Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover

Ausgabe/Aktenzeichen 01 /2018 - Anlage 2
Stand 17.11.2017 veröffentlicht am: 22.01.18

Anlage 2 zur Dienstanweisung
Fachaufsicht und fachaufsichtliche Führung im Jobcenter Region Hannover
Verfasser: GB II

Bereich Markt und Integration

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis 1
2. Grundsätze 3
2.1 Inhalte der Fachaufsicht Markt und Integration 3
2.2 Die Ebenen der Fachaufsicht Markt und Integration 4
2.3 Risikothemen des Monats 4
2.4 DORA (Datenbasis operative Auswertung) 5
3. Fachaufsicht der Teamleitungen Markt und Integration 5
3.1 Prüfungen und Zeitschiene 7
3.2 Hospitation 7
3.3 Schwerpunktprüfungen 8
3.4 Ergebnisse der Fachaufsicht Markt und Integration 8
4. Datenqualitätsmanagement-Steuerungskreis (DQM-Steuerungskreis) 8
5. Qualitätsmanagement durch die Bereichsleitung 9
6. Qualitätsmanagement durch die Geschäftsführung 10
7. Überprüfung 10
8. Inkrafttreten 11
9. Anlagenverzeichnis 11

Soweit dies möglich ist, werden im Text geschlechtsneutrale Formulierungen verwandt. Ansonsten nutzen wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur die männliche Form. Falls nicht ausdrücklich anders angegeben, beziehen sich also alle Aussagen sowohl auf weibliche als auch auf männliche Personen.

Änderungshistorie

Datum	Inhalt	Fundstelle
07.05.2014 ergänzt	AGH-Teilnehmer - Betreuung während der Teilnahme an AGH	S.13 / Fragenkatalog 02.9
07.05.2014 gelöscht	AGH-Teilnehmer – Begründung für wiederholte Zuweisung entfällt	S.13 / Fragenkatalog 02.6
01.07.2014 ergänzt	Absolventenmanagement	S.30 / Fragenkatalog 19.01 – 19.14
01.07.2014 gelöscht	AGH-Teilnehmer – Wiederholte Zuweisung	S.13 / Fragenkatalog 02.7
14.12.2014 ergänzt	Matrix zur Risikobewertung	S.35 / Anhang Prüfmatrix
11.02.2015 ergänzt	Qualitätsmanagement	S.6
25.03.2015 ergänzt	Aussetzung AGH-Teilnehmer – Aussetzung Prüfzyklus	S.14 / Fragenkatalog 02
20.10.2015 ergänzt	REHA-SB-Bedarfe / BIC	S.33 / Fragenkatalog 23
Juni 2017	Gesamte Überprüfung und Einführung der verlaufsbezogenen Fachaufsicht	

2. Grundsätze

Einführung in die verlaufsbezogene Fachaufsicht Markt und Integration

Aus unserem gesetzlichen Auftrag ergibt sich für das Jobcenter Region Hannover rechtmäßig, wirksam und wirtschaftlich zu handeln. Auch prägen ständige Veränderungen hinsichtlich des Arbeitsmarktes, der Kundenstruktur und auch des Kundenaufkommens unseren Arbeitsalltag.

Umso wichtiger ist es den Integrationsprozess unserer Kunden zielführend und nachvollziehbar zu gestalten. Aus diesem Grunde wollen wir unseren ganzheitlichen Blick stärken und den Gesamtprozess mit unseren Kunden im Verlauf betrachten. Wesentlich ist, dass wir unsere Arbeit immer wieder reflektieren, uns engagieren, voneinander profitieren und auch aus unseren Fehlern lernen.

Dabei kommt der Qualität unserer Arbeit eine zentrale Bedeutung zu. Fehlende Qualität stellt ein Risiko dar, daher ist Qualitätssicherung unsere stetige Aufgabe und wird als ganzheitlicher Prozess verstanden. Die gute Qualität in der Aufgabenerledigung und rechtmäßigen Umsetzung sind entscheidende Beiträge zur Zielerreichung, stärken die Akzeptanz unseres Hauses in der öffentlichen Wahrnehmung und leisten somit einen Beitrag zur individuellen Zufriedenheit jedes Einzelnen.
Jeder Mitarbeitende trägt Verantwortung für die Einhaltung höchstmöglicher Qualitätsstandards in seiner Aufgabenwahrnehmung. Dabei kommt es nicht darauf an, eine Fachaufsichtsprüfung möglichst fehlerfrei durchzuführen, sondern diese Aufgabe als Chance zur Verbesserung unserer Arbeit für unsere Kunden zu begreifen.
Fachaufsicht dient demzufolge dazu, Transparenz zu schaffen, Risiken zu erkennen, präventiv zu handeln, nachhaltige Verbesserungen und Ziele zu erreichen.

Die ganzheitliche und verlaufsbezogene Fachaufsicht ist die Basis für die Durchführung der fachlichen Führungsaufgaben im Bereich Markt und Integration. Dafür steht ein Bündel an Instrumenten zur Verfügung, aus dem bedarfsorientiert ausgewählt werden kann. Ziel ist, dass die Führungskräfte Transparenz über die Stärken und Verbesserungspotenziale in ihren Teams erlangen, um gemeinsam mit ihren Mitarbeitenden die für die Zielerreichung und Qualitätssicherung notwendigen Maßnahmen diskutieren, einleiten und nachhalten zu können.

Im Mittelpunkt steht hierbei die Sicherstellung einer gleichbleibend guten Qualität der geleisteten Arbeit mit definierten Standards. Durch die Fachaufsicht wird ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess unterstützt bzw. fortgesetzt. Dabei werden die Kompetenzen der Mitarbeitenden gestärkt und verbessert, sowie Potenziale für eine höhere Leistungsfähigkeit unterstützt.

2.1 Inhalte der Fachaufsicht Markt und Integration

Die Fachaufsicht beinhaltet die Prüfung und Steuerung

- der Zweckmäßigkeit z.B. bei der Wahl von Maßnahmen und Aktivitäten zur Eingliederung (Effektivität),

- der Rechtmäßigkeit von Entscheidungen über die Gewährung / Nichtgewährung von Leistungen,
- des wirtschaftlichen Einsatzes von Haushaltsmitteln sowie
- der Datenqualität.

