LANDKREIS GÖTTINGEN

Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen[1] des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 4

Bearbeitung: FD 56.1 Herr Oberdieck

- Konzept -
Eingangsservice in den operativen Standorten des FB 56

[1] Die im Konzept gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung OPEN/PROSOZ: Sonderregelungen 3

2. Organisatorische Implementierung im FB 56 3

3. Führungs- und Organisationsverantwortung 3

4. Aufgabenbereich 4

4.1. Kernprozesse passiv und aktiv 4
4.2. Allgemeine Verwaltungsaufgaben 4
4.3. Unterstützung LSB 4
~~**4.4. Unterstützung IFK**~~ 4

5. Aufgabenwahrnehmung für FB 50 5

6. Personalbemessung EGS 5

7. Sicherstellungsmechanismus der EGS-Besetzung 5

1. Einführung OPEN/PROSOZ und elektronischer Kundenakte: Sonderregelungen

Am 17.02.2025 startet der Parallelbetrieb von comp.ASS und OPEN/PROSOZ. Die durch dieses Konzept veränderten Aufgabenzuordnungen müssen im Zeitraum 17.02.2025 bis 31.03.2025 erst stufenweise umgesetzt werden.
Konkret bedeutet dies:

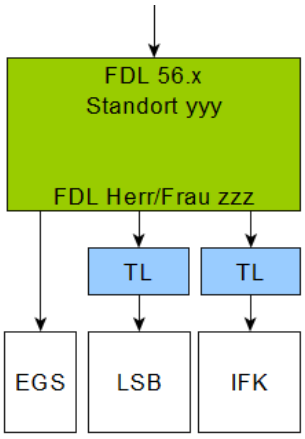
- Die Veränderung der „Unterstützung IFK“ (Zif. 4.4) wird erst zum 01.04.2025 umgesetzt. Bis zum 20.03.2025 sind die Zahlungsfälle noch über comp.ASS abzuwickeln. Details hierzu werden in separaten Anleitungen geregelt.
- Beim Neuantragsteller-Prozess ist zu beachten: die in comp.ASS eingegebenen Fälle, die noch nicht in comp.ASS in der „LSB“ angelegt sind, werden am 12.02.2025 nicht migriert. Das heißt, dass diese Neuanträge (und alle neu hinzukommenden) in OPEN/PROSOZ neu angelegt werden müssen. Sofern vor dem Zahllauf für April 2025 (20.03.2025) Auszahlungen zu veranlassen sind, sind diese in comp.ASS zu veranlassen. Details sind in den Regelungen für den Parallelbetrieb enthalten.
- Für die elektronische Kundenakte (Doxis) steht der Einführungszeitpunkt noch nicht fest. Bis dahin gilt grds. weiter die Führung der Papierakte. Regelungen zur Dokumentation werden separat erlassen. Regelungen zur generellen Aktenführung in EGS, LSB und IFK werden in Kürze erlassen; sie werden maßgeblich von dem Erfordernis einer bestimmten Scan-Zertifizierung abhängen.

2. Organisatorische Implementierung im FB 56

Der Eingangsservice ist eine Funktionseinheit in den operativen Fachdiensten 56.4-8 im Fachbereich 56 des Landkreises Göttingen.
Er übernimmt unter Anderem den „Erstkontakt zu Ratsuchenden und Neuantragstellern und ist der erste Ansprechpartner beim Kontakt zum Fachbereich Jobcenter. Dabei übernimmt er die niederschwellig angesiedelte Erstberatung bei Neuanträgen und die Anforderung von notwendigen Antragsunterlagen und Dokumenten.

3. Führungs- und Organisationsverantwortung

Der Eingangsservice ist in der Führungsorganisationsverantwortung den Fachdienstleitungen operativ (Standortleitungen 56.4-8) direkt zugeordnet[2].



[2] JCI > QMH > Kasten „Führung und Organisation“ > Organigramm FB 56 Lk

4. Aufgabenbereich

4.1. Kernprozesse passiv und aktiv

Der Eingangsservice hat in den Kernprozessen „aktiv“ und „passiv“ keinen eigenständigen abgegrenzten Aufgabenbereich, sondern ist im Kernprozess passiv[3] und aktiv[4] in jeweiligen Teilprozessen als „Durchführender“, „Mitwirkender“ oder „informatorisch Beteiligter“ eines Prozessschrittes eingesetzt.

