

Regelung zur Gestaltung der dezentralen Dienst- und Fachaufsicht Einschließlich Gefährdungsatlas / Korruptionsprävention

Inhalt

- 1. Allgemeines**
- 2. Begriffsbestimmungen**
 - 2.1. Fachaufsicht**
 - 2.2. Dienstaufsicht**
- 3. Einbindung Gefährdungsatlas/Korruptionsprävention**
- 4. Träger der Dienst- und Fachaufsicht**
- 5. Durchführung und Prüfung der Dienst- und Fachaufsicht**
 - 5.1 Fachaufsicht**
 - 5.2 Dienstaufsicht**
- 6. Anlagen**

1. Allgemeines

Die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht gehört zu den Kernaufgaben jeder Führungskraft. Elemente der Dienst- und Fachaufsicht finden sich in den operativen und auch internen Prozessen, mit deren Hilfe differenziert für rechtmäßiges und wirtschaftliches Verwaltungshandeln gesorgt werden soll. Erkenntnisse aus der Dienst- und Fachaufsicht fließen regelmäßig in Optimierungsprozesse ein.

Bei der Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht durch Vorgesetzte bewegen sich diese gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem Spannungsfeld zwischen Vertrauen und Kontrolle. Ein positives Kontrollumfeld einschließlich der notwendigen Information und Kommunikation sind daher für die Erreichung aller Kontrollziele von wesentlicher Bedeutung.

Unterstützt wird die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht durch Maßnahmen des Qualitätsmanagements.

2. Begriffsbestimmungen

2.2 Fachaufsicht

Fachaufsicht umfasst die Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die regelmäßige, rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Mit der Wahrnehmung der Fachaufsicht wird demnach die inhaltlich und rechtlich richtige Wahrnehmung der übertragenen Fachaufgaben überprüft und nachgehalten.

2.3 Dienstaufsicht

Dienstaufsicht umfasst die dienst- und arbeitsrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Mit der Wahrnehmung der Dienstaufsicht wird demnach die Einhaltung der dienst- und arbeitsrechtlichen Grundpflichten überprüft und nachgehalten.

Dazu gehören z.B. folgende Maßnahmen: Laufende Prüfung der Anwesenheit, der Erfüllung der übertragenen Aufgaben, der Einhaltung allgemein gültiger Weisungen.

3. Einbindung Gefährungsatlas/Korruptionsprävention

Mit den HEGA [08-2008-Nr. 28](#) und ergänzend HEGA [05-2009-Nr. 15](#) wurde der Gefährungsatlas für die Bundesagentur für Arbeit eingeführt. Neben der Feststellung des Korruptionsrisikos für die Dienstleistungen der BA enthält dieser Mindestanforderungen an die Internen Kontrollsysteme zur Vermeidung von strafbaren Handlungen (Korruption, Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Vorteilsannahme, sonstige Betrugs- und Untreuedelikte).

Die Bekämpfung der Korruption im Amt ist eine ständige, wichtige Aufgabe. Korruptionsprävention ist eine Führungsaufgabe, für die von jeder Führungskraft die erforderliche Aufmerksamkeit und Sensibilität erwartet wird.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu einer aktiven Mitwirkung bei der Korruptionsprävention aufgefordert.

Aktuelle Informationen und Kontaktadressen zur Korruptionsprävention können über das Intranet aufgerufen werden

(http://www.baintern.de/nn_30896/Navigation/Interner-Service/Interne-Revision/Kriminalitaetsangelegenheiten/Index.html)

In der vorliegenden Geschäftsanweisung sind die Mindestanforderungen laut Gefährungsatlas berücksichtigt.

Darüber hinaus sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, sich in Verdachtsfällen der Korruption ohne Einhaltung des Dienstwegs und ohne Information des Dienst- oder Fachvorgesetzten an die zuständigen Ansprechpartner zu wenden.

Alle Ansprechpartner sind unter dem Icon „Korruption“ auf dem Desktop oder im Intranet unter [„Ansprechpartner in Korruptionsangelegenheiten“](#) zu finden.

Die Nichtannahme von Belohnungen und Geschenken (Vorteile) durch Beschäftigte der BA ist der Regelfall. Mit der [HEGA-12-2008-Nr. 55](#) wurden hierzu verbindliche Regelungen getroffen. Auf die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention sowie auf das Rundschreiben des BMI zur Annahme von Belohnungen und Geschenken wird verwiesen - siehe dazu Richtlinie der BReg.

