

**Fortschreibung der
Vereinbarung über die Bereitstellung von zusätzlichem kommunalen Personal ab
01.01.2017 bis 31.12.2018 zwischen**

**dem Jobcenter München, vertreten durch die Geschäftsführerin, Frau Anette
Farrenkopf (nachfolgend als JC bezeichnet)**

und

**der Bundesagentur für Arbeit, Herrn Peter Michel
(nachfolgend als BA bezeichnet)**

und

**der Landeshauptstadt München, Frau Dorothee Schiwy
(nachfolgend als LHM bezeichnet)**

Präambel

Zur Abfederung anhaltender Fluktuation wurde 2014 im JC in der Leistungssachbearbeitung ein Einarbeitungspool eingerichtet. Die Maßnahme unterstützt die frühzeitige Einstellung und Qualifizierung der Leistungssachbearbeiterinnen und Leistungssachbearbeiter in den Sozialbürgerhäusern-Arbeit und der ZEW. Diese Vereinbarung soll den weiteren Einsatz des Pools im JC ab 01.01.2017 bis 31.12.2018 für im Jahresdurchschnitt 20 Vollzeitäquivalente (VZÄ) mit jährlicher Option zur Aufstockung um maximal 10 VZÄ regeln. Der Stellen- und Kapazitätenplan 2017 des JC weist eine Soll-Personal-Stärke von 389,5 VZÄ (ohne VZÄ für Bildung und Teilhabe) in der Leistungssachbearbeitung aus.

§ 1

Bereitstellung zusätzlichen Personals

- (1) ¹Die LHM wird dem JC auf Grundlage des § 44 g SGB II zusätzlich zum regulären Personalanteil in der Leistungssachbearbeitung im Jahresdurchschnitt 20 VZÄ zur Verfügung stellen, aus dem Stellen des regulären Personalbestandes nachbesetzt werden (Einarbeitungspool). ²Dieser Pool wird auf Anfordern durch Beschluss der Trägerversammlung um bis zu 10 weitere VZÄ aufgestockt werden. ³Soweit es der LHM nicht gelingt, das Personal zu akquirieren, kann das JC keine Ansprüche gegen die LHM geltend machen.
- (2) ¹Die Einarbeitung des zusätzlichen Personals im Einarbeitungspool erfolgt durch das JC auf der Grundlage des einvernehmlich abgestimmten Einarbeitungskonzepts (Anlage 1). ² Ein Controlling erfolgt auf Grundlage des gemeinsam überarbeiteten Controllingkonzepts (Anlage 2) sowie der Vereinbarung zum Monitoring zwischen dem JC und der LHM (Anlage 3). ³Alle vorgenannten Konzepte (Anlagen 1 bis 3) sind Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (3) ¹Das JC darf mit dem zusätzlichen Personal des Pools nur Stellen in der Leistungssachbearbeitung nachbesetzen. ²Auch während der Einarbeitungsphase darf ein Einsatz ausschließlich in der Leistungssachbearbeitung erfolgen. ³Ein Einsatz des zusätzlichen Personals des Pools in anderen Bereichen, insbesondere in der Arbeitsvermittlung, ist generell ausgeschlossen.
- (4) ¹Das Personal wird während der Einarbeitungsphase bei der Berechnung des jeweils einschlägigen Fallzahlschlüssels nicht einbezogen. ²Nach der Nachbesetzung einer Stelle

des regulären Personalbestandes durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter des zusätzlichen Personals aus dem Pool erfolgt deren bzw. dessen Berücksichtigung bei der Berechnung des jeweils einschlägigen Fallzahlschlüssels nach dem Stellen- und Kapazitätenplan des JC.

- (5) ¹Der Einsatz des zusätzlichen Personals (Einarbeitung und Nachbesetzung) hat grundsätzlich vorrangig in der Leistungssachbearbeitung der ZEW bis zum Erreichen der jeweils festgelegten Betreuungsrelation zu erfolgen. ²Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn die LHM und das JC einvernehmlich die betroffene Mitarbeiterin bzw. den betroffenen Mitarbeiter als für die Tätigkeit in der ZEW ungeeignet ansehen.