Eine gute Datenqualität (Datenqualitätsmanagement) bildet die Grundlage, um
Abläufe, Vereinbarungen und Entscheidungen in der Arbeit mit Kunden nachzuvollziehen und so

- die Beratungsqualität zu verbessern,
- dadurch die Passgenauigkeit im Vermittlungsprozess zu steigern,
- die Kundenzufriedenheit zu erhöhen,
- die Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Teams sowie mit anderen Organisationseinheiten (z.B. AGS, ZOE oder BIC) zu verbessern,
- sicher zu stellen, dass Erfolge der eigenen Arbeit auch als solche nach außen sichtbar werden und statistisch verbucht werden können.

Am Datenqualitätsmanagement wirken alle Führungskräfte und Mitarbeitende im Kundenkontakt mit. Jeder ist in seinem Tätigkeitsbereich verantwortlich für eine sachgerechte, sorgfältige und umfassende Datenerfassung und Datenpflege.

2.2 Die Ebenen der Fachaufsicht Markt und Integration

Die Fachaufsicht Markt und Integration im Jobcenter Region Hannover wird für den jeweils unterstellten Bereich durchgeführt von:

- der Geschäftsführung/den Geschäftsbereichsleitungen
- den Bereichsleitungen
- den Teamleitungen

Die Fachaufsicht soll zu einer stetigen Verbesserung der Arbeitsleistung und Erleichterung bei den Arbeitsabläufen führen. Die Fachaufsicht orientiert sich an den Prozessabläufen in den Fachbereichen Markt und Integration, Leistungsservice und Eingangszone, den damit verbundenen Schnittstellen, den einzuhaltenden Mindeststandards, sowie an den jeweils aktuellen Planungen des Jobcenter Region Hannover im Rahmen des jährlichen Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramms. Zugleich können Anregungen der Mitarbeitenden einfließen.
Diese jeweiligen Ebenen werden durch den DQM-Steuerungskreis, die Verbis-Fachbetreuer und den Bereich Controlling in der Wahrnehmung ihrer Aufgabe unterstützt.

2.3 Risikothemen des Monats

Eine nachhaltige qualitative Verbesserung wird durch die Risikothemen des Monats erreicht.
Dazu werden monatlich die Ergebnisse der Prüfaufträge beobachtet, zusammengefasst und ausgewertet und anschließend über alle Führungsbereiche transparent zur Verfügung gestellt. Um einen Vergleich mit

den vorherigen Monaten zu ermöglichen, werden die Ergebnisse der Fachaufsichtsprüfung bereichsspezifisch dargestellt.

2.4 DORA (Datenbasis operative Auswertung)

Zur Unterstützung der Fachaufsicht und der operativen Prozesssteuerung kann das IT-Verfahren DORA für einzelne Auswertungen genutzt werden. Durch DORA werden tiefer gehende Auswertungen aus VerBIS ermöglicht.

Durch gezielte Abfragen wird eine nachhaltige Optimierung der operativen Prozesssteuerung erreicht. Die ausgewerteten Daten dürfen ausschließlich zu operativen Zwecken im Jobcenter Region Hannover genutzt werden und dienen zur Identifikation möglicher Fehlerquellen und in der Folge Vermeidung weiterer Fehler. Zudem können durch DORA Auswertungen auch Ansatzpunkte für die Optimierung der Integrationsarbeit identifiziert werden.

DORA dient ausschließlich der Auswertung von VerBIS-Datensätzen und stellt keine Leistungskontrolle von Mitarbeitenden dar. Die wesentlichen Regelungen sind der JC Intern „IT-Verfahren DORA/ opDs“ (noch in Bearbeitung) zu entnehmen.

3. Fachaufsicht der Teamleitungen Markt und Integration

Auswertung und Unterstützung der Fachaufsicht durch das Fachaufsichtstool

Um die Fachaufsicht vor Ort zu stärken, wurde übergeordnet das Fachaufsichts-Tool entwickelt.
Das Fachaufsichts-Tool ermöglicht eine Zusammenfassung der Teamergebnisse zur Qualitätssicherung (Fachaufsicht) zu einem aktuellen Gesamtlagebericht (Risikothemen des Monats). Dieser ist nach Themenfeldern (Prüfaufträge des Monats) gegliedert. Die Ergebnisse werden auf einen Blick dargestellt. Dabei werden die Anzahl der geprüften Fälle, die einen Handlungsbedarf ausweisen, sowie die Bandbreite der daraus resultierenden Teamergebnisse dargestellt.
Die Prüfaufträge werden aktualisiert, wenn sich z.B. aufgrund von Rechtsänderungen, Veröffentlichungen neuer Arbeitshilfen oder Überarbeitung von Checklisten der Internen Revision Änderungsbedarf ergibt.

Das Fachaufsichts-Tool ist dreigliedrig aufgebaut:

Teil 1: Prüffragen

Zu Themen von grundsätzlicher Bedeutung enthält das Fachaufsichts-Tool zentral eingestellte Prüffragen, die bei Bedarf nach Abstimmung mit der GBL II angepasst und / oder ergänzt werden.

Mit Beantwortung der einzelnen Fragestellungen werden die Ergebnisse automatisch sowohl nach Prüffragen als auch nach geprüften Fällen dokumentiert und zusammengefasst.

Teil 2: Ergebnisübersichten

In diesem Teil werden die Prüfergebnisse grafisch abgebildet. Dadurch können sowohl Fehlerschwerpunkte auf einen Blick dargestellt und Maßnahmen zur Verbesserung der Aufgabenerledigung getroffen, aber auch, abhängig von der Fragestellung, optionale Verbesserungsvorschläge abgeleitet werden.

Teil 3: Maßnahmeübersichten

Die sich aus den Prüfungen ergebenden Handlungsfelder werden in den Maßnahmeübersichten festgehalten und mit Steuerungsmaßnahmen hinterlegt. Sie dienen den operativen Bereichen der Festlegung von Handlungsbedarfen bei der Nachhaltung und Mitarbeiterqualifizierung.