Sofern ausnahmsweise die Annahme von Geschenken erfolgt, ist diese in der [„Geschenkliste“](#)

zu erfassen.

Der Umgang mit Korruptionsgefahren und das Verhalten in möglichen Verdachtsfällen ist in der [HEGA 06/14 – 11](#) (Umgang mit Korruptionsgefahren in der BA) geregelt. Diese sind auch für das JC Landkreis Ahrweiler verbindlich.

Im Oktober jeden Jahres wird zum Thema „Annahme von Belohnungen und Geschenken“ je eine Mail an alle Beschäftigten versandt mit der die allgemeinen Verfahrensregelungen zu diesem Verfahren nochmals beschrieben werden.

4. Träger der Dienst- und Fachaufsicht

Die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht obliegt dem Geschäftsführer sowie den Teamleitern.

5. Durchführung und Prüfung der Dienst- und Fachaufsicht

5.1 Fachaufsicht

Das dezentrale [Fachaufsichtskonzept](#) enthält Regelungen zur Durchführung und Nachhaltung der Fachaufsicht unter Berücksichtigung der dezentral gesetzten Schwerpunkte.

Die Geschäftsführung legt zu Beginn eines Jahres die Schwerpunkte der Fachaufsicht fest. Zusätzlich werden die Verantwortlichkeiten für die daraus folgenden Prozesse festgelegt.

Die fachlich zuständigen Führungskräfte entwickeln Prüflleitfäden, UfA-Tools, Arbeitshilfen oder Checklisten, mit deren Hilfe die Fachaufsicht ausgeübt wird.

Das Fachaufsichtskonzept des Jobcenter Landkreis Ahrweiler wird dieser Geschäftsanweisung als Anlage 1 beigelegt.

Die Erkenntnisse der Fachaufsicht werden systematisch ausgewertet mit dem Ziel, Fehlerquellen auszuschließen bzw. fachliche Kompetenzdefizite zu beheben.

5.2 Dienstaufsicht

Im Gegensatz zur Fachaufsicht, die sich stark an den operativen Herausforderungen und der Zielerreichung orientiert, dient die Dienstaufsicht der Einhaltung der dienst- und arbeitsrechtlichen Grundpflichten und sichert somit entsprechende Geschäftsrisiken ab.

Die Ausübung der Dienstaufsicht erfordert Aktivitäten zu einer Vielzahl von Teilaspekten:

1. Datenschutz- und Datensicherheit (z. B. Sperrung der Rechner und Telefone bei Abwesenheit, Verschluss der Büroräume, Diskretionsräume für Kunden, Sicherheit bei der Datenentsorgung in Papierform, Zugang zu sensiblen Bereichen, wie Aktenhaltung)
2. Sicherstellung des Dienstbetriebes (z.B. Erreichbarkeit innerhalb der Öffnungszeiten, rechtzeitige AU Meldung)
3. Prüfung der Teamkommunikation (z.B. Sichtung des Postein- und ausgangs; Wahrung des Corporate Designs, E-Mail Verschlüsselung)
4. Büroorganisation (z.B. Ablagesysteme, Befugnisse)

5. Besprechungsmanagement (Durchführung und Dokumentation von Besprechungen) -
> [Kommunikationsmodell des JC Landkreis AW](#)
6. Korruptionsprävention (z.B. Auswertung der Erfassungsliste der Belohnungen und Geschenke)
7. Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch die unterstellten Führungskräfte (z.B. Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen, [Anzahl Prüfungen Fachaufsicht-TL](#))
8. Besondere durch die Geschäftsführung definierte Schwerpunkte der Dienstaufsicht (z.B. aufgrund von Erkenntnissen überregionaler Prüfungen, u.a. Bundesrechnungshof, Interne Revision)

Die Geschäftsführung legt zu Beginn des Jahres den Umfang der Dienstaufsicht incl. der Schwerpunkte fest.

Das dezentrale Dienstaufskonzept des Jobcenter Landkreis Ahrweiler ist als Anlage 2 beigefügt.

Die Erkenntnisse der Dienstaufsicht werden systematisch ausgewertet mit dem Ziel, Fehlerquellen auszuschließen bzw. fachliche Kompetenzdefizite zu beheben.

