



Anleitung

Datenabgleich nach § 52 SGB II

| | |
|--|-----------|
| 1. Darstellung der Aufgaben..... | 3 |
| 1.1 Darstellung der Aufgaben für die Leistungssachbearbeiter..... | 3 |
| 1.2 Darstellung der Aufgaben für die Teamleitung bzw. FDL..... | 9 |
| 1.2.1 Sammelaufgabe für die Aufgaben der teamangehörigen Leistungssachbearbeiter..... | 9 |
| 1.2.2 Sammelaufgabe für die eigenen Fälle..... | 10 |
| 1.3 Darstellung für alle Nutzer in der Aufgabenübersicht..... | 11 |
| 2 Bearbeitung der Einzelaufgaben | 12 |
| 2.1 Sachverhalt war bekannt..... | 14 |
| 2.2 Anschr. Kunde..... | 15 |
| 2.3 Anschreiben Dritte | 16 |
| 2.4 Abschluss: Keine Überschneidung..... | 17 |
| 2.5 Abschluss: nicht bekannt aber folgenlos..... | 18 |
| 2.6 Abschluss: Rüfo wg. Überzahlung | 18 |
| 2.6.1 Korrektur der Überzahlungsbeträge | 20 |
| 2.7 Abschluss: Überzahlung ohne Rüfo..... | 21 |
| 2.7.1 Darstellung der unter Punkt 2.7 genannten Prüfaufgabe für die Teamleitung /FDL (Abschluss: Überzahlung ohne Rüfo) | 22 |
| 3 Überwachung der Fälligkeiten über die Sammelaufgabe (Wiedervorlagen)..... | 25 |
| 4 Änderung des Sachbearbeiters | 30 |
| 5 Prüfungsergebnis: Berechnung schon berücksichtigt für AG: XXXX | 32 |
| 5.1 Gleiche Betriebsnummer..... | 32 |
| 5.2 Verschiedene Betriebsnummern..... | 33 |
| 5.2.1 Suche Betriebsnummer über Personen-Auswahl | 34 |
| 5.2.2 Suche Betriebsnummer über das Jobcenter-Intranet..... | 36 |
| 6 Fehler DQM-Bericht „Aufgaben Datenabgleich nicht korrekt abgearbeitet“ | 38 |

Mit diesem Leitfaden wird die Erklärung des neuen Ablaufes der Verarbeitung aus dem Datenabgleich nach § 52 SGB II zur Verfügung gestellt.

Es werden nunmehr keine PDF-Listen mehr erzeugt, die in das Nutzerverzeichnis abgelegt werden, sondern jeder Sachbearbeiter erhält eine Sammelaufgabe mit den individuellen Einzelaufgaben.

Die Aufgabenbearbeitung ist Bestandteil dieser Beschreibung.

1. Darstellung der Aufgaben

1.1 Darstellung der Aufgaben für die Leistungssachbearbeiter

Die Sammelaufgabe wird – wie bisher die PDF-Liste – nach Ablauf eines jeden Quartals automatisch eingespielt und kann in der Aufgabenübersicht aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) section of the comp.ASS software. The task list includes the following entries:

| ok | Pr | Termin | Kurzbeschreibung |
|----|----|----------|---|
| | x | 17-07-19 | Fehlerliste Soll |
| 1 | x | 17-08-04 | Sanktionsums |
| 1 | x | 17-08-04 | Sanktionsums |
| 1 | x | 17-08-06 | Direktion zur Budgetprüfung |
| 1 | x | 17-08-07 | Sammelaufgabe Datenabgleich S(Landkreis G...) |
| 2 | x | 12-08-02 | Umbuchung SGB II |
| 2 | x | 15-06-15 | Vollstreckung erfolglos |
| 2 | x | 16-09-09 | WIEDERVORLAGE: R |
| 2 | x | 16-10-10 | WIEDERVORLAGE: R |
| 2 | x | 16-10-24 | WIEDERVORLAGE |
| 2 | x | 16-10-25 | WIEDERVORLAGE - F |
| 2 | x | 16-10-31 | WIEDERVORLAGE |
| 2 | x | 16-12-15 | Bitte Anordnung (einm |
| 2 | x | 16-12-22 | Geldeingänge vom 08. |
| 2 | x | 16-12-22 | WIEDERVORLAGE |

A red circle highlights the entry 'Sammelaufgabe Datenabgleich S(Landkreis G...)' and a red arrow points to it from the text above.

Mit einem Doppelklick in die Aufgabe wird diese geöffnet.

Kurzbeschreibung: **Sammelauflage Datenabgleich SGBII für Quartal 4/2016 vom 2017-08-07 08:44:56**

Allgemein: **Übersichten**

Aufgabe für: Landkreis Göttingen

bei / mit:

Priorität: 1 fällig: 2017-08-07

Kategorie: 1 Tag vorher Erinnerung ein

erledigt zu: 0% am / um:

Hier sieht man den Erledigungsgrad der Sammelauflage

Über die Registerkarte „Übersichten“ gelangt man zu den einzelnen Datensätzen.

Hier befinden sich alle Antwortsätze aus dem jeweiligen Quartal. Diese sind nach Priorität und dann nach Aktenzeichen geordnet.

Aktenzeichen

Personenname

Sachbearbeiter

Priorität

| Aufg. | Beschreibung (2) | für | bei | von | Prio | ällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|-------|----------------------------------|-----|---------------------------------|-----|---------|------------|----------|-------------|----------------|
| 7.206 | Block 14 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | hoch | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.206 | Block 14 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | hoch | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.206 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | Mc Donald's Food, folks & fun c | Sc | hoch | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.206 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | hoch | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | CSE - Transporte GmbH | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | Rohde AG | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | Rohmann Immobilien GmbH | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | Invoco Helpline Communication G | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.001 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | Invoco Helpline Communication G | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.101 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.103 | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.104 | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | WISAG Gebäudereinigung Nord | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.104 | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | WISAG Gebäudereinigung Nord | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.200 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.201 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.201 | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.202 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.206 | Block 20 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | mittel | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.002 | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | Sc | niedrig | 2017-10-25 | 0,00% | | Datenabgleich |

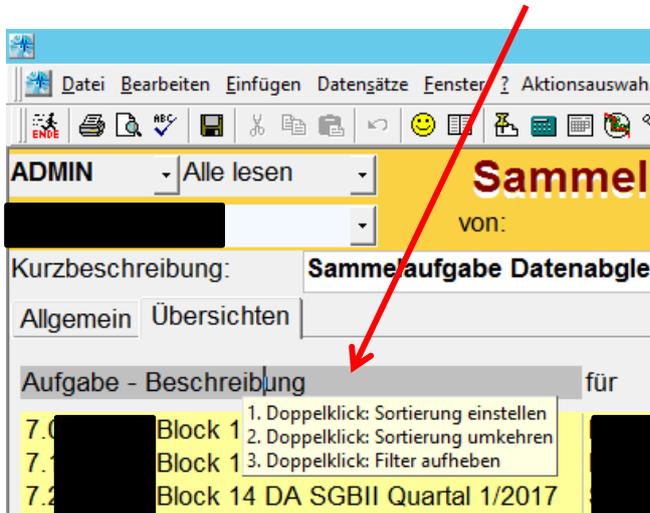
Blocknummer und Quartal

ggf. Arbeitgeber

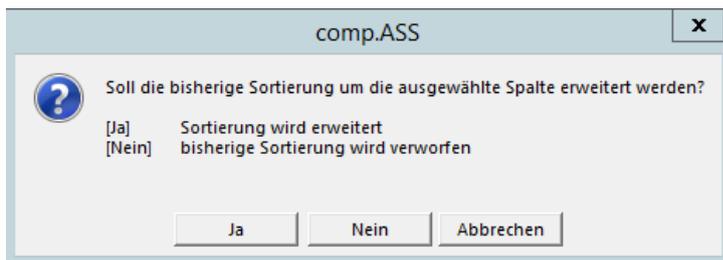
Erstellungsdatum

Der Arbeitgeber wird nicht immer mit der Aufgabe verknüpft, daher ist dieses Feld meistens leer.

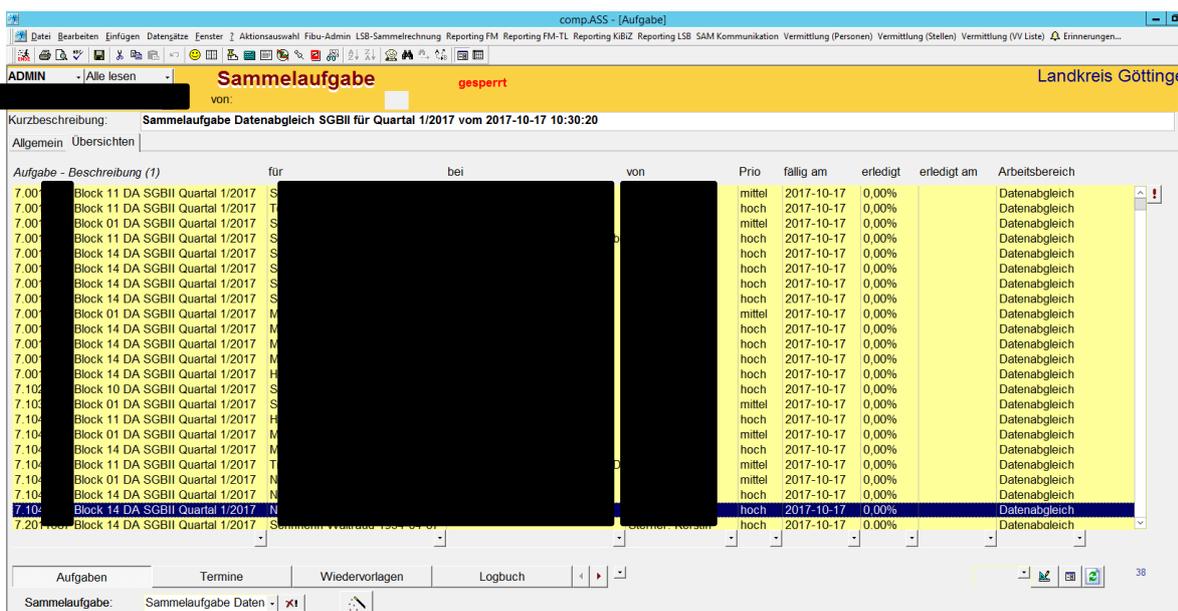
Damit tatsächlich alle Antwortsätze für ein Aktenzeichen direkt untereinander stehen (unabhängig von der Priorität), muss man diese noch sortieren. Hierfür 3x auf die Zeile „Aufgabe – Beschreibung“ mit Doppelklick klicken.



Die Frage muss je nach Voreinstellung mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden. Meistens erfolgt eine korrekte Sortierung, wenn „Nein“ gewählt wird.



Anschließend sind alle Antwortsätze nach Aktenzeichen sortiert, unabhängig von der Prio.



Achtung: Diese Sortierung ist benutzerorientiert und wird für alle Sammelaufgaben übernommen.

Über einen Doppelklick in einen Antwortsatz gelangt man nun in die fallbezogene Einzelaufgabe

Beispiel für Antwortsatz Block 14

comp.ASS - [Aufgabe]

DATEI Bearbeiten Einfügen Datengänge Fenster Aktionsauswahl Fibu-Admin LSB-Sammelrechnung Reporting FM Reporting FM-TL Reporting KiBIZ Reporting LSB SAM Kommunikation Vermittlung (Personen) Vermittlung (Stellen) Vermittlung (VV Liste) Erinnerungen...

JOBCT - Alle lesen **Aufgabe** gesperrt

Kurzbeschreibung: Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für:

bei / mit:

Priorität: 1 3 fällig: 2017-08-07

Kategorie: 1 Tag vorher Erinnerung ein

AktENZEICHEN: 7.00
Block 14 Bundeszentralamt für Steuern - Daten nach § 45d Abs. 1 des Einkommensteuergesetz
Name Auftraggeber
Geburtsdatum: 10
Strasse:
Plz / Ort:
Bank: 26090050 VOLKSBANK
Steuerfreier Zinsbetrag: 17 EUR Meldejahr: 15

Prüfungsergebnis:
Einkommen nicht vorhanden

erledigt zu: 0% am / um:

Word Aufgabenliste A Einfach

Beispiel für Antwortsatz Block 11

The screenshot shows a software window titled 'comp.ASS - [Aufgabe]'. The main content area is divided into two sections. The left section contains a form with the following fields: 'Aufgabe für:' (redacted), 'bei / mit:' (redacted), 'Priorität:' (set to 1), 'fällig:' (2017-08-07), 'Kategorie:' (redacted), and 'Erinnerung ein' (checked). The right section displays task details: 'Aktenzeichen: 7.0 [redacted]', 'Block 11 DSRV - Versicherungspflichtig Beschäftigte', 'Betriebsnummer: 23470494', 'Name des Betriebs: KIK Textilien u Non-Food Gmb', 'Strasse: Industriestr. 1', 'Plz / Ort: 37120 Bovenden', 'Zeitraum von - bis: 99.99.9999 - 99.99.9999', and 'Prüfungsergebnis: Einkommen nicht vorhanden'. The bottom navigation bar includes a 'Word Aufgabenliste A' dropdown and a 'Einfach' dropdown. A red arrow points from the 'Aufgabe für:' field to the 'Allgemein' tab in the bottom navigation bar.

Über einen weiteren Doppelklick in die Person gelangt man auf die Karte „Allgemein“ für die Person und über den roten Faden direkt in die LSB der Person.

1.2 Darstellung der Aufgaben für die Teamleitung bzw. FDL

1.2.1 Sammelaufgabe für die Aufgaben der teamangehörigen Leistungssachbearbeiter

Die Teamleitung bekommt eine Sammelaufgabe, wo alle Sammelaufgaben der teamangehörigen Leistungssachbearbeiter enthalten sind.

In den Übersichten einer Sammelaufgabe wird, wie auch bei den Leistungssachbearbeitenden, der Grad der Erledigung angezeigt. Die damit verbundene höhere Transparenz der Bearbeitungsstände ermöglicht es sowohl den Leistungssachbearbeitenden als auch den Teamleitungen bzw. FDL, die Aufgabenerfüllung im Blick zu behalten. Zum Zweck einer Verhaltens- und Leistungskontrolle darf diese Statistik mit Verweis auf die Allgemeinen Grundsätze der Rahmendienstvereinbarung zwischen dem Landkreis Göttingen und dem Personalrat über die Einführung und Anwendung von luK-Techniken beim Landkreis Göttingen nicht verwendet werden.

Kurzbeschreibung: **Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 4/2016 vom 2017-08-07 08:44:56**

Allgemein **Übersichten**

| Aufgabe - Beschreibung (2) | für | bei | von | Prio (1) | fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|---|-----|-----|-----|----------|------------|----------|-------------|----------------|
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Le | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Sp | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Ma | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Tit | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Do | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Ka | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | St | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Bi | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Bc | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | W | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | Le | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |

Der Grad der Erledigung der Aufgabe (Prozentanzeige) wird automatisch dem Grad der Erledigung der jeweiligen Sammelaufgabe der Leistungssachbearbeiter angepasst.

