

**Projektstudie im Auftrag des
Bundesministeriums für Arbeit und Soziales
zur Umsetzung des Beschlusses des
Bund-Länder-Ausschusses nach § 18c SGB II
vom 24. April 2013**

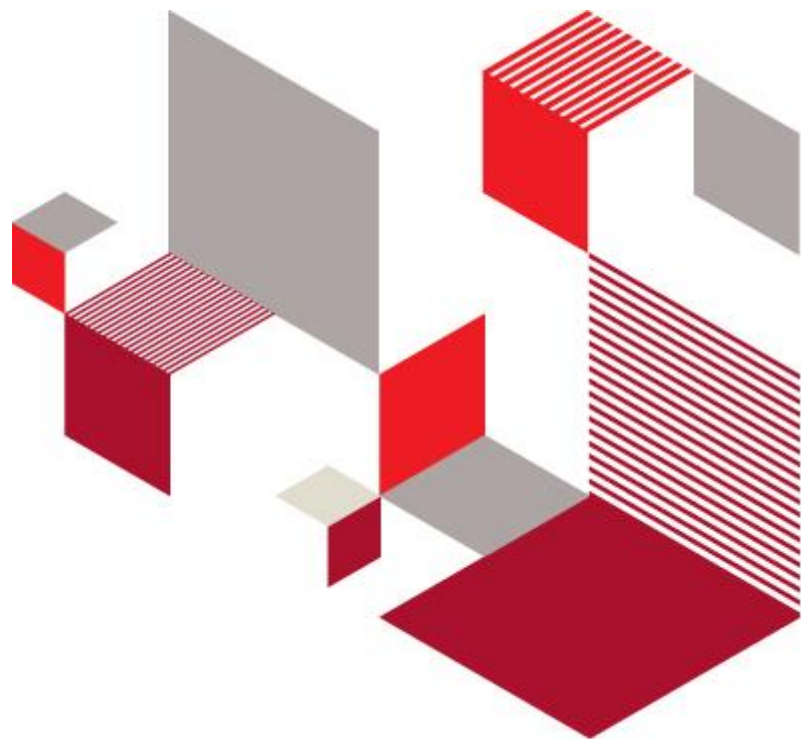
Aufgabenkatalog

„Personalbemessung Leistungsgewährung in den gemeinsamen
Einrichtungen SGB II“

Durchgeführt durch die Unternehmen

BearingPoint®

 **steria mummert**
consulting



Die Studie wird im Rahmen des Drei-Partner-Modells des Bundesverwaltungsamtes durchgeführt.

Weitere Informationen unter: www.bundesverwaltungsamt.de

Ansprechpartnerin BVA:

Heike Schöpplin

Organisationsuntersuchungen und -beratungen

Bundesverwaltungsamt

E-Mail: 3PM@bva.bund.de

Internet: www.bundesverwaltungsamt.de

Stand: Version 3.0

13. Dezember 2013

Das vorliegende Dokument wurde durch die Fa. BearingPoint GmbH und Steria Mummert Consulting AG erstellt.

Ansprechpartner BearingPoint:

Rolf Stellermann

Senior Manager – Public Services

E-Mail: Rolf.stellermann@bearingpoint.com

Internet: www.bearingpoint.com/de

Ansprechpartner Steria Mummert:

Peter Hempel

Senior Manager – Public Service

E-Mail: Peter.hempel@steria-mummert.de

Internet: www.steria.com/de

1 Aufgabenkatalog Leistungsgewährung SGB II

ID	Aufgabe
Aufgabengruppe 1: Übergreifende Aufgaben	
1.1	Führungsaufgaben
1.2	Grundsatzaufgaben
1.3	Allgemeine und übergreifende Aufgaben
1.4	Personal- und Organisationsentwicklung
1.5	Einarbeitung und Betreuung durch den Einarbeitenden
1.6	Fachaufsicht
1.7	Beschwerdemanagement (KRM - Kundenreaktionsmanagement)
Aufgabengruppe 2: Neuantragsbearbeitung	
2.1	Leistungsrechtliche Erstberatung/ Antragsausgabe und –annahme oder Entgegennahme Antragsverzicht
2.2	Prüfung, Bearbeitung, Bewilligung/Ablehnung des Antrags und Dokumentation
Aufgabengruppe 3: Laufende Fallbearbeitung	
3.1	Beratung (telefonisch/persönlich) von Kunden
3.2	Bearbeitung/Prüfung/Bewilligung/Ablehnung von Weiterbewilligungsanträgen
3.3	Änderungen in der Personenzahl (ohne Rückforderung von Leistungen)
3.4	Änderungen Kosten der Unterkunft und Umzug (ohne Rückforderung von Leistungen)
3.5	Umsetzung von Sanktionsentscheidungen
3.6	Abweichende Leistungszahlung (Vorschuss/Abschlag)
3.7	Bearbeitung von Anträgen auf Darlehen
3.8	Bearbeitung von Anträgen auf einmalige Leistungen
3.9	Einkommensänderung bei abhängiger Beschäftigung (ohne Rückforderung von Leistungen)
3.10	Sonstige Einkommensänderung (ohne Rückforderung von Leistungen)
3.11	Einkommensänderung Selbständigkeit (ohne Rückforderung von Leistungen)
3.12	Feststellung und Bearbeitung von Rückforderungen / Ersatzansprüche nach § 34 SGB II
3.13	Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen/ Überprüfungsanträgen nach § 44 SGB X/ Klagen/ einstweiliger Rechtsschutz
3.14	Kommunikation mit Dritten
3.15	Erstattungsansprüche / Anspruchsübergänge
3.16	Bearbeitung von Überleitungen in das SGB XII
3.17	Prüfung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen
3.18	Beendigung Leistungsfall, Archivierung von Akten/ Nachlassermittlung/Erbenhaftung
3.19	Außendienst als Schnittstellenaufgabe
3.20	Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten als Schnittstellenaufgabe
Aufgabengruppe 4: Fallübergreifende Aufgaben	
4.1	Datenpflege und Korrekturlisten
4.2	Freigabe der Leistung
4.3	Postbearbeitung und Aktenhaltung im Bereich der Leistungsgewährung

ID	Aufgabe
Aufgabengruppe 5: Bildung und Teilhabe	
(ohne Pauschale für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf)	
5.1	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Schulausflüge/ Klassenfahrten
5.2	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Mittagsverpflegung
5.3	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Teilhabe soziales und kulturelles Leben
5.4	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Schülerbeförderung
5.5	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Lernförderung
5.6	Schnittstelle zu Kommune
Aufgabengruppe 6: Leistungsbereichsfremde Aufgaben	
6.1	Aufgaben für den Organisationsbereich Markt & Integration wahrnehmen
6.2	Aufgaben für weitere Organisationsbereiche wahrnehmen
6.3	Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
6.4	Erledigung von Aufgaben außerhalb des SGB II

2 Aufgabenkatalog mit Erläuterungen

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 1: Übergreifende Aufgaben		
1.1	Führungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Führungsaufgaben - Personalbezogene Führungsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Personalsteuerung • Personaleinsatzplanung • Allg. Personalangelegenheiten (Urlaubsplanung, Disziplinarangelegenheiten, Bewerbungsgespräche etc.) • Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterbeurteilungen • Bearbeitung von dolosen Handlungen - Dienstbesprechungen - Internen Schulungen - Aufgabenzuweisung, Priorisierung, Organisation und Prozessgestaltung - Controlling (Kennzahlenauswertung und -steuerung, MBZ, etc.)
1.2	Grundsatzaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Auswertung rechtlicher, fachliche Neuerungen (HeGas, Fachliche Hinweise, etc.) - Erstellung und Abstimmung von Dokumenten zur Arbeitsorganisation - Aufnahme und Auswertung von Rundschreiben und Umläufen (materiell oder digital)