Die Dokumentation erfolgt durch die Führungskräfte unter Verwendung der Vorlage nach Anlage 3. Diese Zusammenfassung ist bis zum 20. des Folgemonats nach Abschluss des Quartals an das Büro der Geschäftsführung zu übersenden.

Über Auffälligkeiten und Handlungsbedarfe ist der Geschäftsführung gesondert zu berichten (siehe Berichtsmuster Anlage 3).

6. Anlagen

Anlage 1 Fachaufskonzept

Anlage 2 Dienstaufskonzept

Anlage 3 Berichtsvorlage Dienstaufsicht

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Der Personalrat wurde beteiligt.

Sinzig, 01.01.2014

Theo Kraye
Geschäftsführer

Stand: 01.01.2014

Fachaufsichtskonzept

des

Jobcenters

Landkreis Ahrweiler

01.01.2014 - 31.12.2014



Inhalt

Verständnis von Fachaufsicht	7
Fachaufsicht „Geldleistungen“	10
Fachaufsicht M&I	12
Fachaufsicht AG-T/zentrale Dienste	16
Fachaufsicht Eingangszone	18

Verständnis von Fachaufsicht

Die Fachaufsicht versteht sich als Teil des IKS und stellt das Fundament der Qualitätssicherung dar. Sie verfolgt das Ziel eine

- ✓ rechtmäßige,
- ✓ wirtschaftliche,
- ✓ wirksame,

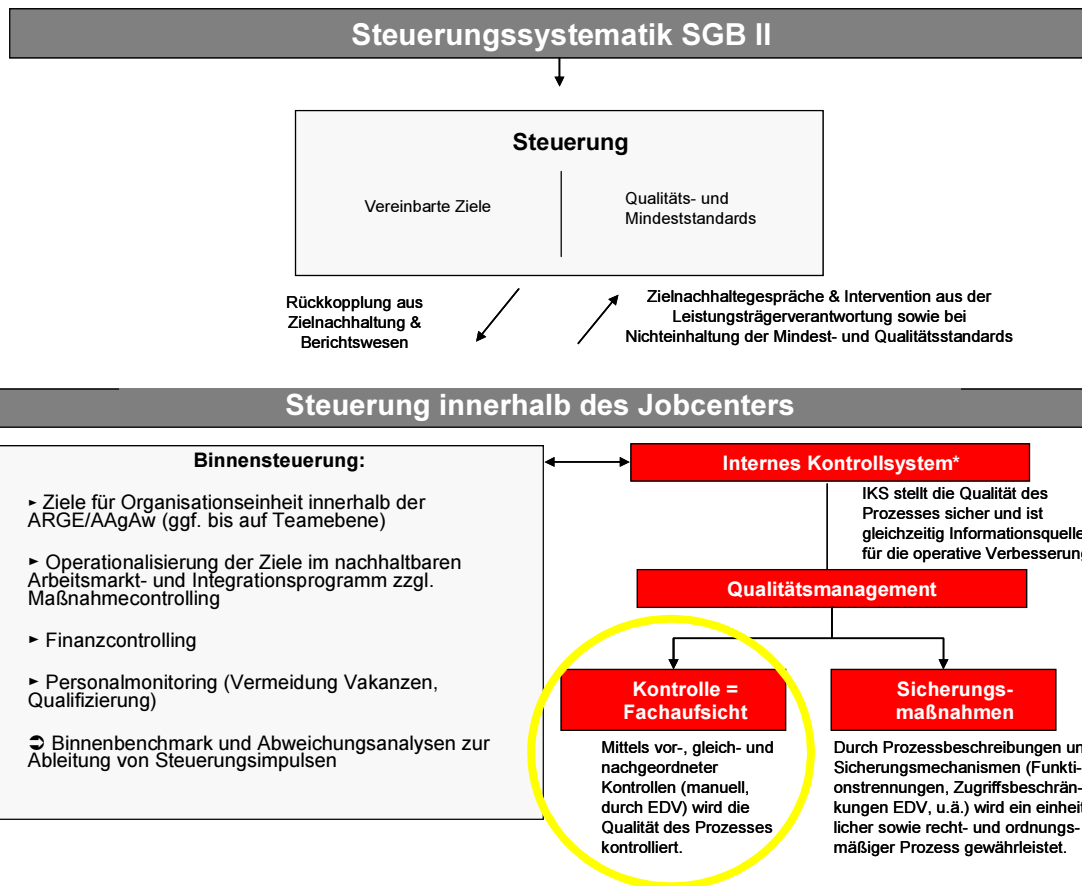
und möglichst kundenfreundliche Dienstleistung zu erbringen.

