



Geschäftsanweisung - Fachaufsicht

Verteiler:

Geschäftsführung
 Geschäftsstellenleitungen
 Teamleitung Integration/LG/EZ
 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Teams Integration,
 LG und EZ des Jobcenter Bremen

Version: 2.0
 vom 01.08.2023

AZ: II – 4003/4008/4307/5104

Inhalt

Präambel.....	3
1. Definition	3
1.1 Ziele der Fachaufsicht.....	3
1.2 Befugnisse im Rahmen der Wahrnehmung der Fachaufsicht.....	4
1.3 Verantwortlichkeiten.....	5
1.4 Festlegung von Prüfschwerpunkten	6
1.5 Umgang mit den Ergebnissen der Einzelprüfungen	6
1.6 Berichts- und Besprechungsformate	7
1.7 Nutzung eines Fachaufsichtstools im Jobcenter Bremen	7
1.8 Prüfumfang bei Teilzeitbeschäftigung/Wahrnehmung von Fachaufsicht durch Vertretungen.....	8
2. Umsetzung in den einzelnen Bereichen/Teams.....	8
2.1 Fachaufsicht in der Eingangszone	8
2.1.1 Umfang.....	8
2.1.2 Ergebnis	9
2.2 Fachaufsicht in der Leistungsgewährung	9
2.2.1 Umfang.....	9
2.2.2 Ergebnis	10
2.3 Fachaufsicht im Team Unterhaltsheranziehung	10
2.3.1 Umfang.....	10
2.3.2 Ergebnis	10
2.4 Fachaufsicht im Team EKS.....	11
2.4.1 Umfang.....	11
2.4.2 Ergebnis	11
2.5 Fachaufsicht im Bereich Markt und Integration	11
2.5.1 Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung (VKB)	11



2.5.2	Schwerpunktprüfungen (z.B. Einsatz arbeitsmarktpolitischer Instrumente, Absolventenmanagement, Erst- und Folgegespräche, E-AKTE)	12
2.5.3	Hospitationen	12
2.5.4	Fallauswahl und Dokumentation	12
2.5.5	Ergebnis	13
2.6	Fachaufsicht im AG/T-Team	13
2.6.1	Fallauswahl und Dokumentation	13
2.6.2	Ergebnis	13
2.7	Fachaufsicht im Bereich SGG und OWi	14
2.7.1	Umfang	14
2.7.2	Ergebnis	14
2.8	Fachaufsicht im Außendienstteam	15
2.8.1	Umfang	15
2.8.2	Ergebnis	15
3.	Abgrenzung Fachaufsicht und Dienstaufsicht	15
3.1	Dienstaufsicht	15
3.2	Fachaufsicht	15
4.	Inkrafttreten	16
	DOKUMENTENHISTORIE	16

Präambel

Fachaufsicht bzw. fachaufsichtliche Führung ist eine originäre Führungsaufgabe. Sie baut auf Lernbereitschaft sowie gegenseitiger Achtung auf und erfordert Kritikfähigkeit ebenso wie die Fähigkeit Lob auszusprechen wie auch Veränderungsbereitschaft aller am Prozess Beteiligten.

Sie bietet insbesondere für Mitarbeitende Transparenz und Klarheit im Arbeitsalltag zu Aufgabeninhalten und Erwartungen, aber auch zu Unterstützungsbedarfen seitens der Führungskräfte und Entwicklungspotenzialen. Fachaufsicht sichert proaktiv die Qualität unserer Dienstleistungserbringung und fördert die kontinuierliche Optimierung der Aufgabenerledigung.

In diesem Sinne gelebte Fachaufsicht stärkt die individuelle Eigenverantwortung der Beschäftigten und zeigt Handlungsspielräume auf. Sie trägt damit zur Motivation der Beschäftigten bei, unterstützt sie dabei, ihre Aufgaben erfolgreich zu bewältigen und trägt damit zu einem guten Gesamtergebnis des Jobcenters Bremen in Bezug auf unseren gesetzlichen Auftrag des SGB II bei.

1. Definition

Die Fachaufsicht umfasst die fachliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis der Führungskräfte über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Nach Maßgabe des SGB II sind dabei die Grundsätze der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe.

Zur genauen Definition und Abgrenzung wird auf den Abschnitt 3. verwiesen.

