

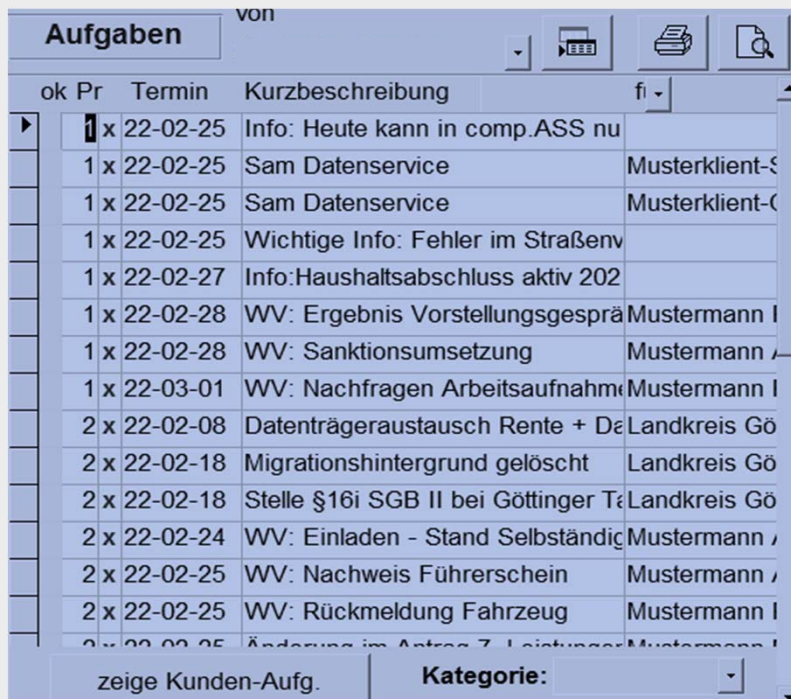


Wiedervorlagen

Wiedervorlagen

Ausgangssituation

Unübersichtlichkeit der Aufgaben in comp.ASS:



ok	Pr	Termin	Kurzbeschreibung	fi
	1 x	22-02-25	Info: Heute kann in comp.ASS nu	
	1 x	22-02-25	Sam Datenservice	Musterklient-S
	1 x	22-02-25	Sam Datenservice	Musterklient-C
	1 x	22-02-25	Wichtige Info: Fehler im Straßenv	
	1 x	22-02-27	Info:Haushaltsabschluss aktiv 202	
	1 x	22-02-28	WV: Ergebnis Vorstellungsgesprä	Mustermann I
	1 x	22-02-28	WV: Sanktionsumsetzung	Mustermann I
	1 x	22-03-01	WV: Nachfragen Arbeitsaufnahme	Mustermann I
	2 x	22-02-08	Datenträgeraustausch Rente + Da	Landkreis Gö
	2 x	22-02-18	Migrationshintergrund gelöscht	Landkreis Gö
	2 x	22-02-18	Stelle §16i SGB II bei Göttinger T	Landkreis Gö
	2 x	22-02-24	WV: Einladen - Stand Selbständig	Mustermann I
	2 x	22-02-25	WV: Nachweis Führerschein	Mustermann I
	2 x	22-02-25	WV: Rückmeldung Fahrzeug	Mustermann I
	2 x	22-02-25	Änderung im Antrag 7 Leistungen	Mustermann I

Keine Verbindlichkeit, keine einheitlichen Vorgaben/Anleitungen für FM (nur LSB Kurzanleitung + Verfügung für Wvl bei Stadt Gö)

Wiedervorlagen

Ziel und Zweck



- Effiziente Organisation und Strukturierung des Arbeitsplatzes
- Beratungsqualität und gute Aktenführung
- FM erkennt, wann es zu bestimmtem Vorgang tätig werden muss
- **Fall- und Fallbestandssteuerung** (Arbeitsentlastung des FM)
 - Gezielte Steuerung des Fallverlauf eines einzelnen Kunden und des gesamten Fallbestandes
- Terminierung aller und Auflistung der aktuell anstehenden kundenbezogenen Arbeitsschritte

Beispiele

- Anlegen von Briefen
 - z.B. für Einhaltung von Fristen zum rechtzeitigen Einreichen von angeforderten Unterlagen
- Gesprächsvermerke zu Beratungskontakten
 - z.B. nächster Schritt oder getroffene Vereinbarungen mit dem Kunden als ein Ergebnis der Beratung
- Lebenslaufeinträge
 - z.B. zum geplanten Beginn einer Berufsausbildung
- Eingliederungsvereinbarungen (EGV)



Dokumentationen, die einen Zeithorizont abdecken

Wiedervorlagen

Umsetzung und Verbesserungen gegenüber der Ausgangssituation

Org.-Regelung „Wiedervorlagen“ (für das FM)



- ▶ Verbindliche Vorgabe bzgl. Arbeit mit Wvl
- ▶ Klare Vorgaben für konkrete Umsetzung
(Anlage + zeitnahe Bearbeitung/Überwachung von Wvl)