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------|------------|---------|--|---------------|
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | V | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | D | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | D | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 29,37% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 11,02% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | S | | | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | K | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quart Landkreis Göttingen | H | | | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |

Sind alle Aufgaben der Leistungssachbearbeiter zu 100 % erledigt, wird auch automatisch die Sammelaufgabe des jeweiligen Teamleiters auf 100 % gesetzt.

Über einen Doppelklick auf die Sammelaufgabe eines Leistungssachbearbeiters gelangt man in die jeweilige Sammelaufgabe des Leistungssachbearbeiters. Über die unter Punkt 1.1 genannten Schritte kann man auch bis zu jedem einzelnen Datensatz gelangen.

1.2.2 Sammelaufgabe für die eigenen Fälle

Die Teamleitung erhält weiterhin eine extra Aufgabe für die eigenen Fälle. **Hierzu gehören auch Fälle, die z.B. aufgrund eines Sachbearbeiterwechsels nur kurzzeitig auf die Teamleitung umgestellt worden sind, aber am Stichtag unter dem Namen der Teamleitung liefen.**

Diese Sammelaufgabe sieht genauso aus, wie die Sammelaufgaben der Leistungssachbearbeiter und ist auch genauso abzarbeiten. Sofern die Einzelaufgaben an andere Sachbearbeiter delegiert werden sollen, wird auf Punkt 4, Seite 30 verwiesen.

| Aufgabe - Beschreibung (1) | für | bei | von | Prio | fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|--------|------------|----------|-------------|----------------|
| 7.00 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | hoch | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.00 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | hoch | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.10 Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | hoch | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.10 Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | mittel | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.16 Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | hoch | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.20 Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | mittel | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.20 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | mittel | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.20 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | mittel | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.20 Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | hoch | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.20 Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | | | | mittel | 2017-10-17 | 0,00% | | Datenabgleich |

Die **Fachdienstleitung** erhält ebenfalls eine Sammelaufgabe bezüglich der eigenen Fälle der Teamleitung.

ACHTUNG: Vom Text der Kurzbeschreibung her ist nicht zu unterscheiden, welche Sammelaufgabe die Fälle der teamangehörigen Leistungssachbearbeiter und welche die eigenen Fälle betrifft.

| | | | |
|---|----------|-------------------------------|--------------|
| 1 | 17-10-17 | Sammelaufgabe Datenabgleich S | Landkreis Gö |
| 1 | 17-10-17 | Sammelaufgabe Datenabgleich S | Landkreis Gö |

Den Text der Kurzbeschreibung bitte **nicht** ändern (z.B. in „Sammelaufgabe DALG eigene Fälle“), da ggf. Auswertungen über den Text erfolgen könnten, die nicht möglich sind, wenn der Text geändert wird.

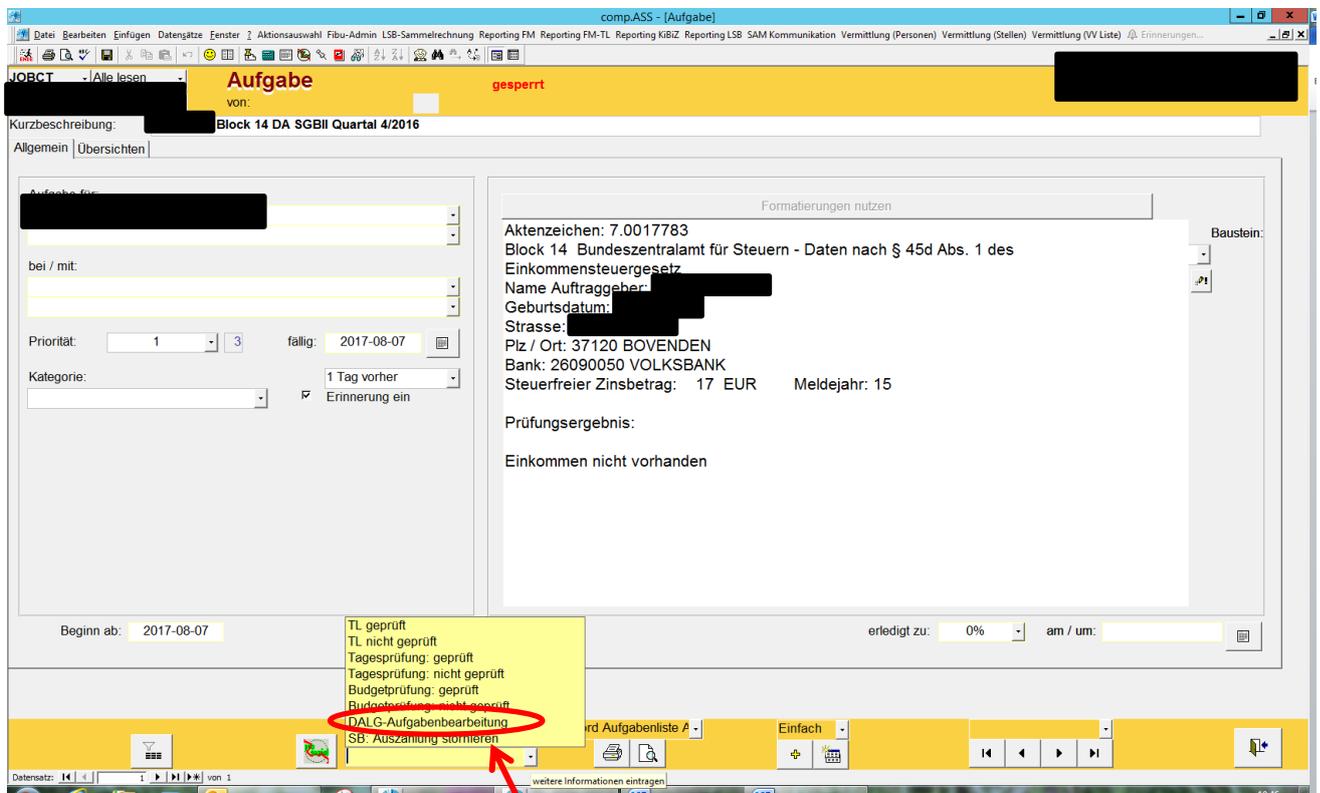
1.3 Darstellung für alle Nutzer in der Aufgabenübersicht

In der Aufgabenübersicht werden nicht nur die Einzelaufgaben für den Datenabgleich angezeigt, sondern auch die Sammelaufgabe wird noch einmal für jede Einzelaufgabe mit zusätzlich angezeigt.

| Fällig (1) | Aufgabe für (2) | Beschreibung (3) | Link zu | delegiert von | Prio | Erledigt am | % | Typ |
|------------|---------------------|---|---------|---------------|------|-------------|------|-----|
| 2017-10-25 | | 7.00 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E |
| 2017-10-25 | | 7.20 Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E |
| 2017-10-25 | | 7.10 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E |
| 2017-10-25 | | 7.10 Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E |
| 2017-10-25 | | 7.10 Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |
| 2017-10-25 | Landkreis Göttingen | Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 1/2017 vc | | | 1 | | 14,1 | S |

Zur besseren Übersichtlichkeit kann man bei „Typ“ den Filter setzen, dass nur die Einzelaufgaben „E“ angezeigt werden. Dann sind die Sammelaufgaben (Typ S) nicht mehr zu sehen. Wenn dann noch bei „Link zu“ nach „LSB“ gefiltert wird, sind nur noch die (offenen) Einzelaufgaben für den Datenabgleich ersichtlich.

2 Bearbeitung der Einzelaufgaben



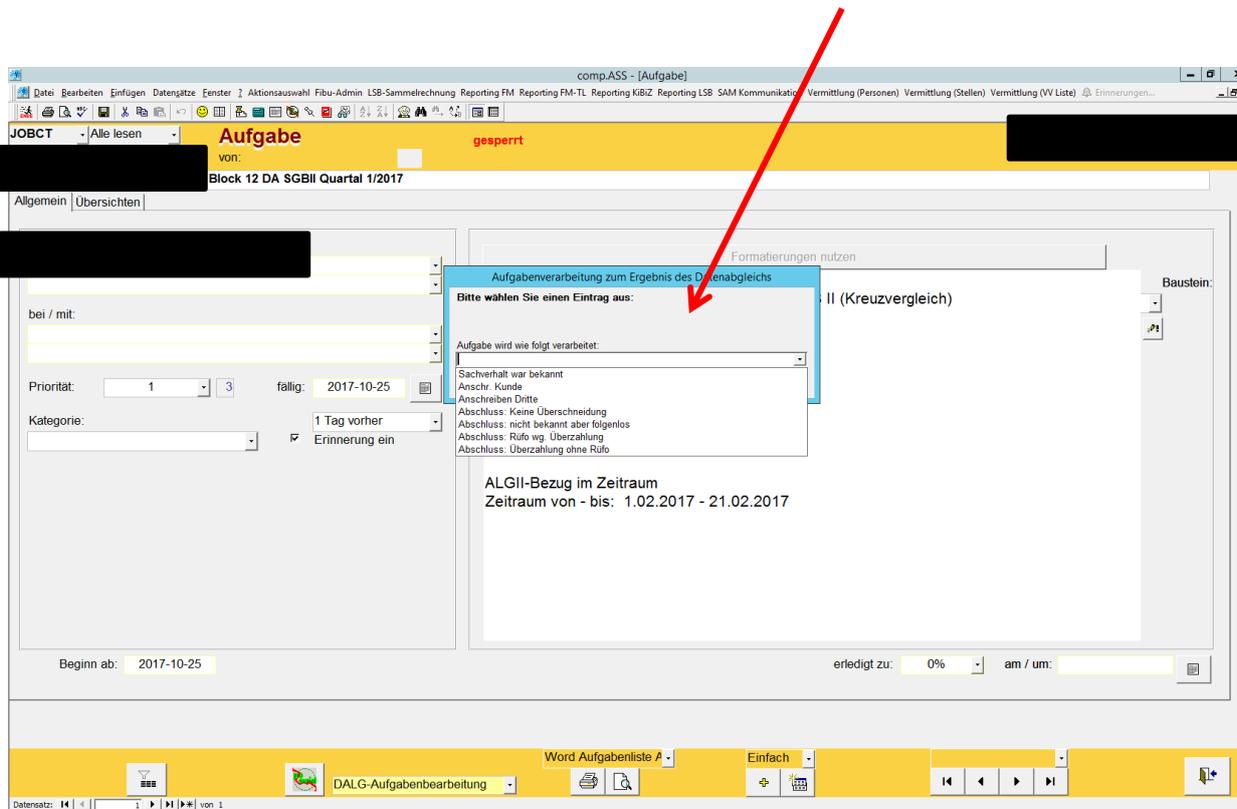
Nach erfolgter Prüfung des jeweiligen Sachverhaltes durch den zuständigen Leistungssachbearbeiter kann nun über den Rollbalken die Aufgabenverarbeitung „**DALG-Aufgabenbearbeitung**“ aufgerufen werden.

D = Datenabgleich

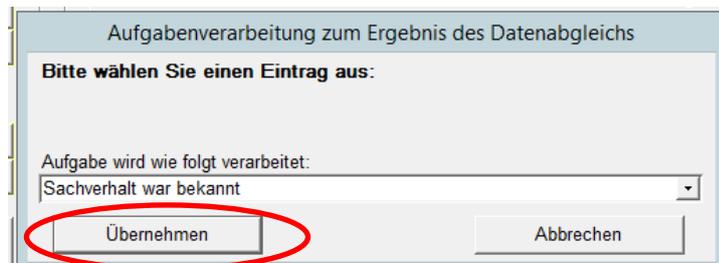
ALG = Zuständigkeitsbereich

Die ganze weitere Bearbeitung erfolgt immer zuerst über diesen Rollbalken.

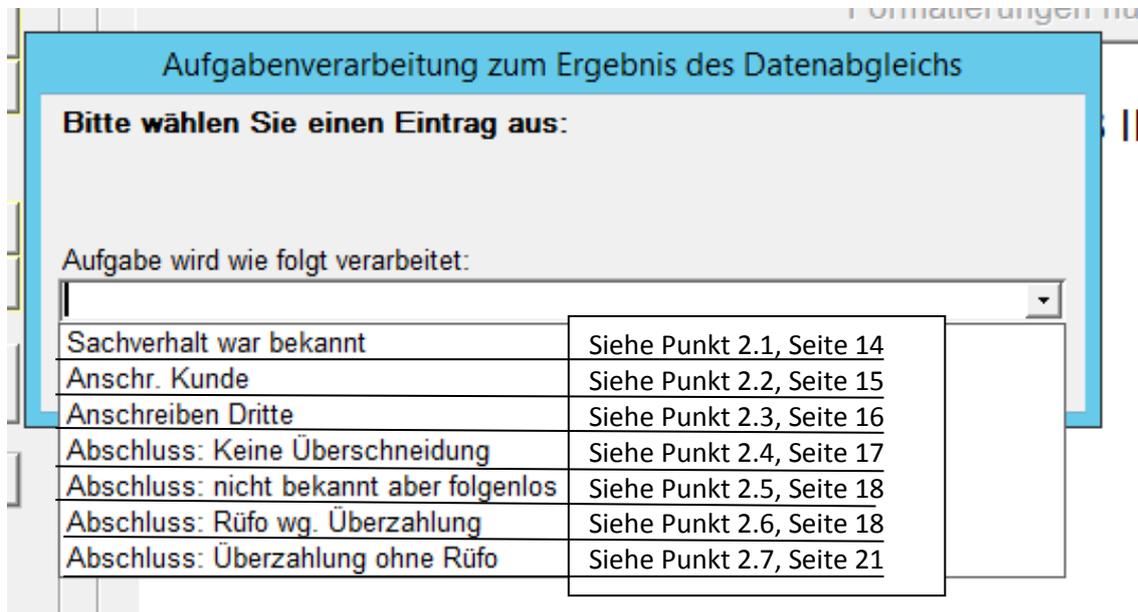
In dem sich nun öffnenden Popup-Fenster kann durch den Leistungssachbearbeiter ein zu dem entsprechenden Sachverhalt zutreffender Eintrag gewählt werden.