1.1 Ziele der Fachaufsicht

Mit der Weiterentwicklung des Fachaufsichtskonzeptes werden konkret folgende Ziele verfolgt:

- Sicherstellung der Rechtmäßigkeit der Aufgabenerledigung nach dem SGB II
- Sicherstellung der Datenqualität in den genutzten IT-Verfahren
- Gewährleistung der Arbeitsqualität zur Vermeidung nachgelagerter Mehrarbeiten (Listenbearbeitung)
- Gewährleistung der Arbeitsquantität durch Stärkung der Arbeitsorganisation und Einhaltung von Mindestanforderungen
- Nachhaltung und Sicherstellung der Tätigkeitsebenen konformen Aufgabenerledigung
- Prävention zur Vermeidung von Fehlentscheidungen der Mitarbeitenden
- Eine konstruktive Fehlerkultur
- Stärkung der Entscheidungs- und Handlungssicherheit der Mitarbeitenden
- Identifizierung von Qualifizierungsbedarfen

Zentrales Ziel ist es, den Mitarbeitenden Handlungssicherheit und Orientierung in Ihrer täglichen Arbeit zu geben und falls erforderlich, zielgerichtet Unterstützung und Hilfestellung durch die Führungskräfte zu bieten. Um dies zu erreichen, ist den Mitarbeitenden in jedem Fall das Ergebnis der fachaufsichtlichen Prüfungen mitzuteilen.

Die Ergebnisse sind zu nutzen, um in einen intensiven und kontinuierlichen Fachdialog mit den Mitarbeitenden zu treten. Alle fachaufsichtlichen Prüfungen und Auswertungen dienen diesen Zielsetzungen.

Über das Feedback sollen die Mitarbeitenden

- bei guter Aufgabenerledigung darin bestärkt werden.
- bei Auffälligkeiten aufgezeigt bekommen, in welchen Themenbereichen sie die Anforderungen noch nicht voll umfassend erfüllen. Die Führungskräfte konkretisieren gezielt die Erwartungen und zeigen mögliche Unterstützungsangebote auf (z.B. Hospitationen der Führungskraft, Hospitationen der Mitarbeitenden bei anderen Fachkräften, Qualifizierungen am Arbeitsplatz oder im Praxisbüro).

Über das qualifizierte Feedback sollen der Blick und der Nutzen der Fachaufsicht auf die Zukunft ausgerichtet sein. Dies soll zu Verbesserungen bei der zukünftigen Aufgabenerledigung führen sowie einen Beitrag zu besseren Ergebnissen leisten.

Führungskräfte müssen in die Bewertung der Beobachtungen mit einfließen lassen, dass sie nur einen Ausschnitt der Arbeitsergebnisse gesehen und geprüft haben. Ein genereller Rückschluss auf die Arbeitsqualität kann aus der Fachaufsicht heraus allein noch nicht vorgenommen werden.

1.2 Befugnisse im Rahmen der Wahrnehmung der Fachaufsicht

Die Wahrnehmung der Fachaufsicht ist Aufgabe aller Führungskräfte des Jobcenters Bremen im Rahmen des übertragenen Aufgabengebietes. Dieses ergibt sich aus dem Tätigkeits- und Kompetenzprofil für BA-Beschäftigte bzw. der Stellenbeschreibung für kommunal Beschäftigte.

Daten aus der Nutzung von IT-Verfahren werden grundsätzlich nicht zur individuellen Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt.

Soweit IT-Verfahren dennoch eine individuelle Verhaltens- und/oder Leistungskontrolle der Beschäftigten – insbesondere im Rahmen der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten – ermöglichen, ist diese auf den Umfang zu begrenzen, der erforderlich ist, um die Dienst- und Fachaufsicht in angemessener Art und Weise ausüben zu können. Eine Verknüpfung von personenbezogenen Daten mit Daten der Fachanwendungen ist nur unter diesen Einschränkungen möglich. Verhaltens- und Leistungskontrollen sind zudem nur unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zulässig. Es wird insbesondere kein komplettes Persönlichkeitsbild erstellt, kein kompletter Arbeitsablauf abgebildet und keine Öffentlichkeitswirkung hergestellt.

Siehe auch [IKS-Handbuch zum Fachaufsichtskonzept](#).

Die Durchführung der Fachaufsicht muss

- über frühzeitig angekündigte Hospitationen wahrgenommen werden (alle Fachbereiche). Die Ankündigung der Hospitation sollte mindestens 1 Arbeitswoche im Voraus erfolgen.
- über eine qualitative Überprüfung und Bewertung der in den IT-Verfahren erfassten Daten erfolgen (alle Fachbereiche).
- über die Auswertung von Quantitäten der in den IT-Verfahren erfassten Daten erfolgen.
- über die im Vorfeld angekündigte Abfrage von Daten erfolgen, die die Mitarbeitenden eigenständig zu erfassen haben, da die Daten nicht personenscharf aus den IT-Verfahren gewonnen werden dürfen.

Diese Daten sind der Führungskraft im Rahmen des Fachaufsichtsdialoges zur Verfügung zu stellen. Eine Speicherung der Daten ist nicht zulässig.

Die Ergebnisse dienen als Grundlage eines Fachaufsichtsdialogs.