Comp.ASS-Anleitung „Aufgaben und Wiedervorlagen (für alle MA)“



- ▶ Klare Einordnung der Wvl in comp.ASS- Aufgaben
 - ▶ Übersichtlichkeit in comp.ASS
 - ▶ Erläuterungen zum Anlegen/Organisieren von Wvl
- ▶ Reduktion der Aufgaben durch Verlagerung der PM-Infos in den Butler

Wiedervorlagen

Verbesserungen – Klare Vorgaben für die konkrete Umsetzung

Anlegen von Wiedervorlagen

🔍 Individuelle Anlage in comp.ASS

- Als sog. vernetzte Aufgabe (Bezug zu konkreten Sachverhalt)
- Grds. über einen Baustein (wie alle Aufgaben)!
- Konkretisierung Kurzbezeichnung / zielgenauer Betreff
- Beschreibung des Sachverhalts

Wiedervorlagen

Verbesserungen – Klare Vorgaben für die konkrete Umsetzung

Anlegen von Wiedervorlagen

Terminierung:

- Festlegung eines Fälligkeitsdatums
 - bis wann Vorgang überprüft werden soll
- Nutzung der Aufgabenübersicht
 - Berücksichtigung aller Wvl unabhängig von Fälligkeit/Stand der Erledigung
 - Verteilung der Arbeitsbelastung
- Möglichkeit der Erledigung der Wvl
 - Berücksichtigung von Urlaubstagen/Vertretungen
- Auf Beginn der anstehenden Verwaltungstätigkeit
 - z.B. Wvl für Einladung zum Beratungsgespräch auf Zeitpunkt der Anlage/Versendung des Einladungsschreibens

Wiedervorlagen

Verbesserungen – Klare Vorgaben für die konkrete Umsetzung

Bearbeitung/Überwachung von Wiedervorlagen

🔴 Nutzeinstellung

- „2 Tage vor Fälligkeit“ im Aufgabenblock zentral eingestellt

🔴 Kategoriefilter im Aufgabenblock mit dem Ziel:

- Entlastung des FM + Organisation des Arbeitsplatzes
- Steuerung und Übersichtlichkeit des Fallbestandes

🔴 Bearbeitung bis zum jeweiligen Fälligkeitstag

- Wenn nicht möglich: Priorisierung der bereits fälligen Aufgaben im Aufgabenblock (Dringendsten Aufgaben auf Prio1 sortieren)
 - Abarbeitung: 1. Schritt entsprechend gesetzter Priorität / 2. Schritt nach Fälligkeiten

Wiedervorlagen

Verbesserungen – Klare Vorgaben für die konkrete Umsetzung

Bearbeitung/Überwachung von Wiedervorlagen

🔴 Neutermिनierung

- Keine Verschiebung von Wvl (keine nachträgliche Abänderung des Fälligkeitsdatums, keine Setzung in Zukunft)
- Wenn spätere Bearbeitung notwendig (z.B. erneute Krankmeldung oder späterer Maßnahmebeginn)
 - Abarbeitung: Aufgabe auf 100 Prozent setzen + Zusatz „neu terminiert“ im Beschreibungsfeld + Anlage einer neuen Wvl mit der neuen Fälligkeit

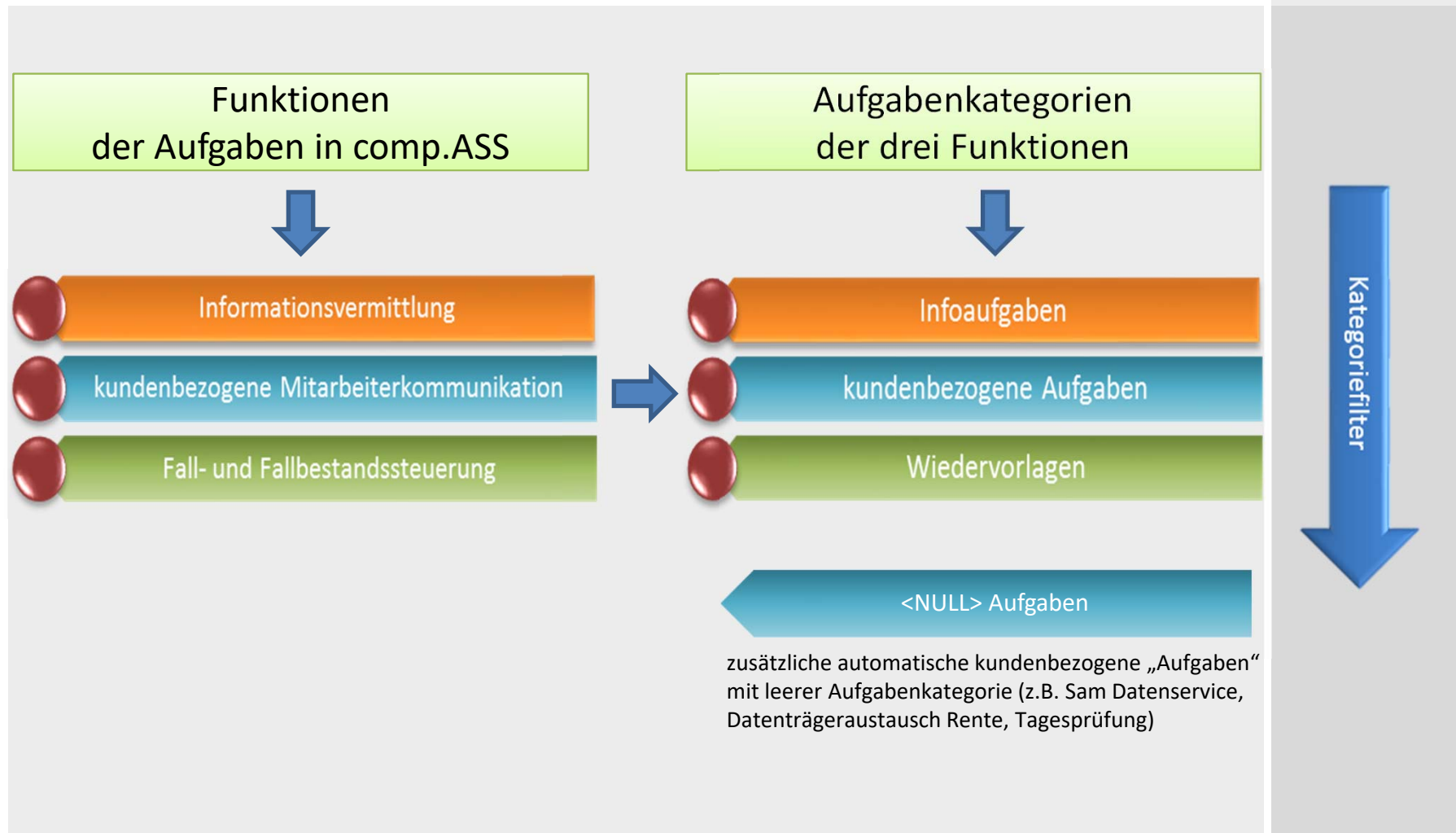
🔴 Bearbeitung in Vertretung

- Bei kurzfristiger Vertretung (bis zu 3 Wochen)
 - dringende, unaufschiebbare Wvl
- Bei langfristiger Vertretung (ab 3 Wochen)
 - alle Wvl
- Sichtung aller Wvl; Priorisierung als Möglichkeit der Vorbereitung für Bearbeitung der wichtigsten Wvl

Wiedervorlagen

Verbesserungen – Klare Einordnung in comp.ASS- Aufgaben

LANDKREIS GÖTTINGEN



Wiedervorlagen

Verbesserungen – Übersichtlichkeit in comp.ASS

LANDKREIS GÖTTINGEN

Übersichtlichkeit durch Filteroption:

Aufgaben

von

ok

Pr

Termin

Kurzbeschreibung

fi

1

x

22-02-25

Info: Heute kann in comp.ASS nu

1

x

22-02-25

Sam Datenservice

Musterklient-S

1

x

22-02-25

Sam Datenservice

Musterklient-C

1

x

22-02-25

Wichtige Info: Fehler im Straßenv

1

x

22-02-27

Info:Haushaltsabschluss aktiv 202

1

x

22-02-28

WV: Ergebnis Vorstellungsgesprä

Mustermann I

1

x

22-02-28

WV: Sanktionsumsetzung

Mustermann /

1

x

22-03-01

WV: Nachfragen Arbeitsaufnahme

Mustermann I

2

x

22-02-08

Datenträgeraustausch Rente + Da

Landkreis Gö

2

x

22-02-18

Migrationshintergrund gelöscht

Landkreis Gö

2

x

22-02-18

Stelle §16i SGB II bei Göttinger Ta

Landkreis Gö

2

x

22-02-24

WV: Einladen - Stand Selbständig

Mustermann /

2

x

22-02-25

WV: Nachweis Führerschein

Mustermann /

2

x

22-02-25

WV: Rückmeldung Fahrzeug

Mustermann I

2

x

22-02-25

Änderung im Antrag 7 Leistungen

Mustermann I

zeige Kunden-Aufg.

Kategorie:

Aufgaben

von

ok

Pr

Termin

Kurzbeschreibung

fi

1

x

22-02-28

WV: Ergebnis Vorstellungsgesprä

Mustermann

1

x

22-02-28

WV: Sanktionsumsetzung

Mustermann /

1

x

22-03-01

WV: Nachfragen Arbeitsaufnahme

Mustermann I

2

x

22-02-24

WV: Einladen - Stand Selbständig

Mustermann /

2

x

22-02-25

WV: Nachweis Führerschein

Mustermann /

2

x

22-02-25

WV: Rückmeldung Fahrzeug

Mustermann I

2

x

22-02-28

WV: Einladen

Mustermann I

2

x

22-03-01

WV: Vorlage Unterlagen Pachtver

Mustermann I

*

zeige Kunden-Aufg.

Kategorie:

Wiedervorlage

Vorher

Nachher



**Vielen Dank für
Ihre / Eure Aufmerksamkeit!**