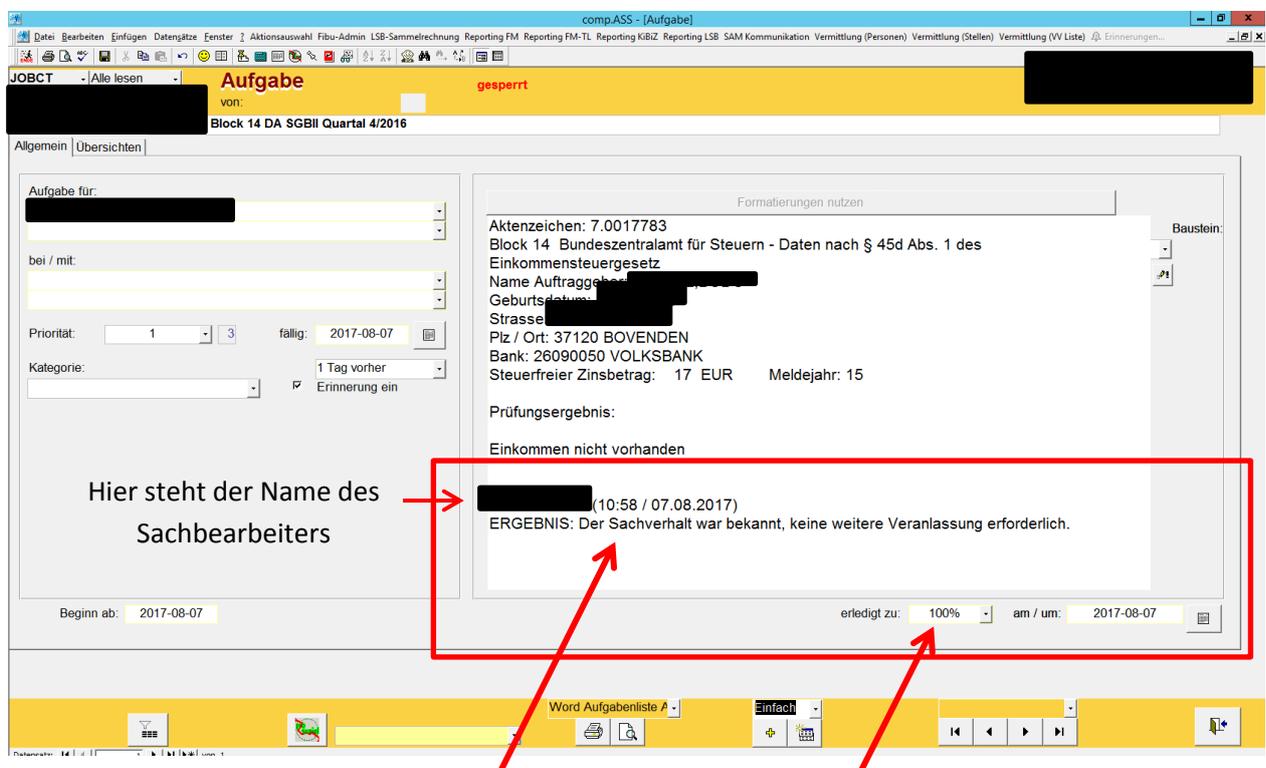
Die Auswahl ist zu übernehmen



Entsprechend der Auswahl des Eintrages entstehen nun die unter Punkt 2.1 bis 2.7 beschriebenen Einträge bzw. werden entsprechende Schritte ausgelöst.



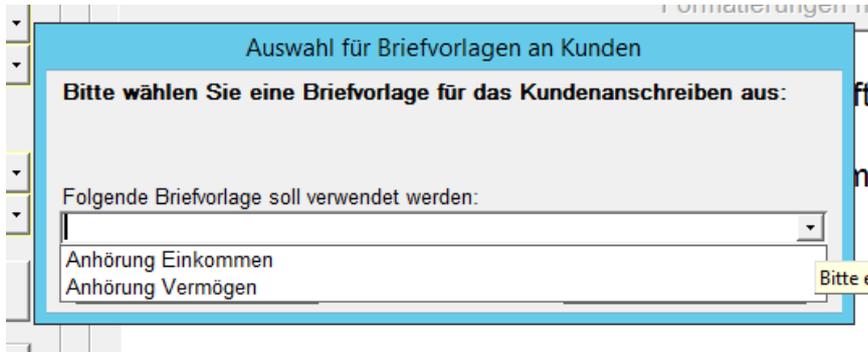
2.1 Sachverhalt war bekannt



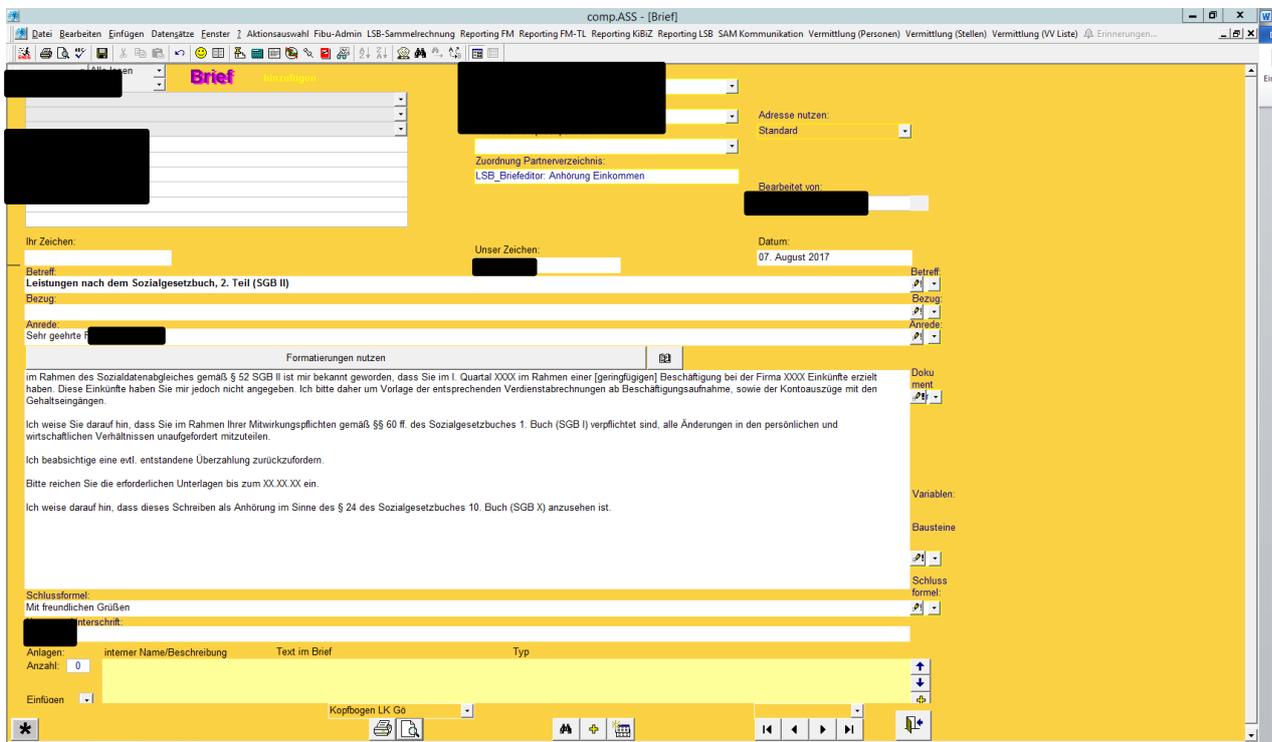
Der o.g. Text wird in die Aufgabe eingefügt und die Aufgabe automatisch auf 100 % gesetzt.

2.2 Anshr. Kunde

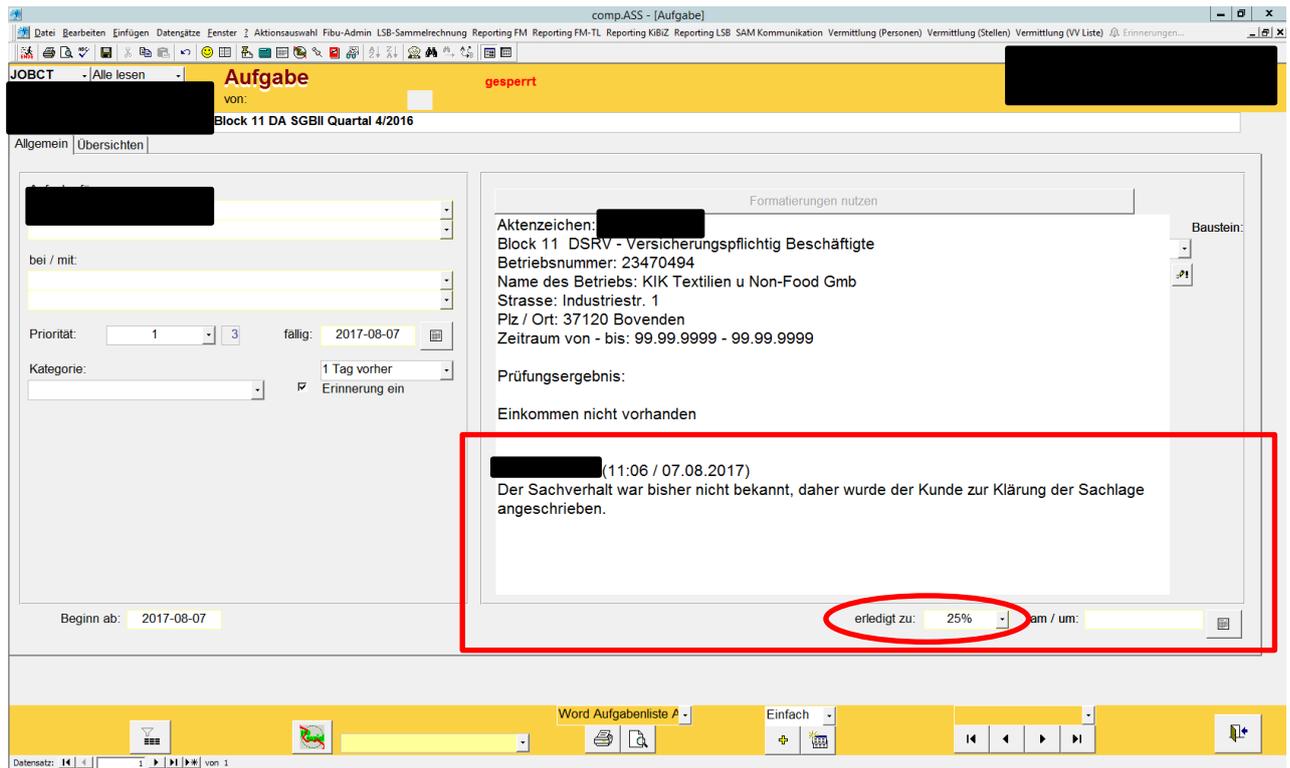
Nachdem man „Anshr. Kunde“ ausgewählt und übernommen hat, öffnet sich automatisch das folgende Popup-Fenster. Hier ist je nach Sachverhalt „Anhörung Einkommen“ oder „Anhörung Vermögen“ auszuwählen und zu übernehmen.



Man gelangt nunmehr automatisch in den Briefeditor mit der entsprechenden Vorlage.

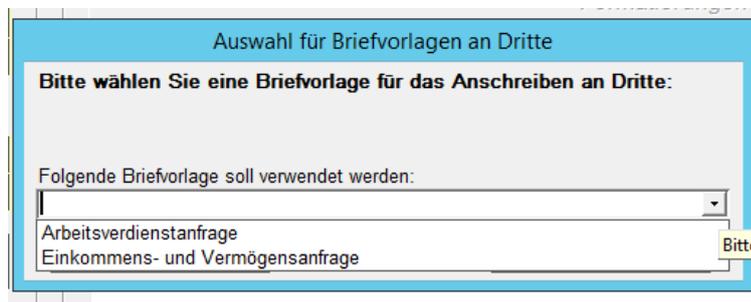


Wenn der Brief geschrieben und ausgedruckt worden ist, verlässt man den Briefeditor wie gewohnt durch die Tür und gelangt automatisch wieder in die Aufgabe, die nun auf 25 % gesetzt wurde. Weiterhin wurde der Text eingefügt, dass der Kunde angeschrieben wurde.



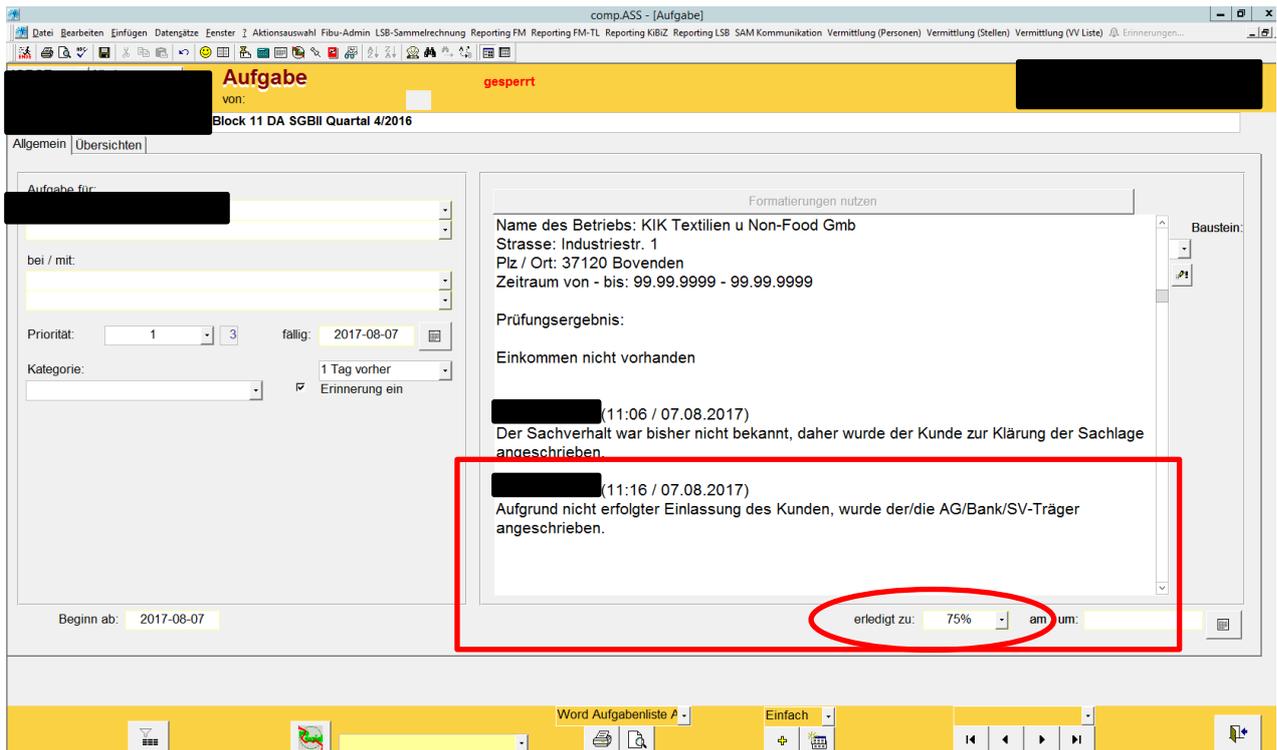
2.3 Anschreiben Dritte

Nachdem man „Anschreiben Dritte“ ausgewählt und übernommen hat, öffnet sich automatisch das folgende Popup-Fenster. Hier ist je nach Sachverhalt „Arbeitsverdienstsanfrage“ oder „Einkommens- und Vermögensanfrage“ auszuwählen und zu übernehmen.



