnahmeteilnahme (1x in Q1. + 1x in Q3.)					
A	Wurde die individuelle Förderentscheidung nachvollziehbar getroffen und dokumentiert (u.a. die gesetzliche Begründung)?				
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				
C	Nur AGH: Wurde im Zusammenhang mit der Förderentscheidung begründet, warum vorrangige Eingliederungsleistungen nicht eingesetzt werden konnten?				
D	Nur FbW: Wurde die Bearbeitungsfrist (Posteingang + Scan + Bearbeitung IFK + Abgabe an ILC) von max. 6 AT eingehalten?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 01.02.2022

Betrachtungszeitraum (min) **12 Monate**

vergl.3.1.1 - Integrationskonzept

Siehe 3. der AL 013 Berufliche Reha und Ablaufschema Reha.
Liegt kein Hinweis auf eine (lang andauernde) Erkrankung vor = n.z.

z.B. Vereinbarung im Vermerk oder EinV

Wurden Beratungsvermerke systematisch fortgesetzt (Verknüpfung mit Inhalten vorheriger Gespräche)? Ist der Integrationsprozess auch für Dritte (insb. Vertretungen) schlüssig dokumentiert? Wurden in dem / den Folgegespräch/en relevante Sachverhalte aus dem/ den Vorgesprächen aufgegriffen? Sind alle identifizierten Handlungserfordernisse systematisch bearbeitet worden? Wurde die aktuelle Situation des Kunden dabei berücksichtigt (soweit verändert)?

z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.

Begründung Maßnahmeauswahl,-Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe

vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit,Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden,
Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Team X			Anmerkungen
Kundennummer:		i.O.	n.i.O.	n.z.	
Fallmanagement					
I.	Wurden eine Einstiegsberatung durchgeführt und ein Arbeitsbündnis hergestellt und das Ganze dokumentiert?				
II.	Wurde ein aktivierendes Assessment durchgeführt und in VerBIS im Bereich FM dokumentiert?				
III.	Wurde der Fallzugang gem. HA 01/2008 durchgeführt und dokumentiert				
IV.	Wurde bei FM >6 Monate die Fortführung der Betreuung im FM alle 6 Monate geprüft und nachvollziehbar dokumentiert?				
1.1.d	Wenn die Datenlage eine (lang andauernde) gesundheitliche Einschränkung nahelegt: Wurde der gesundheitliche Aspekt nachgehalten und wenn notwendig ein Ärztliches Gutachten (mit konkreter Zielfrage - berufliche Reha) eingeleitet?				
1.2.a	Erscheint die Auswahl der Handlungsbedarfe/-strategien passend/plausibel (inhaltlich)?				
1.2.b	Wurden die Handlungserfordernisse/ -strategien sinnvoll priorisiert (zeitlichen)?				
1.2.c	Wurden in Bezug auf die festgestellten Handlungsbedarfe konkrete Handlungsaufträge an die Kund:innen vergeben?				
2.a	Wurden die Handlungserfordernisse unverzüglich angegangen (einschl. ggf. sinnvoller Vermittlungsaktivitäten)?				
2.b	Wurden mit den Kund:innen in situationsangemessenen Abständen Beratungsgespräche geführt?				
2.c	War ein roter Faden erkennbar?				
2.d	Werden offene Vorgänge aktuell per Aufgabe nachgehalten?				
3.	Gesamteindruck: War das Handeln im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?				
4.	Sozialdatenschutz in den Freitextfelder eingehalten				
Maßnahmeteilnahme (1x in Q1. + 1x in Q3.)					
A	Wurde die individuelle Förderentscheidung nachvollziehbar getroffen und dokumentiert (u.a. die gesetzliche Begründung)?				
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				
C	Nur AGH: Wurde im Zusammenhang mit der Förderentscheidung begründet, warum vorrangige Eingliederungsleistungen nicht eingesetzt werden konnten?				
D	Nur FbW-BGS: Wurde die Bearbeitungsfrist (Posteingang + Scan + Bearbeitung IFK + Abgabe an ILC) von max. 6 AT eingehalten?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Hinweise

Betrachtungszeitraum (min) **12 Monate**

zu prüfen: Dokumentation darüber, dass das FM erklärt wurde und sich von Kd. dafür entschieden wurde.

zu prüfen: Hemmnisse und Ressourcen erfasst, die zur Beurteilung der sozialen und arbeitsmarktrelevanten Situation dienlich sein könnten. Wurden Ziele und Aktivitäten abgeleitet?

HA 01/2008 Seite 1

Siehe 3. der AL 013 Berufliche Reha und Ablaufschema Reha.
Liegt kein Hinweis auf eine (lang andauernde) Erkrankung vor = n.z.

z.B. Vereinbarung im Vermerk oder EinV

Wurden Beratungsvermerke systematisch fortgesetzt (Verknüpfung mit Inhalten vorheriger Gespräche)? Ist der Integrationsprozess auch für Dritte (insb. Vertretungen) schlüssig dokumentiert? Wurden in dem / den Folgegespräch/en relevante Sachverhalte aus dem/ den Vorgesprächen aufgegriffen? Sind alle identifizierten Handlungserfordernisse systematisch bearbeitet worden? Wurde die aktuelle Situation des Kunden dabei berücksichtigt (soweit verändert)?

z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul-und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.

Begründung Maßnahmeauswahl,-Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe

vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit,Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden,
Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Anlage 2b			Anmerkungen
Kundennummer:					
Reha		i.O.	n.i.O.	n.z.	
I.	Findet eine fortlaufende Kommunikation, z.B. Fallkonferenzen mit dem zuständigen Rehabilitationsträger statt, um eine Strategie zur Überwindung der Hilfebedürftigkeit bzw. um eine Integration in den Arbeitsmarkt konsequent umzusetzen?				
II.	Wurde ein vom zuständigen Rehabilitationsträger vorgesehener Maßnahmeeintritt aktiv nachgehalten?				
III.	Wurde bei Maßnahmeteilnahmen frühzeitig das Absolventenmanagement eingeleitet?				
IV.	Wurde nach Maßnahmeteilnahme eine zielführende Integrationsstrategie intensiv verfolgt?				
V.	Ist ein passendes Stellengesuch (Beruf, Kenntnisse, softskills) mit korrektem Veröffentlichungsstatus angelegt und in Betreuung der gE (SGB II) übernommen worden?				
VI.	Wurde bei länger als sechs Monaten laufenden Reha-Verfahren der aktuelle Status nachgehalten?				
VII.	Wurde der leistende Rehabilitationsträger (gilt auch für die BA) aktiv zur Wahrnehmung seiner Prozessverantwortung aufgefordert?				
1.1.a	Zielberuf im Profiling plausibel				
1.1.b	Fähigkeiten sinnvoll erfasst				
1.1.c	Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Vormerkung für das FM geprüft?				
2.d	Werden offene Vorgänge aktuell per Aufgabe nachgehalten?				
2.c	War ein roter Faden erkennbar?				
4.	Sozialdatenschutz in den Freitextfelder eingehalten				
Maßnahmeteilnahme (1x in Q1. + 1x in Q3.)					
A	Wurde die individuelle Förderentscheidung nachvollziehbar getroffen und dokumentiert (u.a. die gesetzliche Begründung)?				
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				
C	Nur AGH: Wurde im Zusammenhang mit der Förderentscheidung begründet, warum vorrangige Eingliederungsleistungen nicht eingesetzt werden konnten?				
D	Nur FbW-BGS: Wurde die Bearbeitungsfrist (Posteingang + Scan + Bearbeitung IFK + Abgabe an ILC) von max. 6 AT eingehalten?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 01.02.2022

Hinweise

Betrachtungszeitraum (min) **12 Monate**

z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.

Wurden Beratungsvermerke systematisch fortgesetzt (Verknüpfung mit Inhalten vorheriger Gespräche)? Ist der Integrationsprozess auch für Dritte (insb. Vertretungen) schlüssig dokumentiert? Wurden in dem / den Folgegespräch/en relevante Sachverhalte aus dem/ den Vorgesprächen aufgegriffen? Sind alle identifizierten Handlungserfordernisse systematisch bearbeitet worden? Wurde die aktuelle Situation des Kunden dabei berücksichtigt (soweit verändert)?