In das Fachaufsichtstool wurden Prüffragen zu folgenden Themen aufgenommen:

- 01 Förderung beruflicher Weiterbildung
- 02 Neukundenprozess
- 03 Arbeitsgelegenheiten MAE-Teilnehmer
- 04 Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung - MAT
- 05 Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – MAG
- 06 Vermittlungsgutschein – AVGS
- 07 Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement
- 08 Einleitung berufliche REHA

Die Fragebögen orientieren sich an unseren Anforderungen an eine stetige Verbesserung unserer Aufgabenerledigung. Die darin enthaltenen Erläuterungen enthalten nicht nur klarstellende Hinweise zur Bewertung einzelner Fragestellungen, sondern sollen auch bei der Qualitätssicherung unterstützen. Die zu prüfenden Fälle werden zentral durch den V-DQM nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. In den Ergebnislisten erfolgt weder eine Hinterlegung der Kundennummern noch ist ein Rückschluss auf den bearbeitenden Mitarbeiter möglich. Monatlich sind maximal 20 Fälle zu prüfen.
Die sich aus den Prüfungen insgesamt ergebenden Handlungsfelder (Schwerpunkte) werden nicht auf einzelne Teams reduziert und dienen als Maßnahmeübersichten ausschließlich der strategischen Steuerung.
Soweit danach zu einzelnen Themen durch die Geschäftsführung Auffälligkeiten oder Mängel in der Umsetzung festzustellen sind, werden die Ergebnisse veröffentlicht, mit dem Ziel vor Ort geeignete Maßnahmen zu treffen und eine Verbesserung der fachlichen Qualität sicher zu stellen.

3.1 Prüfungen und Zeitschiene

Die Geschäftsführung legt eine jährliche Zeitschiene mit Nennung der monatlichen Prüfaufträge fest (Anlage 13).

Der Umfang der monatlichen Prüfaufträge wird jeweils rechtzeitig vorab durch die Geschäftsbereichsleitung II festgelegt. Hiermit soll gewährleistet werden, dass nur die tatsächlich notwendigen Fragestellungen vorgegeben und der Umfang der Prüfaufträge auf das für die Qualitätssicherung erforderliche Maß eingegrenzt wird. Monatlich ist nur eine Auswahl an Prüfaufträgen vorgesehen.
Darüber hinaus haben Führungskräfte jederzeit die Möglichkeit anlassbezogen eigene Fachaufsichtsprüfungen vorzunehmen.
Im Rahmen der Fachaufsicht ist es zulässig, die Arbeitsergebnisse einzelner Mitarbeiter/innen zu relevanten Themenfeldern anlassbezogen zu prüfen und auszuwerten. Das ist dann der Fall, wenn die Führungskraft durch Nutzung der vorhandenen Fachaufsichtsinstrumente Fehlerhäufungen feststellt. Dabei sind die jeweils herrschenden Rahmenbedingungen (z.B. Vertretungssituation) zu berücksichtigen.
Mitarbeitende und Führungskräfte tauschen sich kontinuierlich und regelmäßig zu den fachaufsichtlichen Themen und der täglichen Arbeit aus und geben dazu Auskunft. Wird der zur Verfügung gestellte Notizbogen des Fachaufsichtstools genutzt, kann sich die Führungskraft darauf entsprechende Hinweise notieren. Der Notizbogen ist dem / der Mitarbeitenden auszuhändigen. Im Rahmen dieses intensivierten individuellen fachlichen Dialoges können Führungskraft und Mitarbeiter/in sich auf das weitere Vorgehen vereinbaren. Diese Vereinbarung kann schriftlich in einem Gesprächsvermerk festgehalten werden. Führungskraft und Mitarbeiter/in erhalten jeweils eine Kopie dieses Gesprächsvermerkes. Seitens der Führungskraft ist der Gesprächsvermerk verschlusssicher für die maximale Dauer von zwei Jahren aufzubewahren.

3.2 Hospitation

Bei jedem Mitarbeitenden ist mindestens einmal im Jahr eine Hospitation durchzuführen. Es wird jedoch empfohlen häufiger zu hospitieren und dabei möglichst verschiedene Gesprächssituationen zu berücksichtigen. Bei neueingestellten Beschäftigten hospitiert die Teamleitung nach vier Monaten erstmalig. Diesen wird nahegelegt, ihre Teamleitungen proaktiv zu einer Hospitation einzuladen und gezielt ein Feedback einzufordern.

Ein zeitnahes Feedbackgespräch ist verpflichtend. Wird der zur Verfügung gestellte Hospitationsbogen genutzt, kann sich die Führungskraft darauf entsprechende Hinweise notieren. Der Hospitationsbogen ist dem / der Mitarbeitenden auszuhändigen. Im Rahmen des Feedbackgespräches können Führungskraft und Mitarbeiter/in sich auf das weitere Vorgehen vereinbaren. Diese Vereinbarung kann schriftlich in einem Gesprächsvermerk festgehalten werden. Führungskraft und Mitarbeiter/in erhalten jeweils eine Kopie dieses Gesprächsvermerkes. Seitens der Führungskraft ist der Gesprächsvermerk verschlusssicher für die maximale Dauer von zwei Jahren aufzubewahren.

Zur Unterstützung der Qualitätsverbesserungen werden den Teamleitungen Markt und Integration zur Durchführung von Hospitationen Prüfbögen für das Erst- und Folgegespräch zur Verfügung gestellt (Anlage 10).

3.3 Schwerpunktprüfungen

Stellt die Teamleitung im Rahmen der Fachaufsicht Fehlerschwerpunkte fest, kann sie in Absprache mit dem Team eine Schwerpunktprüfung vornehmen und sich per Stichprobe Vorgänge aller Mitarbeitenden zu diesem Thema für einen vorher festgelegten Zeitraum zur Mitzeichnung (4-Augen-Prinzip) vorlegen lassen.
Darüber hinaus kann die Teamleitung gemeinsam mit dem Team einen Jahresplan mit Prüfthemen festlegen und sich zu diesen Themen die Entscheidungen zur Mitzeichnung vorlegen lassen.
Die Ergebnisse sind im Anschluss zeitnah mit dem Team zu besprechen.

3.4 Ergebnisse der Fachaufsicht Markt und Integration

Im Hinblick auf Umfang und Häufigkeit der Prüfungen gilt ein situativer Ansatz: Es wird bedarfsweise, auch vor Ort entschieden, welche Prüfthemen in welchen zeitlichen Abständen geprüft werden. Ziel soll nicht sein, alle zur Verfügung stehenden Prüfungen in gleicher Intensität umzusetzen. Vielmehr sollte eine Anpassung entsprechend der Struktur des Standortes, sowie der regionalen Besonderheiten erfolgen.

Entscheidend für die Anwendung vor Ort sind Auswahlkriterien wie kritische Rechtsanwendung, hohe finanzielle Risiken und vor Ort festgestellte Fehlerschwerpunkte. Insbesondere, wenn von Prüfinstanzen Mängel in der Umsetzung festgestellt wurden, wird empfohlen, diese Themen in die regelmäßigen fachaufsichtlichen Prüfungen einzubeziehen. Bei einer guten Qualität der Aufgabenerledigung in einzelnen Bereichen kann und soll die Intensität der Fachaufsicht zurückgefahren werden. Der Fachaufsicht wird man hier durch gelegentliche Stichproben gerecht, die bei sich verschlechternder Qualität zu intensivieren sind.