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
1.3	Allgemeine und übergreifende Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an allgemeinen und Kleinteambesprechungen - Wahrnehmung von Sonderfunktionen/-aufgaben z.B.: GleichB, BCA, Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragter, Personalrat, Datenschutzbeauftragter, Fachbetreuer, IT-Sicherheitsbeauftragter, BfdH, Schwerbehindertenbeauftragte etc. - Vertretung von Führungskräften - Externe Schnittstellenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Kommune • Caritativen Einrichtungen • Rententrägern • Frauenhäusern • Mitwirkung im Arbeitskreis SGB XII - Interne Schnittstellenarbeit (mit anderen Bereichen des Jobcenters) - Verwaltung des Geschäftsbedarfs - Durchführung von Sekretariats-/Dokumentationstätigkeit (nicht fachaufgabenbezogen) - Materialbestellung
1.4	Personal- und Organisationsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> - Externe und Inhouse-Schulungen - Austausch / Zusammenarbeit z.B.: Multiplikatoren, Arbeitsgruppen und Qualitätszirkel, Arbeit in Workshops - Teilnahme an Mitarbeiter- und Beurteilungsgesprächen - inkl. evtl. Vorbereitungszeiten
1.5	Einarbeitung und Betreuung durch den Einarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> - Anleitung und Betreuung von neuen Mitarbeitern / Praktikanten/ Auszubildenden / Anwärtern etc. - Wissensvermittlung - Prüfung der Arbeitsergebnisse von neuen Mitarbeitern etc. - Rückmeldungen an Führungskräfte - Erstellung und Überarbeitung von Unterlagen zur Einarbeitung / Weiterbildung
1.6	Fachaufsicht	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenprüfung - Buchungsstellenprüfung - Hospitation bei Kundenberatungsgesprächen - Nutzung IKS-Tools (UFA-Tool etc.) - Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von externen Prüfungen ohne fallbezogene Nacharbeiten (Interne Revision, RV-/ SV-Prüfungen) - Überwachung der DALG 2 Sachbearbeitung - Bearbeitung von Vermögensschäden
1.7	Beschwerdemanagement (KRM - Kundenreaktionsmanagement)	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräche mit unzufriedenen Kunden führen - Formulierung von Stellungnahmen - Bearbeitung von Petitionen etc.

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 2: Neuantragsbearbeitung		
2.1	Leistungsrechtliche Erstberatung/ Antragsausgabe und –annahme oder Entgegennahme Antragsverzicht	<ul style="list-style-type: none"> - Anliegenklärung - Beratung von Antragstellern inkl. allgemeiner Informationen und Angemessenheitsprüfung von Wohnraum, auch wenn es nicht zur Antragstellung kommt - Prüfung der Zuständigkeit - Summarische Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen - Aushändigung von Unterlagen - Weiterleitung an andere Behörden/Institutionen etc. - Entgegennahme der Unterlagen/Fertigung von Kopien/Sichtung auf Vollständigkeit - Terminierung Erstgesprächen / Antragsabgabe
2.2	Prüfung, Bearbeitung, Bewilligung/Ablehnung des Antrags und Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenanlegung, Aktenvervollständigung, Dokumentation und Dateneingabe: <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen der Akte • Anforderung von fehlenden Unterlagen und Überwachung des Eingangs • Anlegen in A2LL und zPDV bzw. Aktualisierung • Dokumentation in Akte und VerBIS - Prüfung des Antrags <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der allgemeinen Leistungsvoraussetzungen (z.B. Ausschlussgründe, gewöhnlicher Aufenthalt, Feststellung der Mitglieder der BG, Abgrenzung BG/HG, temporäre Bedarfsgemeinschaft) • Prüfung vorrangiger Leistungen (Wohngeld, Kindergeld, Kinderzuschlag, ALG I, Unterhalt, Leistungen nach dem UhVorschG, Elterngeld, Krankengeld, Rente etc.) • Einkommensprüfung • Vermögensprüfung (Lebensversicherung, Sparvermögen, Kfz, nichts selbst bewohntes Wohneigentum, etc.) • Prüfung von Mehrbedarfen (Schwangerschaft, Alleinerziehende, Teilhabe am Arbeitsleben, kostenaufwändige Ernährung, Aufbereitung von Warmwasser, sonstiger unabweisbarer Bedarf) • Prüfung KV/PV • Prüfung des Antrages auf die Pauschale für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf • Prüfung der Gewährung von Einmaligen Beihilfen • Anmeldung von Erstattungsansprüchen • Prüfung der Angemessenheit der Kosten der Unterkunft (inkl. Wohneigentum) / Einleitung Kostensenkungsverfahren • Prüfung auf Pflichtverletzungen gem. § 31 Abs. 2 SGB II (unrechtmäßige Einkommens- und Vermögensminderung)

