

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Verfahren.....	1
3. Dokumentation.....	2
4. Gesamtauswertung	2

1. Allgemeines

Im Rahmen der Ausübung der Fachaufsicht werden stichprobenartig ausgewählte Leistungsfälle themenbezogen geprüft. Die Prüfung soll dazu beitragen, dass Fehlerschwerpunkte aufgedeckt und Maßnahmen zur künftigen Vermeidung dieser Fehler konsequent eingeleitet werden (z. B. Initiierung von Qualifizierungsmaßnahmen o. Ä.). Aufgedeckte Fehler sind zu bereinigen.

2. Verfahren

Die Teamleitungen der Leistungsgewährung erhalten einmal im Quartal eine Liste der zu prüfenden Leistungsfälle seitens der Referenten der Fachbereichsleitung Leistung und Recht. Die Prüfung erfolgt gemäß Arbeitsplatzbeschreibung durch die Expertenfachkräfte der Leistungsgewährung. Die jeweiligen Termine sind der 15.03., 15.06., 15.09., 15.12. eines Jahres.

Insgesamt stehen derzeit für die Zusammenstellung der Prüfung 6 Themenfelder zur Verfügung:

- Sozialversicherung
Die Prüfung ist auf den aktuellen Bewilligungsabschnitt zu beziehen.
- Unterhalt
Die Prüfung ist für die Zeit ab Beginn der Hilfebedürftigkeit vorzunehmen.
- Einkommen
Die Prüfung ist auf den aktuellen Bewilligungsabschnitt zu beziehen.
- Kosten der Unterkunft
Die Prüfung bezieht sich das aktuelle Kalenderjahr, zzgl. Vorjahr.
- Sonstiges (Schwerpunkte zu unterschiedlichen Themen)
Der Prüfzeitraum wird im Rahmen der Bereitstellung benannt.
- BuT
Der Prüfzeitraum ist der Bewilligungszeitraum der gewährten BuT-Leistung.

Aus den 6 Themenfeldern werden für die quartalsweise Prüfung drei ausgewählt.

Je Expertenfachkraft sind aus den 3 festgelegten Themenfeldern jeweils 4 vorgegebene Fälle zu prüfen. Je Expertenfachkraft ergeben sich somit 12 zu prüfende Fälle im Quartal.

Sollte ein zu prüfender Fall mittlerweile in einer anderen Geschäftsstelle/einem anderen Team geführt werden, ist der Fall zusätzlich in der neu zuständigen Geschäftsstelle/Team zu prüfen.

Hierüber ist die zuständige Teamleitung mittels E-Mail zu informieren (Cc an Referenten Fachbereichsleitung 2 (JBC.2001)). Darüber hinaus ist der Fall in KDN.sozial LMG entsprechend umzustellen, sofern dies nicht bereits erfolgt sein sollte.

Sollte in einer Geschäftsstelle die Stelle einer Expertenfachkraft nicht besetzt sein, oder eine Expertenfachkraft langzeiterkrankt sein, ist der Prüfteil entsprechend zu reduzieren. Dies ist bei der Rückmeldung zur erfolgten Prüfung entsprechend mitzuteilen.

3. Dokumentation

Die Dokumentation der Prüfung erfolgt durch die Expertenfachkraft Leistungsgewährung wie folgt:

3.1 Dokumentation Leistungsakte

Das Ergebnis der Prüfung ist mittels bereitgestelltem Prüfbogen aktenkundig zu machen. Der Prüfbogen weist aus, wann, durch wen und mit welchem Ergebnis der Einzelfall überprüft wurde.

3.2 Rückmeldung an die Fachbereichsleitung

Das Ergebnis der abgeschlossenen Prüfung ist im bereitgestellten Rückmeldebogen zu dokumentieren.

Dieser ist dann den Referenten der Fachbereichsleitung innerhalb von 3 Monaten (bis zur Übersendung der nächsten Prüffälle) per E-Mail zu übersenden. Die jeweiligen Teamleitungen und Geschäftsstellenleitungen sind in Cc zu informieren.

Im Rückmeldebogen sind die Leistungsfälle als „mit Beanstandung“ auszuweisen, zu denen der Fehler unter der gestellten Frage zu subsumieren ist. Gleichzeitig sind der jeweilige Fehler und dessen Korrektur kurz darzustellen.

Fälle ohne Beanstandung sind im Rückmeldebogen entsprechend zu kennzeichnen.

4. Gesamtauswertung

Die Referenten der Fachbereichsleitung erstellen nach Vorlage der Rückmeldebögen ein Prüfergebnis und stellen dieses der Fachbereichsleitung und den Teamleitungen und Geschäftsstellenleitungen zur Verfügung.

Neben der durchschnittlichen Fehlerquote der Geschäftsstellen/Teams wird auch die Fehlerquote zu den Themenfeldern ausgewiesen.

Zielsetzung ist es, die Fehlerquote zu den Themenfeldern in der Jobcenter Wuppertal AöR auf unter 10 %-Werte abzusenken:

Im Auftrag

Lenz

Verteiler:

- Vorstand, FBL 2, GSTL 41 -49, TL LG 41 - 49, JBC.0106, JBC.2001