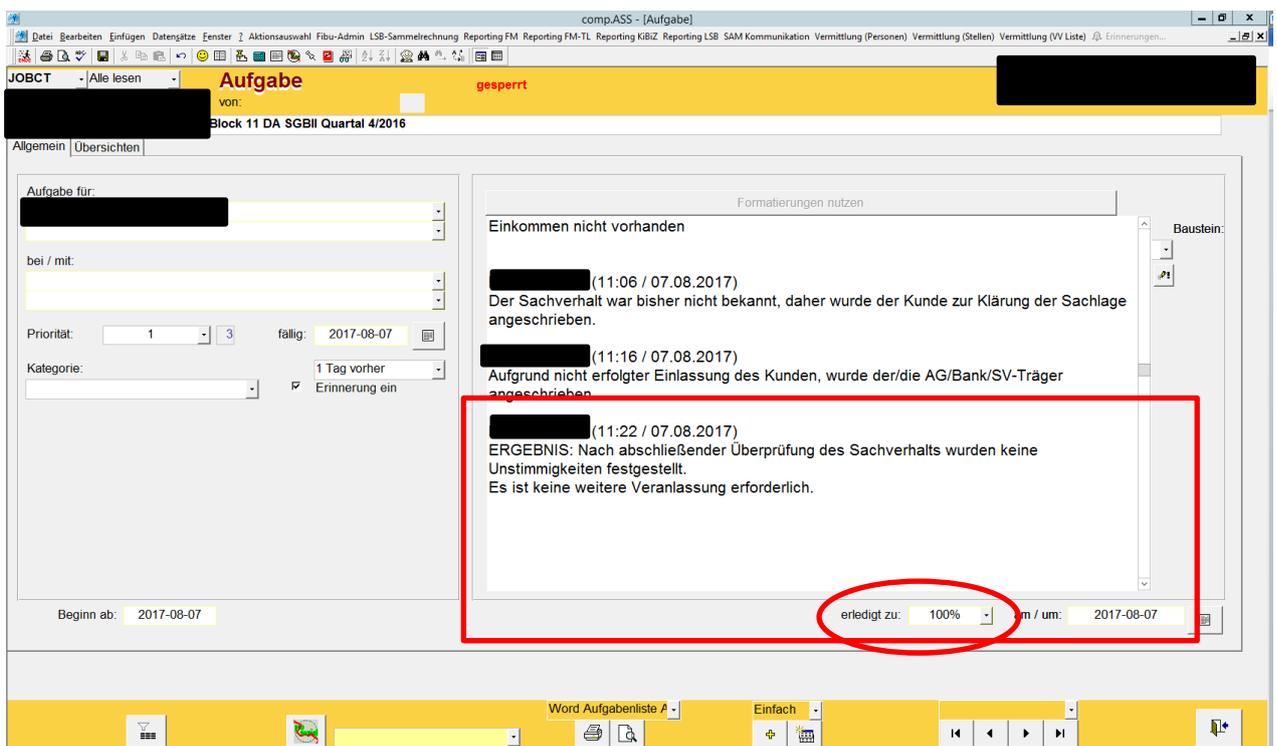
Auch hier gelangt man nach der Übernahme in den Briefeditor und kann das entsprechende Anschreiben fertig machen.

Durch das Verlassen des Briefeditors kommt man wieder automatisch zurück zur Aufgabe. Diese ist nunmehr zu 75 % erledigt und es wurde vermerkt, dass der / die AG/Bank/SV-Träger angeschrieben wurden. Hier kann ggf. vom Sachbearbeiter auch der tatsächlich angeschriebene Arbeitgeber o.ä. eingetragen werden.



2.4 Abschluss: Keine Überschneidung

Die Aufgabe wird auf 100 % gesetzt und der unten stehende Text eingefügt



2.5 Abschluss: nicht bekannt aber folgenlos

Die Aufgabe wird auf 100 % gesetzt und der unten stehende Text eingefügt

comp.ASS - [Aufgabe]

JOBCT - Alle lesen - Aufgabe gesperrt

von: [redacted]

Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016

Algemein | Übersichten

Aufgabe für: [redacted]

bei / mit: [redacted]

Priorität: 1 / 3 fallig: 2017-08-07

Kategorie: 1 Tag vorher Erinnerung ein

Beginn ab: 2017-08-07

Formatierungen nutzen

Plz / Ort: 37120 BOVENDEN
Bank: 26061291 VOLKSBANK MITTE EG
Steuerfreier Zinsbetrag: 14 EUR Meldejahr: 15

Prüfungsergebnis:

Einkommen nicht vorhanden

[redacted] (11:27 / 07.08.2017)
Der Sachverhalt war bisher nicht bekannt, daher wurde der Kunde zur Klärung der Sachlage angeschrieben

[redacted] (11:28 / 07.08.2017)
ERGEBNIS: Nach abschließender Überprüfung des Sachverhalts wurden Unstimmigkeiten festgestellt, die jedoch leistungsrechtlich keine Auswirkungen haben.
Es ist keine weitere Veranlassung erforderlich.

erledigt zu: 100% um: 2017-08-07

2.6 Abschluss: Rüfo wg. Überzahlung

Wird dieser Punkt ausgewählt, erscheinen folgende Popup-Fenster, in die die Höhe der Überzahlung getrennt nach Bund und Kommune einzugeben ist. Die Fenster sind mit „OK“ zu bestätigen.

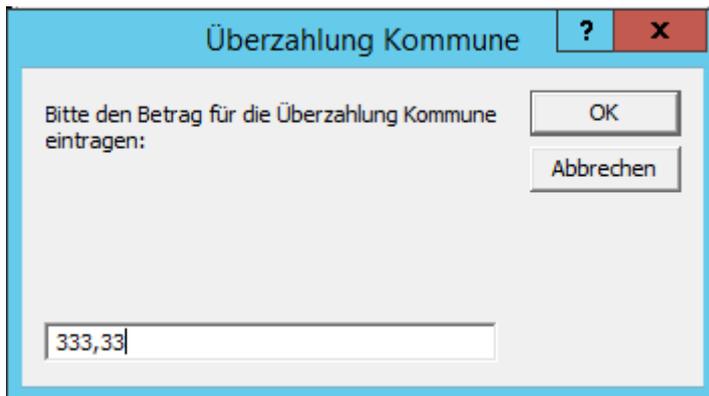
Überzahlung Bund

Bitte den Betrag für die Überzahlung Bund eintragen:

222,22

OK

Abbrechen



Überzahlung Kommune

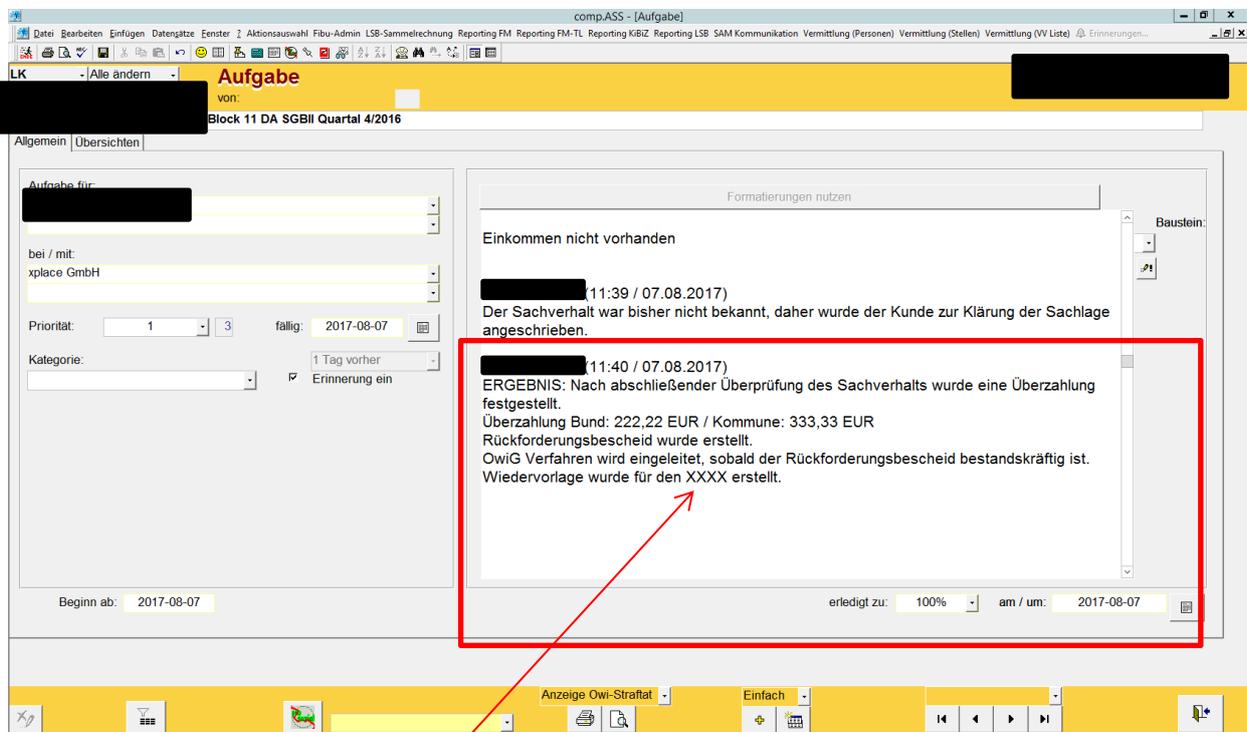
Bitte den Betrag für die Überzahlung Kommune eintragen:

333,33

OK

Abbrechen

Die Aufgabe wird auf 100 % gesetzt und der unten stehende Text eingefügt



comp.ASS - [Aufgabe]

Aufgabe

von: [redacted]

Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: [redacted]

bei / mit: xplace GmbH

Priorität: 1 / 3 fällig: 2017-08-07

Kategorie: [redacted] 1 Tag vorher Erinnerung ein

Formatierungen nutzen

Einkommen nicht vorhanden

[redacted] (11:39 / 07.08.2017)
Der Sachverhalt war bisher nicht bekannt, daher wurde der Kunde zur Klärung der Sachlage angeschrieben.

[redacted] (11:40 / 07.08.2017)
ERGEBNIS: Nach abschließender Überprüfung des Sachverhalts wurde eine Überzahlung festgestellt.
Überzahlung Bund: 222,22 EUR / Kommune: 333,33 EUR
Rückforderungsbescheid wurde erstellt.
OwiG Verfahren wird eingeleitet, sobald der Rückforderungsbescheid bestandskräftig ist.
Wiedervorlage wurde für den XXXX erstellt.

erledigt zu: 100% am / um: 2017-08-07

Anzeige Owi-Strafat Einfach

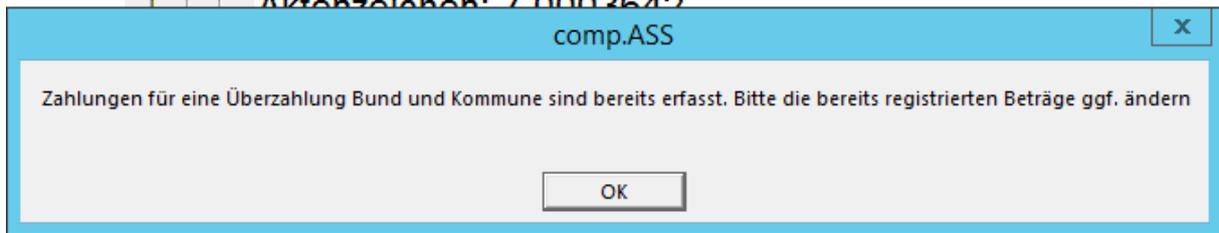
Sofern ein OwiG-Verfahren eingeleitet werden soll, sobald der Rückforderungsbescheid bestandskräftig geworden ist, ist nun eine verlinkte Wiedervorlage zu erstellen und das Wiedervorlagdatum in der Aufgabe einzutragen.

Auf das Rundschreiben-Nr. 15 /2017 – SGB II „Verfahren bei Verdacht auf Ordnungswidrigkeiten und Straftaten“ wird verwiesen.

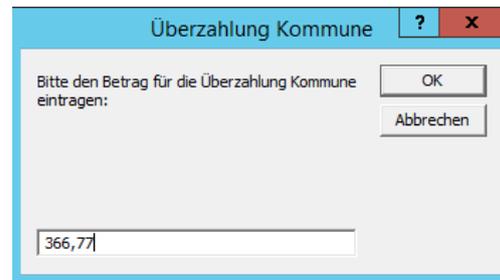
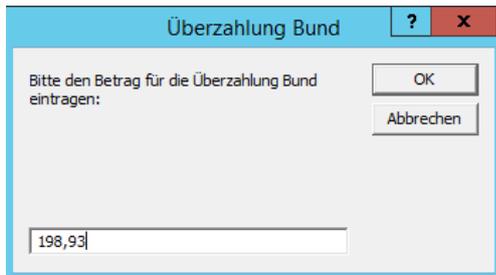
2.6.1 Korrektur der Überzahlungsbeträge

Sollte sich im Nachgang eine geänderte Überzahlung herausstellen, ist der Eintrag „Abschluss: Rüfo wg. Überzahlung“ erneut auszuwählen.

Es öffnet sich folgendes Fenster, welches mit „OK“ zu bestätigen ist.



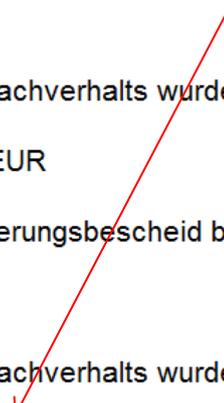
In die folgenden Popup-Fenster sind nun die korrekten Beträge einzutragen



Die Änderung der Überzahlungsbeträge wird anschließend direkt in der Aufgabe festgehalten.

[REDACTED] (11:40 / 07.08.2017)
ERGEBNIS: Nach abschließender Überprüfung des Sachverhalts wurde eine Überzahlung festgestellt.
Überzahlung Bund: 222,22 EUR / Kommune: 333,33 EUR
Rückforderungsbescheid wurde erstellt.
OwiG Verfahren wird eingeleitet, sobald der Rückforderungsbescheid bestandskräftig ist.
Wiedervorlage wurde für den XXXX erstellt.

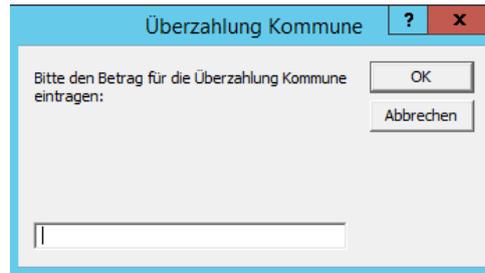
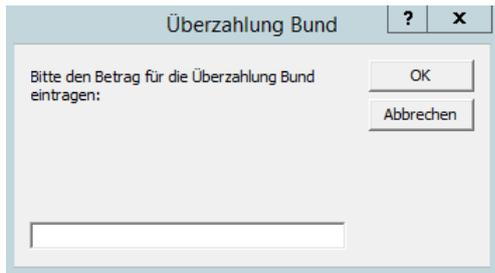
[REDACTED] (11:51 / 07.08.2017)
ERGEBNIS: Nach abschließender Überprüfung des Sachverhalts wurde eine Überzahlung festgestellt.
>>> ACHTUNG - Ggf. Änderung des Zahlungsbetrages bei Überzahlung Bund und Überzahlung Kommune <<<
Überzahlung Bund: 198,93 EUR / Kommune: 366,77 EUR
Rückforderungsbescheid wurde erstellt.
OwiG Verfahren wird eingeleitet, sobald der Rückforderungsbescheid bestandskräftig ist.
Wiedervorlage wurde für den XXXX erstellt.