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
	noch 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung und Ablehnung <ul style="list-style-type: none"> • Gewährung Darlehen inkl. Anlage in ERP und Tilgung • Bewilligung von Vorschuss-/Abschlagszahlungen • Bewilligung/Ablehnung (dazu gehört auch die Zuschussbewilligung zu den ungedeckten Kosten der Unterkunft nach § 27 Abs. 3 SGB II oder zu KV/PV-Beiträgen nach § 26 SGB II sowie die Bewilligung von Härtefallanträgen; endgültige und vorläufige Bewilligung) • Versagung der Leistungen - Weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Neuantragstellung <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von Altforderungen in ERP • Rücksprachen mit anderen Behörden

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 3: Laufende Fallbearbeitung		
3.1	Beratung (telefonisch/persönlich) von Kunden	<ul style="list-style-type: none"> - zu Leistungsfragen inkl. Bescheiderklärung - zu sonstigen Anliegen - Service-Center-Ticketbearbeitung inkl. Kommunikation (Mail, Rückruf) - neue Terminierung
3.2	Bearbeitung/Prüfung/Bewilligung/Ablehnung von Weiterbewilligungsanträgen	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung, Dokumentation und Dateneingabe <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung in A2LL • Dokumentation in Akte und VerBIS • Anforderung von Unterlagen durch Mitwirkungsschreiben und Nachhaltung (z.B. Aufenthaltstitel, KV/PV-Nachweise, Versicherungsunterlagen, Betreuer-Ausweise, Nachweise über Schwerbehinderung) • Datenaktualisierung/Stammdatenpflege in zPDV - Prüfung des Antrags und allgemeine Bearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der allgemeinen Leistungsvoraussetzungen • Prüfung vorrangiger Leistungen (Wohngeld, Kindergeld, Kinderzuschlag, ALG I, Unterhalt, Leistungen nach dem UhVG, Elterngeld, Krankengeld etc.) • Prüfung temporäre Bedarfsgemeinschaft • Grundsätzliche Einkommensprüfung • Vermögensprüfung (Lebensversicherung, Sparvermögen, Kfz, nichts selbst bewohntes Wohneigentum, etc.) • Prüfung von Mehrbedarfen (Schwangerschaft, Alleinerziehende, Teilhabe am Arbeitsleben, kostenaufwändige Ernährung, Aufbereitung von Warmwasser, sonstiger unabweisbarer Bedarf) • Prüfung des Antrages auf die Pauschale für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf • Prüfung der Angemessenheit der Kosten der Unterkunft/Einleitung Kostensenkungsverfahren (Einleitung und Umsetzung von Mietobergrenzverfahren) • Bearbeitung von eingehenden Nachweisen auch außerhalb der unmittelbaren Anträge (ohne Einkommen und HK/BK-Abrechnungen) • Bearbeitung von Versagungen / Entziehungen - Bewilligung und Ablehnung <ul style="list-style-type: none"> • Bewilligung von Vorschuss-/Abschlagszahlungen • Bewilligung/Ablehnung (auch nur Zuschuss zu den ungedeckten Kosten der Unterkunft nach § 27 Abs. 3 SGB II oder zu KV/PV-Beiträgen nach § 26 SGB II sowie von Härtefallanträgen; endgültige und vorläufige Bewilligung)