Begründung Maßnahmeauswahl,-Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe

vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit,Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden, Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Team X			Notizen
Kundennummer:					
Qualität der Dokumentation (Mai + November)		i.O.	n.i.O.	n.z.	Datum:
1	Vermerktyp korrekt?				
2	Betreff in Ordnung?				
3	Setting ersichtlich?				
4	Struktur vorhanden?				
5	Nur relevante Informationen vorhanden?				
6	Sind die relevanten Informationen (dem Anschein nach) vollständig?				
7	Vermerk taggleich erstellt?				
8	Gesamteindruck des Vermerks				
9	Aufgabe zum Sachverhalt vorhanden?				
9a	Wenn eine Aufgabe vorhanden ist, ist diese sprechend?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.06.2021

Hinweise

Betrachtungszeitraum : Prüftag BV

Dokumentation- Modulüberblick

Lag ein Beratungsinhalt vor, der den Vermerktyp "Beratungsvermerk" bzw. "SOB" rechtfertigt?

Ist die Betreffzeile einen aussagekräftig? Kann man den Vermerk anhand der Betreffzeile wiederfinden?

Ist sichtbar, ob das Gespräch auf Einladung oder auf Kundeninitiative, persönlich oder telefonisch stattfand
(z.B.: "p.V. auf 1. E" oder "tel. B ohne E")

Orientiert sich an Fernseher- (oder Burger-) Struktur? Siehe Basismodul Seite 9.

...oder sind offenkundig nicht-vermittlungsrelevante Inhalte dokumentiert worden (= n.i.O.)

...oder fehlen offensichtlich wichtige Informationen (z.B. Arbeitsaufnahme bei wen, zu wann etc.)

Datum : "Erstellt am" und "Kontakt am" gleich?

War es anhand des Vermerks möglich, den aktuellen Sachstand zu erfassen?
(Dazu müssen ggf. mehrere Vermerke und das Profiling gelesen werden)

Werden die Sachverhalte aktiv nachgehalten, gab es zur nächsten notwendigen Sachstandsprüfung eine Aufgabe?

War die Aufgabe so formuliert, dass die IFK später / eine Vertretung die Aufgabe verstehen, bzw. anhand der Aufgabe die Erledigung priorisiert werden kann (z.B. "muss taggleich (auch in Vertretung) erledigt werden" vs."kann geschoben werden").
Lag keine Aufgabe vor, dann n.z.

Checkliste - Flankierende Leistungen - Prüfung je einmal im ersten und dritten Quartal		Anlage 2c			Hinweis FL
FL - Beginn in Status B, V, E		i.O.	n.i.O.	n.z.	
Maßnahme: SchuBe <input type="checkbox"/> SuBe <input type="checkbox"/> LLBe <input type="checkbox"/>		FL			
von - bis:		-			
Kundennummer:					Bitte achten Sie darauf, da nicht selten, mehrere Flankierende Leistungen parallel angeboten werden, dass nur die Einträge bewertet werden, die sich auf die zu prüfende FL beziehen.
Zuweisung/Angebot		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Wurde vor der Entscheidung das Profiling durchgeführt, aktualisiert und angepasst? Ist das Angebot der Flankierenden Leistung aus den Handlungsstrategien ableitbar?				Kundenhistorie - Filterung nach Profiling - Wann sind Änderungen dokumentiert? Profiling - sind Daten oder Maßnahmen angegeben, die nicht (mehr) relevant oder veraltet sind?
2.	Wurde das Angebot der Flankierenden Leistung datenschutzkonform dokumentiert?				Im Vermerk zur Standortbestimmung oder Fallmanagement - siehe Arbeitsanleitung Nr. 100 S. 7+8
3.	Wird das Angebot entsprechend nachgehalten?				Dokumentation in der Kundenhistorie (Eingang von Unterlagen, Gesprächsinhalte in SOB-Vermerken), Dokumentation im Profiling - Kommentarfelder, Wurde Aufgaben zur Nachhaltung des Standes des Angebots gesetzt?
COSACH-Buchung		i.O.	n.i.O.	n.z.	
4.	Ist der Status in COSACH korrekt eingetragen?				E - Unterbreitung des Angebots, ohne dass der Kd. bereits auf einer Warteliste steht oder bereits an der FL teilnimmt, V - auf Warteliste B - bewilligt, teilnehmend - der Kd. hat die Beratung aufgenommen. Z - bei Nichtteilnahme, ist Status auf Z zu ändern. C - Der Status C ist grundsätzlich nicht zu verwenden.
5.	Entsprechen Beginn- und Enddatum dem dokumentierten Verlauf in VerBIS?				SuBe: Datum aus Hilfeplan. SchuBe Rücklauf 2 => V, Rücklauf 3A => B; LLBe Rückmeldung aus der Mail des Multiplikators =>B. Ggf. Beginn anpassen - > Siehe Arbeitsanleitung Nr. 100 Anlage :COSACH Prüfschema. Beginndatum ≠ Übergabe an den Träger = OK
6.	Wurde das Datum "Übergabe an Träger am" korrekt eingetragen?				Ist immer anzugeben! Datum des Angebots (nicht des Beginn)!
FL - Ende im Status B		i.O.	n.i.O.	n.z.	
Maßnahme: SchuBe <input type="checkbox"/> SuBe <input type="checkbox"/> LLBE <input type="checkbox"/>		FL			
von - bis:		-			
Kundennummer:					
Auswertung der Maßnahme		i.O.	n.i.O.	n.z.	
7.	Wurden die Kund:innen auch während der Teilnahme an der Flankierenden Leistung im Sinne des Kontaktdichtekonzepts beraten und über den Verlauf der FL gesprochen?				Datenschutz muss gewahrt bleiben, möglichst Vermerk im SOB oder Kommentarfelder der Handlungsbedarfe o.FM.
8.	Liegt ein Abschlussbericht vor bzw. wurde dieser vom Träger oder von den Kund:innen angefordert bzw. wird der Eingang ggf. entsprechend per Aufgabe nachgehalten?				
9.	Soweit der Abschlussbericht vorliegt: Wurde dieser zusammen mit den Kund:innen ausgewertet? Soweit der Abschlussbericht nicht vorliegt: Wurde das Ergebnis der Maßnahme mit den Kund:innen besprochen?				
10.	Wurde eine weitere Strategie vereinbart und dokumentiert?				
COSACH-Buchung		i.O.	n.i.O.	n.z.	
11.	Ist das Enddatum korrekt angegeben?				FL tatsächlich beendet (lt. Dokumentation in VerBIS). Insbesondere bei SuBe gibt es zu Beginn der FL keinen "echten" Endtermin. Datum muss daher ggf. angepasst werden, wenn die ELB weiterhin beraten werden. Bei LLBe darf die Teilnahmedauer inkl. Verlängerung einen Zeitraum von 14 Monaten, bei der SchuBe einen Zeitraum von 36 Monaten (24 Monate bei einer neuen COSACH-Buchung) nicht überschreiten.
12.	Wurde nach einem Abbruch, das Enddatum, die Eingabe "Förderung vorzeitig beendet" angepasst sowie der Abbruchgrund angegeben?				
Verlängerungen LLBe (Teilnahme > 8 Monate) und SchuBe (Teilnahme >24 Monaten)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
13.	Ist die Entscheidung zur Verlängerung in enger Abstimmung mit Träger und den Kund:innen erfolgt und wurde die Begründung der Entscheidung dokumentiert?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.02.22

☹️☹️ nicht zutreffend = trifft nicht auf den Sachverhalt zu (dient nicht dazu, die Relevanz des Fehlers darzulegen, z.B. "Fehler zwar erkannt, dieser ist jedoch gering")

Checkliste - elektronische Aktenführung IFK		Anlage 2d			Notizen	Hinweise
Kundennummer:						
Prüfung im Mai oder November		i.O.	n.i.O.	n.z.		
1.	Werden ausschließlich die zulässigen Aktensegmente genutzt bzw. werden die vorgeschriebenen Aktensegmente auch angelegt?					siehe Kapitel 2 und Anlage a) der Handlungsanweisung 02/2018
2.	Wurden die letzten 5 gescannten Dokumente zur weiteren Klassifizierung mit zulässigen Freitexten versehen?					
3.	Werden alle Entscheidungen ordnungsgemäß mit einem Verfügungspunkt versehen?					d.h. Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien, zahlungsbegründende Unterlagen siehe auch Kapitel 17 und Anlage f) der Handlungsanweisung 02/2018
Fazit/Handlungsbedarfe:						