Im Rahmen der Fachaufsicht ist es auch zulässig, die Arbeitsergebnisse von einzelnen Mitarbeitenden zu relevanten Themenfeldern anlassbezogen zu prüfen. Das ist bspw. bei neu angesetzten Mitarbeitenden zielführend, sofern dies nicht bereits durch eine qualitative Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis erfolgt. Darüber hinaus kann dies angewandt werden, wenn die Führungskraft durch Nutzung der vorgegebenen Fachaufsichtsprüfungen oder im Rahmen der Anordnungsbefugnisse Fehlerhäufungen feststellt.

1.3 Verantwortlichkeiten

Geschäftsführung

Der/die Geschäftsführer:in trägt die Gesamtverantwortung für die Qualitätssicherung und die Durchführung der Fachaufsicht im JC. Ihm/Ihr berichten die Geschäftsbereichsleitungen zu den Erkenntnissen aus den jeweiligen Verantwortungsbereichen. Diese sind auch Thema der Monatsgespräche mit der Agentur für Arbeit.

Geschäftsbereichsleitungen (GBL)

Die GBL sind verantwortlich für die Durchführung der Fachaufsicht in ihren Geschäftsbereichen, die Sicherung der Ergebnisse und die Ableitung von Handlungsbedarfen. Dabei ist es möglich, dass Schwerpunktthemen abgesprochen/zugeordnet werden, um die Entwicklung von fachlicher Unterstützung durch die Fachbereiche ZKI und ZKL zu forcieren. Die Durchführung und die Beratung der Ergebnisse der Fachaufsicht sind Bestandteile der monatlichen Dienstbesprechungen mit den Geschäftsstellenleitungen.

Geschäftsstellen-/Bereichsleitungen

Die Geschäftsstellen- und Bereichsleitungen sind für die Durchführung der Fachaufsicht in ihren Bereichen verantwortlich. Dabei ist die Durchführung der Fachaufsicht und Ergebnissicherung durch die Teamleitungen zu gewährleisten. Die Durchführung der Fachaufsicht in den Teams, die den Bereichsleitungen direkt unterstellt sind (Außendienst), obliegt der Bereichsleitung. Auffälligkeiten und abgeleitete Maßnahmevorschläge von grundsätzlicher Bedeutung sind im Tool **Quartalsberichte** zu dokumentieren und quartalsweise gegenüber der Geschäftsbereichsleitung zu berichten.

Teamleitungen

Die Durchführung der Fachaufsicht obliegt der jeweils zuständigen Führungskraft (direkte/r Vorgesetzte/r). Sie stellt sicher, dass die Inhalte der Fachaufsicht den unterstellten Mitarbeitenden bekannt sind. Sie führt die Prüfaufträge und Hospitationen durch und dokumentiert die Ergebnisse in den Tools. Dabei sind auch Quintessenzen aus den durchgeführten Hospitationen zu berücksichtigen. Aus den gewonnenen Erkenntnissen entwickeln die Führungskräfte in Absprache mit der Geschäftsstellen-/Bereichsleitung erforderliche Steuerungsmaßnahmen und Handlungsansätze und setzen diese verantwortlich im Team um.

1.4 Festlegung von Prüfschwerpunkten

Die fachlichen Handlungsfelder und Themen werden auf der Basis der Ergebnisse des Vorjahres, Erkenntnisse aus Prüfbemerkungen bzw. aktueller Schwerpunktthemen und einer umfassenden unterjährigen Risikobewertung grundsätzlich einmal jährlich durch die Geschäftsbereichsleitungen unter Abstimmung mit den Geschäftsstellen-/Bereichsleitungen und Fachbereichen ZKI und ZKL identifiziert und von der Geschäftsführung abschließend genehmigt. Zu Beginn eines Jahres wird ein entsprechender Prüfplan mit den jeweiligen monatlichen Prüfthemen festgelegt. Ergeben sich unterjährig Auffälligkeiten oder neue Themenfelder, ist der Prüfplan anzupassen.

Kriterien für die Bewertung und Fortschreibung sind dabei

- Fehlerhafte Rechtsanwendung
- Finanzielle Risiken
- Ressourcenbindung
- (ggf. auch lokal) festgestellte Mängel in der Umsetzung
- Vorangegangene fachaufsichtliche Ergebnisse

1.5 Umgang mit den Ergebnissen der Einzelprüfungen

Die Ergebnisse der Fachaufsicht werden einzelfallbezogen mit den jeweiligen Mitarbeitenden erörtert.

Die daraus ggfs. abzuleitenden weiteren Maßnahmen bzw. Handlungsbedarfe werden durch die Teamleitungen bei generellen Auffälligkeiten mit den Teams allgemein oder im Falle individueller Auffälligkeiten im Einzelgespräch mit den betroffenen Mitarbeitenden erörtert. Teambezogene Auffälligkeiten, die durch fachaufsichtliche Prüfungen zu Tage treten, werden mit den Teamleitungen durch die jeweiligen Geschäftsstellen-/Bereichsleitungen sowie im Rahmen regelmäßiger Gespräche mit der Geschäftsbereichsleitung erörtert.

