

Inhaltsverzeichnis

Änderungen ab 10.08.23 in Rot

Änderung ab 10.11.2023 in Orange

- **Arbeitsanleitung 74a**
- Anlage_Hinweise_Hospitation
- 1a_Hospitation_EZ
- 2a_Hospitation-IFK
- 2a_Einladungscheck
- 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
- **Anlage: Übersicht_Fallzahlen**

Aktenzeichen	II-5104
GB	I, II, III, IV, V, VI
OrgZ.:	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6
Gültigkeit:	Ab: 01.02.2015
Sachstand:	10.11.2023

Arbeitsanleitung Nr. 74a

Allgemeines Fachaufsichtskonzept der Ebene 1

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 die Fachaufsicht die richtigen Handlungsnotwendigkeiten erkennen muss. Ergeben die Auswertungen der Prüfungsergebnisse bei einzelnen Punkten keine oder nur geringe Fehlerquoten, so erfolgt eine Anpassung des Fragenkataloges.

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und als solche nicht delegierbar. Die Prüfungen sind durch die jeweiligen Teamleitungen 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.

2. Ebenen der Fachaufsicht

Fachaufsicht muss sich über alle Hierarchieebenen erstrecken, d.h.:

- Fachaufsicht durch TL, Aggregieren der STO-Ergebnisse (= Fachaufsicht Ebene 1)
- Fachaufsicht durch STOL (= Fachaufsicht Ebene 2)
- Fachaufsicht durch GBL (= Fachaufsicht Ebene 3)
- Fachaufsicht durch GF (= Fachaufsicht Ebene 4)

Mit dieser Arbeitsanleitung wird die Fachaufsicht der **Ebene 1** geregelt. Die weiteren Ebenen schließen sich in der **AL 074b Fachaufsicht ab Ebene 2** an.

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.

3. 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.

Standortleitungen / Bereichsleitungen können mit den ihnen zugeordneten Führungskräften erforderliche eigene, zusätzliche Fachaufsichtsprüfungen vereinbaren. Dabei sollen geschäftspolitische Fokusthemen, aktuelle und lokale Risiken besonders berücksichtigt werden.

Die monatlichen Fallprüfungen schließt mit einem verbindlichen 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. Auffälligkeiten sind verbindlich an die StOL/BL zu kommunizieren (z.B. über die Hilfsdatei oder im Gespräch).

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).

Ziel

Verfahren

Verantwortlicher Personenkreis

Umgang mit den Ergebnissen

Ebenen der Fachaufsicht

Gründe für Dokumentation

Fachaufsicht im engeren Sinn

Fachaufsicht im weiteren Sinn

Prüf-Fazit

Termine für Teamleitungen

Regelung bei Abwesenheit TL

Regelung bei Teilzeit - und Mischteam- TL

Die Standortleitungen/Bereichsleitungen und Geschäftsbereichsleitungen üben ihre Fachaufsicht gegenüber den ihnen zugeordneten Führungskräfte nach Maßgabe der AL 074b Fachaufsicht ab Ebene 2 aus.

Fachaufsicht Ebene 2

Die Standortleitungen / Bereichsleitungen melden dem Bereich Qualitätssicherung **bis zum 15. des Folgemonats** die aggregierten Ergebnisse der Teamleitungen. Alle Prüfergebnisse sind in der zentralen Auswertungsdatei zu hinterlegen.

Termin für Standortleitungen

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

Aufgabe Bereich Qualitätssicherung

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.

Hospitation Eingangszonen

1a - Hospitation EZ

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.

Dabei ist die Anzahl der vergebenen Termine zu prüfen. Zu verwenden ist der Zeitraum der Vorwoche zum Prüftag, bzw. die letzte davorliegende Anwesenheitswoche der IFK.

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-Prüfball 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.