Das Konzept systematisiert qualitätsbezogene Aktivitäten von der Analyse bis zur Umsetzung und Nachhaltung mit dem Ziel, eine hohe Transparenz für die Leistungserbringung vor Ort zu schaffen.

Die Fachaufsicht erstreckt sich über die Phasen

- ✓ **Feststellung von Qualitätsdefiziten:** Schaffung von Transparenz über vorhandene Qualitätsdefizite
- ✓ **Umsetzung und Nachhaltung:** Einleitung, Realisierung und Nachhaltung von geeigneten Maßnahmen zur Mängelbeseitigung im Rahmen der Fachaufsicht
- ✓ **Realisierung von Qualitätsverbesserungen:** Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen, Kommunikation bewährter, qualitätssichernder Maßnahmen und ggf. Anpassung der Qualitätserwartung (kontinuierlicher Verbesserungsprozess)

Qualitätssicherung ist Inhalt und Ergebnis der Fachaufsicht. Fachaufsicht bedeutet aber nicht nur die nachträgliche Überprüfung und damit eingreifende Aufsicht, sondern meint auch die Beeinflussung der Tätigkeiten der Mitarbeiter im Sinne von Regeln oder Vorgaben. Um Prozesse fehlerfrei und effizient auszuführen, müssen diese definiert und an die Mitarbeiter kommuniziert sein



Das Konzept Fachaufsicht gliedert sich in die Bereiche

- ✓ Geldleistungen
- ✓ AG-T/zentrale Dienste
- ✓ Markt & Integration

Grundlage für die Fachaufsicht bilden

- ✓ zentrale UFa-Tools
- ✓ dezentral modifizierte Ufa-Tools
- ✓ Einzelprüfungen anhand lokal erstellter Checklisten
- ✓ Auswertungen aus den Verfahren DORA und opDs
- ✓ BfdH- Prüflisten (Monatslisten)

Die Fachaufsicht erfolgt anhand festgelegter Prüzfahlen in einem bestimmten Prüfzeitraum. Die Festlegung der zu prüfenden Fälle erfolgt durch den Bereich Controlling. Diese werden in Form von Prüflisten den jeweiligen Teamleitern zur Verfügung gestellt.

Unterstützt wird die Fachaufsicht durch das Datenqualitätsmanagement. Die Regelungen hierzu sind im [DQM Konzept](#) enthalten.

Das Fachaufsichtskonzept enthält Regelungen zu folgenden Punkten:

- Auswahl und Umfang der zu prüfenden Fälle,
- Prüfgegenstand,
- Prüfhäufigkeit,
- Dokumentation und
- Berichterstattung

Grundlage für das Fachaufsichtskonzept ist die Geschäftsanweisung 06/2013 „Regelungen zur Gestaltung der dezentralen Dienst- und Fachaufsicht“.
Ferner ist das Konzept Bestandteil des IKS des Jobcenters Landkreis Ahrweiler.

Die IKS Zeitschiene ist in diesem Konzept eingearbeitet.

Fachaufsicht „Geldleistungen“

Bereich	Thema	Quelle	Prüfturnus/Prüfumfang	Erfassung	Verantwortlichkeit
Zielerreichung der Zielindikatoren und Qualitätsstandards	Leistungen LLU	Controllingbericht aus dem SGB II-Cockpit, CF-Bericht Falke	Monatlich (unmittelbar nach Veröffentlichung der Kennzahlen),	Dezentraler Bericht zur Zielerreichung	TL-Leistung, Controller
	Bearbeitungsdauer 14 Tage				
	Widersprüche und Klagen				
	Stattgabequote Widersprüche				
	KdU				
Kunden mit Anspruch auf Betreuungsgeld	U25-Kunden ohne Leistungsbezug	opDs; Controller stellt Abfrage zur Verfügung	Mit.	Dokumentation beim TL	TL-Leistung
		opDs opDs; Controller stellt Abfrage zur Verfügung	Quartal	Dokumentation beim TL	TL-Leistung
		opDs; Controller stellt Abfrage zur Verfügung	Mit.	Dokumentation beim TL	TL-Leistung
Steigerung der Prozessqualität	Neukundenprozess	opDs Datenbank „Neukunden“	Prüfeschwerpunkt 2013 Fallauswahl durch Controller Mit. Je 10 Fälle,	<u>Ufa:</u> Gerade Prüfungen SI Ungerade Prüfungen BNA <ul style="list-style-type: none"> • Neukundenprozess • Neukundenprozess • Selbständige 	TL-Leistung