Stand 10.02.2022

Checkliste Hospitation Leistung		Anlage 3a			Notizen	Hinweis Hospitation Leistung	
Kundennummer:							
Kompetente Gesprächsführung - worauf Sie dabei achten sollten:		trifft voll zu	↔	trifft nicht zu	n.z.		Bitte bewerten Sie das Gesamtbild der Gesprächsführung auf einer Skala von 1-4.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.	Gesprächsebene angemessen Adressatengerechte Kommunikation Anliegenermittlung effizient und zielgerichtet Umfassende Sachverhaltsermittlung/-klärung? Wissen die Kund*innen was sie tun sollen?						
Hospitation bei MA, welche die Fortbildung zur leistungsrechtlichen Beratung absolviert haben		i.O.	n.i.O.	n.z.			
2.	Wurde der Ablauf des Beratungsprozesses eingehalten?						
3.	Wurden die Anliegen und Probleme der Kund:innen ernst genommen?						
4.	Fand das Gespräch in wertschätzender Art und Weise statt?						
5.	Wurde professionelle Distanz zu den Kund*inne gewahrt?						
6.	Erfolgte eine lösungs-/ergebnisorientierte Beratung?						
7.	Waren die Inhalte der Beratung rechtlich zutreffend ?						
8.	Waren die Gesprächsinhalte für die Kund:innen adressatengerecht und nachvollziehbar?						
Inhaltliche Ausgestaltung		i.O.	n.i.O.	n.z.			
9.	Prüfung Kundenidentität erfolgt?						Die Identität ist immer festzustellen
10.	Getroffene Entscheidung rechtmäßig bzw. wurde Ermessen fehlerfrei ausgeübt?						Bei einem Beratungsgespräch ohne Entscheidung ist ein Ankreuzen von n.z. möglich.
Fazit/Handlungsbedarfe:							

Stand 10.02.2022

**Das Feedbackgespräch mit den Mitarbeitenden ist das zentrale Element der Hospitation.
Der Hospitationsbogen dient dabei als Orientierungs- und Gedächtnishilfe für die TL.
Die Inhalte sind nicht in die Rückmeldung an STOL / Zentrale zu übertragen.**

Checkliste Aktenprüfung TL Leistung		Anlage 3b		
BG-Nummer:		12302//		
	Basisfragen (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
1	Wurden alle BG Mitglieder richtig erfasst? (Ausschlussgründe z.B.: AN-Status, Aufenthaltstitel, Studierende, erwerbsfähig, nicht-erwerbsfähig)			
2	Liegen bei allen BG-Mitgliedern die aktuellen Aufenthaltstitel vor?			
3	Wurden Ansprüche gegen Andere/Dritte gem. § 33 SGB II oder § 68 AufenthG geprüft bzw. erkannt und ggf. ein Forderungsübergang geltend gemacht?			
4	Wurden die Entscheidungen für den Neuantrag, bzw. letzten WBA (Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien, zahlungsbegründende Unterlagen) ordnungsgemäß mit einem Verfügungspunkt versehen sowie nachvollziehbar dokumentiert?			
5	Sind der Dokumenttyp, die Dokumentart, Dokumentkategorie oder/und Freitexte der letzten 10 gescannten Unterlagen richtig vergeben?			
6	Wurden die Miethöchstwerte (inkl. Zuschläge und Sonderregelungen) gem. Fachl. Vorgabe zu § 22 SGB II beachtet?			
7	Ist die Prüfung anhand der Checkliste Unterhalt oder des Prüfblattes Unterhalt zum WBA korrekt durchgeführt und ggf. an das Unterhaltsteam abgegeben worden?			
8	Wurde die Checkliste zur Vorlage leistungsrelevanter Unterlagen genutzt? (Erstantrag)			
9	War die Bewilligungsart rechtmäßig? (vorläufig / endgültig)			
	Einkommen / vorrangige Ansprüche (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
10	Wurden die Einkommen und vorrangigen Ansprüche aller BG-Mitglieder beachtet?			
11	Wurde bei der Berechnung der Zeitpunkt des Zuflusses korrekt beachtet?			
12	War die Entscheidung hinsichtlich des Berücksichtigungszeitraumes zutreffend?			
13	War die Entscheidung hinsichtlich der Absetzungen bzw. Absetzungsbeträge korrekt? (z.B. Fahrkosten, Versicherungen, Altersvorsorge, etc.)			
14	Wurde das Einkommen / wurden die vorrangigen Ansprüche in der korrekten Höhe berücksichtigt?			
15	Wurde ein vorsorglicher Erstattungsanspruch angemeldet bzw. die Geltendmachung der Ansprüche eingeleitet?			
16	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO)			
	Vermögensprüfung (Neuantrag, WBA und Darlehen nach §42a) (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
17	Wurde das Vorhandensein von Vermögen geprüft bei:			
17a	Neuantrag ?			
17b	WBA ?			
17c	§42a ?			
18	Wurde das geschützte Vermögen richtig berechnet bei:			
18a	Neuantrag oder WBA ?			
18b	§42a ?			
19	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO)			
	Rückforderungen (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
20	Wurde die Verfügung zum Aufhebungsbescheid mit Erstattung (10/48-050) ausgefüllt und das vorgegebene Verfahren eingehalten?"			
21	Wurden offene Anhörungen zeitnah bearbeitet?			
22	Wurde die Möglichkeit der Aufrechnung gem. § 43 SGB II geprüft?			
23	Bei Aufrechnung: Wurde die vorgegebene Höhe berücksichtigt?			
24	Wurde die richtige Rechtsgrundlage (§ 45 SGB X oder § 48 SGB X) gewählt?			
25	Wurde die Rückforderung in ERP korrekt zum Soll gestellt?			
26	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder eines Aktenvermerks in ALLEGRO)			
	Falleinstellung (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
27a	Wurde die Falleinstellung vollständig gemäß ALLEGRO Fallabschluss umgesetzt? Sollte zum Zeitpunkt der Prüfung kein vollständiger Fallabschluss möglich sein: n.z und Beantwortung Frage 27b			
27b	Wurde der aktuelle Sachstand zum Fallabschluss vollständig in ALLEGRO erfasst?			
	Barzahlung (monatlich)	i.O.	n.i.O.	n.z.
28	Liegen entscheidungsbegründende Unterlagen vor, die eine Barzahlung rechtfertigen?			
29	Wurde die Vorlage des Ausweises jeweils durch die feststellende Person und die anordnungsbefugte Person auf der Barzahlungs-Empfangsbescheinigung bestätigt?			
30	Erfolgte eine Beratung zur zukünftigen Vermeidung von Barzahlungen und evtl. Rechtsfolgen (Sanktion bei unwirtschaftlichem Verhalten)?			
31	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO)			