Aus standortübergreifenden Auffälligkeiten resultierende Schulungsbedarfe aus den Einzelprüfungen leiten die Geschäftsstellen-/Bereichsleitungen dem Qualifizierungsbereich/Praxisbüro weiter, dieses leitet in Abstimmungen mit den Fachbereichen ZKI und ZKL geeignete Maßnahmen zur Verbesserung ein, wie z.B. Schulungen oder die Erstellung von Arbeitshilfen und informieren die Geschäftsbereichsleitungen.

Dokumentation in der E-AKTE

In der E-AKTE ist bei keiner Beanstandung des Prüffalls die Prüfung nur mit dem Vermerk „Fachaufsicht geprüft/Handzeichen/Datum“ zu dokumentieren. Sollte eine fehlerhafte Bearbeitung festgestellt werden, sind ein entsprechender Vermerk sowie eine Bearbeitungsverfügung ohne namentliche Benennung der Verursachenden zur Akte zu nehmen. Hierzu ist der durch ZKL bereitgestellte Vordruck ([Anlage 10](#)) zu nutzen, der in die E-AKTE geroutet werden kann.

1.6 Berichts- und Besprechungsformate

Nach den bisherigen Erfahrungen gewinnen Führungskräfte über die Fachaufsicht hinaus viele Erkenntnisse aus ihrer täglichen Arbeit (bspw.: Kundenreaktionsmanagement, Widerspruchsbearbeitung, ERP-Prüfungen usw.). Die hieraus gewonnenen Feststellungen zur fachlichen und strukturellen Qualität sollen künftig in Quartalsberichte der Teamleitungen einfließen und damit Gegenstand des darauf basierenden Austausches werden. Die Quartalsberichte der Teams stellen mindestens folgende Kriterien/Aussagen je Prüftema dar:

- o Gesamtzahl der Prüffälle
- o Fehler-/Risikoquote und Risikobewertung
- o Benennung der Hauptfehlerquellen
- o identifizierte Handlungsbedarfe und/oder Schulungsbedarfe sowie die Nachhaltigkeit bereits angestoßener Maßnahmen aus vergangenen Prüfungen.

Es sind zukünftig folgende Berichts- und Besprechungstermine verbindlich einzuhalten:

- Prüfungen/ Quartal (bspw.: 01.01.XX bis 31.03.XX)
- Erstellung des Quartalsberichts (TL) bis zum Ende des Prüfzeitraums (bspw.: 31.03.XX)
- Erstellung des Quartalsberichts der GStL und BLL und BLI spätestens 21 Tage nach Prüfzeitraum (bspw.: 21.04.XX)
- Bewertung der Quartalsberichte GStL und Erstellung des aggregierten Berichts durch BLL bzw. BLI bis zum Monatsende (bspw. 30.04.XX).
- Austausch zu standortübergreifenden Auffälligkeiten federführend durch GBL 1 bzw. GBL 2 jeweils in der nachfolgenden DB GBL/GStL
- Zur Berichtspflicht SGG/OWI siehe unter 2.7.2.

1.7 Nutzung eines Fachaufsichtstools im Jobcenter Bremen

Die zentralen Fachaufsichtsprüfungen in den Bereichen Leistungsgewährung (inkl. UH und EKS), Außendienst, Eingangszone und SGG werden anhand eines Prüfbogens mit zentralen Prüffragen durchgeführt. Die Teamleitungen der Teams Leistungsgewährung, Eingangszonen und SGG tragen die Ergebnisse ihrer Prüfungen anschließend in das Tool **Quartalsberichte** ein.

Die Prüffragen in den Prüfbögen basieren auf den

- Schwerpunktthemen, die im Rahmen der Prüfungen der Internen Revision, des Bundesrechnungshofs und der Revision der Freien Hansestadt Bremen festgestellt wurden
- Erkenntnissen aus weiteren Prüfungen (z.B. BRH, Krankenkassen)
- Feststellungen der RD NSB
- Dezentral im Jobcenter Bremen festgestellten Handlungsschwerpunkten.

Eine Anpassung bzw. Ergänzung bei festgestellten neuen Schwerpunktthemen, ist jederzeit möglich.

Die Fachaufsicht im Bereich Markt & Integration erfolgt in gesondert zur Verfügung gestellten Tools. Näheres kann dem Punkt 2.5.5 entnommen werden.