Sicherung der Bearbeitungsqualität	<table border="1"> <tr><td data-bbox="1217 394 1279 745">Einkommen</td></tr> <tr><td data-bbox="1155 394 1217 745">Vermögen</td></tr> <tr><td data-bbox="1093 394 1155 745">Sozialversicherung</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 394 1093 745">Vorrangige Leistungen</td></tr> <tr><td data-bbox="911 394 1031 745">Leistungen für Mehrbedarfe beim Lebensunterhalt</td></tr> <tr><td data-bbox="810 394 911 745">Verfahren nach SGB I, § 43</td></tr> <tr><td data-bbox="748 394 810 745">SGB II und SGB X</td></tr> <tr><td data-bbox="686 394 748 745"></td></tr> <tr><td data-bbox="624 394 686 745">Ersatzansprüche</td></tr> <tr><td data-bbox="561 394 624 745">Unterhalt</td></tr> </table>	Einkommen	Vermögen	Sozialversicherung	Vorrangige Leistungen	Leistungen für Mehrbedarfe beim Lebensunterhalt	Verfahren nach SGB I, § 43	SGB II und SGB X		Ersatzansprüche	Unterhalt	opDs, Akten	<p>5 je Standort</p> <p>Prüfeschwerpunkte werden jährlich festgelegt für 2014: Einkommen und KdU Fallauswahl durch Controller Mit: je 10 Fälle 5 je Standort</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alg II Antragsprüfung (Neufälle) <p>Ufa-Tools</p> <p>Gerade Prüfungen SI Ungerade Prüfungen BNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkommen • KdU 	TL-Leistung
Einkommen															
Vermögen															
Sozialversicherung															
Vorrangige Leistungen															
Leistungen für Mehrbedarfe beim Lebensunterhalt															
Verfahren nach SGB I, § 43															
SGB II und SGB X															
Ersatzansprüche															
Unterhalt															

Fachaufsicht M&I

Bereich	Thema	Quelle	Prüfturnus/Prüfumfang	Erfassung	Verantwortlichkeit
Erreichung der Zielindikatoren und Qualitätsstandards	Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit	Controllingbericht aus dem SGB II-Cockpit, CF-Bericht	Monatlich (unmittelbar nach Veröffentlichung der Kennzahlen),	Dezentraler Bericht zur Zielerreichung	TL-M&I, Controller
	Vermeidung von langfristigen Leistungsbezug				
	Erstberatung				
	EinV im Bestand				
	Erstberatung U25				
	Angebot U25				
Sonderprojekte 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Neukundenprozess • Ausbildung junger Erwachsende (Spätstarter) • Sonderprogramm LZB 	Controllingbericht aus dem SGB II-Cockpit, CF-Bericht; Eigene Datenbank	<ul style="list-style-type: none"> • mtl. 4 Fälle • mtl. 3 Fälle • mtl. 3 Fälle 	Stat. Auswertung und eigene Ufa	TL 290
Qualität bei der Gewährleistung von Eingliederungsleistungen	Bildungsgutschein	VerBIS, Akten	Prüf Schwerpunkte werden jährlich festgelegt		
	AGH-Teilnehmer				
	Eingliederungszuschuss				
			Für 2014:		

Einstiegsgeld Freie Förderung SGB II Förderung von Arbeitsverhältnissen (FAV)	• BGS (Prüfung erfolgt im Zusammenhang mit Absolventenmanagement und Abrechnung -> 8 Fälle/Quartal)	Ufa-BGS-Ausstellung-Absolventenmanagement-Abrechnung	TL 270			
				Für 2014: • VB (8 Fälle pro Quartal)	Ufa-VB-pAp	TL 270/280
				MAE-MAG		
				MAE-MAT		
				Vermittlungsbudget		