Prüfung Integrationsarbeit

2a - Hospitation-IFK

2a - Einladungscheck

2b - AV

2b - FM

2b - Reha

VerBIS Vermerk

2b - Doku

2c FL

2d -E-AKTE-IFK

Fallauswahl

Stichproben DQM

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/vorrangige Ansprüche, Vermögen und Rückforderungen, sind monatlich zu prüfen.

Zusätzlich ist je ein Thema aus folgenden Bereichen zu prüfen:

- **Barcode**
- **Mehrbedarfe**
- **BfUH**
- **Listenprüfung**

Die Themenauswahl obliegt dem GB V.

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 Grundsatzangelegenheiten Leistungsgewährung (Z511) monitort monatlich die Bearbeitungsstände.

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.

4.3.1 Korrektur fehlerhafte Fälle

Fehlerhafte Entscheidungen sind sofort von der zuständigen Sachbearbeitung zu korrigieren.

Prüfung Leistungssachbearbeitung

[3a - Hospitation-L](#)

Aktenprüfung Leistung

[3b - Aktenprüfung](#)

Kommunale Leistungen

[3c - Kommunale Leistungen](#)

Abarbeitung / Überprüfung der ERP-Listen

Stichprobe Direktanweisung bei Mietschulden

Korrektur fehlerhafte Fälle

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.

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

Der Bereich Qualitätssicherung führt risikoorientiert Prüfungen zur Durchführung der Fachaufsicht durch.

Zu diesem Zweck sind auf Anforderung durch den Bereich DQM die Einzelfall-Prüfergebnisse per Kopie der Checklisten / Hilfsdatei an den Bereich DQM zu übersenden.

6. Aufbewahrung der Prüfdokumente

Alle Prüfdokumente [Einzelfälle mit Kundennummer/BG-Nummer (Checklisten / Hilfsdatei)] sind **mindestens 6** Monate aufzubewahren und danach zu vernichten. **Ausgenommen von der Regelung sind die Prüfungen zur VKB. Die Kundennummern sind separat (pro TL) aufzubewahren und nach 6 Wochen zu vernichten.**

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

Aktenprüfung Unterhalt

5a - Unterhalt

5b - Unterhalt ERP

Aktenprüfung TL OWiG, Widersprüche und Klageverfahren

6 -OWiG
6 - Klageverfahren
6 - Widersprüche

Ermittlung der Stichprobe

Qualitätssicherung

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:

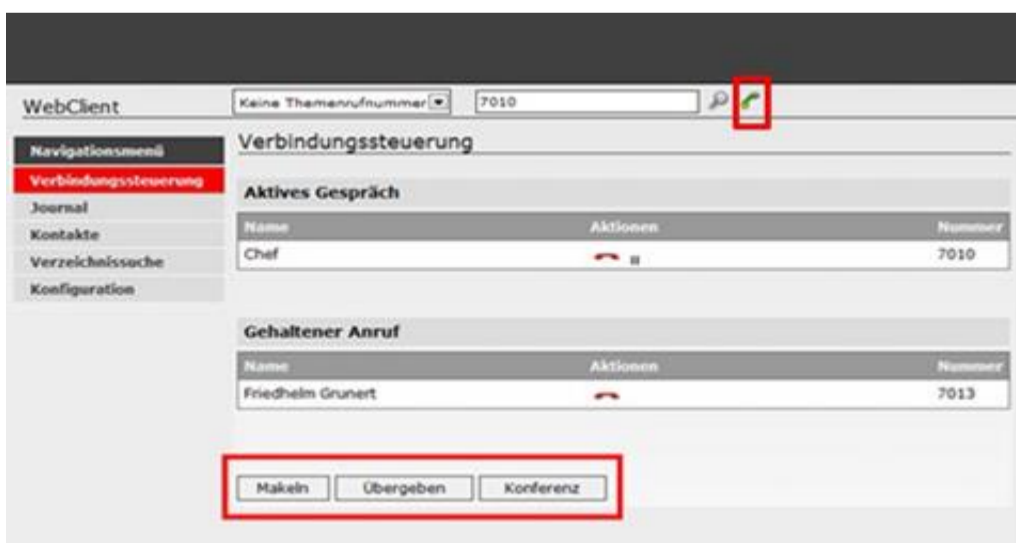
Aus dem Handout Telefonie Fortgeschrittene :

