



**Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.1 Herr Oberdieck

- Organisatorische Regelung - Wiedervorlagen LSB/EGS

Inhalt

1.	Grundsätzliches	Seite 2
2.	Umsetzung	Seite 2
2.1	Individuelles Anlegen von Wiedervorlagen	Seite 2
2.2	Bearbeitung und Überwachung von Wiedervorlagen	Seite 3

¹ Die in der Organisatorischen Regelung 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.

1. Grundsätzliches

Wiedervorlagen erleichtern die Organisation und Steuerung von offenen Verwaltungsvorgängen und sind somit ein wichtiges Element für eine effiziente Verwaltung.

Mit Wiedervorlagen wird eine Frist, bis zu der eine Akte oder ein Vorgang wieder vorgelegt und überprüft werden soll, festgesetzt.

Das Anlegen von Wiedervorlagen erfolgt in comp.ASS.

Die einzelnen Arbeitsschritte für das Anlegen und Bearbeiten von Wiedervorlagen werden in der Anleitung „comp.ASS - Aufgaben und Wiedervorlagen“ (Themensseite „comp.ASS - LSB“, Kasten 2) konkretisiert.

2. Umsetzung

2.1 Individuelles Anlegen von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden durch die LSB und den EGS über den Aufgabenbaustein in comp.ASS **als Aufgaben** angelegt und bearbeitet (grds. als sogenannte vernetzte Aufgaben). Comp.ASS übernimmt insofern eine Kalender- und Überwachungsfunktion in Bezug auf die Wiedervorlagen.

Im Rahmen des Anlegens einer Wiedervorlage ist die Kurzbeschreibung genau zu bezeichnen. Hierzu ist ein **zielgenauer Betreff** zu wählen, so dass das Ziel und der Zweck der Wiedervorlage eindeutig erkennbar sind.

Bei häufig wiederkehrenden gleichlautenden Wiedervorlagen kann auch eine Vorlage für den jeweiligen Wiedervorlagegrund in comp.ASS geschaffen werden.

Des Weiteren ist der Freitext des entsprechenden Aufgabenbausteines mit einer Beschreibung auszufüllen (**Sachverhalt**), um die Aktenwürdigkeit zu gewährleisten. Da eine Wiedervorlage grds. mit dem entsprechenden Formular in comp.ASS (z.B. Brief, Termin etc.) vernetzt ist, erschließt sich der Sachverhalt zusätzlich durch die im Formular abgelegten Informationen.

Beim Anlegen einer Wiedervorlage ist ein **Fälligkeitsdatum** festzulegen, bis zu welchem der entsprechende Vorgang überprüft werden soll.

Wiedervorlagen sind so zu terminieren, dass sie auch zu erledigen sind. Dabei sind bekannte Urlaubstage und Vertretungen zu berücksichtigen. Über die **Aufgabenübersicht** sind alle Aufgaben als Wiedervorlagen unabhängig von der Fälligkeit und dem Stand der Erledigung abrufbar. Hierdurch können bei der Planung zukünftiger Wiedervorlagen bereits vorhandene berücksichtigt und die anstehende Arbeitsbelastung gleichmäßig verteilt werden.

2.2 Bearbeitung und Überwachung von Wiedervorlagen

Zur zeitnahen Bearbeitung und Überwachung von Wiedervorlagen sind der Aufgabenblock im Terminer und der zugehörige Kategoriefilter zu beachten.

Der Aufgabenblock hat eine zentrale Funktion in der täglichen Arbeitsorganisation. Vorab ist als Anzeigeneinstellung im **Aufgabenblock** einmalig die Einstellung „2 Tage vor Fälligkeit“ in den Nutzeroptionen zu wählen. Dies hat zur Folge, dass nur die bereits fälligen und die in den nächsten zwei Tagen fällig werden den Aufgaben angezeigt werden.

Der **Kategoriefilter** dient der Entlastung des EGS/der LSB und zur Organisation des Arbeitsplatzes, da zwischen verschiedenen Aufgabenkategorien gewählt werden kann. Hierdurch kann die Kategorie „Wiedervorlage“ gezielt angesteuert bzw. gefiltert werden, womit eine bessere Übersichtlichkeit entsteht.

Wiedervorlagen sollen **am jeweiligen Fälligkeitstag abgearbeitet** werden.

Wiedervorlagen müssen auch in Vertretung bearbeitet werden.

Bei einem LSB bzw. EGS-Wechsel werden die Wiedervorlagen über comp.ASS automatisch an den neuen Bearbeiter übergeben.

Sollten fällige Aufgaben zu Wiedervorlagen nicht geschafft werden, ist im Aufgabenblock eine **Priorisierung der Aufgaben** vorzunehmen. Die am dringendsten zu bearbeitenden Aufgaben werden dazu auf die Priorität 1 gesetzt und somit nach oben sortiert. Die Abarbeitung der Aufgaben erfolgt anschließend im ersten Schritt entsprechend der gesetzten Priorität (in der Sortierung obenstehend) und im zweiten Schritt nach den gesetzten Fälligkeiten.

Wiedervorlagen werden nicht verschoben. Das **Fälligkeitsdatum wird nicht nachträglich korrigiert** oder in die Zukunft gesetzt. Wenn der Sachverhalt eine spätere Bearbeitung notwendig macht (z.B. nachgeforderte Unterlagen werden nach Telefonat mit eLB 7 Tage später als terminiert zugesagt), ist die Aufgabe zur Wiedervorlage auf 100 Prozent zu setzen und im Beschreibungsfeld mit dem Zusatz „Neu terminiert“ zu versehen. Dazu ist eine neue Wiedervorlage mit der neuen Fälligkeit anzulegen.

Freigegeben am: 24.03.2022
Durch: FDL 56.1

Gez. Oberdieck