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
3.3	Änderungen in der Personenzahl (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Änderungen der Anzahl der Mitglieder der BG/ HG: <ul style="list-style-type: none"> • Einzug • Auszug (auch U 25) • Geburt • Tod • Trennung innerhalb des Haushalts - Änderungen in den EDV-Systemen - Neubescheidung
3.4	Änderungen Kosten der Unterkunft und Umzug (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Umzüge <ul style="list-style-type: none"> • Umzug der gesamten Bedarfsgemeinschaft inkl. Prüfung Umzugsgrund, Angemessenheit der Anmietung, Gewährung/Ablehnung von Unterstützung bei Umzug (Renovierung/Umzugskosten) • Erstellung und Versendung von Abtretungserklärungen für Vermieter und Versorger • Prüfung und Durchführung von Aktenabgaben • Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme der Mietkaution • Änderungen in den EDV-Systemen - Sonstige Änderungen der Kosten der Unterkunft <ul style="list-style-type: none"> • Anforderung und Berücksichtigung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen • Berücksichtigung von Mietänderungsverlangen • Anpassungen an den sich ändernden Bundesheizkostenspiegel • Anpassungen an Änderungen der kommunalen Mietobergrenzen • Beschaffung von Brennstoffen (Öl, Gas, Kohle, etc.) • Anträge auf Übernahme von Instandhaltungskosten bei Hauseigentum • Änderungen in den EDV-Systemen
3.5	Umsetzung von Sanktionsentscheidungen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Sanktionsbescheids - Eintrag in A2LL/ VerBIS - Ausgabe und Abrechnung von Wertgutscheinen
3.6	Abweichende Leistungszahlung (Vorschuss/Abschlag)	<ul style="list-style-type: none"> - Mittellosigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Vorliegens von Mittellosigkeit (Kontoauszüge, Verlustanzeige bei Fundbüro und Polizei) • Gewährung von Vorschusszahlungen / Barzahlungen • Gewährung von Wertgutscheinen - Bearbeitung von abweichenden Zahlungen <ul style="list-style-type: none"> • bei Wochengeldlern • bei Durchreisenden • bei Wohnungslosen etc. • inkl. Kostenübernahmebescheinigungen für Obdachlosenunterkünfte und Frauenhäuser

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
3.7	Bearbeitung von Anträgen auf Darlehen	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung des Antrags <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung • Bewilligung oder Ablehnung • Bescheiderstellung • Anlage in ERP und A2LL - inkl. Bescheiderstellung, Entscheidung und Anlage in ERP/A2LL - Kontaktherstellung und Kommunikation (insb. bei Schulden) <ul style="list-style-type: none"> • zur Schuldnerberatung • zur Suchtberatung • zu Energieversorgern • zu Sozial- und Jugendhilfeträgern
3.8	Bearbeitung von Anträgen auf einmalige Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung des Antrags <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von einmaligen Leistungen wie z.B. Erstausrüstung bei Schwangerschaft, Geburt, Erstausrüstung Wohnung, Anschaffung und Reparaturen von orthopädischen Schuhen, Reparaturen von therapeutischen Geräten und Ausrüstungen sowie die Miete von therapeutischen Geräten • Bewilligung oder Ablehnung
3.9	Einkommensänderung bei abhängiger Beschäftigung (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Berechnung <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von Arbeitsaufnahmen • Berücksichtigung von Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen • Erhöhung oder Senkung von laufendem Einkommens • Nachberechnung von Einkommen (ohne Aufwand für Rückforderung) • Besondere Berücksichtigung von KV/PV-Beiträgen bei Midi-Jobs - Dokumentation und Dateneingabe <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung in A2LL und Erstellung von Änderungsbescheiden • Anpassung des Sozialversicherungsstatus
3.10	Sonstige Einkommensänderung (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Änderung sonstiger Einkommen <ul style="list-style-type: none"> • Wohngeld • Kindergeld • Kinderzuschlag • ALG I • Unterhalt • Leistungen nach dem UhVorschG • Elterngeld • Krankengeld • Betreuungsgeld • Rente etc.

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
		<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation mit anderen Leistungsträgern
3.11	Einkommensänderung Selbständigkeit (ohne Rückforderung von Leistungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Berechnung <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung der Aufnahme und Beendigung von Selbständigkeit • Ermittlung des Gewinns anhand der EKS (vorläufig/endgültig) • Nachberechnung von Einkommen (ohne Aufwand für Rückforderungen) - Dokumentation und Dateneingabe - Anpassung in A2LL und Erstellung von Änderungsbescheiden
3.12	Feststellung und Bearbeitung von Rückforderungen / Ersatzansprüche nach § 34 SGB II	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Berechnung <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Rechtsgrundlage • Individualisierung der überzahlten Leistungen • Erstellen der Anhörungen • Rücknahme/Aufhebung und Erstattungsbescheiderstellung • Ermessensausübung und Entscheidung zur Aufrechnung - Sonstige Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Sollstellung der Forderung in ERP • Anlage in A2LL
3.13	Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen/ Überprüfungsanträgen nach § 44 SGB X/ Klagen/ einstweiliger Rechtsschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung Zulässigkeit des Widerspruchs /Abgrenzung § 44 SGB X • Stattgabeprüfung bei Widersprüchen • Zuarbeit für Widerspruchsstelle, z.B. durch Stellungnahmen • Umsetzung von Verfügungen der Widerspruchsstelle - Sonstige Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Behelfsakten anlegen / Aktenkopien fertigen • Gewährung von Akteneinsicht für Kunden, Betreuer oder Rechtsanwälte
3.14	Kommunikation mit Dritten	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Auskunftersuchen von anderen Behörden oder Sozialversicherungsträgern - Informationsweiterleitung an die Agentur für Arbeit - Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen - Bearbeitung von Verrechnungsersuchen - Fallbesprechungen
3.15	Erstattungsansprüche / Anspruchsübergänge	<ul style="list-style-type: none"> - Erstattungsanspruch Dritter an das Jobcenter bei zu Unrecht gewährten Leistungen durch andere Sozialleistungsträger - Prüfung und Anmeldung eigener Erstattungsansprüche/Anspruchsübergänge (z.B. bei sittenwidrigem Lohn)und Einleitung des Verfahrens - Bearbeitung der angemeldeten Erstattungsansprüche