1.8 Prüfumfang bei Teilzeitbeschäftigung/Wahrnehmung von Fachaufsicht durch Vertretungen

Sofern für die monatlichen Prüfungen im Folgenden eine konkrete Anzahl von Prüffällen vorgegeben wird, gilt diese für Teilzeitkräfte anteilig. Für den Umfang der Hospitationen gelten die Ausführungen zu den einzelnen Teams.

Beispiel: Es sind monatlich 8 Leistungsakten zu prüfen. Die Teamleitung ist teilzeitbeschäftigt mit 20 Wochenstunden. Im Ergebnis sind von ihr nur 4 Akten zu prüfen.

Prüftätigkeiten sind nicht durch Abwesenheitsvertretungen wahrzunehmen. Da die Prüfungen zwar monatlich erfolgen, eine Berichtspflicht aber nur quartalsweise besteht, ist sichergestellt, dass auch bei geplanten Abwesenheiten, z.B. durch Erholungsurlaub drei Prüfungen im Quartal erfolgen. Einzige Ausnahme sind Fallgestaltungen, in denen die Führungskraft länger als einen Monat ausfällt und die Fristen nach 1.6 nicht einhalten kann.

2. Umsetzung in den einzelnen Bereichen/Teams

Im Kapitel 2 wird die Fachaufsicht in den einzelnen Bereichen / Teams dargestellt. Eine Kurzübersicht mit den wichtigsten Informationen findet sich in [Anlage 1](#).

2.1 Fachaufsicht in der Eingangszone

Das Fachaufsichtskonzept basiert auf zwei Säulen. Zum einen beinhaltet es regelmäßige vollständige Fallprüfungen nebst DQM. Zum anderen sind regelmäßige Hospitationen bei den Fachassistent:innen und Fachkräften der EZ wahrzunehmen.

2.1.1 Umfang

Im Rahmen einer umfassenden Fallprüfung, insbesondere vor dem Hintergrund der Mindeststandards sind VerBIS-Datensätze und STEP-Einträge zu prüfen. Es sind pro Monat 4 Neufälle und 4 Bestandsfälle im Rahmen der Fachaufsicht zu prüfen. Die Auswahl der zu prüfenden Fälle erfolgt nach dem Zufallsprinzip durch die TL. Die Auswahl erfolgt aus der Liste der Neuanträge, z.B. jeder 10. Fall. Die aktuellen Prüfungen können dem [Prüftool EZ](#) entnommen werden.

Die 2. Säule der Fachaufsicht sind Hospitationen hinsichtlich der Gesprächsführung und der fachlichen Qualität der Auskunftserteilung und Anliegensklärung am Empfang beim Erstkontakt der Kund:innen im Jobcenter oder bei terminierten Gesprächen. Diese umfassen mindestens 2 Fälle pro Monat.

Bei neu angesetzten Mitarbeitenden sollen die Hospitationen innerhalb der ersten vier Monate nach Ansatz bzw. Absolvierung des Praxisbüros erfolgen. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 2](#)). Die Durchführung der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.1.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist im Tool Quartalsberichte zu dokumentieren. Der Quartalsbericht ist bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung zu erstellen. Er soll die wichtigsten Erkenntnisse enthalten und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreiben.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

Im Tool sind die Prüffälle teambezogen nur mit der BG-Nr. eingetragen. Die Erfassung von Mitarbeiterdaten ist unzulässig und nicht möglich.

2.2 Fachaufsicht in der Leistungsgewährung

Das Fachaufsichtskonzept basiert auf zwei Säulen. Zum einen beinhaltet es regelmäßige standardisierte Einzelfallprüfungen zu den als risikobehaftet identifizierten Themenfeldern. Diese können anhand von Prüfberichten des BRH und der Internen Revision sowie der kommunalen Rechnungsprüfungsämter, aber auch aus Erkenntnissen im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung und des KRM abgeleitet werden.

Daneben umfasst das Konzept regelmäßige Hospitationen in den Neukund:innen- und Basisteams, verbunden mit der Rückkoppelung der lokal gewonnenen Erkenntnisse an die Mitarbeitenden.

Zur Unterstützung der Fachaufsicht, insbesondere im Hinblick auf die Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung und Datenqualität in ALLEGRO können ergänzend zielgerichtete Abfragen aus dem IT-Verfahren opDs genutzt werden.

2.2.1 Umfang

Bei der nachfolgend genannten Zahl der Prüfungen und Hospitationen handelt es sich jeweils um eine zentral vorgegebene, verpflichtende Mindest erwartung.

Im Rahmen einer umfassenden Fallprüfung, insbesondere vor dem Hintergrund der rechtmäßigen Leistungsgewährung sind pro Monat 8 Leistungsfälle durch Aktenprüfung zu prüfen.