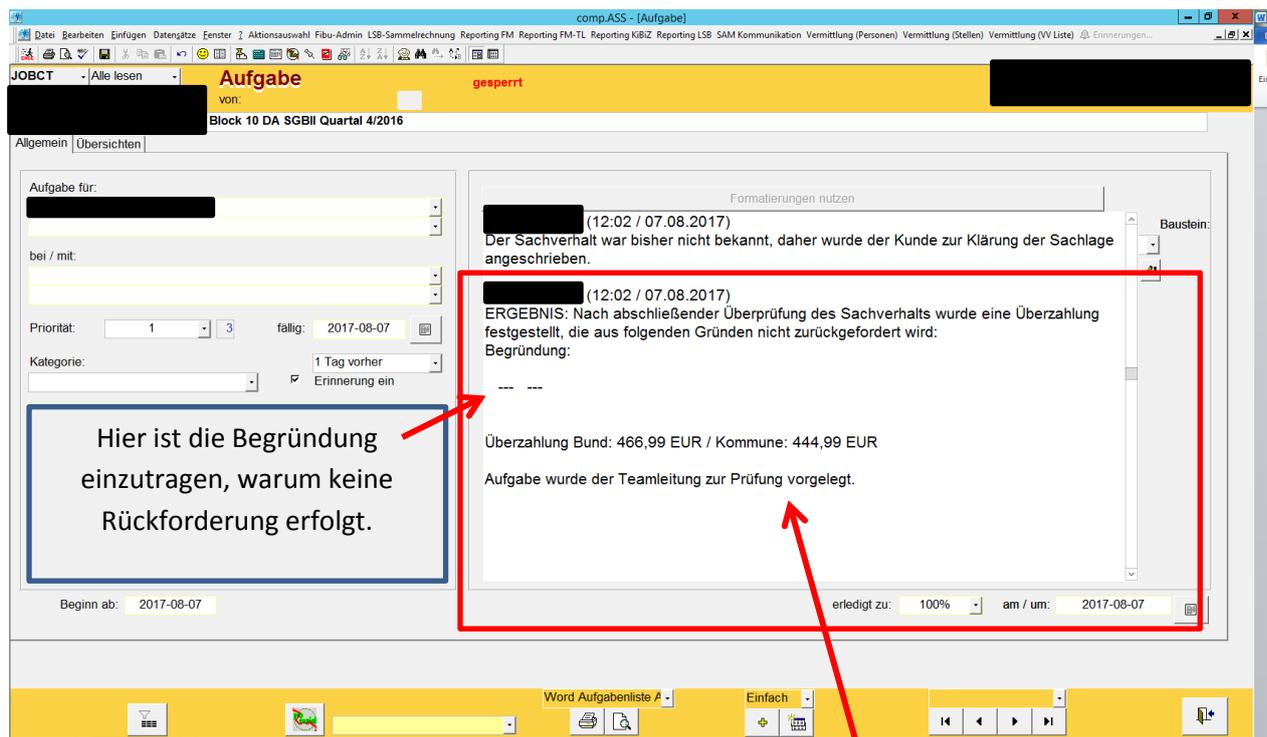
2.7 Abschluss: Überzahlung ohne Rüfo

Dieser Punkt ist auszuwählen, wenn sich zwar eine Überzahlung ergeben hat, diese aber nicht zurückgefordert werden soll (z.B. bei Verjährung).

Auch hier sind nach der Übernahme die Überzahlungsbeträge getrennt nach Bund und Kommune einzutragen.



Die Aufgabe wird auf 100 % gesetzt und es erscheint folgender Text in der Aufgabe



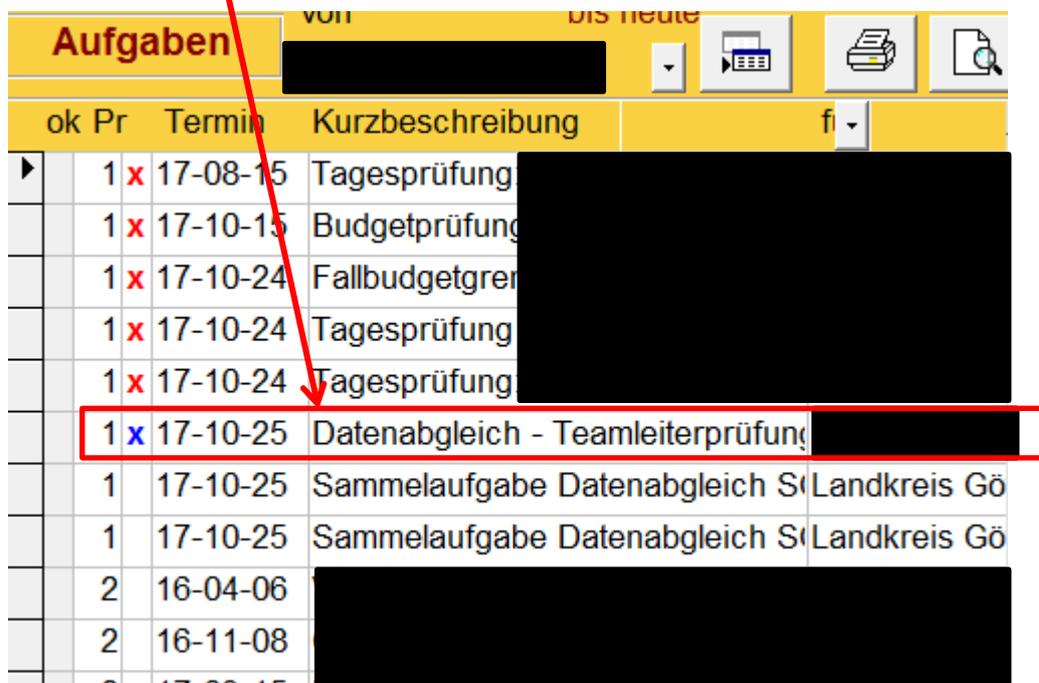
Weiterhin wird automatisch eine Aufgabe für die Teamleitung erstellt. Handelt es sich um einen eigenen Fall der Teamleitung, erhält die Fachdienstleitung die entsprechende Aufgabe.

Sofern die überzahlten Beträge korrigiert werden müssen, ist wie unter Punkt 2.6.1 zu verfahren.

2.7.1 Darstellung der unter Punkt 2.7 genannten Prüfaufgabe für die Teamleitung /FDL (Abschluss: Überzahlung ohne Rüfo)

Wie auf der Seite vorher unter Punkt 2.7 mitgeteilt, wird automatisch ein Aufgabe für die Teamleitung / FDL erzeugt, wenn der Punkt „Abschluss: Überzahlung ohne Rüfo“ ausgewählt wird (es wurde also festgestellt, dass sich eine Überzahlung ergeben hat, diese soll aber nicht zurückgefordert werden).

Diese Prüfaufgabe wird nicht in die Sammelaufgabe mit aufgenommen, sondern es wird eine separate Aufgabe erzeugt.



| Aufgaben | | vom | bis heute | | | |
|----------|-----|----------|-----------------------------------|---|--------------|--|
| ok | Pr | Termin | Kurzbeschreibung | f | | |
| | 1 x | 17-08-15 | Tagesprüfung | | | |
| | 1 x | 17-10-15 | Budgetprüfung | | | |
| | 1 x | 17-10-24 | Fallbudgetgren | | | |
| | 1 x | 17-10-24 | Tagesprüfung | | | |
| | 1 x | 17-10-24 | Tagesprüfung | | | |
| | 1 x | 17-10-25 | Datenabgleich - Teamleiterprüfung | | | |
| | 1 | 17-10-25 | Sammelaufgabe Datenabgleich S | | Landkreis Gö | |
| | 1 | 17-10-25 | Sammelaufgabe Datenabgleich S | | Landkreis Gö | |
| | 2 | 16-04-06 | | | | |
| | 2 | 16-11-08 | | | | |
| | 2 | 17-08-15 | | | | |

In der Aufgabe steht oben der folgende Text. Ansonsten entspricht der Text der Aufgabe genau dem Text der ursprünglichen Aufgabe.

Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, auch über die Auswahl „DALG-Aufgabenbearbeitung“ gehen.

Es erscheint sofort die folgende Abfrage, die mit „Ja“ zu bestätigen ist.

Die Aufgabe wird auf 100 % gesetzt und die Aufgabe um folgenden Text ergänzt.

comp.ASS - (Aufgabe)

Alle ändern

Aufgabe
von:

Kurzbeschreibung: **Datenabgleich - Teamleiterprüfung**

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für:
[Redacted]

bei / mit:
[Redacted]

Priorität: 2 | 3 | fertig: 2017-08-07

Kategorie: [Redacted] | zur Fälligkeit: [Redacted] | Erinnerung ein

Prüfungsergebnis:

Einkommen nicht vorhanden

[Redacted] 13:21 / 07.08.2017
ERGBNIS: Nach abschließender Überprüfung des Sachverhalts wurde eine Überzahlung festgestellt, die aus folgenden Gründen nicht zurückgefordert wird:
Begründung:
--- ---

Überzahlung Bund: 49.494,00 EUR / Kommune: 4.949,00 EUR

Aufgabe wurde der Teamleitung zur Prüfung vorgelegt.

[Redacted] 13:23 / 07.08.2017
ERGBNIS: Die Prüfung der Teamleitung ist abgeschlossen.

Beginn ab: 2017-08-07 | erledigt zu: 100% | am / um: 2017-08-07

Word Aufgabenliste A | Einfach

Der Text kann ggf. noch manuell ergänzt werden, wenn die Teamleitung / FDL das Ergebnis der Prüfung noch näher erläutern möchte.

3 Überwachung der Fälligkeiten über die Sammelaufgabe (Wiedervorlagen)

Wurden die Leistungsberechtigten oder Dritte angeschrieben und unter Fristsetzung aufgefordert, Unterlagen einzureichen, sind diese Fälligkeiten zu überwachen.

Eine Überwachung sollte direkt über die Sammelaufgabe erfolgen.

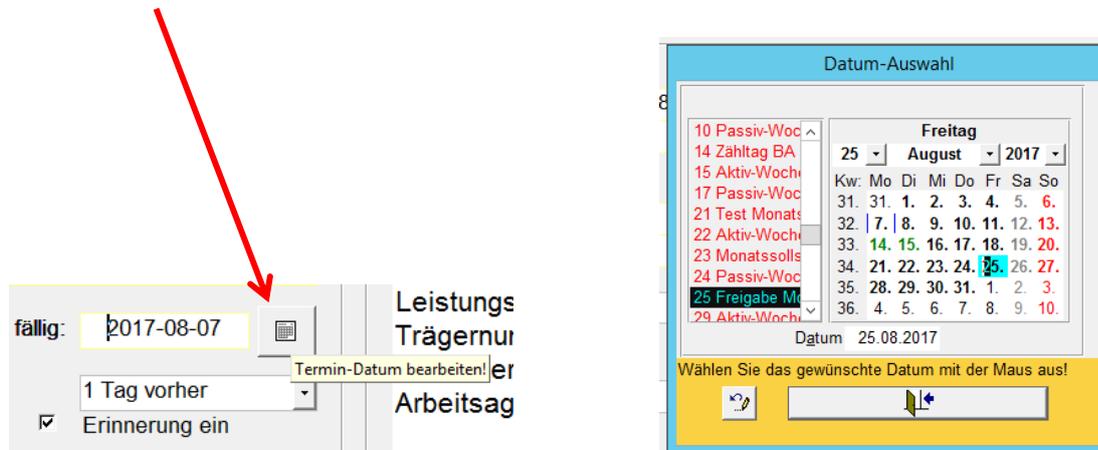
Beispiel

Der Kunde wurde am 07.08.2017 angeschrieben und soll die Unterlagen bis zum 25.08.2017 einreichen.

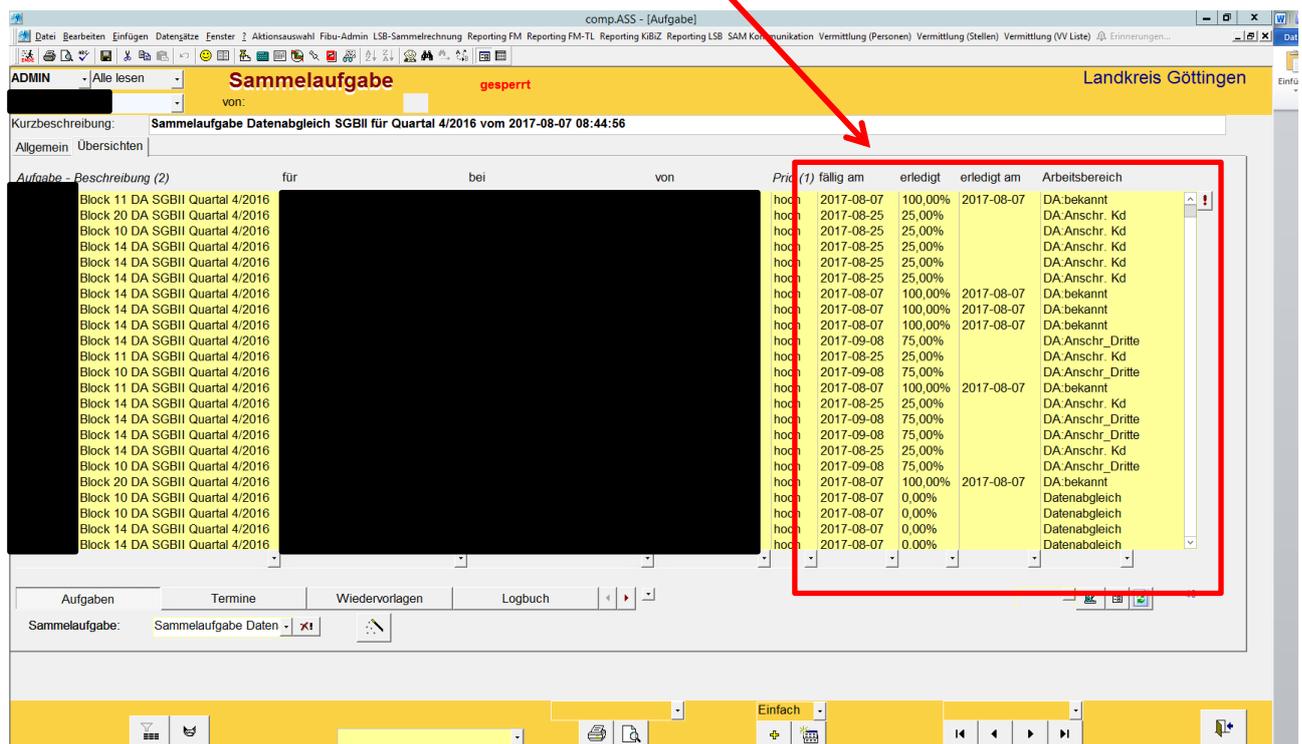
Die Fälligkeit in der Aufgabe wird vom Sachbearbeiter manuell vom 07.08.2017 auf den 25.08.2017 geändert

The screenshot shows a software interface for task management. The title bar reads 'comp.ASS - [Aufgabe]'. The main header area is yellow and contains 'Aufgabe' and 'gesperrt'. Below this, there are tabs for 'Allgemein' and 'Übersichten'. The 'Allgemein' tab is active, showing various fields for task configuration. A red box highlights the 'fällig: 2017-08-07' field, with a red arrow pointing to it from the text above. The task details on the right include: 'AktENZEICHEN: [redacted]', 'Block 20 Bundesagentur für Arbeit - Arbeitsförderung', 'SatzNr/Leistungsart 20/01 Laufende Zahlung Arbeitslosengeld (einschl. Teil-Alg)', 'Buchungstag: 20.12.2016', 'Zeitraum von - bis: 30.11.2015 - 10.01.2016', 'Leistungsbetrag: 1342,75 Absetzung', 'Trägernummer: [redacted]', 'Versicherungs: [redacted]', 'Arbeitsagentur: Göttingen'. The 'Prüfungsergebnis:' section shows 'Einkommen nicht vorhanden' and a timestamp '(13:41 / 07.08.2017)'. The text below states: 'Der Sachverhalt war bisher nicht bekannt, daher wurde der Kunde zur Klärung der Sachlage angeschrieben.' The bottom of the interface has a yellow bar with navigation icons and a status bar.