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
3.16	Bearbeitung von Überleitungen in das SGB XII	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung und Überwachung Ärztlicher Gutachten zur Feststellung der Erwerbsfähigkeit - Prüfung von Rentenansprüchen - Vereinbarung zur Übergabe
3.17	Prüfung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung bei jeder Erstbewilligung und bei jeder Änderung in den tatsächlichen Verhältnissen - Durchsetzen des Auskunftsanspruchs - Unterhaltsdurchsetzung - Einleiten einer Strafanzeige wegen Verletzung der Unterhaltspflicht (170 Abs. 1 StGB) - Antrag auf Titelumschreibung - Laufende Überwachung von Unterhaltszahlungen - Ermittlung des Unterhalts und Sollstellung in ERP - Erfassen in der EDV „BALimente“ und ggf. weiterer Programme
3.18	Beendigung Leistungsfall, Archivierung von Akten/ Nachlassermittlung/Erbenhaftung	<ul style="list-style-type: none"> - Fallbeendigung in A2LL /Fallabschluss - Überwachung offener Forderungen/Erstellung Zahlungsaufforderung - Kontorückruf von Banken - Abschlussverfügung und Archivierung - Mitteilung an Dritte - bei Todesfall Ermittlung von Angehörigen zwecks Nachlassermittlung / Erbenhaftung
3.19	Außendienst	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfauftrag, Entscheidung und Nachbereitung inkl. Berichtslegung - Begleitung Außendienst - Erfassung / Berechnung der Einsparungen
3.20	Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten als Schnittstellenaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> - Erkennen - Zuleiten - Wahrnehmung von Gerichtsterminen für Zeugenaussagen inkl. Vor- und Nachbereitung

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 4: Fallübergreifende Aufgaben		
4.1	Datenpflege und Korrekturlisten	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung des Datenabgleichs Leistungsempfänger und Beschäftigung (DALG 2: Bearbeitung der Programmlisten, Anschreiben an Kunden, Dateneingabe etc.) - Bearbeitung von Korrekturlisten (aus interner Fachaufsicht, durch externe Prüfungen wie DRV, Krankenkassen oder interne Revision, aus EDV-Abgleichen etc.) - Bearbeitung von Fehlerlisten aus A2LL (insb. im Zusammenhang mit Regelsatzerhöhungen, Kindergeld, Unterhalt, Rente, Bankverbindungen usw.) - Korrekturarbeiten in ERP (Guthaben, Klärungsfälle, Rückläufer) - Pflege dezentraler, manueller Statistiken - Erfassung von Rückständen
4.2	Freigabe der Leistung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bearbeitung und Anordnung i.S.d. Vier-Augen-Prinzips - Visaprüfung
4.3	Postbearbeitung und Aktenhaltung im Bereich der Leistungsgewährung	<ul style="list-style-type: none"> - Postsichtung, -verteilung, -weiterleitung, -priorisierung, -bewertung - Aktenziehung, Aktenkopie, Aktenablage, Archivverwaltung - Aktensuche- und -bereitstellung