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)				
14	Sind in ALLEGRO alle Personen der BG erfasst, ist eine BG –Nummer vergeben und sind die Organisationsdaten enthalten?				Handlungsanweisung 02/2018
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.**

Einladungsscheck		Team X		
Prüfung der Anzahl verbindlicher Einladungen durch Einsichtnahme während der Hospitation		i.O.	n.i.O.	n.z.
1	Angemessene Anzahl verbindlicher Termine vereinbart			
Fazit/Handlungsbedarfe:				

Hinweise

Prüfung der Vorwoche zum Fachaufsichtszyklus (individueller Prüftag der TL)

Stand: 11.04.2023
 befristet bis Berichtsmonat Dezember

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Anlage 2b			
Ifd. Nr.					
AV		i.O.	n.i.O.	n.z.	Betrachtungszeitraum (min) 12 Monate
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				vergl.3.1.1 - Integrationskonzept
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?				Siehe 3. der AL 013 Berufliche Reha und Ablaufschema Reha. Liegt kein Hinweis auf eine (lang andauernde) Erkrankung vor = n.z.
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?				z.B. Vereinbarung im Vermerk oder EinV
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?				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)?
2.d	Werden offene Vorgänge aktuell per Aufgabe nachgehalten?				z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.
3.	Gesamteindruck: War das Handeln im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?				
4.	Sozialdatenschutz in den Freitextfelder eingehalten				
5.	Bei Meldeversäumnissen: sind ausreichende, verbindliche Einladungsversuche unternommen worden?				Anzahl, schriftliche Einladung (nicht nur Anrufversuche), Rechtsfolgenbelehrung, Einladung zum persönlichen Gespräch ins JC, Konkretisierung des Einladungstextes.
6.a	Letzte Maßnahmeteilnahme (AMP / I-Kurs): Wurden die Kund:innen während der Teilnahme angemessen betreut?				wenn im letzten Jahr keine Maßnahmeteilnahme stattgefunden hat -"n.z."
6.b	Letzte Maßnahmeteilnahme (AMP / I-Kurs): Wurden die Kund:innen nach Maßnahmeende eingeladen?				- wenn im letzten Jahr keine Maßnahmeteilnahme stattgefunden hat - "n.z." - bei angemessen häufigen Einladungsversuchen aber MV - "n.z."
6.c	Wurden spätestens nach Ende des I-Kurs / BSK Deutschkenntnisse erfasst?				
7.a	Ohne KoopP: War der Nicht-Abschluss nachvollziehbar und plausibel?				Für alle Fälle ohne Abschluss (sowohl gänzlich ohne, als auch mit erklärtem Verzicht) i.O. = Gespräch nach dem 01.07. und Verzicht erklärt+nachvollziehbare begründet oder generell nachvollziehbar (z.B. §10 oder Dauer-AU oder mehrere MV). n.i.O.= Gespräch nach dem 01.07.23 ohne Begründung für den Nichtabschluss und kein generell nachvollziehbarer Grund. n.z.= alle anderen (z.B. kein Gespräch und kein generell nachvollziehbarer Grund oder gültige EinV)
7.b	Bei abgestimmtem KoopP: Sind die Inhalte plausibel und ausreichend?				alle ohne KoopP = n.z.