Das Fälligkeitsdatum kann entweder direkt überschrieben werden oder man geht über „Termin-Datum bearbeiten“ und wählt im Kalender ein Datum aus.



Ruft man zu einem späteren Zeitpunkt seine Sammelaufgabe auf und geht in die Registerkarte „Übersichten“, wird der Stand der Bearbeitung angezeigt



Hier kann man nun nach dem Fälligkeitsdatum filtern

| fällig am | erlk |
|------------|------|
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-09-08 | 75 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-09-08 | 75 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-09-08 | 75 |
| 2017-09-08 | 75 |
| 2017-08-25 | 25 |
| 2017-09-08 | 75 |
| 2017-08-07 | 10 |
| 2017-08-07 | 0,0 |
| 2017-08-07 | 0,0 |
| 2017-08-07 | 0,0 |
| 2017-08-07 | 0,0 |

Wählt man z.B. den 25.08.2017, werden nur noch die Aufgaben angezeigt, die am 25.08.2017 fällig sind. Diese Aufgaben kann man dann entsprechend abarbeiten.

| Aufgabe - Beschreibung (2) | für | bei | von | Pr | (1) fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|----------------------------------|-----|-----|-----|------|---------------|----------|-------------|----------------|
| Block 20 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |

Durch einen Doppelklick auf das Datum wird die Filterung wieder aufgehoben.

Möchte man nur die Fälle angezeigt bekommen, die noch auf 0 % stehen und somit am 07.08.2017 fällig sind, muss eine Filterung über den Erledigungsgrad erfolgen, da hier eine Filterung über das Datum (hier 07.08.2017) nicht funktioniert.

| Prio (1) | fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|----------|------------|----------|-------------|------------------|
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-09-08 | 75,00% | | DA:Anschr_Dritte |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-09-08 | 75,00% | | DA:Anschr_Dritte |
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-09-08 | 75,00% | | DA:Anschr_Dritte |
| hoch | 2017-09-08 | 75,00% | | DA:Anschr_Dritte |
| hoch | 2017-08-25 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| hoch | 2017-09-08 | 75,00% | | DA:Anschr_Dritte |
| hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |

Auswahl über 'erledigt':
0
100
25
75

comp.ASS - [Aufgabe]

ADMIN - Alle lesen - **Sammelaufgabe** gesperrt Landkreis Göttingen

Kurzbeschreibung: **Sammelaufgabe Datenabgleich SGBII für Quartal 4/2016 vom 2017-08-07 08:44:56**

Allgemein Übersichten

| Aufgabe - Beschreibung (2) | für | bei | von | Prio (1) | fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|----------------------------------|-----|-----|-----|----------|------------|----------|-------------|----------------|
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 01 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 01 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 01 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 20 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 20 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 20 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 01 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 20 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | | | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |

Aufgaben Termine Wiedervorlagen Logbuch

Sammelaufgabe: Sammelaufgabe Daten

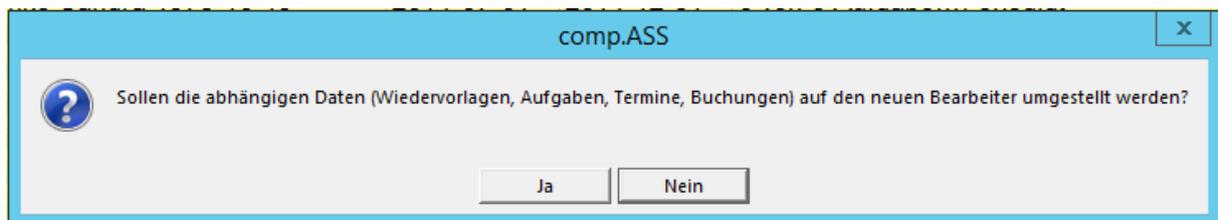
Auf diese Art und Weise ist die Überwachung der Fälligkeiten bequemer und übersichtlicher als über eine verlinkte Aufgabe / Wiedervorlage. Allerdings muss man hier regelmäßig auch in die Sammelaufgabe schauen und nach den aktuellen Fälligkeiten filtern. Da die Sammelaufgabe aber bis zur vollständigen Erledigung immer noch in der Aufgabenliste steht, sollte dies auch nicht in Vergessenheit geraten.

Eine Überwachung der Fälligkeiten kann – wie bisher – natürlich auch erfolgen, in dem zu dem entsprechenden Anschreiben eine verlinkte Aufgabe / Wiedervorlage angelegt wird. Der Nachteil hieran ist aber, dass die Aufgabenübersicht vorne im Terminer aufgrund der Anzahl der Wiedervorlagen schnell unübersichtlich wird. Weiterhin muss man zur weiteren Bearbeitung sowieso in die Sammelaufgabe gehen und hätte dann somit zwei Aufgaben zum gleichen Sachverhalt parallel laufen.

4 Änderung des Sachbearbeiters

Es kann vorkommen, dass der Sachbearbeiter für einzelne Fälle wechselt, bevor die Sammelaufgabe komplett erledigt ist. In diesem Fall ist ganz normal ein Wechsel des LSB-Sachbearbeiters im Fall durchzuführen.

Wird diese Frage mit „Ja“ beantwortet, wird die Aufgabe automatisch auf den neuen Sachbearbeiter umgestellt.

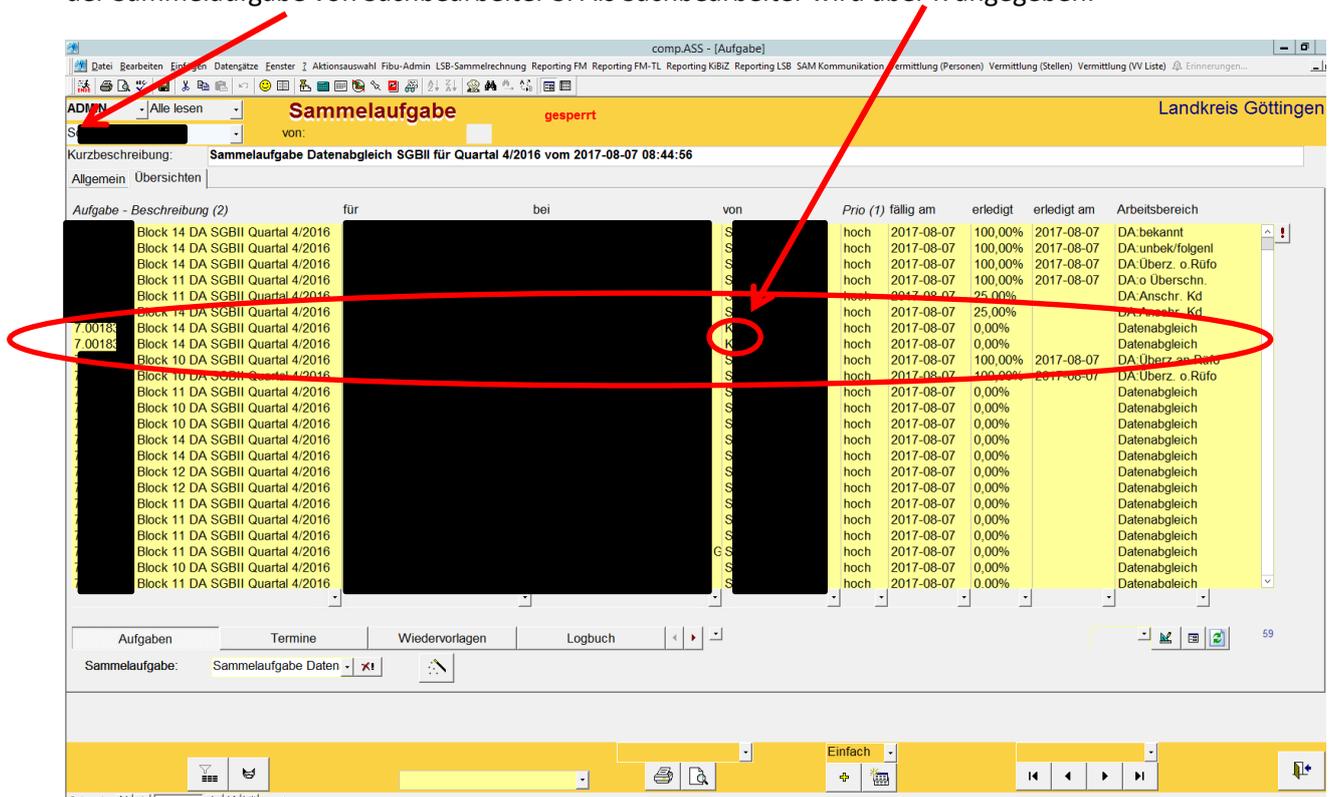


Soll nicht der komplette Fall umgestellt werden, sondern nur die Aufgabe des Datenabgleiches soll von einem anderen Sachbearbeiter bearbeitet werden, kann diese **Einzelaufgabe** auch an den anderen Sachbearbeiter weiter delegiert werden.

In beiden Fällen ist die folgende Darstellungsweise die gleiche.

Der Fall 7.00183XX wird von Sachbearbeiter S auf Sachbearbeiter K umgestellt.

Die Einzelaufgaben werden **nicht** in die Sammelaufgabe von K aufgenommen, sondern verbleiben in der Sammelaufgabe von Sachbearbeiter S. Als Sachbearbeiter wird aber K angegeben.



| Aufgabe - Beschreibung (2) | für | bei | von | Prio (1) | fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|--|-----|-----|-----|----------|------------|----------|-------------|-------------------|
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:bekannt |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:unbek/folgen |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:Überz. o. Rüfo |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:o Überschn. |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 25,00% | | DA:Anschr. Kd |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | DA:Anschr. Kd |
| 7.00183 Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | K | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 7.00183 Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | K | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:Überz. an Büro |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 100,00% | 2017-08-07 | DA:Überz. o. Rüfo |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 14 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 12 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 12 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 10 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Block 11 DA SGBII Quartal 4/2016 | | | S | hoch | 2017-08-07 | 0,00% | | Datenabgleich |

Auch für die Teamleitung ist der Stand der Bearbeitung für diesen Einzelfall nur über die Sammelaufgabe von Sachbearbeiter S ersichtlich.

Sachbearbeiter K erhält Einzelaufgaben, die nicht unbedingt direkt über oder unter der Sammelaufgabe (Priorität 1) stehen müssen, da die Antwortsätze unterschiedliche Prioritäten haben (siehe Seite 5). Auch die Einzelaufgaben sind wie unter Punkt 2 erläutert, abzuarbeiten.

| ok | Pr | Termin | Kurzbeschreibung | |
|----|-----|----------|--------------------------------------|--|
| | 2 x | 17-10-24 | Bitte Neuantragstel | |
| | 2 x | 17-10-24 | Geldeingänge vom | |
| | 2 x | 17-10-24 | LSB: unzuordenba | |
| | 2 x | 17-10-24 | LSB: unzuordenba | |
| | 2 x | 17-10-24 | LSB: unzuordenba | |
| | 2 x | 17-10-24 | LSB: unzuordenba | |
| | 2 x | 17-10-24 | LSB: unzuordenba | |
| | 2 x | 17-10-24 | Sammelaufgabe zu | |
| | 2 x | 17-10-25 | WIEDERVORLAG | |
| | 2 x | 17-10-25 | WIEDERVORLAG | |
| | 2 x | 17-10-25 | WIEDERVORLAG | |
| | 2 x | 17-10-25 | WIEDERVORLAG | |
| | 2 | 17-10-25 | 7.00 [redacted] Block 20 DA SGBII Qu | |

Hier empfiehlt es sich die Aufgabenübersicht (siehe Punkt 1.3, Seite 11) zu nutzen und nicht nur nach „E – Einzelaufgaben“, sondern auch nach „Link zu - LSB“ zu filtern. Dann werden sämtliche (offene) Einzelaufgaben, die den Datenabgleich betreffen, angezeigt.

| Fällig | Aufgabe für | Beschreibung (1) | Link zu | delegiert von | Prio | Erledigt am | % | Typ | ! |
|------------|-------------|----------------------------------|---------|---------------|------|-------------|---|-----|---|
| 2017-12-19 | K | Block 12 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | K | Block 12 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | D | Block 12 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | L | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | H | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | K | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | F | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | G | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | M | Block 01 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | K | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | B | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | B | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | B | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | B | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | D | Block 10 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | F | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | J | Block 12 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | L | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | K | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 2 | | 0 | E | |
| 2017-12-19 | A | Block 11 DA SGBII Quartal 1/2017 | LSB | | 1 | | 0 | E | |

Wenn der bisherige Sachbearbeiter die Wiedervorlagen über die Sammelaufgabe überwacht hat (siehe Punkt 3, Seite 25) ist die Einzelaufgabe mit dem Wiedervorlagedatum (z.B. 02.01.2018) zu sehen.

| ok | Pr | Termin | Kurzbeschreibung | f |
|----|-----|----------|-------------------------------------|---|
| | x | 17-12-18 | Fehlerliste Sollstellung vom 18.12. | |
| | 1 x | 17-11-01 | Sanktionsumsetzung für Herrn | |
| | 1 | 17-12-19 | Sammelaufgabe Datenabgleich | |
| | 1 | 18-01-02 | Block 11 DA SGBII | |

5 Prüfungsergebnis: Berechnung schon berücksichtigt für AG: XXXX

Bei den Blöcken 10 (geringfügig Beschäftigte) und 11 (versicherungspflichtig Beschäftigte) erscheint in einigen Fällen das folgende Prüfungsergebnis, welches es in den früheren Datenabgleichen nicht gab:

Prüfungsergebnis:

Berechnung schon berücksichtigt für AG: 25995712

Bei der Nummer handelt es sich um die Betriebsnummer des Arbeitgebers.