§ 2

Kostentragung und Finanzierung

- (1) ¹Für die sich aus den Personalkostenrechnungen des Personal- und Organisationsreferats der LHM ergebenden Kosten des dem JC tatsächlich zur Verfügung gestellten zusätzlichen Personals werden zentrale Mittel der LHM in 2017 und 2018 für im Jahresdurchschnitt 20 VZÄ bereitgestellt.
- (2) ¹Die Kostendeckung erfolgt ausschließlich über Erstattungen des Jobcenter München. ²Eine Abführung von Restmitteln aus dem Globalbudget an den Bund erfolgt nicht vor vollständiger Deckung der Kosten. ³Erstattungen des JC an die LHM werden zur Aufstockung der jährlich durchschnittlichen Pool-Stärke von 20 VZÄ um max. 10 VZÄ verwendet, falls der hierfür notwendige Trägerversammlungsbeschluss vorliegt. ⁴Das Controlling erfolgt gemäß Anlage 2. ⁵Die BA stimmt dieser Vorgehensweise zu.
- (3) ¹Die anfallenden Verwaltungs- und Sachkosten für das tatsächlich zur Verfügung gestellte zusätzliche Personal werden aus dem Verwaltungsbudget des JC getragen. ²Absatz 1 und 2 finden keine Anwendung.

§ 3

Andere Vereinbarungen und Beschlüsse

Andere Vereinbarungen zwischen den Beteiligten sowie Beschlüsse der Trägerversammlung bleiben durch diese Vereinbarung unberührt, soweit sie sich auf das reguläre Personal beziehen; die vorliegende Vereinbarung hat nur das unter § 1 Absatz 1 bezeichnete zusätzliche Personal zum Regelungsgegenstand.

§ 4

Schriftformerfordernis für Änderung, Ergänzung oder Verlängerung

¹Eine Änderung, Ergänzung oder Verlängerung dieser Vereinbarung ist nur durch gesonderte schriftliche Vereinbarung zwischen den Beteiligten möglich. ²Eine mündlich erfolgte Änderung, Ergänzung oder Verlängerung ist unwirksam. ³Dies gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses. ⁴Ein Beschluss der Trägerversammlung genügt den Anforderungen des Schriftformerfordernisses nicht.

§ 5

Vereinbarungsdauer und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung tritt am 31.12.2018 außer Kraft.
- (3) ¹Diese Vereinbarung kann von den Beteiligten nur im Falle einer Verletzung der in § 1 und § 2 geregelten Verpflichtungen gekündigt werden. ²Die Kündigung kann nur zum Ende des

Haushaltsjahrs erfolgen. ³Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. ⁴Das Recht auf eine Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

München, den 13.04.17

München, den 15.3.17

München, den 10.03.2017

Dorothee Schiwy

Peter Michel

Anette Farrenkopf

Anlage 1

Fachliche Steuerung Leistung
München, 11.09.2014

Einarbeitungskonzept Leistungssachbearbeitung

1. Ausgangssituation

Durch eine ständig hohe Fluktuation ist eine immer wieder kehrende und qualitativ hochwertige Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter/innen (MA) unabdingbar. Neue MA werden bisher durch zentrale Schulungen in grundlegende rechtliche Themengebiete des Bereiches Leistungsgewährung durch einen Trainer geschult. Für gängige IT- Anwendungen werden die Trainerinnen und Trainer aus dem Personalbestand rekrutiert. Die dünne Trainerdecke birgt das Risiko des Schulungsausfalls bei unvorhergesehener Abwesenheit.

Verantwortlich für die vollumfängliche praktische Einarbeitung sind die Führungskräfte (FK) in den Sozialbürgerhäusern (SBH). Die Einarbeitung in die Praxis erfolgt auf Basis der Checkliste. Die FK wählen hierfür u. a. geeignete Leistungssachbearbeiter/innen (LSB) im SBH aus (Einarbeiter/innen). Die Folge davon sind personelle Entzüge in den Teams. Diese leiden häufig ohnehin schon unter der hohen Arbeitsbelastung (Übernahme von Fällen der noch nicht qualifizierten neuen MA). Überlastete MA sehen die Neuen eher als Belastung anstatt als künftige Entlastung. Unterschiedliche Standards und Vorgehen bei der Einarbeitung führen dazu, dass es keinen einheitlichen Kenntnisstand gibt. Dies birgt die Gefahr, dass die notwendige Qualität zur Erledigung des gesetzlichen Auftrags nicht immer sichergestellt werden kann.