Maßnahmeteilnahme (1x in Q1. + 1x in Q3.)					
A	Wurde die individuelle Förderentscheidung nachvollziehbar getroffen und dokumentiert (u.a. die gesetzliche Begründung)?				Begründung Maßnahmeauswahl,-Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit,Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit
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?				Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden, Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.08.23

Fragen 5. - 6b. befristet bis Berichtsmonat Dezember 2023

Frage 6c befristet bis Berichtsmonat Dezember 2023

Fragen 7a+7b - befristet bis 31.07.2024

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Team X			Hinweise
Ifd. Nr.					
Fallmanagement		i.O.	n.i.O.	n.z.	Betrachtungszeitraum (min) 12 Monate
I.	Wurden eine Einstiegsberatung durchgeführt und ein Arbeitsbündnis hergestellt und das Ganze dokumentiert?				zu prüfen: Dokumentation darüber, dass das FM erklärt wurde und sich von Kd. dafür entschieden wurde.
II.	Wurde ein aktivierendes Assessment durchgeführt und in VerBIS im Bereich FM dokumentiert?				zu prüfen: Hemmnisse und Ressourcen erfasst, die zur Beurteilung der sozialen und arbeitsmarktrelevanten Situation dienlich sein könnten. Wurden Ziele und Aktivitäten abgeleitet?
III.	Wurde der Fallzugang gem. HA 01/2008 durchgeführt und dokumentiert				<u>HA 01/2008 Seite 1</u>
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?				Siehe 3. der AL 013 Berufliche Reha und Ablaufschema Reha. Liegt kein Hinweis auf eine (lang andauernde) Erkrankung vor = n.z.
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?				z.B. Vereinbarung im Vermerk oder EinV
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?				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)?
2.d	Werden offene Vorgänge aktuell per Aufgabe nachgehalten?				z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.
3.	Gesamteindruck: War das Handeln im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?				
4.	Sozialdatenschutz in den Freitextfelder eingehalten				
5.	Bei Meldeversäumnissen: sind ausreichende, verbindliche Einladungsversuche unternommen worden?				Anzahl, schriftliche Einladung (nicht nur Anrufversuche), Rechtsfolgenbelehrung, Einladung zum persönlichen Gespräch, Konkretisierung des Einladungstextes.
6a	Letzte Maßnahmeteilnahme (AMP / I-Kurs): Wurden die Kund:innen während der Teilnahme angemessen betreut?				wenn im letzten Jahr keine Maßnahmeteilnahme stattgefunden hat - "n.z."
6.b	Letzte Maßnahmeteilnahme (AMP / I-Kurs): Wurden die Kund:innen nach Maßnahmeende eingeladen ?				- wenn im letzten Jahr keine Maßnahmeteilnahme stattgefunden hat - "n.z." - bei angemessen häufigen Einladungsversuchen aber MV - "n.z."
6.c	Wurden spätestens nach Ende des I-Kurs / BSK Deutschkenntnisse erfasst?				
7.a	Ohne KoopP: War der Nicht-Abschluss nachvollziehbar und plausibel?				Für alle Fälle <u>ohne</u> Abschluss (sowohl gänzlich ohne, als auch mit erklärtem Verzicht) i.O. = Gespräch nach dem 01.07. und Verzicht erklärt+nachvollziehbare begründet oder generell nachvollziehbar (z.B. §10 oder Dauer-AU oder mehrere MV). n.i.O.= Gespräch nach dem 01.07.23 ohne Begründung für den Nichtabschluss und kein generell nachvollziehbarer Grund. n.z.= alle anderen (z.B. kein Gespräch <u>und</u> kein generell nachvollziehbarer Grund <u>oder</u> gültige EinV)
7.b	Bei abgestimmtem KoopP: Sind die Inhalte plausibel und ausreichend?				alle ohne KoopP = n.z.