Die Prüfung erfolgt anhand von 2-3 Schwerpunktthemen, die vorab vom Fachbereich ZKL festgelegt werden. Mit Hilfe von opDs werden betroffene Fallkonstellationen identifiziert. Es erfolgt die Prüfung jedes 5. Falles aus der Liste bzw. der ersten 8 Fälle aus der Liste, wenn weniger als 40 Fälle auf der Liste stehen.

Stellen Führungskräfte darüberhinausgehenden Prüfbedarf fest, melden sie diesen über ihre Geschäftsstellen-/Bereichsleitung an den Fachbereich ZKL. Der Fachbereich ZKL wird – sofern möglich – entsprechende Fallgestaltungen über opDs identifizieren.

Der Umfang dieser zusätzlichen nachgehenden Fachaufsichtsprüfungen ist auf max. 5 Fälle pro Monat oder 15 Fälle pro Quartal zu beschränken.

Pro Team sind monatlich mindestens 2 Hospitationen durchzuführen. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 4](#)). Das Ergebnis der Hospitation ist zu dokumentieren.

Besonderheit Neukundenprozess: Zur Fallauswahl kann hier abweichend von der o.a. Darstellung keine opDs-Liste zur Verfügung gestellt werden. Teamleitungen, die ausschließlich ein Neukundenteam führen, prüfen daher pro Monat 8 Neufälle mit dem entsprechenden [Prüftool NKP](#). Teamleitungen, die sowohl ein Leistungs- als auch ein Neukundenteam führen, prüfen pro Monat jeweils 4 Fälle aus dem Leistungs- und 4 Neufälle aus dem Neukundenteam. Hierfür nutzen sie das entsprechende [Prüftool LG](#) sowie [Prüftool NKP](#).

2.2.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist im Tool Quartalsberichte zu dokumentieren. Der Quartalsbericht ist bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellen- / Bereichsleitung zu erstellen. Er soll die wichtigsten Erkenntnisse enthalten und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreiben.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.3 Fachaufsicht im Team Unterhaltsheranziehung

Das Fachaufsichtskonzept basiert auf der Prüfung von Unterhaltsfällen in der E-AKTE.

2.3.1 Umfang

Es sind monatlich **mindestens** 8 Unterhaltsfälle zu prüfen. Die Auswahl der Prüffälle erfolgt nach dem Zufallsprinzip aus dem IT-Verfahren FALKE-UH. Die aktuellen Prüffragen können dem [Prüftool UH](#) entnommen werden.

Bei Bedarf können monatlich Hospitationen durchgeführt werden. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 4](#)). Das Ergebnis der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.3.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist in einem Quartalsbericht ([Anlage 3](#)) bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung festzuhalten, der die wichtigsten Erkenntnisse und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreibt.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.4 Fachaufsicht im Team EKS

Das Fachaufsichtskonzept basiert auf der Prüfung von Auswertungsvorgängen im Teilteam EKS.

2.4.1 Umfang

Es sind monatlich **mindestens** 8 Leistungsfälle durch die Teamleitung zu prüfen. Die Auswahl der Prüffälle erfolgt nach einem Zufallssystem durch die Teamleitung. Zur Identifizierung betroffener Bedarfsgemeinschaften wird regelmäßig eine opDs-Abfrage mit Einkommen aus Selbständigkeit zur Verfügung gestellt. Die Teamleitung stellt sicher, dass monatlich unterschiedliche Fälle geprüft werden.

Die aktuellen Prüffragen können dem [Prüftool EKS](#) entnommen werden.

Bei Bedarf können monatlich Hospitationen durchgeführt werden. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 4](#)). Das Ergebnis der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.4.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist in einem Quartalsbericht ([Anlage 3](#)) bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellen- / Bereichsleitung festzuhalten, der die wichtigsten Erkenntnisse und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreibt.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.5 Fachaufsicht im Bereich Markt und Integration

Der Gesamtumfang der Prüfungen (einschließlich der verlaufsbezogenen Kundenbetrachtung) für eine Vollzeitkraft beträgt i.d.R. monatlich 20 Prüffälle. Die Anzahl der Prüffälle pro Monat kann abhängig von den jeweiligen Prüft Themen abweichen. Hierbei sind monatlich mindestens 15, höchstens 30 Fälle zu prüfen. Die konkreten Themen mit Prüffragen und Anzahl der Prüffälle werden jeweils vom Fachbereich / DQMI eingestellt. Die Anpassung der Anzahl der Prüffälle an das Beschäftigungsvolumen der Teamleitungen mit reduzierter Arbeitszeit erfolgt anteilig auf Basis des Gesamtumfangs.

