

- Verfahrensbeschreibung¹ - Sicherung der Datenqualität bei Integrationen (anhand der „Einkommensliste t-3“)

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Anleitung - Einkommensliste t-3

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Stralucke

Schritte	comp.ASS-Betreuung	LK-TL/STGÖ-FDL	FM	LSB	Dokumente / Hinweise
1. Bereitstellung „Einkommensliste t-3“					
Die Einkommensliste t-3 wird allen Fachdiensten innerhalb der ersten drei Werktage des Monats zur Verfügung gestellt.	●				<u>Bereitstellung:</u> • Für die Stadt Göttingen auf dem FTP-Austauschordner • Für die Landkreisstandorte auf dem internen Austauschordner
Info über die Bereitstellung der Einkommensliste t-3 und über die Bearbeitungsfrist (Zähltag) per Mail an die Fachdienstleiter FM / Teamleiter FM.	●				
Bereitstellung der Einkommensliste t-3 für die FM zur Bearbeitung an zentraler Stelle je Fachdienst. Info über die Bearbeitungsfrist an die FM.		●			Die Einkommensliste t-3 ist zur Benutzung für mehrere Nutzer freigegeben. Alle FM arbeiten gleichzeitig in der selben Excelliste.
<u>Nur Stadt Göttingen:</u> Verteilung der nicht zuordbaren Personen aus der Liste „Einkomm-t-3_52.X“ an die zuständigen Fachdienste.		●			

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung 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.

Schritte	comp.ASS-Betreuung	LK-TL/STGÖ-FDL	FM	LSB	Dokumente / Hinweise
2. Prüfung der örtlichen Zuständigkeit					
<u>Falscher Standort:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Markierung der in der Einkommensliste t-3 auffälligen Personen, die einem örtlich nicht zuständigen FM zugeordnet sind, in der Spalte „Bemerkung zur Prüfung“. • Info an den vorgesetzten Fachdienstleiter FM / Teamleiter FM. 			●		
Weiterleitung von falsch in der Einkommensliste t-3 zugeordneten auffälligen Personen an die örtlich zuständigen Fachdienste.		●			Die Kopfzeile und die gefilterten Personen aus der Excelliste in eine Mail kopieren und an die örtlich zuständigen Fachdienstleiter FM / Teamleiter FM senden.
3. Inhaltliche Prüfung der Einkommensliste t-3					
Prüfung der in der Spalte „auffällig“ gekennzeichneten Personen durch den zust FM. Die Prüfung ist auch in Vertretung durchzuführen.			●		Anleitung - Einkommensliste t-3 (Themenseite Integrationsabbildung)
Prüfung der in der Spalte „auffällig“ gekennzeichneten Personen, die keinem aktuellen FM zugeordnet sind: <ul style="list-style-type: none"> • Zust FM = LSB-Mitarbeiter/Eingangsservice • Zust FM = deaktivierter Mitarbeiter 		●			Anleitung - Einkommensliste t-3 (Themenseite Integrationsabbildung)
<u>Ergebnis der Prüfung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Der Lebenslauf ist in Beziehung zum ausgewiesenen Einkommen korrekt erfasst. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 8 <i>oder</i> • Bei der in Einkommensliste t-3 als „auffällig“ ausgewiesenen Person ist eine Klärung des Sachverhaltes notwendig. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 4 		●			Anleitung - Einkommensliste t-3 (Themenseite Integrationsabbildung)

Schritte	comp.ASS-Betreuung	LK-TL/STGÖ-FDL	FM	LSB	Dokumente / Hinweise
4. Klärung Sachverhalt					
<p>Der zust FM nimmt umgehend (Tel./persönlich) Kontakt mit dem zust LSB auf.</p> <p>Gemeinsame Kärung des Sachverhalts anhand der vorliegenden Informationen innerhalb der Bearbeitungsfrist.</p>			●	●	<p><u>Mögliche Informationsquellen (nicht abschließend):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag - Verdienstbescheinigung - Mitteilung des eLb (z. B. Vorsprache, E-Mail, telefonische Mitteilung) - Datenabgl. §52 SGB II
<p><u>Ergebnis der Klärung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die in der LSB und FM vorliegenden Informationen reichen nicht aus, um den Sachverhalt innerhalb der Bearbeitungsfrist zu klären. Eine direkte Kundenkontaktierung zur Klärung war auch nicht erfolgreich. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 5 <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Lebenslauf ist in Beziehung zum ausgewiesenen Einkommen korrekt erfasst. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 8 <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Lebenslauf oder das Einkommen in der LSB sind nicht korrekt erfasst. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 6 			●	●	
5. Datenermittlung und Wiedervorlage					
<p>LSB und FM kontaktieren zur Klärung des Sachverhaltes in gemeinsamer Absprache Dritte (Arbeitgeber/Kunde).</p> <p>Das Ergebnis ist über eine Wiedervorlage zu überwachen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ FM: Weiter mit Punkt 7 ➤ LSB: Hier Ende des Verfahrens 			●	●	<p>Comp.ASS Aufgabenbaustein: „WIEDERVORLAGE“</p>
6. Dateneinpflege/-korrektur in comp.ASS					
<p><u>Der Lebenslauf fehlt oder ist nicht korrekt:</u></p> <p>Einpflege/Korrektur des Lebenslaufs (der Maßnahme)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiter mit Punkt 8 			●		

Schritte	comp.ASS-Betreuung	LK-TL/STGÖ-FDL	FM	LSB	Dokumente / Hinweise
<p><u>Das Einkommen fehlt oder ist nicht korrekt:</u> Verarbeitung in der comp.ASS-LSB</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LSB: Hier Ende des Verfahrens 				●	
7. Prüfeintrag „Klärung“ in der Einkommensliste t-3					
<p>In der zentral abgelegten Einkommensliste t-3 ist in der Spalte „Prüfung“ die Person mit „Klärung“ zu kennzeichnen.</p> <p>In der Spalte „Bemerkung zur Prüfung“ <u>sind</u> relevante Infos zum Sachverhalt zu hinterlegen.</p>			●		<p>Definition des Prüfeintrages „Klärung“ siehe Anleitung - Einkommensliste t-3, Punkt 4.4.2 (Themenseite Integrationsabbildung)</p>
8. Prüfeintrag „geprüft“ in der Einkommensliste t-3					
<p>In der zentral abgelegten Einkommensliste t-3 ist in der Spalte „Prüfung“ die Person mit „geprüft“ zu kennzeichnen.</p> <p>In der Spalte „Bemerkung zur Prüfung“ <u>können</u> relevante Infos zum Sachverhalt hinterlegt werden.</p>			●		<p>Definition des Prüfeintrages „geprüft“ siehe Anleitung - Einkommensliste t-3, Punkt 4.4.1 (Themenseite Integrationsabbildung)</p>
9. Nachhalten der Prüfung					
<p>Für den Fachdienst ist die Prüfung der gesamten Einkommensliste t-3 (Spalte „Prüfung“) nachzuhalten.</p>		●			
<p>Die geprüfte Einkommensliste t-3 ist für den Fachdienst zu archivieren.</p>		●			

Freigegeben am/durch:
27.07.2021

gez. Schneemann