Alle Ergebnisse der Fachaufsicht (positiv wie negativ) werden mit den Mitarbeitenden kommuniziert. Die daraus ggf. abzuleitenden weiteren Maßnahmen werden durch die Teamleitungen mit den Teams in den Dienstbesprechungen erörtert. Die Ergebnisse sind verpflichtend in den Dienstbesprechungsprotokollen festzuhalten. Teambezogene Auffälligkeiten, die durch die fachaufsichtlichen Prüfungen festgestellt werden, sind mit den Teamleitungen durch die jeweiligen Bereichsleitungen zu erörtern.

4. Datenqualitätsmanagement-Steuerungskreis (DQM-Steuerungskreis)

Der DQM-Steuerungskreis ist für die Datenqualität der Fachanwendung VerBIS verantwortlich. Dazu bedient er sich der Ausarbeitung von Arbeitshilfen zur eingesetzten Software, regelt die Führung und

Steuerung der Fachbetreuer und sorgt für die Umsetzung spezifischer Fragestellungen aus der IT-Umgebung der Standorte (z.B. VerBIS, DORA- Auswertungslisten, OP-Datensätze, STEP, ALLEGRO u.a.).

Der DQM-Steuerungskreis wertet sowohl anlassbezogen, als auch turnusmäßig (mindestens alle vier Wochen) die Ergebnisse aus der Fachaufsicht aus und leitet daraus entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung der Datenqualität ab. Hierzu gehört das Veranlassen der regelmäßigen Unterrichtungen der Mitarbeiter durch die VerBIS-Fachbetreuer, sowie die Veranstaltung von Fachbetreuer- und Mitarbeiterschulungen und Workshops. Ferner werden Verbesserungsmöglichkeiten über die Dienstbesprechungen der Team- und Bereichsleitungen eingesteuert. Der DQM-Steuerungskreis setzt sich zusammen aus:

- einem Mitglied der Geschäftsführung,
- einem Mitglied des Controlling,
- einem Mitglied der Bereichsleitungen,
- einem Mitglied der Teamleitungen je GB,
- ein oder zwei persönlichen Ansprechpartnern,
- dem VDQM,
- einem Mitglied der Führungsberatung.

5. Qualitätsmanagement durch die Bereichsleitung

Die Bereichsleitungen stellen die Nachhaltung der Fachaufsichtsergebnisse zu den jährlich festgelegten Inhalten durch monatliche Gespräche mit den Teamleitungen unter Nachweis im Fachaufsichts-Tool sicher. Die Teamleitungen vermerken im Fachaufsichts-Tool die Erledigung der festgelegten Maßnahmen. Dabei werden insbesondere folgende Themen betrachtet:

- Ergebnisse der Prüfungen aus dem Fachaufsichts-Tool. Gab es Fehlerschwerpunkte und ggf. Handlungsbedarfe
- Erkenntnisse aus den Prüfaufträgen des Monats

Darüber hinaus werden in den monatlichen Dienstbesprechungen die Risikothemen des Monats besprochen. Die Ergebnisse werden in den Besprechungsprotokollen dokumentiert.
Nach Rücksprache mit den Teamleitungen kann die Bereichsleitung Prüfthemen festlegen. Die Bereichsleitungen sind für die Durchführung der Fachaufsicht im Sinne dieser Jobcenter Intern in ihren Bereichen verantwortlich.

Zum 15.11. d.J. erstellen die Bereichsleitungen einen Bericht über die Ergebnisse der Fachaufsicht in ihren Bereichen. Ein entsprechendes Berichtsformat wird durch die Geschäftsführung rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

6. Qualitätsmanagement durch die Geschäftsführung

In monatlich stattfindenden Gesprächen der Geschäftsführung mit den Bereichsleitungen werden die Ergebnisse und Erkenntnisse der Prüfungen im Rahmen des Fachaufsichtskonzeptes als Risikothemen des Monats erörtert und unter Berücksichtigung des Zielerreichungsfortschritts bewertet. Dabei sollten auch die Abläufe in den Teams, sowie die Zusammenarbeit mit anderen Stellen innerhalb und außerhalb des Bereichs (Schnittstellen) kritisch hinterfragt und Maßnahmen zur Optimierung besprochen / vereinbart werden. Die Gespräche werden protokolliert. Ergänzend werden kurzfristig relevante Themen und Fragestellungen in die Dienstbesprechungen der Teamleitungen und Bereichsleitungen eingesteuert.

Die Geschäftsbereichsleitungen werten die Jahresberichte Ihrer Bereichsleitungen aus und leiten diese mit einer Einschätzung hinsichtlich ggf. erforderlicher Modifizierungen und Schwerpunktsetzungen bzw. abzuleitenden zentralen Maßnahmen an den Geschäftsbereich II weiter.
Der Geschäftsbereich II erstellt unter Berücksichtigung dieser Berichte zum 31.01. eines Jahres einen Gesamtbericht für die Geschäftsführung, der folgendes umfasst:

- eine zusammenfassende Jahresauswertung der zentralen Fachaufsichtsprüfungen des Vorjahres,
- daraus abgeleitete dezentrale Handlungserfordernisse,
- eine Zusammenstellung im Laufe des Jahres dezentral durch die Bereiche identifizierten Fehlerschwerpunkte,
- eine Zusammenstellung im Laufe des Jahres neuer, durch Prüfberichte oder andere Informationen im Geschäftsbereich identifizierter Fehlerschwerpunkte,
- eine Risikoeinschätzung sowie erforderlichenfalls einen Maßnahmenvorschlag zu den identifizierten Fehlerschwerpunkten,
- einen Vorschlag für die Prüfaufträge und den Prüfrhythmus des Folgejahres

7. Überprüfung

Für das Jobcenter Region Hannover gilt, sich den verändernden organisatorischen Anforderungen und den damit verbundenen Rahmenbedingungen anzupassen. Diese Weisung ist daher regelmäßig (alle 12 Monate) auf ihre Orientierung an den Bedürfnissen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, der Führungskräfte, der Geschäftsführung und der eigenen Organisation zu überprüfen. Alle Prozessbeteiligten stehen hierfür in der gemeinsamen Verantwortung.