Die Fachaufsicht untergliedert sich in verschiedene Säulen. Für die Durchführung der Fachaufsicht im Bereich Markt und Integration werden folgende **standardisierte Verfahren** praktiziert:

2.5.1 Verlaufsbezogene Kundenbetrachtung (VKB)

In diesem Rahmen verschaffen sich die Führungskräfte einen Überblick über den Verlauf von individuellen Integrationsprozessen. Gegenstand der Betrachtung ist der Gesamtprozess der Beratung und Betreuung durch die Integrationsfachkräfte (IFK). Im Fokus steht, ob Handlungsbedarfe erkannt und auf dieser Grundlage sinnvolle Entscheidungen für zielführende Maßnahmen getroffen werden.

VerBIS-Kundendatensätze werden verlaufsbezogen in der Regel bis zu 12 Monate in die Vergangenheit bewertet, bei Bedarf sind auch längere Zeiträume möglich.

Ist das Fallmanagement (FM) im Team angesiedelt, ist die VKB im Fallmanagement anteilig am Beschäftigungsvolumen anhand des Fragebogens zur VKB im Fallmanagement zu prüfen.

2.5.2 Schwerpunktprüfungen (z.B. Einsatz arbeitsmarktpolitischer Instrumente, Absolventenmanagement, Erst- und Folgegespräche, E-AKTE)

Bei Angebot und Abwicklung von arbeitsmarktlichen Förderleistungen sowie auch in der täglichen Beratungsarbeit ist eine kontinuierliche Unterstützung und Begleitung der Fachkräfte sinnvoll. Monatlich werden wechselnde Schwerpunktthemen geprüft. Hierbei geht es u.a. um Förderleistungen, Prozesse wie z.B. Absolventenmanagement und Erst- und Folgeberatungen, aber auch die Dokumentation in der E-AKTE.

Die konkreten Themen mit Prüffragen werden jeweils vom Fachbereich / DQMI eingestellt. Die Prüffälle sind in dem Gesamtumfang enthalten (siehe oben, 15-30 Prüffälle pro Monat).

2.5.3 Hospitationen

Die Teamleitungen führen monatlich mindestens 2 Hospitationen (für Teilzeitkräfte anteilig des Beschäftigungsvolumens) bei Erst- bzw. Folgegesprächen in ihrem Team durch (Arbeitsvermittlung bzw. Fallmanagement). Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 9.1](#) / [Anlage 9.2](#)). Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt. Die Durchführung der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.5.4 Fallauswahl und Dokumentation

Die Auswahl der Prüffälle für die „VKB“ wie auch für die zusätzlichen Schwerpunktprüfungen erfolgt nach Zufallsprinzip.

Die Teamleitungen nehmen diese jeweils eigenständig über ein durch den Fachbereich zur Verfügung gestelltes "Tool-Fallauswahl im Bereich M&I" vor. Das Tool enthält erklärende Bedienungshinweise zur Nutzung.

Sofern durch den zentralen Fachbereich/DQMI im Einzelfall keine Listenbereitstellung zur Fallauswahl im obengenannten Tool zur Verfügung erfolgen kann (Beispiel: E-Akte), ist die Fallauswahl eigenverantwortlich und zufallsorientiert durch die prüfende Teamleitung durchzuführen.

Die Dokumentation der Fachaufsicht erfolgt anhand der bereitgestellten Fragekataloge im "Tool-Fachaufsicht im Bereich M&I" .

2.5.5 Ergebnis

Die Teamleitungen besprechen die Ergebnisse und daraus ableitbare Erkenntnisse der Fachaufsicht mit den zuständigen Mitarbeitenden transparent und wertschätzend. Sofern erforderlich, werden Fallbesprechungen durchgeführt oder fachliche Hilfestellung angeboten. Werden übergreifende Problemstellungen erkannt, werden die Themen in die regelmäßigen Team-Dienstbesprechungen aufgenommen. Ggf. werden auch Schulungen unter Einbeziehung der jeweils individuell passenden Angebote des Jobcenters, für die Mitarbeitenden initiiert.

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist im Quartalsbericht bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung festzuhalten. Der Bericht beschreibt die Anzahl der geprüften Fälle, die Fehler-/Risikoquote, die wichtigsten Erkenntnisse und Handlungsbedarfe sowie die daraus abgeleiteten Maßnahmen (siehe hierzu unter Punkt 1.6).

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.6 Fachaufsicht im AG/T-Team

Bei der Abwicklung und Zahlbarmachung von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen ist eine kontinuierliche Unterstützung und Begleitung der Fachkräfte in den Arbeitgeber-/Trägerteams sinnvoll. Monatlich werden Schwerpunktthemen geprüft. Die konkreten Themen mit Prüffragen und die Fallzahl werden jeweils vom Fachbereich / DQMI eingestellt.

2.6.1 Fallauswahl und Dokumentation

Die Auswahl der Prüffälle erfolgt nach Zufallsprinzip.

Die Teamleitungen nehmen diese jeweils eigenständig über ein durch den Fachbereich zur Verfügung gestelltes "Tool-Fallauswahl im Bereich M&I" vor. Das Tool enthält erklärende Bedienungshinweise zur Nutzung.

