

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Unterstützung LSB
<p><u>Post und Schriftverkehr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost (DP und weitere Anbieter) sowie Fax-Eingänge, Zustellungsurkunden schreiben, – Ausgabe von Formularen per Post /E-Mail, z.B. Herausgabe von Bewerbungs- und Fahrtkostenanträgen an eLb – Hilfestellung zum korrekten Ausfüllen der Anträge (vor allem Formularausgabe und unterstützende Informationen zum weiteren Verfahren) – Einscannen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der eLb und Speicherung in der Doxis-Kundenakte + Information an LSB und IFK – Fertigen von Serienbriefen incl. Postversand – Annehmen von Unterlagen und entsprechende Verteilung <p><u>Kundensteuerung und Anmeldung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine Auskünfte zu Zuständigkeiten – Zusteuerung der Kunden zum IFK und zur LSB – Prüfung von Einladungen (Datum, Uhrzeit) – Bei Nichttermin Rücksprache mit IFK oder LSB wegen Terminvergabe – Weiterleitung von Beschwerden an den direkten Vorgesetzten <p><u>Archivierung / Aufbewahrung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung und Durchführung der Archivierung bzw. Aufbewahrung von Kundenakten (Papier und elektronisch) – Rücknahme v. Kundenakten aus der Archivierung – Vernichtung von Archivakten unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen <p><u>Kommunikationsdienste Telefon / MS Outlook</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Beantwortung tel. Anfragen von Kunden; ggf. Weiterleitung an die entsprechende Stelle 	<p><u>Antragsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Antragsausgabe (auch postalisch) und Anforderung von Unterlagen einschließlich Erfassung der Anlage eines Neufalls in OPEN/PROSOZ – Erstberatung (auch telefonisch) und Erfassung von leistungsrelevanten Sachverhalten der gesamten Bedarfsgemeinschaft, Hinweise auf vorrangige Leistungen – Bei gekündigten, arbeitslosen Unionsbürgern: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausgabe/Versand Fragebogen, Überwachung des terminierten Rücklaufs. 2. Erfassung der AG-Daten und Übersendung Fragebogen, Überwachen des terminierten Rücklaufs. – Bei Unionsbürgern, die ihre selbständige Tätigkeit aufgegeben haben: Ausgabe/Versand Fragebogen, Überwachung des terminierten Rücklaufs. – Antragsannahme (auch telefonisch/elektronisch) und Überprüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Abstimmungsverfahren (Vorprüfung LSB) der anzufordernden Unterlagen bei der zuständigen LSB, Anforderung der fehlender Unterlagen und Überwachung des termingerechten Eingangs – Identitätsprüfung der Antragstellenden – Überwachung der Rückgabefrist, bei Fristüberschreitung Durchführung des Anhörungsverfahrens wegen fehlender Mitwirkung. – Fertigung von Versagungsbescheiden wegen fehlender Mitwirkung unter Einbeziehung des zuständigen LSB (abschließender Art) – Vorbereitung der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen zu Versagungsentscheidungen, Endentscheidungsbefugnis bei LSB (oder FDL-O) – Ausgabe Hinweisblatt <p><u>Dokumentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Dokumentation der eigenen Termine in OPEN/PROSOZ (d.h. der Termine zur Antragsausgabe und -annahme) – Anlegen des Falls in OPEN (Grunddatenerfassung etc.) <p><u>Sachbearbeitung Nichtsesshafte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Eigenständige Sachbearbeitung für Nichtsesshafte im Rahmen der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts – Feststellung des Tagessatzes – Einpflege von Daten in OPEN: Person anlegen, Termindokumentation – Auszahlung des Tagessatzes – Abrechnung von Tagessätzen

Konzept - EGS in den operativen Standorten des FB 56 > Übersicht - Aufgaben des Eingangsservice (EGS), lfd. Nr. 5

Gültig bis:

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Unterstützung LSB
<ul style="list-style-type: none"> – Weiterleitung der aufgesprochenen Nachrichten (AB) – Weiterleitung der MS Outlook E-Mail Eingänge (betrifft die Info-E-Mail-Adressen) – Info an IFK/LSB bei telefonisch eingehenden Entschuldigungen von eLb zum Terminversäumnis <p><u>Sonstige Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verwaltung der Handvorschüsse, Aushändigung von Bezahlkarten und Wertgutscheinen, sowie Barauszahlungen – Anforderung von Schulbescheinigungen - nur bei Neuansträgen – Anforderung von Arbeits- und Ausbildungsverträgen, wenn notwendig - nur bei Neuansträgen, Einscannen von relevanten Dokumenten. – Beschaffung und Verteilung von Büro- und Verbrauchsmaterial – Kopieren/scannen und Paginieren von Akten, die von Dritten angefordert werden* – Dokumentation, Ausstellung und der VSN-Kundenkarte, Ausstellung der Berechtigungskarte für VSN-Card -E sowie Aushändigung/Versand 	<ul style="list-style-type: none"> – Abfragen beim zuständigen Einwohnermeldeamt <p><u>BuT-Leistungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Information (auch telefonisch oder elektronisch) über die Leistungen des Bildungs- und Teilhabepakets, Ausgabe/ Versand von Anträgen <p><u>Kundensteuerung/Zuständigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Fallzuteilung an Leistungssachbearbeitung anhand zur Verfügung gestellter Bestandslisten bzw. Verteilungslisten. (Organisation durch TL)

Freigegeben am: 07.02.2025

durch: FDL 56.1 Oberdieck