8. Inkrafttreten

Die Jobcenter-Intern tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Hannover, 22.01.2018

gez.
Geschäftsführer

9. Anlagenverzeichnis

Anlage 01	Prüfbogen	BewA-Qualität max
Anlage 02	Prüfbogen	Förderung beruflicher Weiterbildung
Anlage 03	Prüfbogen	Neukundenprozess
Anlage 04	Prüfbogen	Arbeitsgelegenheiten MAE-Teilnehmer
Anlage 05	Prüfbogen	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – MAT
Anlage 06	Prüfbogen	Maßnahmen zur Aktvierung und beruflichen Eingliederung – MAG
Anlage 07	Prüfbogen	Vermittlungsgutschein – AVGS
Anlage 08	Prüfbogen	Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement
Anlage 09	Prüfbogen	Einleitung beruflicher REHA
Anlage 10	Prüfbogen	Leitfaden zur Hospitation
Anlage 11	Matrix	Zeitschiene für jährliche Prüfaufträge
Anlage 12	Katalog	DORA-Abfragen

01 BewA-Qualität max

Lfd.Nr.	Fragestellung	Erläuterungen
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Berufsabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf Nach Umschulung ist neuer Zielberuf erforderlich
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Nach Maßnahmen ggf. neu erfasst?
09	Mobilität und Sprachkenntnisse erfasst?	Fähigkeiten
10	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
11	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
12	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch: Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem ZB entsprechen
13	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen pAp/FM?	Stellengesuch
14	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
15	Sind die im Beratungsgespräch getroffenen Vereinbarungen im Rahmen einer EinV nachvollziehbar fixiert worden?	

16	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
17	Wurden die mit dem Kunden vereinbarten Aktivitäten im Folgegespräch nachgehalten?	Kundenhistorie: Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
18	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
19	**War das Handeln der IFK im Hinblick auf die Erhöhung der Integrationschancen insgesamt zielführend?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen. Ist im Integrationsprozess eine Gesamtstrategie, ein „roter Faden“ erkennbar?

Stand 14.06.2017

02 FbW

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Lebenslauf: Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Schulabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginn Datum Prüfen!
07	Ist die Eignung des eLB für das Bildungsziel nachvollziehbar in VerBIS dokumentiert?	Profiling / Ziel / Strategie: Handlungsbedarfe und Strategien Beratungsvermerke in der Kundenhistorie
08	Wurde bei Einlösung des Bildungsgutscheins eine EinV abgeschlossen, bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen?	Kundenhistorie Eingliederungsvereinbarung /Dokumentenverwaltung
09	Wurde die Handlungsstrategie Absolventenmanagement zu Maßnahmebeginn ausgewählt?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie zeitlicher Bezug zum Maßnahmebeginn
10	Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme das Ergebnis im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung zur Anpassung der Integrationsstrategie dokumentiert?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie Beratungsvermerk zur Standortbestimmung Wurden Handlungsbedarfe angepasst?
11	Wurde vor Maßnahmeende eine EinV abgeschlossen bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen?	Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist bei Maßnahmen > 89 Tagen die EinV im Zeitraum von 90 Tagen vor Maßnahmeende abzuschließen. Bei (sehr) kurzen Maßnahmen ist in der Praxis der Abschluss einer EinV häufig erst nach Maßnahmeende sinnvoll. Antwort "Nein" bedeutet daher hier nicht zwangsläufig Fehler, ggf. ist das Gespräch mit dem pAp/FM zu suchen.
12	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
13	Wurde vor Maßnahmeende ein/e VV oder SI ausgehändigt/übersandt?	Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist bei Maßnahmen > 89 Tagen die EinV im Zeitraum von 90 Tagen vor Maßnahmeende ein/e VV oder SI auszuhändigen oder zu übersenden. In Einzelfällen oder bei kürzeren Maßnahmen kann davon abgesehen werden, die Begründung ist zu dokumentieren.

		Antwort "Nein" bedeutet daher hier nicht zwangsläufig Fehler, ggf. ist das Gespräch mit dem pAp/FM zu suchen.
14	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf Nach Umschulung ist neuer Zielberuf erforderlich
15	Wurden die Fähigkeiten im Rahmen des Absolventenmanagements oder nach Abschluss der Maßnahme neu erfasst?	Fähigkeiten
16	Mobilität und Sprachkenntnisse erfasst?	Fähigkeiten
17	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
18	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem Zielberuf entsprechen
19	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen Hauptbetreuers	Stellengesuch
20	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
21	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
22	Werden die in den Eingliederungsvereinbarungen festgehaltenen Vereinbarungen nachgehalten	Dokumentenverwaltung, Kundenhistorie, Aufgaben zum Bewerber Im Betrachtungszeitraum, max. 18 Monate rückwirkend
23	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
24	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

03 Neukundenprozess

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Liegt das Beginndatum eines Eintrags Nichtaktivierung im Lebenslauf am Tag der Antragstellung?	Lebenslauf, Kundenhistorie
04	Lebenslauf lückenlos?	Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Berufsabschluss erfasst?
05	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
06	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten:
07	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie
08	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf
09	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	
10	Mobilität und Sprachkenntnisse erfasst?	Fähigkeiten
11	Korrespondieren die Handlungsstrategien mit dem Inhalt des Beratungsgesprächs?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegeln die Unterstützungsbedarfe die Erkenntnisse aus dem Beratungsgespräch wieder und wurden sie mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
12	Wurde der „Beratungsvermerk zur Standortbestimmung“ im Rahmen der MDS erstellt?	
13	Wurde bei U-25-Kunden ein Historienvermerk „Angebot U25“ innerhalb der MDS-frist erstellt (bei Ü24 „OK“)?	= 30 Arbeitstage
14	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch: Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem ZB entsprechen
15	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen pAp/FM?	Stellengesuch
16	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
17	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?