Sofern durch den zentralen Fachbereich/DQMI keine Listenbereitstellung zur Fallauswahl im obengenannten Tool erfolgt (Beispiel: e-Akte, Agh-Maßnahmen), ist die Fallauswahl eigenverantwortlich und zufallsorientiert durch die prüfende Teamleitung durchzuführen.

Die Dokumentation der Fachaufsicht erfolgt anhand der bereitgestellten Fragekataloge im "Tool-Fachaufsicht im Bereich M&I".

2.6.2 Ergebnis

Die Teamleitungen besprechen die Ergebnisse und daraus ableitbare Erkenntnisse der Fachaufsicht mit den zuständigen Mitarbeitenden transparent und wertschätzend. Sofern erforderlich, werden Fallbesprechungen durchgeführt oder fachliche Hilfestellung angeboten.

Werden übergreifende Problemstellungen erkannt, werden die Themen in die regelmäßigen Team-Dienstbesprechungen aufgenommen. Ggf. werden auch Schulungen für die Mitarbeitenden initiiert.

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist per Quartalsbericht bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung festzuhalten. Der Bericht beschreibt die Anzahl der geprüften Fälle, die Fehler-/Risikoquote, die wichtigsten Erkenntnisse und Handlungsbedarfe sowie die daraus abgeleiteten Maßnahmen (siehe hierzu unter Punkt 1.6).

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.7 Fachaufsicht im Bereich SGG und OWi

Das Fachaufsichtskonzept basiert auf der Prüfung von Bearbeitungsvorgängen zu Widerspruchs- und Klage-, Beschwerde- und ER-Verfahren in der ersten und zweiten Instanz sowie Vorgängen aus dem Bereich Ordnungswidrigkeiten

2.7.1 Umfang

Es sind monatlich mindestens 8 Fälle je Team zu prüfen. Geprüft werden Fälle, die im jeweiligen Monat erledigt wurden. Die Auswahl der zu prüfenden Fälle erfolgt nach einem Zufallsprinzip über das Fachverfahren FALKE.

Die aktuellen Prüffragen können dem [Prüftool SGG](#) für den Bereich Widerspruch und dem [Prüftool OWi](#) für den Bereich Ordnungswidrigkeiten entnommen werden.

Bei Bedarf können monatlich Hospitationen durchgeführt werden. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 4](#)). Das Ergebnis der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.7.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist im Tool Quartalsbericht zu dokumentieren. Der Quartalsbericht ist bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung zu erstellen. Er soll die wichtigsten Erkenntnisse enthalten und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreiben.

Die Bereichsleitung Recht berichtet dem Geschäftsführer quartalsweise im Jour Fixe über die aus der Fachaufsicht abgeleiteten Maßnahmen.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Teamleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

2.8 Fachaufsicht im Außendienstteam

Die Fachaufsicht basiert auf der Prüfung von Außendienstberichten. Eine Hospitation während der Termine des Außendienstes ist nicht zwingend erforderlich, kann aber im Bedarfsfall durchgeführt werden.

2.8.1 Umfang

Monatlich sind 8 Prüfberichte nach dem Zufallsprinzip zu sichten und inhaltlich zu prüfen.

Die Prüffragen können der [Anlage 8](#) entnommen werden.

Bei Bedarf können monatlich Hospitationen durchgeführt werden. Als Hilfestellung wird ein standardisierter Hospitationsbogen zur Verfügung gestellt ([Anlage 2](#)). Das Ergebnis der Hospitation ist zu dokumentieren.

2.8.2 Ergebnis

Das Ergebnis der Fachaufsicht ist in einem Quartalsbericht ([Anlage 3](#)) bis zum Ende des Prüfquartals für die Geschäftsbereichsleitung festzuhalten, der die wichtigsten Erkenntnisse und daraus abgeleitete Maßnahmen beschreibt.

Das Ergebnis der Hospitation, sowie die ggf. daraus abzuleitenden Maßnahmen werden durch die verantwortliche Bereichsleitung in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden rückgekoppelt.

3. Abgrenzung Fachaufsicht und Dienstaufsicht

3.1 Dienstaufsicht

Dienstaufsicht umfasst die dienst- und arbeitsrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Die Wahrnehmung der Dienstaufsicht ist demnach die Überprüfung der Einhaltung der dienst- und arbeitsrechtlichen Grundpflichten.

3.2 Fachaufsicht

Fachaufsicht umfasst demgegenüber die Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die regelmäßige, rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der fachlichen Aufgaben. Die Wahrnehmung der Fachaufsicht ist demnach die Überprüfung der inhaltlich und rechtlich richtigen Wahrnehmung der übertragenen Fachaufgaben.