Maßnahmeteilnahme (1x in Q1. + 1x in Q3.)					
A	Wurde die individuelle Förderentscheidung nachvollziehbar getroffen und dokumentiert (u.a. die gesetzliche Begründung)?				Begründung Maßnahmeauswahl,-Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit,Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit
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?				Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden, Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.08.23

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Anlage 2b			Hinweise
Ifd. Nr.					
Reha		i.O.	n.i.O.	n.z.	Betrachtungszeitraum (min) 12 Monate
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?				z.B. ausgegebene Gutscheine (BGS / AVGS / DeuFöV)/ Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen / (Reha-)Anträge usw.
2.c	War ein roter Faden erkennbar?				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)?
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)?				Begründung Maßnahmeauswahl, -Ziel, Eignung, Dauer, Förderhöhe
B	Notwendigkeit und Angemessenheit der Fahrtkosten ausreichend begründet?				vergl. Dokumentationsstandards Modul Angemessenheit, Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit
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?				Zur Beantwortung der Frage: bitte nur Hauptantrag (BGS Rücklauf) zurückmelden, Bitte Teilvorgänge (z.B. Fahrtkosten) intern bewerten.
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 01.02.2022

Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung		Team X			Hinweise
Kundennummer:					Betrachtungszeitraum : Prüftag BV
Qualität der Dokumentation (Mai + November)		i.O.	n.i.O.	n.z.	Dokumentation- Modulüberblick
1	Vermerktyp korrekt?				Lag ein Beratungsinhalt vor, der den Vermerktyp "Beratungsvermerk" bzw. "SOB" rechtfertigt?
2	Betreff in Ordnung?				Ist die Betreffzeile einen aussagekräftig? Kann man den Vermerk anhand der Betreffzeile wiederfinden?
3	Setting ersichtlich?				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")
4	Struktur vorhanden?				Orientiert sich an Fernseher- (oder Burger-) Struktur? Siehe Basismodul Seite 9.
5	Nur relevante Informationen vorhanden?				...oder sind offenkundig nicht-vermittlungsrelevante Inhalte dokumentiert worden (= n.i.O.)
6	Sind die relevanten Informationen (dem Anschein nach) vollständig?				...oder fehlen offensichtlich wichtige Informationen (z.B. Arbeitsaufnahme bei wen, zu wann etc.)
7	Vermerk taggleich erstellt?				Datum : "Erstellt am" und "Kontakt am" gleich?
8	Gesamteindruck des Vermerks				War es anhand des Vermerks möglich, den aktuellen Sachstand zu erfassen? (Dazu müssen ggf. mehrere Vermerke und das Profiling gelesen werden)
9	Aufgabe zum Sachverhalt vorhanden?				Werden die Sachverhalte aktiv nachgehalten, gab es zur <u>nächsten</u> notwendigen Sachstandsprüfung eine Aufgabe?
9a	Wenn eine Aufgabe vorhanden ist, ist diese sprechend?				War die Aufgabe so fomuliert, 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.
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.06.2021

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:		-			
KD Nr. / lfd. Nr.					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.	Ist das Angebot der Flankierenden Leistung aus den Handlungsstrategien ableitbar/plausibel?				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.	Entspricht das Beginndatum 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:		-			
KD Nr. / lfd. Nr.					
Auswertung der Maßnahme		i.O.	n.i.O.	n.z.	
7.	Wurden die Kund:innen auch während der Teilnahme an der Flankierenden Leistung bedarfsgerecht 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?				
9a.	Soweit der Abschlussbericht vorliegt: Wurde dieser ausgewertet?				
9b.	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.	
11a	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 Moanten(24 Monate bei einer neuen COSACH-Buchung) nicht überschreiten.
11b	Wurde nach Beendigung der Maßnahme das Feld "Maßnahme führte zu" befüllt/angepasst.				Förderdaten WL: leer = nein 01-05 = ja
12.	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 Moanten(24 Monate bei einer neuen COSACH-Buchung) nicht überschreiten.
13.	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.	
14.	Ist die Entscheidung zur Verlängerung in enger Abstimmung mit Träger und den Kund:innen erfolgt und wurde die Begründung der Entscheidung dokumentiert?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Checkliste - elektronische Aktenführung IFK		Anlage 2d			Hinweise
KD Nr. / lfd. Nr.					
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 entspr. der Handlungsanweisung neben dem Dokumenttyp mit 2 weiteren frei wählbaren Klassifizierungen 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 10.03.2023