18	Werden die in der Eingliederungsvereinbarung festgehaltenen Vereinbarungen nachgehalten?	Dokumentenverwaltung, Kundenhistorie, Aufgaben zum Bewerber Im Betrachtungszeitraum, max. 18 Monate rückwirkend
19	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
20	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

04 AGH TN

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Lebenslauf: Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Schulabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Bei FbW im Betrachtungszeitraum: Nach Abschluss der Maßnahme neu erfasst?
09	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem Zielberuf entsprechen
10	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen Hauptbetreuers?	Stellengesuch
11	Wurde nachvollziehbar dokumentiert, warum vorrangige Eingliederungsleistungen nicht eingesetzt werden konnten?	Profiling / Ziel / Strategie Handlungsbedarfe und Strategien Beratungsvermerke in der Kundenhistorie
12	Wurde die Festlegung der individuellen Zuweisungsdauer in einem Beratungsvermerk nachvollziehbar dokumentiert?	Kundenhistorie, CoSach
13	Wurde zu Beginn der Maßnahme eine EinV abgeschlossen, bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen in der die Maßnahme konkret benannt wird?	Kundehistorie, Dokumentenverwaltung Art der Tätigkeit Beginn und Dauer Arbeitsort zeitl. Umfang Verteilung Arbeitszeit Höhe Mehraufwandsentschädigung
14	Wurden die Gründe für die wiederholte Zuweisung / Verlängerung nachvollziehbar dokumentiert?	
15	Wurde das Absolventenmanagement nach Maßnahmeende in COSACH dokumentiert?	
16	Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme das Ergebnis im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung dokumentiert?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie Beratungsvermerk zur Standortbestimmung Wurden Handlungsbedarfe angepasst?
17	Wurden im Zusammenhang mit dem Beratungsgespräch Handlungsbedarfe angepasst?	Profiling / Ziel / Strategie / Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie
18		Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen:

	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
19	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
20	Fand bei Bedarf der Einsatz weiterer Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
21	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
22	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

05 MAT

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
Lfd. Nr.	**Fragestellung**	**Erläuterung**
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Lebenslauf: Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Schulabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Bei FbW im Betrachtungszeitraum: Nach Abschluss der Maßnahme neu erfasst?
09	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem Zielberuf entsprechen
10	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen Hauptbetreuers?	Stellengesuch
11	Ist die Erforderlichkeit der Teilnahme des eLB an der Maßnahme nachvollziehbar in VerBIS dokumentiert?	Profiling / Ziel / Strategie Handlungsbedarfe und Strategien Beratungsvermerke i der Kundenhistorie
12	Wurde zu Beginn der Maßnahme eine EinV abgeschlossen, bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen in der die Maßnahme konkret benannt wird?	Kundenhistorie Dokumentenverwaltung
13	Wurde die Handlungsstrategie Absolventenmanagement zu Maßnahmebeginn ausgewählt?	Profiling / Ziel / Strategie Zeitlicher Bezug zum Maßnahmebeginn Nur bei Qualifizierungsbedarf auswählbar
14	Wurde vor Maßnahmeende eine EinV abgeschlossen bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen?	Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist bei Maßnahmen > 89 Tagen die EinV im Zeitraum von 90 Tagen vor Maßnahmeende abzuschließen. Bei (sehr) kurzen Maßnahmen ist in der Praxis der Abschluss einer EinV häufig erst nach Maßnahmeende sinnvoll. Antwort "Nein" bedeutet daher hier

		nicht zwangsläufig Fehler, ggf. ist das Gespräch mit dem pAp/FM zu suchen.
15	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
16	Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme das Ergebnis im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung dokumentiert?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie Beratungsvermerk zur Standortbestimmung Wurden Handlungsbedarfe angepasst?
17	Wurden im Zusammenhang mit dem Beratungsgespräch Handlungsbedarfe angepasst?	Profiling / Ziel / Strategie Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie
18	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
19	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
20	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
21	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
22	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

06 MAG

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Lebenslauf: Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Schulabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Bei FbW im Betrachtungszeitraum: Nach Abschluss der Maßnahme neu erfasst?
09	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem Zielberuf entsprechen
10	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen Hauptbetreuers?	Stellengesuch
11	Ist die Erforderlichkeit der Teilnahme des eLB an der Maßnahme nachvollziehbar in VerBIS dokumentiert?	Profiling / Ziel / Strategie Handlungsbedarfe und Strategien Beratungsvermerke i der Kundenhistorie
12	Wurde zu Beginn der Maßnahme eine EinV abgeschlossen, bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen in der die Maßnahme konkret benannt wird?	Kundehistorie Dokumentenverwaltung
13	Wurde die Handlungsstrategie Absolventenmanagement zu Maßnahmebeginn ausgewählt?	Profiling / Ziel / Strategie Zeitlicher Bezug zum Maßnahmebeginn Nur bei Qualifizierungsbedarf auswählbar
14	Wurde vor Maßnahmeende eine EinV abgeschlossen bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen?	Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist bei Maßnahmen > 89 Tagen die EinV im Zeitraum von 90 Tagen vor Maßnahmeende abzuschließen. Bei (sehr) kurzen Maßnahmen ist in der Praxis der Abschluss einer EinV häufig erst nach Maßnahmeende sinnvoll. Antwort "Nein" bedeutet daher hier nicht zwangsläufig Fehler, ggf. ist das Gespräch mit dem pAp/FM zu suchen.

15	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
16	Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme das Ergebnis im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung dokumentiert?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie Beratungsvermerk zur Standortbestimmung Wurden Handlungsbedarfe angepasst?
17	Wurden im Zusammenhang mit dem Beratungsgespräch Handlungsbedarfe angepasst?	Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie
18	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
19	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
20	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
21	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
22	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

07 AVGS

Lfd. Nr.	Fragestellung	Erläuterung
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Lebenslauf: Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Schulabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Bei FbW im Betrachtungszeitraum: Nach Abschluss der Maßnahme neu erfasst?
09	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem Zielberuf entsprechen
10	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen Hauptbetreuers	Stellengesuch
11	Ist die Erforderlichkeit der Teilnahme des eLB an der Maßnahme nachvollziehbar in VerBIS dokumentiert?	Profiling / Ziel / Strategie Handlungsbedarfe und Strategien Beratungsvermerke i der Kundenhistorie
12	Wurde zu Beginn der Maßnahme eine EinV abgeschlossen, bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen in der die Maßnahme konkret benannt wird?	Kundehistorie Dokumentenverwaltung
13	Wurde die Handlungsstrategie Absolventenmanagement zu Maßnahmebeginn ausgewählt?	Profiling / Ziel / Strategie Zeitlicher Bezug zum Maßnahmebeginn Nur bei Qualifizierungsbedarf auswählbar
14	Wurde vor Maßnahmeende eine EinV abgeschlossen bzw. eine bestehende fortgeschrieben oder gekündigt und neu abgeschlossen?	Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist bei Maßnahmen > 89 Tagen die EinV im Zeitraum von 90 Tagen vor Maßnahmeende abzuschließen. Bei (sehr) kurzen Maßnahmen ist in der Praxis der Abschluss einer EinV häufig erst nach Maßnahmeende sinnvoll. Antwort "Nein" bedeutet daher hier nicht zwangsläufig Fehler, ggf. ist das Gespräch mit dem pAp/FM zu suchen.