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 5: Bildung und Teilhabe (ohne Pauschale für die Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf)		
5.1	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Schulausflüge/ Klassenfahrten	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Voraussetzungen - Erstellung Gutschein/Nutzung Karte o.ä. - Anordnung von Leistungen an Empfänger oder Dritte - Bewilligung und Ablehnung / Bescheiderstellung
5.2	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Mittagsverpflegung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Voraussetzungen - Erstellung Gutschein/Nutzung Karte o.ä. - Anordnung von Leistungen an Empfänger oder Dritte - Bewilligung und Ablehnung / Bescheiderstellung
5.3	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Teilhabe soziales und kulturelles Leben	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Voraussetzungen - Erstellung Gutschein/Nutzung Karte o.ä. - Anordnung von Leistungen an Empfänger oder Dritte - Bewilligung und Ablehnung / Bescheiderstellung
5.4	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Schülerbeförderung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Voraussetzungen - Erstellung Gutschein/Nutzung Karte o.ä. - Anordnung von Leistungen an Empfänger oder Dritte - Bewilligung und Ablehnung / Bescheiderstellung
5.5	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Lernförderung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Voraussetzungen - Erstellung Gutschein/Nutzung Karte o.ä. - Anordnung von Leistungen an Empfänger oder Dritte - Bewilligung und Ablehnung / Bescheiderstellung
5.6	Schnittstelle zu Kommune	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit mit und Rückfragen bei der Kommune

ID	Aufgabe	Erläuterungen zu den Aufgaben
Aufgabengruppe 6: Leistungsbereichsfremde Aufgaben		
6.1	Aufgaben für den Organisationsbereich Markt & Integration wahrnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsweitergabe / Weiterleitung von Unterlagen - Anlage von Bewerberdatensätzen in VerBIS - Bearbeitung von Zahlungen aus dem Vermittlungsbudget, aus Einstiegsgeld sowie sonstiger Integrationsleistungen für Leistungsberechtigte (Weiterbildungskosten, Maßnahmekosten, etc.)
6.2	Aufgaben für weitere Organisationsbereiche wahrnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - z.B. Job-Center Poststelle - z.B. Aufnahme zur Niederschrift von Widersprüchen - z.B. Auszahlung von Fahrtkosten für die Wahrnehmung von Terminen - Außendienst in eigener Wahrnehmung
6.3	Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung des Vorliegens der Voraussetzungen - Festsetzung von Bußgeldern - Strafanzeigen
6.4	Erledigung von Aufgaben außerhalb des SGB II	<ul style="list-style-type: none"> - z.B. Ausgabe von Sozialpässen im Auftrag der Kommune

3 Abkürzungsverzeichnis

ALG I	Arbeitslosengeld I
A2LL	IT-Verfahren (Arbeitslosengeld II – Leistungen zum Lebensunterhalt)
BCA	Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
BfdH	Beauftragte/r für den Haushalt
BG	Bedarfsgemeinschaft
BK	Betriebskosten
BuT	Bildung und Teilhabe
DRV	Deutsche Rentenversicherung
EKS	Erklärung zum Einkommen aus selbständiger Tätigkeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Forstwirtschaft
ERP	IT-Verfahren (Enterprise Resource Planing)
HG	Haushaltsgemeinschaft
HK	Heizkosten
DALEB	Datenabgleich Leistungsempfänger und Beschäftigung
DALG 2	IT-Verfahren (zum Datenabgleich Leistungsempfänger und Beschäftigung)
GleiB	Gleichstellungsbeauftragte

HeGa	Handlungsempfehlung/Geschäftsanweisung
IKS	Internes Kontrollsystem
KdU	Kosten der Unterkunft
KfZ	Kraftfahrzeug
KRM	Kundenreaktionsmanagement
KV	Krankenversicherung
LEDi	Leistungs- und Entwicklungsdialog
LoE	Leistungsorientiertes Entgelt
MBZ	Monatsberichte zur Zielerreichung
M&I	Markt und Integration
Midi-Job	Beschäftigungsverhältnis in der Gleitzone
PV	Pflegeversicherung
RV	Rentenversicherung
SGB	Sozialgesetzbuch
SV	Sozialversicherung
U 25	Unter 25jährige
UFa	Unterstützung der Fachaufsicht
UhVorschG	Unterhaltsvorschussgesetz
VerBIS	Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem

zPDV

zentrale Pe