Es gibt zwei Varianten

5.1 Gleiche Betriebsnummer

Kurzbeschreibung: [redacted] Block 11 DA SGBII Quartal 2/2017

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: [redacted]

bei / mit: [redacted]

Priorität: 1 | 3 | fällig: 2018-01-23

Kategorie: [redacted] | 1 Tag vorher | Erinnerung ein

gehört zu Projekt: [redacted]

Formatierungen nutzen

Aktenzeichen: [redacted]

Block 11 DSRV - Versicherungspflichtig Beschäftigte

Betriebsnummer: 25995712

Name des Betriebs: Restaurant Kreta | Styliani SALAGARA

Strasse: Am Kirschberge 85

Plz / Ort: 37085 Göttingen

Zeitraum von - bis: 1.05.2016 - 30.04.2017

Prüfungsergebnis:

Berechnung schon berücksichtigt für AG: 25995712

Die Betriebsnummer 25995712 im Prüfungsergebnis entspricht der Betriebsnummer vom Restaurant Kreta. Hier ist zu prüfen, ob die Beschäftigung im Restaurant Kreta bereits bekannt ist. Ggf. war bisher nur eine geringfügige Beschäftigung bekannt, inzwischen liegt aber eine versicherungspflichtige Beschäftigung vor.

5.2 Verschiedene Betriebsnummern

Hier werden zwei verschiedene Betriebsnummern angezeigt.

Kurzbeschreibung: **Block 10 DA SGBII Quartal 2/2017**

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: [redacted]

bei / mit: [redacted]

Priorität: 1 - 3 fällig: 2018-01-23

Kategorie: [redacted] 1 Tag vorher Erinnerung ein

gehört zu Projekt: [redacted]

Formatierungen nutzen

Aktenzeichen [redacted]

Block 10 - DSRV - Geringfügig Beschäftigte

Betriebsnummer: 23415054

Name des Betriebs: Gaststätte ZAK Tarnow & Uhlemann GmbH

Strasse: Am Wochenmarkt 22

Plz / Ort: 37073 Göttingen

Zeitraum von - bis: 24.04.2017 - 30.06.2017

Prüfungsergebnis:

Berechnung schon berücksichtigt für AG: 19586946

Dieses Prüfungsergebnis bedeutet, dass **zwei Beschäftigungen** zurückgemeldet worden sind. Bei der ersten Beschäftigung konnte ein entsprechendes Einkommen in der LSB zugeordnet werden, so dass es hier im Datenabgleich keinen Treffer gab. Bei der zweiten Beschäftigung fehlte dann ein zweites Erwerbseinkommen in der LSB, so dass es hier zu einem Treffer kommt. Da unklar ist, welcher Beschäftigung das Erwerbseinkommen aus der LSB zugeordnet werden muss, **müssen beide Beschäftigungen geprüft werden!**

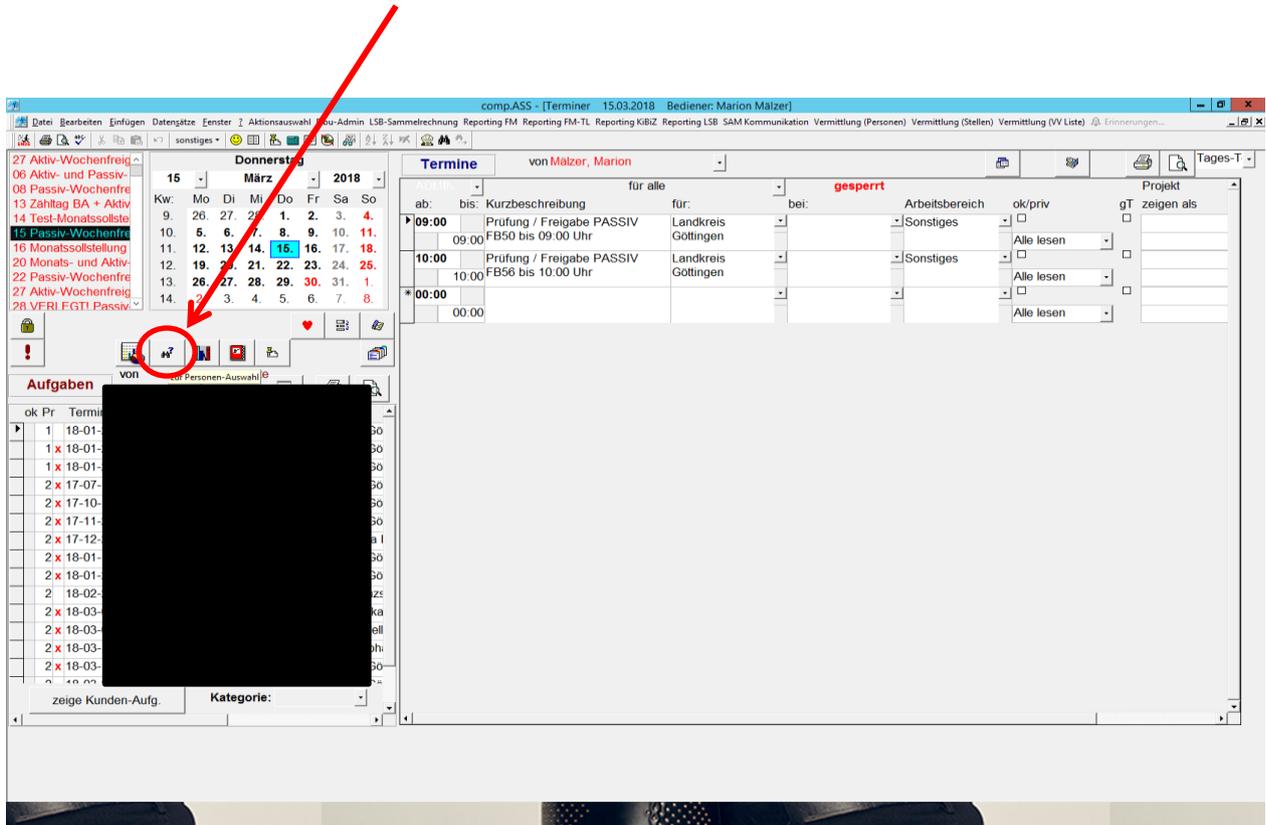
Im oben genannten Beispiel ist also einmal zu prüfen, ob die Beschäftigung bei der Gaststätte ZAK bekannt ist und weiterhin, ob eine Beschäftigung beim Arbeitgeber mit der Betriebsnummer 19586946 bekannt ist.

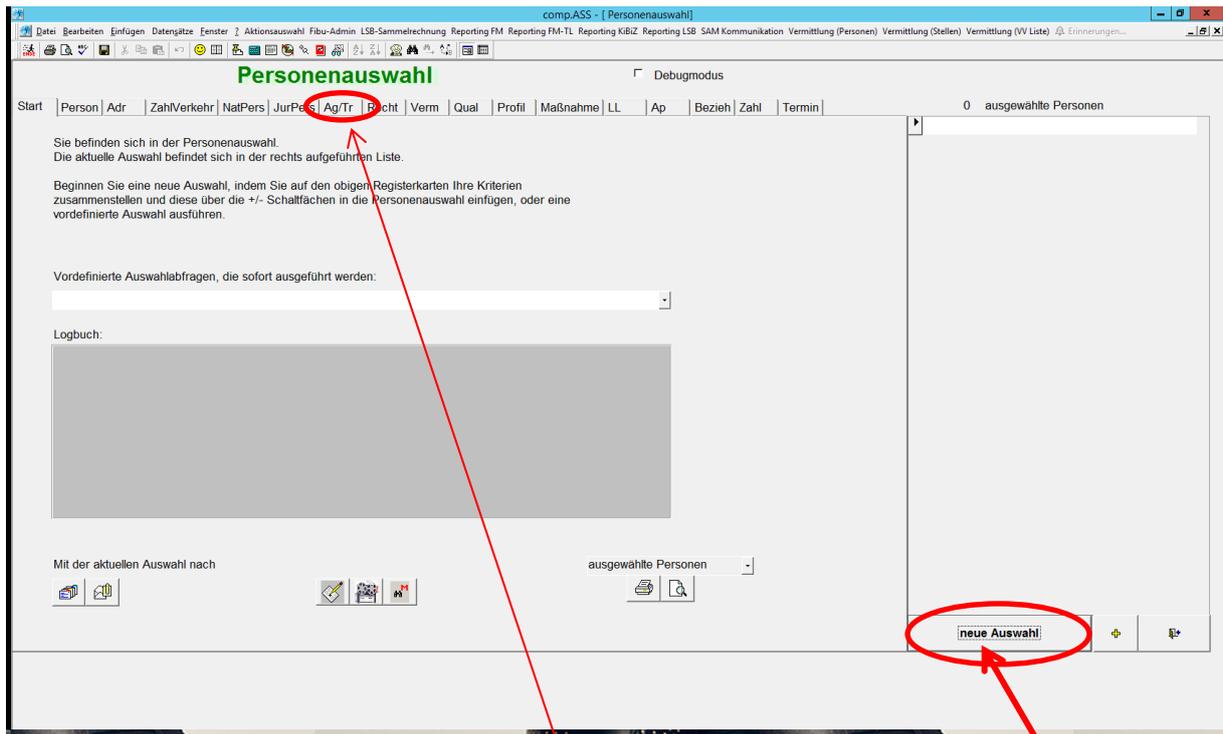
Von Prosozial wird bereits daran gearbeitet, dass das Prüfungsergebnis eindeutig formuliert wird, hier also z.B. steht: Berechnung schon berücksichtigt für AG: Kartoffelhaus Wolfgang Spies

Bis zur Umsetzung muss anhand der Betriebsnummer gesucht werden, wer der zweite Arbeitgeber ist. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten.

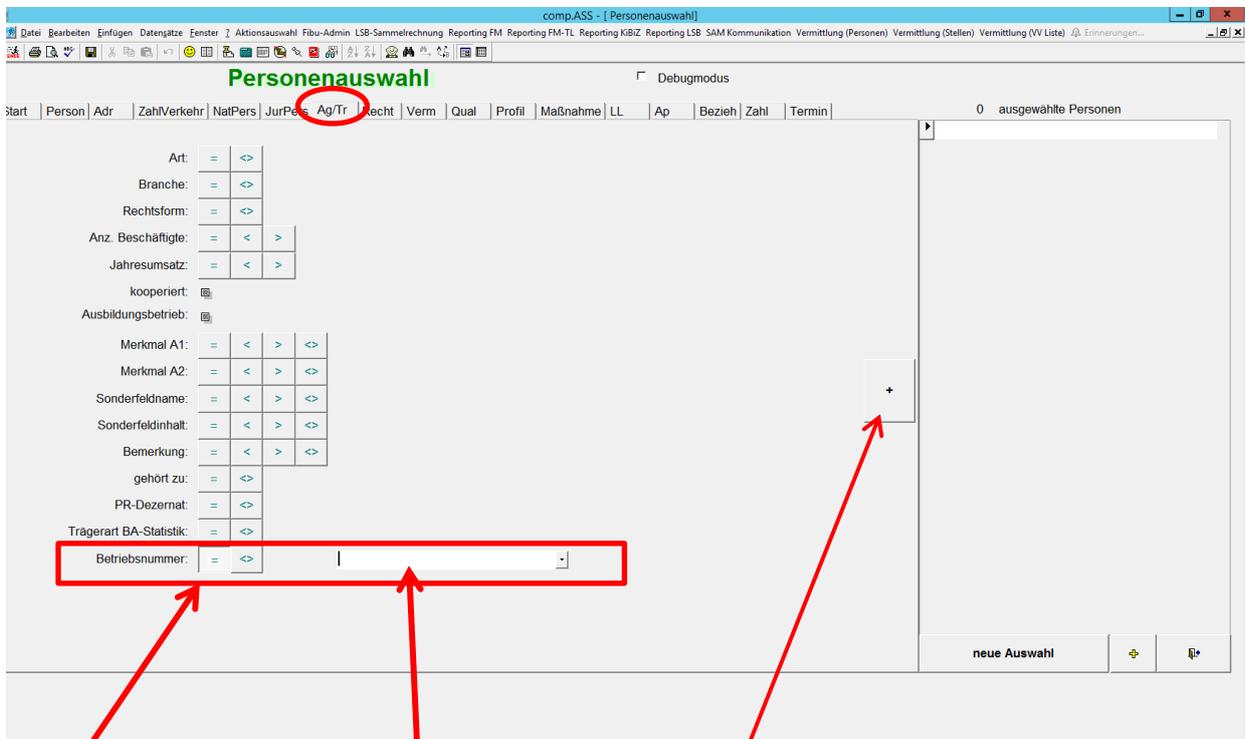
5.2.1 Suche Betriebsnummer über Personen-Auswahl

Die Suche erfolgt über die Personen-Auswahl



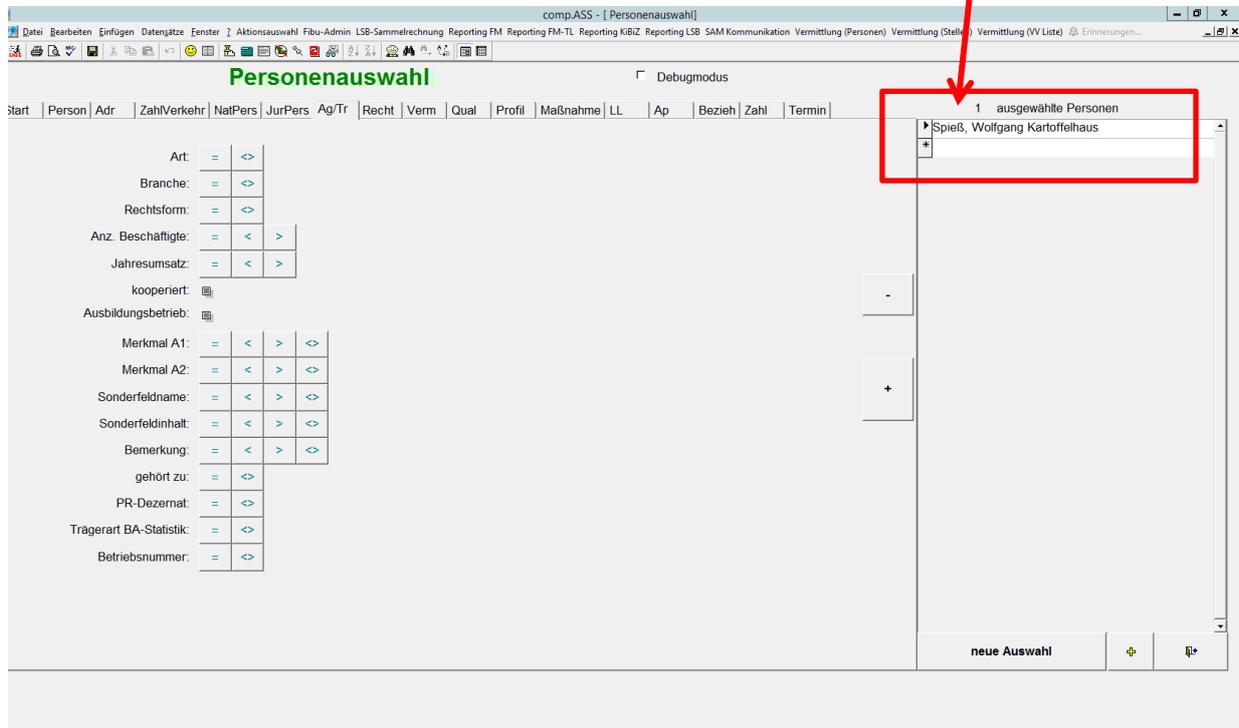


Sofern vorher über die Personenauswahl schon eine Abfrage durchgeführt wurde, auf „neue Auswahl“ klicken. Dann die Registerkarte „Ag/Tr“ auswählen.