Checkliste Hospitation Leistung		Anlage 3a			Notizen	Hinweis Hospitation Leistung
Kundennummer:						
1.	Erfolgte eine kompetente Gesprächsführung? (Gesprächsebene angemessen, Adressatengerechte Kommunikation, Anliegenmittlung effizient und zielgerichtet, Umfassende Sachverhaltsermittlung / -klärung?, Wissen die Kund:innen was sie tun sollen?)	trifft voll zu	trifft nicht zu			Bitte bewerten Sie das Gesamtbild der Gesprächsführung auf einer Skala von 1-4. Die Identität ist immer festzustellen Bei einem Beratungsgespräch ohne Entscheidung ist ein Ankreuzen von n.z. möglich.
Hospitation bei MA						
		i.O.	n.i.O.	n.z.		
2.	Ist die Prüfung der Kundenidentität erfolgt?					
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:innen 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?					
9.	Wurde der leistungsrelevante Gesprächsinhalt ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert?					
10.	War die getroffene Entscheidung rechtmäßig bzw. wurde Ermessen fehlerfrei ausgeübt?					
Fazit/Handlungsbedarfe:						

Stand: 23.05.2023

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			Hinweis Aktenprüfung
BG-Nummer:		12302//			
Basisfragen (monatlich)		i.O.	n.i.O.	n.z.	Die Prüfung der Basisfragen bezieht sich grundsätzlich auf den letzten Bewilligungszeitraum, also den Zeitraum seit dem letzten Neu- oder Weiterbewilligungsantrag.
1	Wurden alle BG-Mitglieder richtig erfasst? (Ausschlussgründe z. B.: AN-Status, Aufenthaltstitel, Studierende, erwerbsfähig, nicht-erwerbsfähig, Sonderfall, etc.)				
2	Wurde das 4-Augen-Prinzip zum Neuantrag bzw. letzten WBA mit einem Verfügungspunkt dokumentiert?				Nutzung von Verfügungspunkten lt. Handlungsanweisung 02/2018
3	Sind die letzten drei Entscheidungen nachvollziehbar (zahlungsbegründende Unterlagen, etc.) dokumentiert?				Ggf. aussagekräftige(r) Verfügung bzw. Vermerk
4	Sind die letzten 10 Dokumente nachvollziehbar klassifiziert / beschriftet?				Siehe Handlungsanweisung 02/2018 Dokumentenklassifikation Sind der Dokumenttyp, die Dokumentart, Dokumentkategorie oder / und Freitexte der letzten 10 gescannten Unterlagen richtig vergeben? (ist die Akte lesbar)
5	Wurden die Datenschutzbestimmungen der letzten 10 Dokumente eingehalten?				Handlungsanweisung 03/2006 i. V. m. Handlungsanweisung 02/2018
6	Wurde die korrekte Karenzzeit bei den BfU und die aktuell rechtmäßige Miete berücksichtigt?				Innerhalb oder außerhalb der Karenzzeit? Fachliche Vorgaben zu § 22 SGB II.
7	Ist die Prüfung anhand der Checkliste Unterhalt oder des Prüfblattes Unterhalt zum WBA korrekt durchgeführt und ggf. an das Unterhaltsteam abgegeben worden?				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.
8	War die Bewilligungsart rechtmäßig? (vorläufig / endgültig)				
9	Wurden alle Bearbeitungsaufforderungen, die älter als 90 Tage sind, gemäß der dortigen Hinweise überprüft und erledigt?				
10	Stimmt die Restforderungssumme der Absetzung in ALLEGRO mit ERP überein?				Kontenstand in ERP aufrufen