4.2. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Der Eingangsservice übernimmt für den jeweiligen Standort folgende zentralen Aufgaben:

- Fallzuteilung (Neufälle) an die Jobakademie (Clearing) anhand zur Verfügung gestellter Bestandslisten bzw. Verteilungslisten. (Organisation durch TL)
- Zuarbeiten bei der Führung der elektronischen Leistungs-/IFK-Akten
- Zentrale Besucher*innen-Steuerung und Anmeldung
- VSN-CardE-Ausstellung
- Verwaltung der Handvorschüsse des Standortes
- Beschaffung und Verteilung von Büromaterialien
- Post- und Schriftverkehr

Details werden in der zu diesem Konzept gehörenden Anlage „Übersicht - Aufgaben des EGS“ dargestellt.

4.3. Unterstützung LSB

- Antragsausgabe und -annahme und Anforderung von Unterlagen nach Vorprüfung der LSB
- Erstberatung und Erfassung von leistungsrelevanten Sachverhalten der gesamten Bedarfsgemeinschaft inkl. Hinweise auf vorrangige Leistungen in der eingesetzten Fachsoftware
- Verwaltungsaufgaben bei Beschäftigungsaufgaben von Unionsbürgern
- Antragsannahme und Überprüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Anforderung fehlender Unterlagen und Überwachung des termingerechten Eingangs
- Identitätsprüfung der Antragstellenden
- Dokumentation der Termine des EGS in den Leistungsfällen
- Eigenständige Sachbearbeitung für Nichtsesshafte im Rahmen der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts mit Ausnahme der Leistungsverbuchung in OPEN
- Fallzuteilung an Leistungssachbearbeitung ~~und Jobakademie~~ anhand zur Verfügung gestellter Bestandslisten bzw. Verteilungslisten. (Organisation durch TL)

~~4.4. Unterstützung IFK~~

- ~~Gesamte Abwicklung nach Verhandlung/Prüfung und Entscheidung mit SGB II-Kunden oder Arbeitgebern durch IFK. Abwicklung bedeutet: Maßnahme anlegen, Bescheid erstellen (bei Vollbewilligung – soweit erforderlich) Zahlkarte anlegen, bewilligen, Ausdruck der Sammellisten: EGZ, EQ, § 16e~~
- ~~Fallzuteilung (Neufälle) an die Jobakademie (Clearing)~~

[3] JCI > Prozesse > Kasten „Kernprozesse“ > Kernprozess „passive Leistungen“ > PB - Antragsannahme (Erstantrag und sonstige Anträge)
[4] JCI > Prozesse > Kasten „Kernprozesse“ > Kernprozess „aktive Leistungen“ > TP1 Steuerung von Neuantragstellern im EGS

- ~~Fahrtkosten für die Teilnahme an Gruppenterminen (Rekrutierungsveranstaltungen etc.)~~

5. Aufgabenwahrnehmung für FB 50

An den Standorten 56.6-8 hat der EGS mehr Stellenanteile zur Verfügung gestellt bekommen, um Aufgaben für die Aufgabe „Eingangsservice SGB XII/AsylbLG“ durchzuführen.

Die Aufgabeninhalte sind vom FB 50 beschrieben und decken sich mit der Ziffer 3.3.

6. Personalbemessung EGS

Grundsätzlich soll jeder Mitarbeitende des EGS, unabhängig von seiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, alle Aufgaben des EGS erledigen. Eine Vollzeitstelle (VZÄ = Vollzeitäquivalent) im EGS setzt sich aus folgenden VZÄ-Anteilen zusammen (bei Teilzeitkräften entsprechend prozentual zu berechnen):

0,45 VZÄ „Allg. Verwaltungstätigkeiten“	entspricht 45% der Arbeitszeit
0,55 VZÄ „Neuantragsbearbeitung“	entspricht 55% der Arbeitszeit
~~0,15 VZÄ „Unterstützung IFK“~~	~~entspricht 15% der Arbeitszeit~~

7. Sicherstellungsmechanismus der EGS-Besetzung

Der EGS muss durchgehend ausreichend besetzt sein, um die unter 3. beschriebenen Aufgaben erledigen zu können. Bei einer Gefährdung der Aufgabenerledigung steuert die Fachdienstleitung operativ aus der LSB ~~und ggf. aus den IFK Mitarbeitende~~ temporär in den EGS um.

Freigegeben am/durch:
07.02.2025

gez. Oberdieck