Auf = klicken, dann die Betriebsnummer eingeben und das Plus anklicken.

Die Betriebsnummer 19586946 gehört zum Arbeitgeber Kartoffelhaus Wolfgang Spieß.



In diesem Fall ist also auch zu prüfen, ob eine Beschäftigung im Kartoffelhaus Wolfgang Spieß bekannt ist.

5.2.2 Suche Betriebsnummer über das Jobcenter-Intranet

Sollte die Betriebsnummer in comp.ASS nicht hinterlegt sein, so dass bei der unter Punkt 5.2.1 genannten Suche kein Arbeitgeber gefunden wird, gibt es eine weitere Möglichkeit der Suche.

Diese erfolgt über das **Jobcenter-Intranet**.

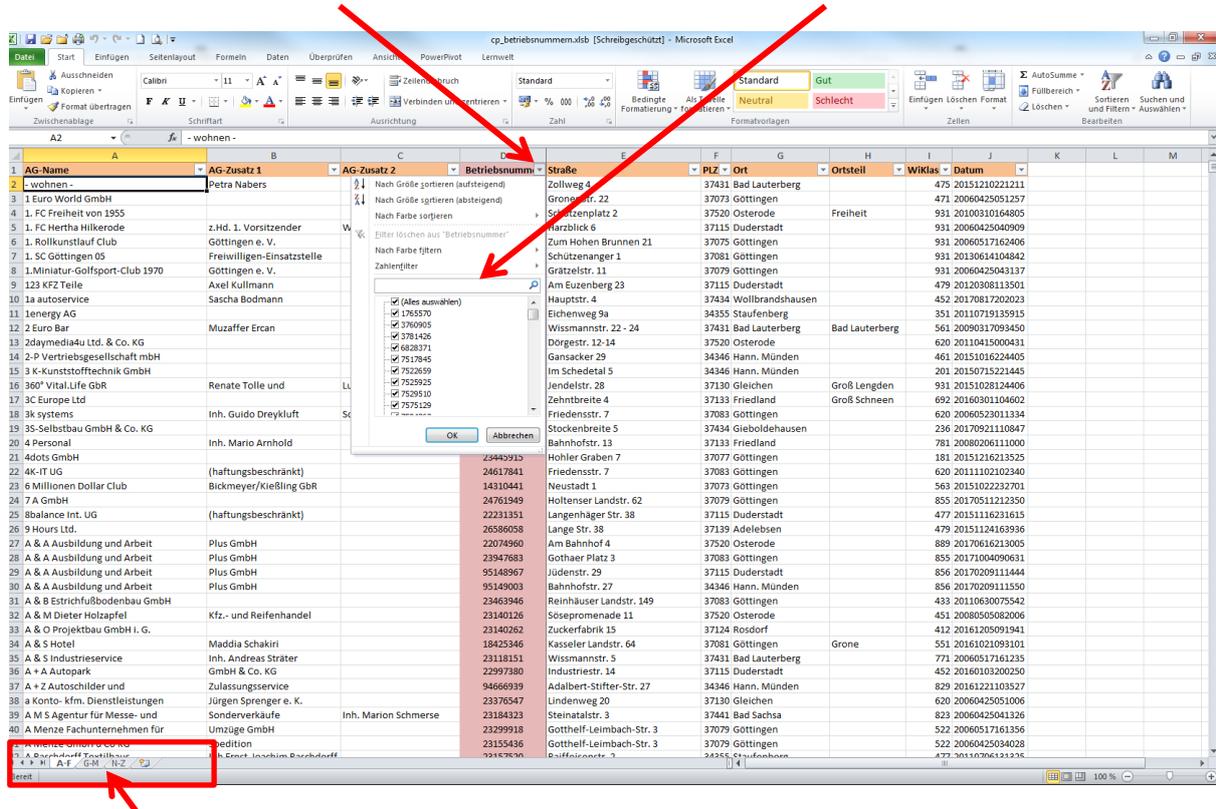
Im **Index – Register FM** ist comp.ASS anzuklicken



Dann unter Punkt 6 die Excel-Tabelle „Betriebsnummer von Arbeitgebern.....“ öffnen.

| | | |
|---|--------------------|--|
| 6 | Stellenvermittlung | Arbeitsaufnahme (z.T. veraltet) |
| | | Betriebsnummern von Arbeitgebern der Regionen Göttingen und Osterode (Excel) |

In der Spalte „Betriebsnummer“ kann nach der entsprechenden Nummer gefiltert werden

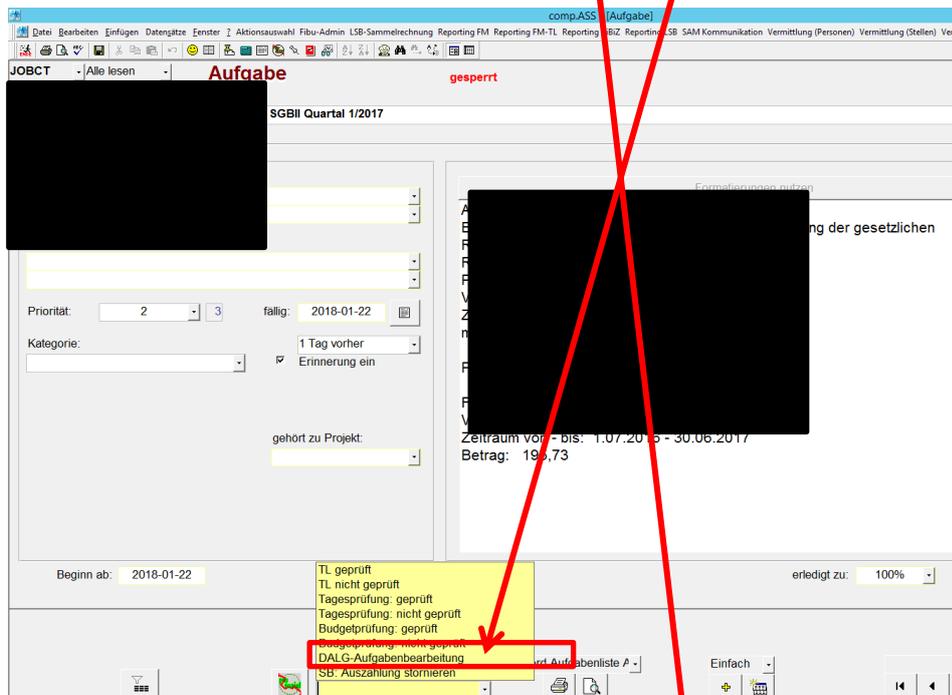


Aufgrund der Größe der Datei ist diese in mehrere Tabellenblätter unterteilt, so dass ggf. in allen Blättern eine Suche erfolgen muss.

Sollte der Arbeitgeber weder über die Personenauswahl, noch über die Excel-Tabelle gefunden werden, bitte bei der comp.ASS Betreuung LSB melden. Dann erfolgt von hier eine Anfrage bei der Agentur für Arbeit.

6 Fehler DQM-Bericht „Aufgaben Datenabgleich nicht korrekt abgearbeitet“

Aufgaben, die korrekt abgearbeitet wurden (über den Rollbalken DALG-Aufgabenbearbeitung), haben als Arbeitsbereich nicht mehr „Datenabgleich“.



| 1) fällig am | erledigt | erledigt am | Arbeitsbereich |
|--------------|----------|-------------|----------------|
| 2018-01-23 | 100,00% | 2018-02-15 | DA:bekannt |
| 2018-01-23 | 100,00% | 2018-02-08 | DA:Anschr. Kd |
| 2018-01-23 | 100,00% | 2018-02-08 | DA:bekannt |
| 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |

Wurde die Aufgabe manuell auf 100 % gesetzt ohne den korrekten Weg einzuhalten, lautet der Arbeitsbereich nach wie vor „Datenabgleich“.

| von | Prio (1) | fällig am | erledigt | erledigt bis | Arbeitsbereich |
|----------------|----------|------------|----------|--------------|----------------|
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 25,00% | 2018-03-19 | DA-Anschr. Kd |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | DA o Überschn. |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | DA bekannt |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 100,00% | 2018-03-19 | DA bekannt |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |
| Mälzer, Marion | hoch | 2018-01-23 | 0,00% | | Datenabgleich |

Durch die falsche Abarbeitung ist in der Einzelaufgabe kein Text eingefügt wurden (z.B. Sachverhalt war bekannt) und der Erledigungsgrad der Sammelaufgabe wird auch nicht korrekt angepasst.

Diese falsch abgearbeiteten Aufgaben werden nunmehr im DQM-Bericht als Fehler ausgewiesen und zwar beim aktuellen Leistungssachbearbeiter.

Jede einzelne Aufgabe, die den Erledigungsgrad 100 % und den Arbeitsbereich „Datenabgleich“ hat, ist mit Doppelklick zu öffnen und wieder auf 0 % zu setzen. Dazu ist das Erledigungsdatum zu löschen.

erledigt zu: 100% am / um: 2018-01-29

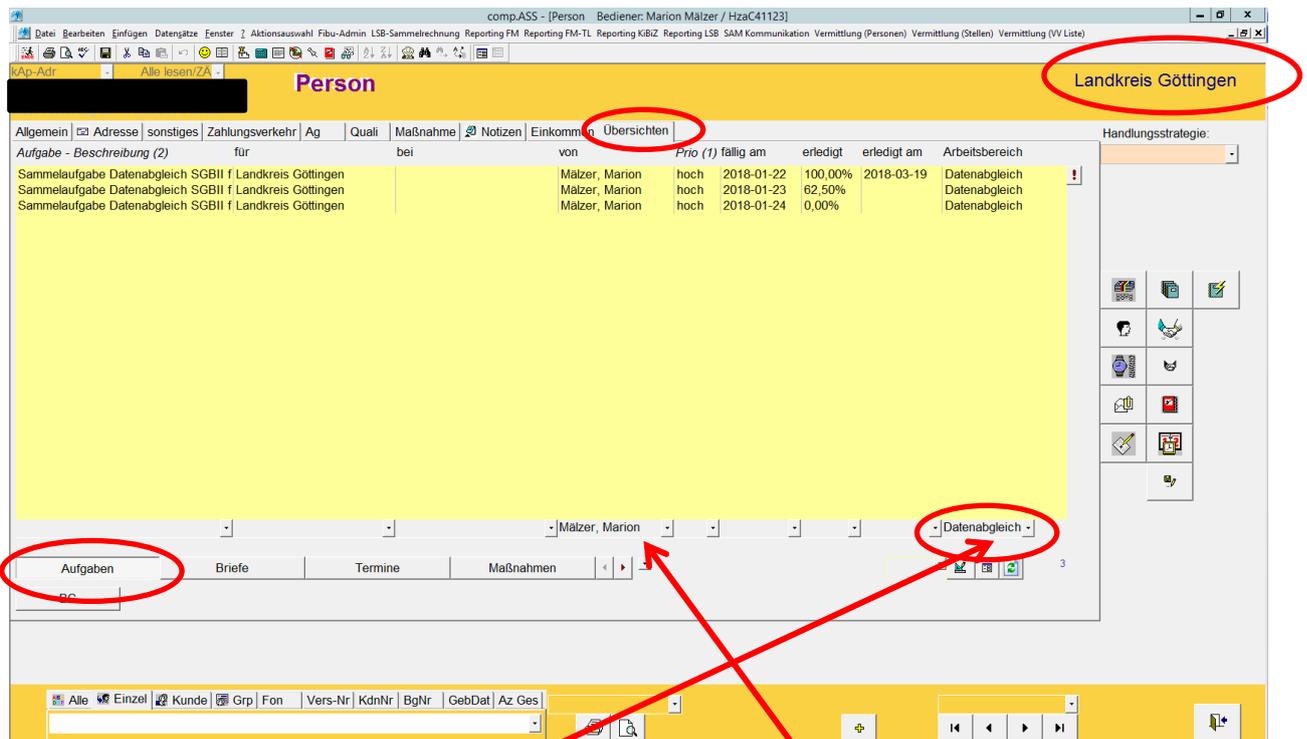
Sofern die Aufgabe von jemand anderes auf 100 % gesetzt worden ist, kann es sein, dass die Aufgabe für einen selber dadurch gesperrt ist. Dann bitte an die Person wenden, die die Aufgabe auf 100 % gesetzt hat (Name ist oben links im Rollbalken zu sehen).

KZUST-10 Alle lesen Aufgabe von: [Name] gesperrt
Kurzbeschreibung: 7 [Name] k 11 DA SGBII Quartal 3/2017

Im Ausnahmefall (Person ist z.B. inzwischen ausgeschieden) kann die Aufgabe von den comp.ASS – Fachadmins umgestellt werden. Dann bitte eine Aufgabe an die Fachadmins schicken.

Sollte die komplette **Sammelaufgabe** manuell auf 100 % gesetzt worden sein, so dass sie vorne in der Aufgabenübersicht nicht mehr angezeigt wird, muss zuerst diese Aufgabe wieder auf 0 % gesetzt werden.

Hierfür am besten den Landkreis Göttingen aufrufen und in die Übersicht – Aufgaben wechseln.



Im Arbeitsbereich nach „Datenabgleich“ und nach dem eigenen Namen filtern.

Auch hier muss jede Sammelauflage, die manuell auf 100 % gesetzt worden ist, manuell auf 0 % gesetzt werden.

Die einzelnen Aufgaben sind nunmehr korrekt abzuarbeiten, also über den Rollbalken „DALG Aufgabenbearbeitung“ (siehe Punkt 2 ab Seite 12).