

- Verfahrensbeschreibung¹ - Fachaufsichtliche Anfragen (aktiv)

Lfd. Nr.: 3

Mitgeltende Dokumente: **PB – Fachaufsichtliche Unterstützung (aktiv)**

Bearbeitung: FD 56.2 Herr Haier

Schritte	Integrationsfachkraft (IFK)	TL bzw. FDL IFK	Fachaufsicht 56.2	Dokumente / Hinweise
Fachliche Fragestellung tritt auf				
<p><u>vor einer Anfrage:</u></p> <p>Mitarbeitender klärt Fragestellung unter Berücksichtigung der fachaufsichtlichen Vorgaben zunächst selbst bzw. innerhalb des Teams (unter Einbeziehung der zuständigen Führungskraft)</p>	●	●		
<p><u>bei Nichtklärung der Fragestellung:</u></p> <p>Mitarbeitender stellt Anfrage zum Sachverhalt per E-Mail² an Fachaufsicht 56.2 → zuständige Führungskraft ist bei allen Anfragen in cc zu setzen</p> <p><u>Inhalt der E-Mail sind:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Name und Geburtsdatum des eLb ● zuständige IFK (z.B. im Vertretungsfall) ● Sachverhaltsdarstellung ● Lösungsvorschlag, wenn möglich ● ggf. Termin bis zudem eine Klärung benötigt wird (Dringlichkeit ist kenntlich zu machen) ● Betreffzeile: z.B. Schlagwort der betreffenden Norm (MAG, MAT, FbW, Vermittlungsbudget, REHA, usw.) 	●	●		
Eingang der fachaufsichtlichen Anfrage im E-Mailpostfach der Fachaufsicht 56.2				
<p>Information an den Anfragenden per E-Mail über voraussichtliches Erledigungsdatum → zuständige Führungskraft des Anfragenden ist in cc zu nehmen</p>			●	

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.

² Fachaufsicht56.2@landkreisoettingen.de

Schritte	Integrationsfachkraft (IFK)	TL bzw. FDL IFK	Fachaufsicht 56.2	Dokumente / Hinweise
Bearbeitung der fachaufsichtlichen Anfrage				
Bearbeitung der fachaufsichtlichen Anfrage (bei Rückfragen: Einholung weiterer Informationen bei dem Anfragenden)			●	
bei zeitlicher Verzögerung in der Bearbeitung: Information an den Anfragenden per E-Mail unter Nennung des aktuellen Sachstands und eines neuen voraussichtlichen Erledigungsdatums → zuständige Führungskraft des Anfragenden ist in cc zu nehmen			●	
Rückantwort an den Anfragenden per E-Mail → zuständige Führungskraft des Anfragenden ist in cc zu nehmen			●	
bei team- bzw. fachdienstübergreifender Relevanz bzw. wenn Anfragender weitere operative Führungskräfte in cc gesetzt hat: Weitergabe der Informationen an alle operativen Führungskräfte durch setzen in cc bei der Rückantwort per E-Mail			●	
bei Relevanz für das gesamte JC oder vermehrter Anfragen zu gleichen Sachverhalten: Überarbeitung der vorhandenen fachaufsichtlichen Regelungen			●	

Freigegeben am/durch:
 21.08.2023

gez. Rehbein