Bereich	Thema	Quelle	Prüffurnus/Prüfumfang	Erfassung	Verantwortlichkeit
Qualität im Beratungs- und Vermittlungsprozess	Erstgespräch	VerBIS, Hospitationen DORA	Nach Bedarf während der Einarbeitung neuer MA	Ufa-Tools , Hospitationsbogen	TL 290/280
	Folgegespräch	VerBIS, Hospitationen DORA	Nach Bedarf während der Einarbeitung neuer MA	Ufa-Tools , Hospitationsbogen	
	BewA-Qualität pAp/FM	DORA	Monatlich modifizierte DORA-Auswertung; Nach Bedarf während der Einarbeitung neuer MA	Excel-Liste DQM/2014	DQV/Controller

		VerBIS	Nach Bedarf während der Einarbeitung neuer MA	Ufa-Tools	TL 290/280
	4-Phasen-Modell-Erstgespräch	VerBIS/CoSach	Prüfungs Schwerpunkte werden jährlich festgelegt. In 2014 keine Überprüfung. Nach Bedarf während der Einarbeitung neuer MA	Ufa-Tools	TL 290/280
	4-Phasen-Modell-Folgegespräch				
	Eingliederungsvereinbarung				
	Beschäftigungsorientiertes bFM – Erstgespräch				
	Beschäftigungsorientiertes bFM – Folgegespräch				
Absolventenmanagement - statistisch		Prüfungs Schwerpunkt in 2014 8 Fälle pro Quartal (Fallauswahl durch coSach)	Ufa-stat. Absolventenmanagement	TL 290	
Absolventenmanagement FbW		Prüfungs Schwerpunkt in 2014 8 Fälle pro Quartal (Fallauswahl durch coSach) (Prüfung erfolgt im Zusammenhang mit BGS und Abrechnung -> drei Fälle/Mon)	Ufa-BGS-Ausstellung-Absolventenmanagement-Abrechnung	TL 270	
Steigerung der Prozessqualität	MDS	DORA	monatlich	Excel-Liste	Controller
	Neukundenprozess (siehe Konzept)		Mtl. 4 Fälle (Fallauswahl durch Controller auf Basis der internen	Ufa-Tools	TL 290/280

			Kennung)		
	Aktivierung Neukunden/ markt- nahe Kunden		mtl. 4 Fälle U25+Ü25 Fallauswahl durch Control- ler	Ufa-Tools	TL 290/280
	Auswertung der arbeitslosen Jugendlichen	DORA VerBIS	Mtl. 10 Fälle Fallauswahl durch Controller	Ufa-Tool (neu zu erstel- len)	TL 280

Fachaufsicht AG-T/zentrale Dienste

Bereich	Thema	Quelle	Prüfturnus/Prüfumfang	Erfassung	Verantwortlichkeit
Steigerung Wirkung und Wirtschaftlichkeit	Eintritts- und Finanzcontrolling aller geplanter Instrumente (Besetzungsstand der Maßnahmen)	VerBIS, CoSach	monatlich	Excel-Liste	Controller
	Effektivität des Mitteleinsatzes in den EGL	VerBIS CoSach	Lfd. Maßnahmen: §45 (zunächst WPV, BEZ, Jobcoach, Prekäre Beschäftigung); Anschließend ggf. FF, FBW, ESG	Wirkungsanalyse	Controller, 271.C
Sicherung der Qualität der AG und Trägerleistungen	Maßnahmecontrolling Qualitätssicherung AMDL	CoSach Trägerbesuche	Monatlich <ul style="list-style-type: none"> • alle MAT od. ESF Vergabe-maßnahmen die beginnen oder enden halbjährlich (März /Nov.) • alle für AVGS-MAT zuz- 	Berichtsbogen; Checkliste Maßnahmebetreuer	Maßnahmebetreuer Controller TL 270

			gelassenen Maßnahmen im Landkreis AVW		
	EGZ / EGZ Ältere	VerBIS, CoSach, Trägerbesuch	auf der Basis der GA 2012-06 Qualitätssicherung v.AMDL	Ufa-Tool-EGZ	TL 270
	MAT-Vergabemaßnahme		Monatlich je 3 Fälle (Fallauswahl aus CoSach; 1.,3.,5.,7.,9.,11. Monat gerade Endziffer; 2.,4.,6.,8.,10.,12. Monat ungerade Endziffer)	Berichtsbogen Verfahrensbeschreibungen Ufa-Tool-MAT-Gutscheinverfahren	
	MAT-Gutscheinverfahren			Ufa-Tool_MAG	
	MAG				
	FBW		8 Fälle pro Quartal (Fallauswahl durch CoSach) (Prüfung erfolgt im Zusammenhang mit BGS uns Absolventenmanagement -> drei Fälle/Mon)	Ufa-BGS-Ausstellung-Absolventenmanagement-Abrechnung	TL 270
	BaE und BvB				
Finanzhaushalt	Prüfkatalog BfDH	ERP	Monatlich	Monitoring SGBII	BfDH
Verwaltungshaushalt	FIMOS	ERP	Monatlich	FIMOS-Bericht	Controller-GF
Kommunale Eingliederungsleistungen	Einschaltungen	KOP Listen CoSach	Bei Bedarf		