Checkliste Aktenprüfung TL Leistung		Anlage 3b		
Mehrbedarfe (Prüfung im 2. Quartal)		i.O.	n.i.O.	n.z.
32	War die Entscheidung, einen Mehrbedarf zu gewähren, zutreffend? Wurde der Anspruch erkannt?			
33	Wurde der Anspruch (insbesondere Warmwasser) bei allen BG-Mitgliedern erkannt?			
34	Wurden Höhe und Dauer der Mehrbedarfe korrekt berechnet?			
35	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO)			
KdU (Prüfung im 2. Quartal)		i.O.	n.i.O.	n.z.
36	Wurde, soweit erforderlich, ein Kostensenkungsverfahren (Bruttokaltmiete) eingeleitet?			
37	Wurde, soweit erforderlich, ein Kostensenkungsverfahren (Heizungs- u. Wasserkosten) eingeleitet?			
38	Wurde ermittelt und dokumentiert, wie die Finanzierung der Mietdifferenz zur tatsächlichen Miete erfolgt?			
39	Wurden die Nebenkosten (z.B. Betriebskosten, Heizung, Wasser) korrekt erfasst?			
40	Wurde die Entscheidungsfindung dokumentiert (Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO)			
Aufbau der Akte/Dokumentenqualität / E-AKTE (Prüfung im 3. und 4. Quartal)		i.O.	n.i.O.	n.z.
41	Wurden die Vorgaben zur Nutzung verbindlicher Aktenanmerkungen eingehalten?			
42	Erfüllen die ggf. sonstigen wichtigen Informationen, die in einer Aktenanmerkung festgehalten werden, die geltenden Bestimmungen zum Datenschutz?			
43	Wurden die Datenschutzbestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung der letzten 10 gescannten Unterlagen eingehalten?			
44	Ist bei Abschluss einer Papierakte die erstellte Abschlussverfügung als Ausdruck in der Hybridakte als letztes Blatt abgeheftet, als Dokument in die E-AKTE übergeben?			
45	Wurde in der E-AKTE der Haken „Hybridakte abgeschlossen“ abschließend gesetzt?			
EU Bürger*innen (Prüfung im 1. Quartal)		i.O.	n.i.O.	n.z.
46 a	Wurden die Anspruchsvoraussetzungen der EU-Bürger*innen in der BG korrekt geprüft? (ohne 46 b)			
46 b	Wurde der Arbeitnehmerstatus der EU-Bürger*innen der BG korrekt geprüft?			
47	Lagen alle für die Entscheidung erforderlichen Dokumente, insbesondere zur Prüfung des Arbeitnehmerstatus, dessen Fortwirkung oder eines Daueraufenthaltsrechtes, vor und wurden diese gem. HA 03/2006 zur Akte genommen bzw. die Vorlage entsprechend dokumentiert?			
48	Lagen Erkenntnisse dazu vor, dass die unfreiwillige Arbeitslosigkeit fehlerhaft durch die Agentur für Arbeit bescheinigt wurde? (i.O. = Anhaltspunkte lagen vor, Prüfung durch SGB II ausreichend.; n.i.O.= Anhaltspunkte lagen vor, Prüfung d. SGB II n.ausr.)			
49	Wurde bei einer abweichenden Entscheidung zur unfreiwilligen Arbeitslosigkeit diese entsprechend der Vereinbarung mit der Agentur für Arbeit weitergeleitet?			
50	Lagen Anhaltspunkte für einen Wegfall der Fortwirkung des Arbeitnehmerstatus vor und wurden diese korrekt geprüft sowie dokumentiert?			
51	Ist eine korrekte Meldung an die Ausländerbehörde erfolgt?			
52	Wurde die Entscheidungsfindung vollständig, nachvollziehbar und für weitere Bewilligungszeiträume transparent dokumentiert?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand: 10.02.22

n.z. = nicht zutreffend = trifft nicht auf den Sachverhalt zu (dient nicht dazu, die Relevanz des Fehlers darzulegen, z.B. "Fehler zwar erkannt, dieser ist jedoch gering")

Hinweis Aktenprüfung

Die Prüfung der Basisfragen bezieht sich grundsätzlich auf den letzten Bewilligungszeitraum, also den Zeitraum seit dem letzten Neu- oder Weiterbewilligungsantrag.

Als Ansprüche gegen andere Andere/Dritte gem. § 33 SGBII kommen z.B. in Betracht:

- vertragliche Zahlungsansprüche gegen Dritte
- vertragliche Schadensersatzforderungen
- Ansprüche aus ungerechtfertigter Bereicherung (§§ 812 ff BGB)
- Pflichtteilsansprüche gegen Erben (§§ 2303 ff BGB)
- Rückforderungsansprüche aus Schenkungen (§ 528 Abs. 1 BGB)
- Ansprüche aus einem Übergabe- oder Altenteilsvertrag
- nicht erfüllte vertraglich gesicherte Leibrentenzahlung (§§ 759 - 761 BGB)

Bei allen Änderungen von Drittstaatler*innen ist bei Neu- und Weiterbewilligung Anfrage zur Verpflichtungserklärung an das Postfach der EZA zu stellen.

Nutzung von Verfügungspunkten lt. Handlungsanweisung 02/2018

Siehe Handlungsanweisung 02/2018 Dokumentenklassifikation

Hinweis: Für das Jahr 2019 sind Kostensenkungsverfahren weiterhin auszusetzen. Ausgenommen hiervon sind weiterhin Fälle, in denen die Bruttokaltmiete die Angemessenheitsgrenzen um 20% oder mehr überschreiten.

Auch bei jeder Weiterbewilligung sind die leistungsbegründenden Voraussetzungen erneut zu prüfen, dies beinhaltet auch die Überprüfung von etwaigen vorrangigen Ansprüchen wie z.B. Unterhalt. Aus diesem Grund ist bei der Ausübung der Fachaufsicht darauf zu achten, dass alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind, diese ggf. auf Aktualität überprüft werden und die Unterhaltsprüfung nachvollziehbar dokumentiert wurde

Siehe fachliche Weisungen zu §§ 11-11b SGB II

Richtige Auflistung des Vermögens und dessen Beurteilung (geschützt – nicht geschützt). Freibeträge richtig zugeordnet und berechnet?
Auch: Darlehen Vermögensprüfung §12 SGB II

jeweils eine Antwort 17a-c, Rest n.z.

§42a-SGB-II-Hinweise

jeweils eine Antwort 17a-b, Rest n.z.

§42a-SGB-II-Hinweise

Bei der Bearbeitung von Rückforderungen ist grundsätzlich die "Aufhebungsverfügung" bzw. die "Aufhebungsverfügung vereinfacht" zu verwenden.

Ablaufdatum älter als 1 Kalendermonat = n.i.O.

Auch im Hinblick auf (un-)vollständig gesicherte Anordnungen.

bei laufenden Fällen "n.z."

Bei Beantwortung von Frage 27a hier n.z.

n.z. nur, wenn im Zeitraum keine Barzahlung vorliegt

Zahlungsbegründende Unterlage oder schriftliche Erklärung der Kund:innen

Erst nach Unterzeichnung zum Scannen geben (nicht direkt in die E-AKTE drucken).

Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)

Hinweis Aktenprüfung

Mehrbedarfe (Schwangerschaft, Warmwasser, Ernährung, Alleinerziehende, Behinderung, lfd. besondere Bedarfe).

Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)

Fachanweisung § 22 SGB II

Hinweis: Für das Jahr 2019 sind Kostensenkungsverfahren weiterhin auszusetzen. Ausgenommen hiervon sind weiterhin Fälle, in denen die Bruttokaltmiete die Angemessenheitsgrenzen um 20% oder mehr überschreiten.

Hinweis: Eine Einnahme zum Zweck der Mietzahlung ist ebenso wie die Direktzahlung der Miete an den Vermieter durch Dritte als Einkommen gem. § 11 SGB II zu berücksichtigen, mindern aber nicht die erheblichen Unterkunftskosten und wirken auch nicht „bedarfsmindernd“. Dies gilt auch für Zuwendungen durch einen Familienangehörigen, die unmittelbar an den Vermieter überwiesen werden.)

Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)

Aktenanmerkungen lt. Handlungsanweisung 02/2018

Einhaltung geltender Datenschutzbestimmungen bei weiteren Aktenanmerkungen

Handlungsanweisung 03/2006 i.V.m. Handlungsanweisung 02/2018

Interner Regelungen zum Umgang mit Hybridakten bei Umzug und Abschluss lt. Handlungsanweisung 02/2018

Die Prüfung bezieht sich auf die korrekte Prüfung und Anwendung des § 7 SGB II, in Verbindung mit den Fachlichen Hinweisen zu § 7 SGB II.

Es erfolgt die Prüfung der Meldung gemäß § 87 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2a Aufenthaltsgesetz, s. zu den einzelnen Fällen: Fachliche Hinweis zu § 7 SGB II Rn. 7.62.

Checkliste Kommunale Einmalleistungen		Anlage 3c			Hinweis Kommunale Einmalleistungen
BG-Nummer		12302//			
§ 22 (8) SGB II - Mietschulden		i.O.	n.i.O	n.z.	
1.	War die Bewilligung der Leistung nach § 22 (8) SGB II korrekt?				Zu beachten ist die richtige Abgrenzung zwischen §§ 22 (1), § 22 (6), § 22 (8) und § 24 (1) SGB II
2.	Ist die Leistung richtigerweise als Darlehen gewährt und in ALLEGRO korrekt erfasst worden? (Oder.: wurde bei Gewährung von Beihilfe nachvollziehbar dokumentiert?)				
3.	Wurde bei einer Darlehensvergabe die Vermögensprüfung nach § 12 SGB II vorgenommen?				Etwaiges Schonvermögen ist vorrangig einzusetzen, bevor eine Darlehensgewährung in Betracht kommt (§ 42a (1) Satz 1 SGB II)
4.	Wurde in ALLEGRO unter "Einmalbedarfe - NEU -" die richtige Bedarfsart ausgewählt?				
5.	Wurde die Rückforderung des Darlehens nach § 22 (8) SGB II mit dem richtigen Haupt- bzw. Teilvorgang und dem korrekten Vertragsgegenstand zum Soll gestellt?				
6.	Wurden die rechtlichen Vorgaben für die Darlehenstilgung (insbesondere hinsichtlich der Höhe) beachtet?				
7.	Wurde die Notwendigkeit der ggf. teilweisen Direktanweisung beachtet?				
8.	Wurde die Entscheidungsfindung anhand eines Aktenvermerks in ALLEGRO dokumentiert?				Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
9.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				
<u>bitte bestätigen durch</u> Name: X228 Kaya Datum: 13.07.21					
BG Nummer		12302//			
§ 24 (3) SGB II - Erstaussstattung		i.O.	n.i.O	n.z.	
10.	War die Bewilligung der Leistung nach § 24 (3) SGB II korrekt? (zu beachten ist die richtige Abgrenzung zwischen § 24 (3) und § 24 (1) SGB II)				Erstaussstattungen sind generell als Zuschuss zu bewilligen. Einzige mögliche Ausnahme: Ein Leistungsfall, in dem die gesamte Leistung nach dem SGBII als Darlehen bewilligt wird.
11.	Wurde in ALLEGRO unter "Einmalbedarfe - NEU -" die richtige Bedarfsart ausgewählt?				
12.	Wurde die Entscheidungsfindung anhand eines Aktenvermerks in ALLEGRO dokumentiert?				Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
13.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				
<u>bitte bestätigen durch</u> Name: X228 Kaya Datum: 13.07.21					
BG Nummer		12302/			
§ 22 (6) SGB II - Mietkautionen, Wohnungsbeschaffungskosten, Umzugskosten		i.O.	n.i.O	n.z.	
14.	War die Bewilligung der Leistung nach § 22 (6) SGB II korrekt? (zu beachten ist die richtige Abgrenzung zwischen § 22 (6) und § 22 (1) SGB II / § 22 (8) SGB II)				
15.	War die Entscheidung über die Zuordnung der Leistung (Darlehen bzw. Beihilfe) korrekt?				
16.	Wurde in ALLEGRO unter "Einmalbedarfe - NEU -" die richtige Bedarfsart ausgewählt?				
17.	Wurde bei einer Darlehensvergabe die Vermögensprüfung nach § 12 SGB II vorgenommen?				Etwaiges Schonvermögen ist vorrangig einzusetzen, bevor eine Darlehensgewährung in Betracht kommt (§ 42a (1) Satz 1 SGB II)
18.	Wurde die Rückforderung des Darlehens nach § 22 (6) SGB II mit dem richtigen Haupt- bzw. Teilvorgang zum Soll gestellt?				
19.	Wurden die rechtlichen Vorgaben für die Darlehenstilgung beachtet?				Wurde ein Aufrechnungsbescheid nach § 42a SGB II aus BK-Text erstellt?
20.	Wurde die Entscheidungsfindung anhand eines Aktenvermerks in ALLEGRO dokumentiert?				Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
21.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				
<u>bitte bestätigen durch</u> Name: Datum:					
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.02.22

n.z. = nicht zutreffend = trifft nicht auf den Sachverhalt zu (dient nicht dazu, die Relevanz des Fehlers darzulegen, z.B. "Fehler zwar erkannt, dieser ist jedoch gering")

ILC-Allgemein		Anlage 4		
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Vorgang in VerBIS umfassend und ausreichend dokumentiert?			
2.	Vorgang in COSACH umfassend und ausreichend dokumentiert?			
3.	Schriftliche Kommunikation unter Verwendung korrekter Organisationsdaten?			
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.
4.	Korrektes Aktensegment vergeben?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
5.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
6.	Auf dem Entwurf Absendevermerk angebracht?			
7.	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
8.	Für die Entscheidung korrekte Rechtsgrundlage herangezogen?			
9.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
10.	Ausübung der Befugnis(se) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
11.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
12.	Anhörung vor Entscheidung?			
13.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
14.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
15.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
16.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
17.	Sollstellung sofort erfolgt?			
18.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP	i.O.	n.i.O.	n.z.
19.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
20.	Geschäftspartner*innen korrekt ausgewählt?			
21.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
22.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
23.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
24.	Auf vorhandene Vorbindung korrekt referiert?			
25.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
26.	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
27.	Freigabe der Kassenanordnung(en) zeitnah (i.d.R. am folgenden Arbeitstag nach Erstellung)?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-AGH		Anlage 4		
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Vorgang in COSACH umfassend und ausreichend dokumentiert?			
2.	Lag ein Zwischenbericht des Maßnahmeträgers vor?			
3.	Lag ein Ergebnisbericht/eine Dokumentation des Maßnahmeträgers vor?			
4.	Schriftliche Kommunikation unter Verwendung korrekter Organisationsdaten?			
5.	Ist bei Kenntnis von Leistungsstörungen eine Weiterleitung an Z211 erfolgt?			
6.	Wurde Z211 bei grundsätzlichen Entscheidungen beteiligt?			
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.
7.	Datenschutz bei der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
8.	Vorgaben im Umgang mit Löschungen von Dokumenten eingehalten?			
9.	Werden alle Entscheidungen (z.B. Anordnung) mit einem Bearbeitungsauftrag bzw. Verfügungspunkt versehen?			
10.	Wird die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE genutzt?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
11.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
12.	Auf dem Entwurf Absendevermerk angebracht?			
13.	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
14.	Lag ein gemeinsamer Antrag vom Maßnahmeträger und von allen identifizierten Einsatzstellen des Trägerverbundes vor?			
15.	Für die Entscheidung korrekte Rechtsgrundlage herangezogen?			
16.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
17.	Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
18.	Anhörung vor Entscheidung?			
19.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
20.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
21.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
22.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
23.	Sollstellung sofort erfolgt?			
24.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP	i.O.	n.i.O.	n.z.
25.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
26.	Geschäftspartner*innen korrekt ausgewählt?			
27.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
28.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
29.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
30.	Auf vorhandene Verbindung korrekt referiert?			
31.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
32.	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
33.	Freigabe der Kassenanordnung(en) zeitnah (i.d.R. am folgenden Arbeitstag nach Erstellung)?			
	Prüfungen Prozesse - Vollerhebung	Erledigt		
	Verfahren ERP	i.O.	n.i.O.	
34.	Wurden alle Kassenanordnungen im VISA-Prüfverfahren zeitnah (i.d.R. am folgenden Arbeitstag nach Einsteuerung) erledigt?			
	Verfahren Rechtsbehelfe	i.O.	n.i.O.	
35.	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
36.	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-MaBE-MAT, BaE, AsA				
Kundennummer:				
Dokumentation Grundsatz		i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Schriftliche Kommunikation unter Verwendung korrekter Organisationsdaten?			
2.	Beschaffungsprozess vollständig dokumentiert (u.a. BfdH-Beteiligung, Zuschlagserteilung, Vertragsunterlagen)			
3.	Benennung Maßnahmebetreuung zeitgerecht eingefordert?			
4.	Liegen sämtliche Personal- und Raummeldungen, Konzept und Vertragsunterlagen vor?			
5.	Sind alle Teilnehmenden-Datensätze in der Fachanwendung COSACH abgeschlossen ("B", "Z") oder aus nachvollziehbaren Gründen mit "V" gekennzeichnet?			
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
6.	Werden die Datenschutzbestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
7.	Wird die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE für alle Vorgänge und Dokumente des ILC genutzt?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
8.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
9.	Werden alle Entscheidungen in der E-AKTE (d.h. Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien zahlungsbegründete Unterlagen) ordnungsgemäß mit einem Verfügungspunkt versehen?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
10.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
11.	Geschäftspartner:innen korrekt ausgewählt?			
12.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
13.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
14.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
15.	Bei Auszahlung auf vorhandene Bindung korrekt referenziert?			
16.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-Reha				
Kundennummer:				
Dokumentation Grundsatz		i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Schriftliche Kommunikation unter Verwendung korrekter Organisationsdaten?			
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
2.	Wird die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE für alle Vorgänge und Dokumente des ILC genutzt?			
3.	Ist bei Abschluss einer Papierakte die erstellte Abschlussverfügung als Ausdruck in der Hybridakte als letztes Blatt abgeheftet, als Dokument in die E-AKTE übergeben?			
4.	Ist bei Abschluss einer Papierakte in der E-AKTE der Haken "Papier-Akte abgeschlossen" abschließend gesetzt?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
5.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
6.	Werden alle Entscheidungen in der E-AKTE (Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien zahlungsbegründete Unterlagen) ordnungsgemäß mit einem Verfügungspunkt versehen?			
zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen		i.O.	n.i.O.	n.z.
7.	Anhörung vor Entscheidung?			
8.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
9.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
10.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
11.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
12.	Sollstellung sofort erfolgt?			
13.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
14.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
15.	Geschäftspartner*innen korrekt ausgewählt?			
16.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
17.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
18.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
19.	Auf vorhandene Vorbindung korrekt referiert?			
20.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
Verfahren Rechtsbehelfe		i.O.	n.i.O.	n.z.
21.	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
22.	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-MAG				
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Schriftliche Kommunikation unter Verwendung korrekter Organisationsdaten?			
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.
2.	Werden die Datenschutzbestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
3.	Wird die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE für alle Vorgänge und Dokumente des ILC genutzt?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
3.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen der BK-Vorlagenauswahl erstellt?			
4.	Werden alle Entscheidungen in der E-AKTE (d.h. Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien zahlungsbegründete Unterlagen) ordnungsgemäß mit einem Verfügungspunkt versehen?			
5.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
6.	Anhörung vor Entscheidung?			
7.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
8.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
9.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
10.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
11.	Sollstellung sofort erfolgt?			
12.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP	i.O.	n.i.O.	n.z.
13.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
14.	Geschäftspartner:innen korrekt ausgewählt?			
15.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
16.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
17.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
18.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
	Verfahren Rechtsbehelfe	i.O.	n.i.O.	n.z.
19.	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
20.	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-FbW		Anlage 4		
Kundennummer:				
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
1	Datenschutz bei der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
2	Löschschutz beachtet?			
3	Nutzung der Verfügungspunkte?			
4	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
5	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
6	Auf dem Entwurf Absendeverfügung angebracht?			
7	BGS bei Maßnahmenantritt gültig?			
8	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
9	Entscheidung incl. Bescheiderteilung innerhalb von max. vier Arbeitstagen nach Eingang der vollständigen Antragsunterlagen im ILC?			
zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen		i.O.	n.i.O.	n.z.
10	Anhörung vor Entscheidung?			
11	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
12	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
13	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
14	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
15	Sollstellung sofort erfolgt?			
16	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
Verfahren Rechtsbehelfe		i.O.	n.i.O.	
17	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
18	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
19	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
20	Geschäftspartner korrekt ausgewählt?			
21	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
22	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
23	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
24	Vorhandene manuelle Mittelbindung erledigt? (nur AVGS-MAT)			
25	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
26	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Abwicklung in COSACH/VerBIS		i.O.	n.i.O.	n.z.
27	Vorgang in COSACH dokumentiert?			
28	Vorgang in VerBIS dokumentiert?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Hinweise:

Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden, Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.

ILC-AVGS-MAT		Anlage 4		
Kundennummer:				
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Datenschutz bei der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
2.	Löschschutz beachtet?			
3.	Nutzung der Verfügungspunkte?			
4.	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
5.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
6.	Auf dem Entwurf Absendeverfügung angebracht?			
7.	Wurden die Maßnahmekosten gem. Zertifizierung erbracht?			
8.	AVGS-MAT bei Maßnahmenantritt gültig?			
9.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
10.	Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
11.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen		i.O.	n.i.O.	n.z.
12.	Anhörung vor Entscheidung?			
13.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
14.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
15.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
16.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
17.	Sollstellung sofort erfolgt?			
18.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
Verfahren Rechtsbehelfe		i.O.	n.i.O.	
19.	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
20.	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
21.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
22.	Geschäftspartner korrekt ausgewählt?			
23.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
24.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
25.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
26.	Vorhandene manuelle Mittelbindung erledigt? (nur AVGS-MAT)			
27.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
28.	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Abwicklung in COSACH/VerBIS		i.O.	n.i.O.	n.z.
29.	Vorgang in COSACH dokumentiert?			
30.	Vorgang in VerBIS dokumentiert?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-AVGS-MPAV		Anlage 4		
Kundennummer:				
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Datenschutz bei der Aufbewahrung von Unterlagen eingehalten?			
2.	Löschschutz beachtet?			
3.	Nutzung der Verfügungspunkte?			
4.	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
5.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
6.	Auf dem Entwurf Absendeverfügung angebracht?			
7.	AVGS-MPAV bei Einlösung gültig?			
8.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
9.	Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
10.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen		i.O.	n.i.O.	n.z.
11.	Anhörung vor Entscheidung?			
12.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
13.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
14.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
15.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
16.	Sollstellung sofort erfolgt?			
17.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
Verfahren Rechtsbehelfe		i.O.	n.i.O.	
18.	Beinhaltet die Widerspruchsliste alle im Team eingegangenen Widersprüche?			
19.	Wurden alle Widersprüche so rechtzeitig an die Rechtsstelle abgegeben, dass die Frist (Arbeitsanleitung) eingehalten wurde?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
20.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
21.	Geschäftspartner korrekt ausgewählt?			
22.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
23.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
24.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
25.	Vorhandene manuelle Mittelbindung erledigt? (nur AVGS-MAT)			
26.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
27.	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Abwicklung in COSACH/VerBIS		i.O.	n.i.O.	n.z.
28.	Vorgang in COSACH dokumentiert?			
29.	Vorgang in VerBIS dokumentiert?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

	ILC-EGZ			
	Kundennummer:			
	E-AKTE			
1	Nutzung der Verfügungspunkte?			
2	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
	Entscheidungsprozess			
3	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
4	Sind vollständige Antragsunterlagen eingegangen (z. B. Antrag, Arbeitsvertrag, Stellungnahme/Entscheidung, bei behinderten Menschen gemäß § 90 Abs. 1 u. 2 SGB III: Prüfblatt, SB-Ausweis)?			
5	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
6	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
7	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen			
8	Anhörung vor Entscheidung?			
9	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
10	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
11	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
12	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
13	Sollstellung sofort erfolgt?			
14	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP			
15	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
16	Geschäftspartner korrekt ausgewählt?			
17	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
18	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
19	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
20	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
21	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-TaAM				
Kundennummer:				
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.
1	Nutzung der Verfügungspunkte?			
2	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
3	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus der BK-Vorauswahl erstellt?			
4	Sind vollständige Antragsunterlagen eingegangen (z. B. Antrag, Arbeitsvertrag, Stellungnahme/Entscheidung)?			
5	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
6	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
7	Anhörung vor Entscheidung?			
8	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
9	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
10	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
11	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
12	Sollstellung sofort erfolgt?			
13	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP	i.O.	n.i.O.	n.z.
14	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
15	Geschäftspartner*innen korrekt ausgewählt?			
16	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
17	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
18	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
19	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
20	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-EvL				
Kundennummer:				
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.
1	Nutzung der Verfügungspunkte?			
2	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
Entscheidungsprozess		i.O.	n.i.O.	n.z.
3	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus der BK-Vorauswahl erstellt?			
4	Sind vollständige Antragsunterlagen eingegangen (z. B. Antrag, Arbeitsvertrag, Stellungnahme/Entscheidung)?			
5	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
7	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen		i.O.	n.i.O.	n.z.
8	Anhörung vor Entscheidung?			
9	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
10	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
11	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
12	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
13	Sollstellung sofort erfolgt?			
14	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
Abwicklung in ERP		i.O.	n.i.O.	n.z.
15	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
16	Geschäftspartner:innen korrekt ausgewählt?			
17	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
18	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
19	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
21	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
22	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-FF-HAM		Anlage 4		
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Vorgang in VerBIS umfassend und ausreichend dokumentiert?			
2.	Vorgang in COSACH umfassend und ausreichend dokumentiert?			
	E-AKTE	i.O.	n.i.O.	n.z.
3.	Nutzung der Verfügungspunkte?			
4.	Korrekte Setzung von Wiedervorlagen?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
5.	Entscheidung unter Verwendung von Textvorlagen aus dem BKB erstellt?			
6.	Sind die vollständigen Antragsunterlagen eingegangen (z. B. HAM-Scheck, Arbeitsvertrag)?			
7.	Entscheidung sachgerecht und richtig begründet?			
8.	Für die Entscheidung korrekte Rechtsgrundlage herangezogen?			
9.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
10.	Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
11.	Entscheidung innerhalb von max. zehn Arbeitstagen nach Entscheidungsreife erfolgt?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
12.	Anhörung vor Entscheidung?			
13.	Entscheidung zum Verdacht OWi dokumentiert und richtig?			
14.	Abgabe an das Team OWi nach Bestandskraft der Entscheidung erfolgt?			
15.	Feststellung zur Beteiligung an einem Vermögensschaden dokumentiert und richtig?			
16.	Einleitung eines Verfahrens bei festgestelltem Vermögensschaden?			
17.	Sollstellung sofort erfolgt?			
18.	Sollstellung korrekt (Summe, Fälligkeit, Finanzposition, Bescheidart und -datum) erfolgt?			
	Abwicklung in ERP	i.O.	n.i.O.	n.z.
19.	Summe aus zahlungsbegründender Unterlage korrekt in Kassenanordnung(en) übertragen?			
20.	Geschäftspartner*innen korrekt ausgewählt?			
21.	Vertragskonto und -gegenstand richtig?			
22.	Haupt- und Teilvorgang richtig?			
23.	Bindung korrekt (inhaltlich und in der Summe) erzeugt?			
24.	Auf vorhandene Verbindung korrekt referiert?			
25.	Regelung zur Anordnungsbefugnis beachtet?			
26.	Feststellungen (sachlich/rechnerisch) und Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-IT		Anlage 4		
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Dienstweg bei der Erteilung von Aufträgen eingehalten?			
2.	Dokumentationspflicht für IT-Tools eingehalten?			
3.	Bestehen für IT-Aufträge entsprechende Lastenhefte?			
4.	Besteht für das Lastenheft ein entsprechendes Pflichtenheft?			
5.	Umsetzung von Aufträgen umfassend und ausreichend dokumentiert?			
6.	Aufträge richtig priorisiert?			
7.	Sachstand zum Auftrag nachvollziehbar dokumentiert			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
8.	Entscheidung nachvollziehbar?			
9.	Entscheidung zum Vorgehen sachgerecht und richtig begründet?			
	Verfahren Monitoring	i.O.	n.i.O.	n.z.
10.	Vorgang im Monitoring des ILC erfasst?			
11.	Dokumentationen im Monitoring nachvollziehbar im Vergleich zur sichtbaren Arbeitssituation?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-PI				
Kundennummer:				
Dokumentation Grundsatz		i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Vorgang chronologisch?			
2.	Dokumentationsstandards eingehalten?			
3.	Vorgang in der Datenbank PI erfasst?			
4.	Prüfung in COSACH vermerkt?			
5.	Weiterleitung des Prüfvermerkes an den Fachbereich?			
Entscheidungsprozess				
6.	Prüfprotokoll unter Nutzung des Vordrucks erstellt?			
7.	Prüferkenntnisse sachgerecht und richtig begründet?			
8.	Wurden für die Prüferkenntnisse die korrekten Rechtsgrundlagen herangezogen?			
Zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen				
9.	Vorschlag zum Verdacht OWiG dokumentiert und richtig?			
Zusätzliche Prüfung in Fällen von Prüfungen durch den Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen				
10.	Fristgerechte Rückmeldung nach Prüfanündigung an den Prüfdienst für Arbeitsmarktdienstleistungen erfolgt?			
11.	Zeitnahe Erstellung des Vermerkes unter Einbindung der Teamleitung X915 erfolgt?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

ILC-GQS		Anlage 4		
Kundennummer:				
	Dokumentation Grundsatz	i.O.	n.i.O.	n.z.
1.	Papiervorgang chronologisch?			
2.	Papiervorgang paginiert?			
3.	Vorgang umfassend und ausreichend dokumentiert?			
4.	Vorgang unter Nutzung des Vordrucks (HEGA 08/18) ?			
5.	Feststellung der Beteiligten dokumentiert?			
6.	Vorgang in der VfV-Schadensliste erfasst?			
	Entscheidungsprozess	i.O.	n.i.O.	n.z.
7.	Schilderung des Sachverhaltes nachvollziehbar?			
8.	Feststellung der Verantwortung von beteiligten Personen erfolgt?			
9.	Stellungnahme von den maßgeblichen Personen abgefordert?			
10.	Auf dem Entwurf der Stellungnahme Erstellungsvermerk angebracht?			
11.	Entscheidungsvorschlag sachgerecht und richtig begründet?			
12.	Bei der Entscheidung die Entscheidungsbefugnis beachtet?			
13.	Ausübung der Befugnis(e) nachvollziehbar dokumentiert (Namenswiedergabe)?			
	zusätzliche Prüfung in Fällen von Aufhebungen und Rücknahmen	i.O.	n.i.O.	n.z.
14.	Vorschlag zum Verdacht OWiG dokumentiert und richtig?			
	Verfahren Monitoring	i.O.	n.i.O.	n.z.
15.	Vorgang im Monitoring des ILC erfasst?			
16.	Dokumentationen im Monitoring nachvollziehbar im Vergleich zur sichtbaren Arbeitssituation?			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Stand 10.02.22

Checkliste Aktenprüfung Unterhalt		Anlage 5a			<i>Hinweis:</i>
SB:					
BG-Nummer:					
ELB					
Prozess/ Bearbeitung		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Prozessverläufe (in der E-AKTE) dokumentiert				
2.	Beschriebene/r Prozess/e lt Prozesshandbuch wurde/n eingehalten.				
3.	Wurde bei laufender (auch titulierter) Unterhaltszahlung die Höhe des Unterhalts geprüft?				
4.	Forderungen geltend gemacht, Wiedervorlagen gesetzt				
5.	Wurde bei Vorliegen der Voraussetzungen die Durchsetzung des öffentlich-rechtlichen Auskunftsverlangens mittels Verwaltungszwangs eingeleitet?				
6.	Mitteilung über zust. UH-Sachbearbeitung an L-Sachbearbeitung erfolgt				
7.	Annahmeanordnung in ERP veranlasst				
8.	Zahlungseingang rückständiger UH bei RD überwacht				Die Kontrolle der Zahlung des Rückstandes erfolgt durch die RD
9.	Zahlungseingang laufender UH bei LE überwacht				Die Kontrolle der laufenden Unterhaltszahlung erfolgt durch die Leistung
10.	Ergebnismitteilung an Leistungssachbearbeitung				
11.	Abschluss der Papierakte durch Vermerk dokumentiert.				Hybridakte
12.	Bemerkungen:				
Aufbau der Akte		i.O.	n.i.O.	n.z.	
13.	Vollständigkeit / Löschschrift eingehalten				
14.	Berechnungs- / Verfahrensschritte zum korrekten Aktensegment genommen				
15.	Datenschutz der letzten 5 gescannten Dokumente eingehalten				
16.	Nutzung zulässiger Freitexte in den letzten 5 Dokumente (Unterhalt Anlage c)				
Ergebnis		i.O.	n.i.O.	n.z.	
17.					
Bemerkungen:		Datum:			
Datum, Hz. TL _____					

Fazit/Handlungsbedarfe:

BG:

Datum:

Stand 10.02.22

Checkliste Aktenprüfung Unterhalt - ERP		Anlage 5b			Hinweis:
SB:					
BG-Nummer:					
ELB:					
Prozess/ Bearbeitung		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Geschäftspartnernummer				
2.	Vertragsgegenstand Unterhalt : 6206				
3.	Forderung auf Berechtigte aufgeteilt				
Aufteilung in BA- und KT-Leistungen: Hvorg. - Positionstext					
4.	1701 - Sozialgeld				
5.	1703 - KdU				
6.	1700 - Arbeitslosengeld II				
7.	Vorrangige BA-Leistungen zum Soll gestellt				
8.	Änderungen eingepflegt				n.z. = nicht zutreffend (= für diesen Fall nicht notwendig)
9.	Datenbank gepflegt				
10.	Bemerkungen:				
Dokumentation in der Akte		i.O.	n.i.O.	n.z.	
11.	Vollständigkeit / Nachvollziehbarkeit gewährleistet				Entscheidung sachgerecht und begründet
12.	Anordnung in der E-AKTE gespeichert				
13.	Bemerkungen:				
Ergebnis		i.O.	n.i.O.	n.z.	
15.					
Bemerkungen:		Datum:			
Datum, Hz. TL _____					

Fazit/Handlungsbedarfe:

BG:
Datum:

Stand 10.02.22

Checkliste OWiG		Anlage 6			Hinweis
BG-Nummer:					
OWi-EV-Nummer:					
OWI oder Straftat		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Tatbestandsprüfung ist zutreffend.				
	EDV	i.O.	n.i.O.	n.z.	
2.	FALKE-Daten sind vollständig und korrekt, Zuordnung ist erfolgt.				
	Aufbau der Akte	i.O.	n.i.O.	n.z.	
3.	Ausschließlich zulässigen und verbindlichen Aktentyp 9098, 1598 oder 2598 wurde genutzt.				
4.	Aktensegment enthält zulässige und verbindliche Aktenanmerkungen, Freitexte sowie Dokumententypen, -arten, -kategorien lt. Handlungsanweisung 02/2018 und Anlagen.				
5.	Entscheidungen dokumentiert (E-AKTE)				
	Ergebnis	i.O.	n.i.O.	n.z.	
6.	Rechtmäßigkeit der Owi-Entscheidung				umfasst nachvollziehbare Ermessensausübung.
7.	Tatvorwurf richtig beschrieben.				
8.	Fall wurde an die richtige Behörde (Staatsanwaltschaft, Zollverwaltung, ...) abgegeben.				
9.	Adressatengerechter Berichtsstil, Rechtschreibung / Interpunktion				
10.	Alle relevanten Berechnungen / Zahlen sind ausreichend begründet.				
11.	Strafanzeige / Zollabgabe mit erforderlichen Anlagen.				schließt Datenschutzkonformität ein.
Bemerkungen:		Datum:			
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.02.22

Checkliste Klageverfahren		Anlage 6			Hinweis
BG-Nummer:					
Falke-Nummer:					
E-AKTE		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Ausschließlich zulässigen und verbindlichen Aktentyp 9099,1599 oder 2599 wurde genutzt.				
2.	Aktensegment enthält zulässige und verbindliche Aktenanmerkungen, Freitexte sowie Dokumententypen, -arten, -kategorien lt. Handlungsanweisung 02/2018 und Anlagen.				zulässige Anmerkungen etc., umfassen Datenschutzkonformität
3.	Unterlagen sind vollständig, Datenschutzbestimmungen wurden eingehalten.				
4.	Fristen wurden eingehalten.				
5.	Bei Vergleichen und (teilweisem) Nachgeben: Gründe sind nachvollziehbar dokumentiert.				
6.	Gründe für Entscheidung über Einlegung von Rechtsmitteln sind dokumentiert.				
7.	Bzgl. neuem Sachvortrag wird Bezug zu Rechtsgrundlagen/fachlichen Hinweisen hergestellt.				
Sonstige Aspekte		i.O.	n.i.O.	n.z.	
8.	FALKE-Daten sind vollständig und korrekt / Austragung ist erfolgt.				
9.	Der Standort des Papierteils der Hybridakte ist in FALKE vermerkt.				
10.	Weiterleitung von Vorgängen mit erforderlicher Weiterbearbeitung erfolgte durch ordnungsgemäße Verfügungspunkte.				(z.B. bei Übersendung stattgebender Gerichtsentscheidungen, Vorgänge zur Anordnung, Weiterleitungen verbunden mit einem Bearbeitungsauftrag, Kopien, zahlungsbegründende Unterlagen) inkl. Fristen zur Umsetzung u. Wv.
Bemerkungen:		Datum:			
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.02.22

Checkliste Widersprüche		Anlage 6			Hinweis
BG-Nummer:					
FALKE-Nummer:					
Prüffragen Widersprüche		i.O.	n.i.O.	n.z.	
1.	Rubrum (einschl. gesetzliche Vertretung)				
2.	Tenor				
3.	Aufteilung in Sachverhalt und rechtliche Würdigung				
4.	Darstellung des Begehrens				
5.	Sachverhaltsdarstellung				
6.	Alle relevanten Beschwerdegegenstände sind aufgeführt.				
7.	Bezug auf Sachakte				
8.	Obersatz in der rechtlichen Würdigung (Ergebniszusammenfassung)				
9.	Bei der rechtlichen Würdigung wird Bezug zu den widerspruchsrelevanten Rechtsgrundlagen hergestellt.				
10.	Alle relevanten Berechnungen / Zahlen sind ausreichend begründet.				
11.	Rechtsausführungen werden im Urteilsstil abgefasst.				
12.	Widerspruchsbescheid ist verständlich, deutlich und klar.				
13.	Ergebnis ist vertretbar.				
14.	Rechtsbehelfsbelehrung / Zuständigkeit des Sozialgerichts ist korrekt				
15.	Rechtschreibung / Interpunktion				
Sonstige Aspekte		i.O.	n.i.O.	n.z.	
16.	FALKE-DATEN sind vollständig und korrekt / Austragung ist erfolgt.				
17.	Der Standort des Papierteils der Hybridakte ist in FALKE vermerkt.				
18.	Der Widerspruchsvorgang ist ab Eingang in der Rechtsstelle vollständig dokumentiert.				Betrifft Aufbewahrung und Nachvollziehbarkeit von Unterlagen - nur für den Bereich Rechtsstelle (nicht Gesamtakte).
19.	Akte enthält - den Widerspruchsvorgang - betreffend ausschließlich zulässige und verbindliche Aktenanmerkungen, Dokumententypen, -arten, -kategorien sowie zulässige oder verbindliche Freitexte lt. Handlungsanweisung 02/2018 und Anlagen.				zulässige Anmerkungen etc. umfassen Datenschutzkonformität.
20.	Erledigung innerhalb von 90 Tagen erfolgt / Begründung liegt bei Nichteinhaltung dieser Frist vor.				
21.	Bei Abhilfen: Bezug zu Rechtsgrundlagen / fachlichen Hinweisen wird hergestellt.				
Bemerkungen:		Datum:			
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.02.22

Übersendungsreihenfolge der kompletten Einzelfall -Checklisten (in Kopie) per Hauspost an "Team Z311-3 - DQM"
oder verschlüsselt per Mail an : _BA-team-arbeit-hamburg-DQM

Einzelfallchecklisten zu	Menge	Team-Orgzeichen beginnt mit	FA für Prüfmonat

Prüffälle lt. Fachaufsichtskonzept Arbeitsanleitung Nr. 074 - TL VZ

Fallzahlen im Monat

Bereich	Bogen	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
EZ	1a_Hospitation	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	2a_Hospitation	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	2b_VKB	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
M&I	Davon 2b_AV	9	9	9	9	-	9	9	9	9	9	-	9
	2b_FM	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	1
	2b_Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	-	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	Ant. IFK / Reha	-	Ant. IFK / Reha
	2b_Maßnahmeteilnahmen	10						10					
	2b_Doku	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	10	-
	2c_FL		2		-	-	-		2		-	-	-
	2d_E-AKTE	-	-	-	-	wahlweise 10	-	-	-	-	-	wahlweise 10	-
	3a_Hospitation	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Leistung	3b_Aktenprüfung	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	Schwerpunktthema	EU	EU	EU	MB, KdU	MB, KdU	MB, KdU	Akte	Akte	Akte	Akte	Akte	Akte
	3c_Kommunale Leistungen	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ILC	4_Maßnahme	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Unterhalt	5a_Unterhalt	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	5b_Unterhalt	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Rechtsstelle	6_Bereich	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Stand 10.06.2021