Einkommen / vorrangige Ansprüche (monatlich)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
11	Wurde das Erwerbseinkommen aller BG-Mitglieder korrekt erfasst?				Siehe Fachliche Weisungen zu §§ 11-11b SGB II (z. B.: Fahrkosten, Versicherungen, Altersvorsorge, etc.)
12	Wurden die vorrangigen Ansprüche in der korrekten Höhe berücksichtigt oder wurde ein entsprechender Erstattungsanspruch angemeldet?				
13	Wurden Ansprüche gegen Andere / Dritte gem. § 33 SGB II oder gem. § 68 AufenthG geprüft bzw. erkannt und ggf. ein Forderungsübergang geltend gemacht? (Vorrangige Ansprüche)				Als Ansprüche gegen andere Andere/Dritte gem. § 33 SGB II kommen z. B. in Betracht: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
14	Wurde die Entscheidungsfindung zu den geprüften Einkommensarten nachvollziehbar dokumentiert?				Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO
Vermögensprüfung (Neuantrag, WBA und Darlehen nach § 42a) (monatlich)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
15	Wurde das Vorhandensein von Vermögen geprüft?				Liegt die Anlage VM vollständig ausgefüllt vor?
16	Wurde zu berücksichtigendes Vermögen unter Beachtung der Karenzzeit korrekt ermittelt?				Innerhalb oder außerhalb der Karenzzeit? Fachliche Vorgaben zu § 12 SGB II.
17	Wurde die Entscheidungsfindung zu den geprüften Vermögensarten nachvollziehbar dokumentiert?				Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO
Rückforderungen (monatlich)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
18	Wurde die Bagatellgrenze berücksichtigt?				
19	Wurde vor Erlass des Bescheides korrekt angehört?				
20	Wurde die Jahresfrist bis zum Erlass des Bescheides eingehalten?				§ 45 SGB X
21	Wurde die richtige Rechtsgrundlage (§ 41a SGB II, § 45 SGB X oder § 48 SGB X) gewählt?				
22	Wurde die Möglichkeit der Aufrechnung gemäß § 43 SGB II geprüft?				
23	Bei Aufrechnung: Wurde die vorgegebene Höhe berücksichtigt?				
24	Ist die Forderungsübergabe aus ALLEGRO korrekt erfolgt?				
25	Wurde die Entscheidungsfindung zur den geprüften Rückforderungen nachvollziehbar dokumentiert?				Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO
Barcode (Prüfung in den Monaten Juli bis September)		i.O.	n.i.O.	n.z.	n.z. nur, wenn im Zeitraum keine Barzahlung vorliegt
26	Liegen nachvollziehbare Gründe vor, die eine Barcodezahlung rechtfertigen und wurden diese dokumentiert?				Zahlungsbegründende Unterlage oder schriftliche Erklärung der Kund:innen
27	Wurde die Vorlage des Ausweises bzw. Ersatzdokuments korrekt dokumentiert?				
Mehrbedarfe (Prüfung in den Monaten November bis Januar)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
28	War die Entscheidung, einen Mehrbedarf zu gewähren, zutreffend? Wurde der Anspruch erkannt?				Mehrbedarfe (Schwangerschaft, Warmwasser, Ernährung, Alleinerziehende, Behinderung, lfd. besondere Bedarfe).
29	Wurde der Anspruch (insbesondere Warmwasser) bei allen BG-Mitgliedern erkannt?				

Checkliste Aktenprüfung TL Leistung		Anlage 3b			Hinweis Aktenprüfung
30	Wurde die Entscheidungsfindung zur den geprüften Mehrbedarfen nachvollziehbar dokumentiert?				Verfügungspunkt am Dokument oder Aktenvermerk in ALLEGRO. Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
BfUH (Prüfung in den Monaten März bis Mai)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
31	Wurde die Prüfung der Angemessenheit der Heizkosten (Verbrauch) gem. § 22 SGB II dokumentiert?				
32	Wurde - soweit erforderlich - ein Kostensenkungsverfahren bzgl. der Heizkosten eingeleitet?				
33	Wurde nach Ablauf der Karenzzeit - soweit erforderlich - ein Kostensenkungsverfahren bzgl. der Kosten der Unterkunft eingeleitet?				
34	Wurde bei selbstgenutztem Wohneigentum die entsprechende Checkliste genutzt?				
35	Wurden beim selbstgenutztem Wohneigentum nur die berücksichtigungsfähigen Kosten gem. Fachanweisung zu § 22 SGB II anerkannt?				
36	Wurde die Entscheidungsfindung zu den geprüften Bedarfen für Unterkunft und Heizung nachvollziehbar dokumentiert?				
Fallunabhängiges Fokusthema Listenprüfung (Prüfung in den Monaten Februar, Juni und Oktober)		i.O.	n.i.O.	n.z.	
ERP					
37	Wurde der Zielwert (Verwahrungen) eingehalten?				Guthaben und Zahlungsstapel
38	Sind die offenen Guthabefälle (FPCRPO) nicht älter als 183 Tage?				Bei der Berechnung der Frist am Buchungsdatum orientieren.
39	Sind unter den offenen Guthabefällen (soweit vorhanden) doppelte Fälle mit der Belegart "YX" vorhanden?				
40	Sind die Zahlungsstapel (FPCPL) nicht älter als 31 Tage?				Bei der Berechnung der Frist am Buchungsdatum orientieren.
ALLEGRO					
41	Sind keine offenen Überzahlungen vorhanden, die innerhalb der nächsten 2 Monate zu einem Vermögensschaden führen könnten?				
42	Sind keine offenen Fallabschlüsse vorhanden, die seit mehr als 300 Tagen zu bearbeiten sind?				
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand: 10.08.2023

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")

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 und liegt ggf. die Bedarfsfeststellung der Fachstelle vor?				Zu beachten ist die richtige Abgrenzung zwischen §§ 22 (1), § 22 (6), § 22 (8) und § 24 (1) SGB II
2.	Ist die Leistung als Darlehen gewährt und in ALLEGRO korrekt erfasst worden? (Oder: Wurde die Gewährung als 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 Direktanweisung der Bedarfe für Unterkunft und Heizung veranlasst?				Bei Mietschulden soll die Leistung immer direkt an den Vermieter gezahlt werden (§ 22 Abs. 7 S. 2 und 3 SGB II gebundene Entscheidung)
8.	Wurde die Entscheidungsfindung anhand eines Aktenvermerks in ALLEGRO dokumentiert?				Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
8a.	Wurde ggf. die Mitteilung über die Zahlungsanweisung an die Fachstelle übersendet?				
9.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				
bitte bestätigen durch					
Name:					
Datum:					

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 und liegt ggf. die Bedarfsfeststellung der Fachstelle vor? (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?				
12a.	Wurde ggf. die Mitteilung über die Zahlungsanweisung an die Fachstelle übersendet?				
13.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				Wenn nicht aus den vorliegenden Unterlagen klar ersichtlich (wenn ersichtlich, dann n.z.)
bitte bestätigen durch Name: Datum:					
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 und liegt ggf. die Bedarfsfeststellung der Fachstelle vor? (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.)
20a.	Wurde ggf. die Mitteilung über die Zahlungsanweisung an die Fachstelle übersendet?				
21.	Wurde eine Korrektur des Falles vorgenommen?				
bitte bestätigen durch Name: Datum:					
Fazit/Handlungsbedarfe:					

Stand 10.08.2023

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			Hinweis:
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

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	
M&I	2a_Hospitation	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	2a_Einladungscheck	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	2b_VKB	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	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	-	
Leistung	3a_Hospitation	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	3b_Aktenprüfung		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
		Schwerpunktthema	MB	Listen	BfUH	BfUH	BfUH	Listen	Bar	Bar	Bar	Listen	MB	MB
3c_Kommunale Leistungen	3	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 10.03.23