Fachaufsicht Eingangszone

Bereich	Thema	Quelle	Prüfturnus/Prüfungumfang	Erfassung	Verantwortlichkeit
Sicherung der Bearbeitungsqualität	BewA-Prüfung Qualität	VerBIS	Anlassbezogen; insbesondere bei neuen MA	Ufa-Tools	TL 270/280
	Neukundenprozess	VerBIS	Prozess steht; Prüfung erfolgt anlassbezogen (ggf. bei neuen MA)	Ufa-Tools	TL 270/280
	Hospitationen	Kundengespräche	Je MA 2 x Jahr	Excel-Liste	TL 270/280
Sicherung der Rechtmäßigkeit von Leistungen	Vermittlungsbudget	VerBIS, CoSach, Akte,	8 Fälle im Quartal pro Standort (Fallauswahl aus CoSach)	Ufa-Tools	TL 270/280

Jobcenter Landkreis Ahrweiler

Stand: 12.06.2013

Dienstaufsicht Schwerpunkte 2014

Nr. Grundlage / Thema	Erklärung / Ergänzungen	Prüfumfang	Prüfintervall	Prüfer
1. Datenschutz und Datensicherheit				
Sperrung der Rechner und Telefone bei Abwesenheit	Stichprobe	quartalsweise	Datenschutzbeauftragter/ IT-	Sicherheitsbeauftragter Datenschutzbeauftragter/ IT-
Verschluss der Büroräume Nutzung der Diskretionsräume	Stichprobe Stichprobe	quartalsweise quartalsweise	Sicherheitsbeauftragter	TL EZ Datenschutzbeauftragter/ IT-
Sicherheit bei der Datenentsorgung	Stichprobe	quartalsweise	Sicherheitsbeauftragter Datenschutzbeauftragter/ IT-	Sicherheitsbeauftragter
Zugang zu sensiblen Bereichen (Technikräume, Aktenhaltung)	Stichprobe	quartalsweise	Sicherheitsbeauftragter	
2. Sicherstellung des Dienstbetriebes				
Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten rechtzeitige AU-Meldung (bei dem Vorgesetzten)	Ifd Ifd	Ifd Ifd	alle Führungskräfte alle Führungskräfte	

19

3. Prüfung der Teamkommunikation

Sichtung des Postein- und Postausgangs
Corporate Design
Verschlüsselung von E-Mails

Stichprobe quartalsweise TL 270
Stichprobe quartalsweise TL 270
Stichprobe quartalsweise alle TL

4. Büroorganisation

Ablagesystems
Beachtung der Befugnisse (GA 2013/02)

Stichprobe halbjährlich alle TL
Stichprobe halbjährlich alle TL

5. Besprechungsmanagement

Dokumentation der Besprechungsergebnisse

Stichprobe quartalsweise Controller

6. Korruptionsprävention

jährliche Belehrung Korruptionsprävention
Erfassung der Geschenke

Oktober jährlich GF
 quartalsweise Controller

7. Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch die jeweils unterstellten Führungskräfte

Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
Anzahl Prüfungen Fachaufsicht

Ifd quartalsweise alle Führungskräfte
Ifd quartalsweise GF

8. zusätzliche Schwerpunkte 2013

derzeit keine

Jobcenter Landkreis Ahrweiler
Berichtsvorlage Dienstaufsicht

Anmerkung: Alle den Prüfungen zu Grunde liegenden Unterlagen und Aufzeichnungen verbleiben bei den Prüfenden.

Bericht an die Geschäftsführung zur Dienstaufsicht

<u>Name:</u>
<u>Org-Zeichen:</u>
<u>Berichtszeitraum:</u>

Zusammenfassung der Erkenntnisse zu den Prüfungen:

Handlungsbedarf und Umsetzung aus Prüfungen:
