



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

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.2 Herr Beck

- Organisatorische Regelung - Wiedervorlagen

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	2
2. Fall- und Fallbestandssteuerung über Wiedervorlagen	2
3. Umsetzung.....	3
3.1. Individuelles Anlegen von Wiedervorlagen	3
3.2. Automatisches Anlegen von Wiedervorlagen über das EGV-Modul	3
3.3. Bearbeitung und Überwachung von Wiedervorlagen	3
3.4. Wiedervorlagen in Vertretung	4

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 sind elementar für die Organisation und Steuerung von offenen Verwaltungsvorgängen und 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.

Wiedervorlagen unterstützen bei der **Bearbeitung und Strukturierung noch offener Vorgänge** (eine Frist ist noch nicht erreicht, Informationen sind noch nicht komplett oder eine Entscheidung ist noch nicht getroffen). Damit diese Aufgaben nicht aus den Augen verloren werden oder eine rechtzeitige Erinnerung an die Erledigung erfolgen kann, werden Wiedervorlagen angelegt.

Wiedervorlagen dienen dem Fallmanagement (FM) zur Steuerung der eigenen Fälle und des eigenen Fallbestandes. Sie optimieren die Arbeitsabläufe des FM und ermöglichen eine gute Orientierung im Fallverlauf. Mit ihnen sollen kundenbezogene Fristen überwacht werden. Die Arbeit mit Wiedervorlagen sichert die Qualität der Beratung, ist Grundlage für eine gute Aktenführung und dient der Selbststrukturierung des Arbeitsplatzes.

Wiedervorlagen sind für alle zeitlich zu überprüfenden Vorgänge erforderlich. Insoweit sind Wiedervorlagen **durch das FM verbindlich anzulegen**. Bereits programmseitig geregelte Vorgänge müssen nicht zusätzlich durch Wiedervorlagen überwacht werden (dies gilt z.B. für bereits angelegte Beratungstermine). Daraus folgt, dass jeder Kunde in comp.ASS entweder eine Wiedervorlage oder einen Beratungstermin in der Zukunft haben sollte.

Die einzelnen Arbeitsschritte für das Anlegen und Bearbeiten von Wiedervorlagen werden in der **Anleitung** „comp.ASS - Aufgaben und Wiedervorlagen“ (Themenseite „comp.ASS (Praxishandbuch FM)“) konkretisiert.

2. Fall- und Fallbestandssteuerung über Wiedervorlagen

Durch Wiedervorlagen setzt sich das FM Aufgaben, um bestimmte Vorgänge in einer festgesetzten Frist zu bearbeiten. Hierdurch erkennt das FM, wann es **zu einem bestimmten Vorgang tätig werden** muss. Die Wiedervorlage wird insoweit auf den **Beginn der anstehenden Verwaltungstätigkeit** terminiert. Eine Wiedervorlage für eine Einladung zu einem Beratungsgespräch ist zum Beispiel auf den Zeitpunkt anzulegen, an dem das Einladungsschreiben angefertigt und verschickt werden soll.

Die Aufgaben der Wiedervorlagen dienen der **Fall- und Fallbestandssteuerung**. Hierdurch soll das FM den Fallverlauf eines einzelnen Kunden und den gesamten Fallbestand gezielt steuern und seine Arbeit organisieren. Daraus ergibt sich eine Arbeitsentlastung des FM.

Wiedervorlagen sind **wichtig bei** Dokumentationen, die einen Zeithorizont abdecken, zum Beispiel bei

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

Bei Wiedervorlagen geht es nicht um eine Doppeldokumentation (ist bereits ein Beratungstermin erfasst, muss dieser nicht über eine zusätzliche Wiedervorlage überwacht werden).

Bei einem **FM-Wechsel** werden die Wiedervorlagen über comp.ASS automatisch an den neuen Bearbeiter übergeben.

3. Umsetzung

3.1. Individuelles Anlegen von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden durch das FM 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. 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.

3.2. Automatisches Anlegen von Wiedervorlagen über das EGV-Modul

Eine Besonderheit ist beim Anlegen einer Eingliederungsvereinbarung (EGV) bzw. eines Eingliederungsverwaltungsaktes (EG-VA) zu beachten. Hier wird automatisch eine spezielle **EGV-Kundenaufgabe für eine Wiedervorlage** generiert, so dass diese nicht noch einmal separat durch das FM angelegt werden muss.

3.3. 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 die **Einstellung „2 Tage vor Fälligkeit“** in den Nutzeroptionen zentral eingestellt. Dies hat zur Folge, dass nur die bereits fälligen und die in den nächsten zwei Tagen fällig werdenden Aufgaben angezeigt werden.

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

Wiedervorlagen sollen **bis zum jeweiligen Fälligkeitstag abgearbeitet** werden.

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 sich der Sachverhalt beim Kunden ändert und** eine spätere Bearbeitung notwendig macht (z.B. bei einer erneuten Krankmeldung oder einem späteren Beginn einer Maßnahme), 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.

Aus Gründen, die beim FM liegen, erfolgt keine Neutermिनierung von Wiedervorlagen. Wenn Wiedervorlagen vom FM nicht termingerecht abgearbeitet werden konnten (z.B. wegen fehlender zeitlicher Ressourcen oder Abwesenheit des FM) bleiben die Wiedervorlagen weiterhin sichtbar und müssen vom FM bearbeitet werden. Die Abarbeitung dieser Wiedervorlagen erfolgt nach Priorität und diese Wiedervorlagen bleiben so lange stehen, bis sie erledigt sind. Zur Bearbeitung können die Priorisierungsfunktionen genutzt werden.

3.4. Wiedervorlagen in Vertretung

Bei kurzfristiger Vertretung (bis zu drei Wochen) müssen Wiedervorlagen ebenfalls bearbeitet werden, wenn diese dringend und unaufschiebbar sind. Dies betrifft insbesondere Wiedervorlagen, bei denen es um den Ablauf von Fristen geht (z.B. Sanktionsumsetzung, Erstellen von Anhörungsschreiben, Auszahlung von Leistungen). Alle weiteren Wiedervorlagen können durch den zuständigen FM nach Rückkehr bearbeitet werden.

Bei längerfristiger Vertretung (ab drei Wochen) müssen alle Wiedervorlagen bearbeitet werden.

Bei der Bearbeitung in Vertretung sind alle Wiedervorlagen zu sichten. Beim Sichten kann eine Priorisierung vorgenommen werden, um den Überblick zu behalten und die wichtigsten Wiedervorlagen für die Bearbeitung vorzubereiten.

Freigegeben am/durch:
20.05.2022

Gez. Rehbein