15	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
16	Wurde anlässlich der Beendigung der Maßnahme das Ergebnis im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung dokumentiert?	Schaltfläche Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie Beratungsvermerk zur Standortbestimmung Wurden Handlungsbedarfe angepasst?
17	Wurden im Zusammenhang mit dem Beratungsgespräch Handlungsbedarfe angepasst?	Profiling / Ziel / Strategie Kundenhistorie
18	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
19	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
20	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
21	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
22	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen

Stand 14.06.2017

08 bFM

Lfd.Nr.	Fragestellung	Erläuterungen
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Berufsabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Wurden die Zugangskriterien hinsichtlich der Handlungsbedarfe gemäß Jobcenter-Intern 17/2013 beachtet?	
07	Wurde eine Einschätzung hinsichtlich der Wirksamkeit des bFM in Bezug auf die Zugangskriterien getroffen und dokumentiert?	
08	Wurden Stärken und Ressourcen des Kunden strukturiert und nachvollziehbar erfasst?	
09	Wurden Einschränkungen des Kunden strukturiert und nachvollziehbar erfasst?	
10	Sind die im Beratungsgespräch getroffenen Vereinbarungen im Rahmen einer EinV nachvollziehbar fixiert worden? Falls nein: Wurde dokumentiert, dass vom Abschluss einer EinV Abstand genommen wurde?	
11	Werden die in der Eingliederungsvereinbarung festgehaltenen Vereinbarungen nachgehalten?	Dokumentenverwaltung, Kundenhistorie, Aufgaben zum Bewerber Im Betrachtungszeitraum, max. 18 Monate rückwirkend
12	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
13	Ist der Instrumenteneinsatz in Bezug auf die hinterlegten Handlungsbedarfe zielführend?	
14	Bei bFM länger als 6 Monate: Wurde die Fortführung bFM geprüft und nachvollziehbar dokumentiert?	Kundenhistorie
15	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln.

		Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
16	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

09 Reha

Lfd.Nr.	Fragestellung	Erläuterungen
01	Grunddaten korrekt erfasst?	Kundendaten: BG-Nr. Migrationshintergrund Hauptbetreuung PLZ Interne Kundenkennung
02	Stammdaten korrekt erfasst?	Stammdaten: DstNr Aufenthaltsstatus aktuell?
03	Lebenslauf lückenlos?	Prüfung mind. 4 Jahre rückwirkend, Lücken und Überschneidungen prüfen Schulabschluss / Berufsabschluss erfasst?
04	Sozialdatenschutz eingehalten?	Lebenslauf: Freitextfelder prüfen Risikoliste Sozialdatenschutz beachten
05	AV-Status korrekt?	Lebenslauf, Kundendaten: Statushistorie prüfen
06	Sind Handlungsbedarfe und Strategien abgebildet?	Ziel / Profiling / Strategie Noch aktuell? Beginndatum Prüfen!
07	Wurde ein plausibler Zielberuf erfasst?	Profiling / Ziel / Strategie, Lebenslauf Nach Umschulung ist neuer Zielberuf erforderlich
08	Fähigkeiten zum Zielberuf passend erfasst?	Nach Maßnahmen ggf. neu erfasst?
09	Mobilität und Sprachkenntnisse erfasst?	Fähigkeiten
10	Entsprechen die Strategien dem Beratungsprozess?	Profiling / Ziel / Strategie und Kundenhistorie prüfen: Spiegelten die Unterstützungsbedarfe im Betrachtungszeitraum die Erkenntnisse aus den Gesprächen wieder und wurden mit dem Kunden / der Kundin erörtert?
11	Korrespondieren die Handlungsstrategien mit dem Feld „gesundheitliche Einschränkungen“ (Häkchen)?	Plausibilität gegeben?
12	Wurden geeignete Schritte eingeleitet?	Geeignete Schritte können z.B. sein: Überprüfung der Fähigkeiten, Anpassung Zielberuf, Einschaltung ÄD, Einschaltung MDK, Aufforderung zur medizinischen Behandlung oder Rentenantragstellung
13	Wurden entsprechend des Ergebnisses aus 11 und 12 sinnvolle Folgeschritte, Einleitung beruflicher REHA, Überleitung ins BIC oder alternative Maßnahmen eingeleitet? Wenn nicht: Wurden die Gründe, keine weiteren Maßnahmen einzuleiten dokumentiert?	
14	Wurden in der Beratung Gespräche in angemessenem Abstand terminiert und relevante Sachverhalte / Inhalte aus den Vorgesprächen aufgegriffen, bzw. weiter thematisiert?	Kundenhistorie Termine und Dokumentation im Betrachtungszeitraum (max. 18 Monate) prüfen
15	Ist ein zum Zielberuf passendes Stellengesuch vorhanden?	Stellengesuch: Veröffentlichungsstatus und Eintrittsdatum prüfen § 10 SGB II / U25 beachten Mehrere Stellengesuche möglich, eines sollte dem ZB entsprechen

16	Ist das Stellengesuch in der Betreuung des zuständigen pAp/FM?	Stellengesuch
17	Fand bei Bedarf der Einsatz von Integrationsmaßnahmen oder die Einleitung von Vermittlungsaktivitäten zwischen Vor- und Folgegespräch statt?	Kundenhistorie, Maßnahmen und Leistungen im Betrachtungszeitraum; z.B. FbW, MAT, § 16 SGB II oder VV, Stelleninformationen, Suchläufe, Einschaltung AGS
18	Sind die im Beratungsgespräch getroffenen Vereinbarungen im Rahmen einer EinV nachvollziehbar fixiert worden?	
19	Haben die in der EinV vereinbarten Aktivitäten einen nachvollziehbaren Bezug zu den individuellen Handlungsbedarfen, der Zielfestlegung und den ausgewählten Handlungsstrategien?	Dokumentenverwaltung Inhalt und Datum aktuell?
20	Werden die in der Eingliederungsvereinbarung festgehaltenen Vereinbarungen nachgehalten?	Dokumentenverwaltung, Kundenhistorie, Aufgaben zum Bewerber Im Betrachtungszeitraum, max. 18 Monate rückwirkend
21	Ist eine in die Zukunft gerichtete Aufgabe zum Bewerber gelegt worden?	Aufgaben zum Bewerber: Sollte nicht nur zum Ablauf der EinV gesetzt werden sondern auch Nachhaltung im Rahmen des Beratungsprozesses wiederspiegeln. Ist der Zeitraum bis zur Aufgabe angemessen im Verhältnis zum Inhalt der Beratung?
22	**War das Handeln der IFK im Betrachtungszeitraum zielführend zur Erhöhung der Integrationschancen?**	Gesamtbeurteilung, Ergebnis aus der Summe der Antworten auf die vorangegangenen Fragen.

Stand 14.06.2017

10 Leitfaden zur Hospitation

Fachaufsichtsgespräch

Lfd. Nr.	Kriterium	Bemerkungen
	1. Vorbereitung	
1	Datensatz z.B. aufgerufen, Daten-qualität prüfen	
2	EinV und VV´ s durchsehen	
3	Mögliche (weitere) Alternativen überlegen	
	2. Gespräch	
4	Datensatz überarbeiten	
5	EinV durchgehen, Umsetzung des Vereinbarten abfragen	
6	Vermittlungshemmnisse identifizie-ren	
7	Bei Pflichtverletzung Sanktion prüfen	
8	Alternativen zur Handlungs-Integ-rationsstrategie erarbeiten	
9	Informationen zum Arbeitsmarkt	
10	SteA - Suchlauf (ggf. Abstimmung mit AGS)	
11	Einschaltung Fachdienste	
12	Vereinbarung von Maßnahmen (Integrationsstrategie)	
13	Abschluss EGV	
14	Antragsmodalitäten erledigen (Maßnahmen, VB etc.)	
15	Zeitschiene Handlungs-/Integrati-onsstrategie festlegen	

16	4-PM auf Schlüssigkeit geprüft	
17	Gesprächsführung Gesprächsebene angemessen	
18	Gesprächsführung durch Mitarbeiter	
	3. Nachbereitung	
19	Dokumentation in der Kundenhistorie	
20	Festlegung/Änderung der Betreuungsstufen	
21	Fall buchen/vormerken für entsprechende Maßnahmen	
22	Wiedervorlage setzen (z.B. Absolventenmanagement)	
23	Interne Veränderungsmitteilung / Sanktion einleiten	

Sonstige Hinweise Bemerkungen	

Datum: *HZ. TL*	*Ergebnis besprochen:* *HZ. MA*

11 Zeitschiene für jährliche Prüfaufträge

Prüfaufträge Fachaufsicht Mul				2017	2017												2018
Stand: Mrz.2017		Blenden: G:AD		Anzahl	Jan.	Feb.	Mrz.	Apr.	Mai.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.
		Termin TL	Datum	12	17.01	15.02	15.03	20.04	16.05	16.06	14.07	15.08	15.09	17.10	16.11	15.12	15.01
		Termin BL	Datum	12	17.02	15.03	19.04	19.05	18.06	17.07	17.08	15.09	18.10	17.11	15.12	20.01	20.01
		Themen		26	AK, MAT,	AGH_TN, AVGS,	AK, BGS, BFM_ERST, BFM_FOLGE,	NKP, REHA,	FbW, AVGS,	MAT, MAG,	NKP, REHA,	FbW, BewA,	AGH_TN, MAG,	NKP, REHA,	FbW, BewA,	MAT, bFM,	REHA, BewA,
			Anzahl Prüfthemen	26	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Kürzel	Bemerkung	Anzahl Fragen	440	17	16	31	42	46	40	42	43	40	42	43	38	41
Nr.	**Prüfungsthemen ab Apr. 2017**		(neu)														
1	Förderung beruflicher Weiterbildung	FbW		24	3					1			1			1		
2	Neukundenprozess	NKP		20	3				1			1			1			
3	Arbeitsgelegenheiten MAE - Teilnehmer	AGH_TN		22	1									1				
4	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – MAT -	MAT		22	2						1						1	
5	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – MAG -	MAG		18	2						2			2				
6	Vermittlungsgutschein - AVGS	AVGS		22	1					2								
7	Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement	bFM		16	1												2	
8	Einleitung berufliche REHA	REHA		22	3				2			2			2			1
9	Bewerberangebot - Datenqualität	BewA		19	2								2			2		2
Nr.	**Prüfungsthemen bis Mrz. 2017**		(alt)														
1	Arbeitsgelegenheiten MAE – Teilnehmer	AGH_TN		11	1		1											
2	Absolventenmanagement	AM		11	2	1		1										
3	Vermittlungsgutschein / AVGS	AVGS		5	1		2											
4	Bildungsgutschein	BGS		7	1			2										
5	Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement - Erstgespräch	BFM_ERST		7	1			3										
6	Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement - Folgegespräch	BFM_FOLGE		6	1			4										
7	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung - MAT -	MAT		6	1	2												

12 DORA-Abfragen

Die hier aufgeführten Abfragen wurden von der Geschäftsführung zur Nutzung im Rahmen der Fachaufsicht freigegeben. Die Personalvertretung wurde beteiligt. Erwartung ist, dass Daten nur im notwendigen Umfang erhoben werden. Eine Verpflichtung zur Nutzung aller Abfragen besteht daher ausdrücklich nicht.

1. 1233: Auswertung zur Veröffentlichung der Stellengesuche in der JOBBÖRSE von Kunden im SGB II
2. 1303: Erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Langzeitleistungsbezug und mit Risiko des Übertritts nach Strukturmerkmalen
3. 1227: Datenqualität in ausgewählten Freitextfeldern unter sozialdatenschutzrechtlichen und vermittlungsfachlichen Aspekten
4. 1244: Überarbeitung von Verbis Datensätzen zum Aufenthaltsstatus
5. 0725.2: Plausibilitätskontrolle VerBIS – Kundenstatus "nicht gesetzt" SGB II
6. 0729: Plausibilitätskontrolle VerBIS intern – hinsichtlich fehlender, unplausibler oder nicht aktualisierter Fähigkeiten eines Kunden
7. 0731: Plausibilitätskontrolle VerBIS – intern hinsichtlich fehlerhaften Kundenstatus aufgrund fehlender Einträge im Lebenslauf
8. 0734: Plausibilitätskontrolle VerBIS – hinsichtlich Datensätzen mit fehlenden/fehlerhaften Grunddaten bzw. ohne erkennbare Betreuung
9. 0735: Plausibilitätskontrolle VerBIS – hinsichtlich Datensätzen mit fehlenden/fehlerhaften vermittlungsrelevanten Angaben im Lebenslauf
10. 0736: Plausibilitätskontrolle VerBIS – hinsichtlich Datensätzen mit fehlendem/fehlerhaftem Stellengesuch
11. 0003: Bewerber ohne Verbleibinformation zum Berichtsjahresende nach dem 01.10.
12. 0022: Bewerber mit uvB-relevanten Lebenslaufeinträgen (versorgte Bewerber)