Zur Erledigung des gesetzlichen Auftrags und bei einer ohnehin hohen Arbeitsbelastung, ist es unabdingbar, eine Entlastung bei der praktischen Einarbeitung im SBH zu schaffen.

2. Zielsetzung

Das wichtigste Ziel des Einarbeitungsprozesses ist die Entwicklung leistungsfähiger, engagierter, motivierter und sich mit dem Jobcenter München identifizierender MA. Eine systematische Einarbeitung und auch stetige Fortbildungen/Qualifizierungen sollen:

- die Integration in den Arbeitsplatz fördern
- zum Abbau von Unsicherheiten beitragen
- die Arbeitszufriedenheit erhalten und erhöhen
- frühzeitige Fluktuation oder „innere Kündigung“ vermeiden
- Fehlzeiten verringern
- die Leistungsbereitschaft und -fähigkeit erhöhen.

Voraussetzung hierfür ist eine verlässliche Form der Einarbeitung.

Ergänzend zu den zentralen Schulungen sollen daher künftig zentrale Lernsequenzen durchgeführt werden. Diese Lernsequenzen haben einen theoretischen und einen praktischen Teil und werden in einem Übungsbüro durchgeführt. Ziel ist es, die theoretisch erlernten Inhalte vorrangig an Hand von Praxisfällen umzusetzen, sowie dabei Fachkenntnisse zu vertiefen. Die verschiedenen Elemente der praktischen Einarbeitung

(Lernsequenzen, Praxisphasen, Eigenstudium, Hospitation) sind zu einem Entwicklungsprozess zu entwickeln und auszugestalten. Die in der Praxis geübten neuen MA sollen somit von Anfang an zur Entlastung im SBH führen. Die geplanten Inhalte stellen sicher, dass bereits einfache Standardaufgaben selbstständig ausgeführt werden können. Mit der Neugestaltung der Einarbeitung werden Schulungen effektiv und effizient geplant, durchgeführt und neue MA für ihren Ansatz in der Praxis handlungsfähig gemacht.

Mit der Einführung eines Übungsbüros soll neben einem deutlichen Entlastungseffekt auch eine Qualitätssteigerung durch einheitliche Standards erzielt werden.

3. Personelle Ausstattung

Zur Sicherstellung einer guten praktischen Einarbeitung ist es notwendig zwei Trainer/innen einzusetzen, welche die Schulungen und das Übungsbüro federführend übernehmen. Sie sollen die neuen MA trainieren und unterweisen. Die Sicherstellung der Fachlichkeit durch eine einheitliche Konzepterstellung sowie Konzeptverantwortung soll hauptverantwortlich durch die Trainer/innen und die Fachliche Steuerung erfolgen. Inwieweit die Trainer/innen Aufbauschulungen zu fachlichen Themen übernehmen können, ist noch zu klären. Für fachliche Schulungen des grünen Programms sind daher grundsätzlich weiterhin Lehrkräfte notwendig.

Das Übungsbüro ist fachlich in dem Team der Fachlichen Steuerung anzusiedeln. Die Trainer/innen sind sowohl fach-, als auch dienstrechtlich der Teamleitung Fachliche Steuerung Leistung unterstellt.

Die Planung und Koordinierung der Schulungsreihen erfolgen durch die Trainer/innen in Zusammenarbeit mit den MA des Bereiches Personalentwicklung der Geschäftsstelle.

Zur Sicherstellung der weiteren aufbauenden fachgerechten Einarbeitung in den SBH vor Ort sollen Lernpatinnen/-paten für neueingestellte MA benannt werden.

3.1. Trainer/innen

Trainer/innen stellen die Fachlichkeit und die Praxisorientierung durch die Entwicklung einheitlicher Konzepte, für Schulungen, fachpraktische Einarbeitungen im Übungsbüro sowie die Konzeptverantwortung sicher. Grundlage dabei können verbindliche Aufträge sein, die sie von der Fachlichen Steuerung Leistung erhalten.

Die Trainer/innen nehmen Qualifizierungsaufgaben durch unterweisen und trainieren grundsätzlich aller neuen MA wahr. Zu den Fachaufgaben gehört neben der Sicherstellung auch die Nachhaltigkeit der Qualität der Schulungen.

Trainer/innen müssen in der Lage sein, Konzepte auf konkrete Teilnehmerbedarfe auszurichten, situativ eigene methodische Ansätze einzubringen und Maßnahmen lernzielbezogen durchzuführen.

Falls im Einzelfall ein zusätzlicher individueller Qualifizierungsbedarf erforderlich ist, melden Trainer/innen am Ende einer Grundqualifizierung in einem Rückkopplungsprozess eine Kurzeinschätzung zu den betroffenen MA an die zuständige Teamleitung:

In das Aufgabenfeld der Fachtrainer fällt nicht die Kommunikation mit den Fachbetreuerinnen/-betreuern und Lernpatinnen/-paten vor Ort.

Wesentliche Merkmale einer qualitativ hochwertigen Einarbeitung und Qualifizierung von neuen MA ist der enge praktische Bezug und die Verknüpfung theoretischer Inhalte mit konkreten Anforderungen in der Praxis. Zur Sicherstellung des praktischen Bezugs der

Schulungen sollen Trainer eigenverantwortlich in den Teams des operativen Bereiches hospitieren, sofern es die eigene Aufgabenerledigung zulässt. Empfohlen werden mindestens 2 Praxiswochen pro Jahr.

3.2. Lernpatinnen/-paten

Die Praxisphasen stellen ein Kernelement der praktischen Einarbeitung, speziell im direkten Kontakt zu unseren leistungsberechtigten Personen dar. Neben den Einweisungsschulungen, die durch Praxisphasen unterbrochen sind, werden Lernpatenschaften in den Prozess der Einarbeitung einbezogen. Patinnen/Paten geben den neuen MA Gelegenheit zu Hospitation, führen sie in die operativen und organisatorischen Arbeitsabläufe vor Ort ein. Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe werden so zeitnah verdeutlicht, bereits vermitteltes Wissen kann unmittelbar eingebracht und umgesetzt werden. Es findet somit eine direkte Unterstützung der Kompetenzentwicklung statt.

Als Lernpatinnen/-paten sollen erfahrene MA, die über Eigenmotivation für die Tätigkeit verfügen, eingesetzt werden. In jedem Team soll mind. ein MA benannt werden. Darüber hinaus wird eine zahlenmäßige Festlegung als nicht erforderlich betrachtet. In den einzelnen Teams sollen die Gegebenheiten vor Ort und die Größe der Teams und evtl. Vertretungsregelungen berücksichtigt werden.

Einarbeitungspläne und darin enthaltene Praxisphasen werden den Lernpatinnen/-paten rechtzeitig bekannt gegeben, damit die eigene Arbeitsorganisation sichergestellt ist. Eine Übersicht über die systematische und standardisierte Grundqualifizierung der neu angesetzten MA wird von dem Bereich Personalentwicklung der Geschäftsstelle zu Beginn der Tätigkeit erstellt.

3.3. Fachbetreuerinnen/-betreuer

Schulungen von IT-Anwendungen (z. B. ALLEGRO) werden vorrangig von Trainerinnen/Trainern durchgeführt. Sofern diese Ressourcen nicht ausreichen oder Schwerpunktschulungen (z.B. Flächeneinführung neuer Verfahren, Qualifizierungsbedarfe in großem Umfang) durchzuführen sind, werden weitere MA aus der Praxis eingesetzt (Fachbetreuerinnen/-betreuer).

Bei der Weiterentwicklung von IT-Verfahren, sind vorrangig die Fachbetreuerinnen/-betreuer heranzuziehen. IT-Fachbetreuerinnen/-betreuer sind grundsätzlich auf die Dauer des IT-Verfahrenseinsatzes ausgerichtet. Sie nehmen verschiedene Aufgaben rund um die jeweilige IT-Fachanwendung wahr.

Aufgaben IT-Fachbetreuerinnen/-betreuer im Überblick:

- Durchführung der arbeitsplatznahen, fluktuationsbedingten Einweisung von IT-Anwenderinnen/Anwendern
- Unterstützung der Anwenderinnen/Anwender bei der effizienten Nutzung von IT-Fachverfahren
- Durchführung von Infoveranstaltungen zu IT-Fachverfahren (z.B. bei Programmänderungen)
- Ansprechpartnerin/-partner bei Anwendungsproblemen

4. Räumliche Ausstattung

Für das Übungsbüro werden Räumlichkeiten benötigt. Es handelt sich hierbei um mind. einen IT-Schulungsraum und mind. einen Unterrichtsraum für fachliche Schulungen.

Ausstattung je Schulungsraum:

- Tische und Stühle für mind. 20 Teilnehmer
- Flip Chart und dazugehörigem Flipchartpapier
- zwei Metaplanwände
- Moderationskoffer
- Telefon
- Ein PC-Arbeitsplatz für die Lehrkraft (Bildschirm, Rechner, Maus, Tastatur, Drucker) sowie Beamer
- 20 PC-Schulungsarbeitsplätze, (Bildschirm, Rechner, Tastatur und Maus) > nur für IT-Schulungsraum

5. Einarbeitungsrahmenplan

5.1. Der 1. Tag im Jobcenter München

Neue MA melden sich bei der jeweiligen Geschäftsstelle des SBH. Dort erfolgen allgemeine Infos zum Haus und zu den organisatorischen Abläufen.

Dies sind z. B.:

- Organisationsstruktur
- Schlüsselausgabe
- Stempelkarte
- Mappe mit hausinternen Infos

Anschließend nehmen die zuständige Haus- und Teamleitung die MA in Empfang, führen ein erstes Einführungsgespräch. Den MA sollen die Organisation des SBH (Jobcenter und Schnittstelle zu SBH-Soziales) und die regionale Struktur anschaulich erklärt werden.

Die MA lernen die Kolleginnen/Kollegen des Teams kennen und werden mit ihrem Arbeitsplatz vertraut gemacht.

PC und Telefon:

z. B.

- Bedienung der Telefonanlage
- Word (Personalisierung)
- Outlook

5.2. Einführungsveranstaltungen

5.2.1. im Jobcenter München

In den ersten Tagen nach Dienstantritt werden die neuen MA von der Geschäftsführung und von der Geschäftsstelle des Jobcenters (Personalentwicklung) begrüßt.

Ziele:

- Kennenlernen der Geschäftsführung
- Kennenlernen der Ansprechpartner/innen der Geschäftsstelle
- Kennenlernen des Personairats

- Kennenlernen der Schwerbehindertenvertretung
- Kennenlernen der Organisationsstruktur des Jobcenters München
- Kennenlernen der Kolleginnen/Kollegen, die ebenfalls ihren Dienst im Jobcenter antreten
- Die neuen MA sollen die Möglichkeit erhalten, im kleineren Rahmen Fragen zu Inhalten, Aufbau, Kontaktpersonen etc. im Jobcenter stellen zu können

5.2.2. des Sozialreferates

Einmal jährlich findet für alle neuen MA des Sozialreferates und des Jobcenters München eine Einführungsveranstaltung statt. Die Federführung für Planung, Organisation und Durchführung dieser Veranstaltung liegt bei S-Z-PE.

Ziele:

- Kennenlernen der Aufgaben und Ziele der verschiedenen Dienststellen des Sozialreferates und der SBH sowie deren Kooperationen untereinander
- Kennenlernen der sozialreferatsinternen und städtischen Serviceangebote für die Mitarbeiterschaft
- Kennenlernen der neuen Kolleginnen/Kollegen sowie der richtungsweisenden und bestimmenden Kolleginnen/Kollegen im Referat
- Entwicklung einer Identität als MA des Sozialreferates

5.3. Hospitationen

Die neuen MA sollen in den ersten Wochen in angrenzenden Arbeitsgebieten hospitieren.

Hospitationen sind in folgenden Bereichen zu ermöglichen:

- Eingangszone (2 Tage)
- Arbeitsvermittlung (2 Tage)
- Fallmanagement (1 Tag)
- ZEW (1 Tag)
- Unterhalt (1 Tag)
- SGG (1 Tag)
- Hausbesuchsdienst (1 Tag)
- Bezirkssozialarbeit (1 Tag)
- FaSt (1 Tag)

Je nach Ausbildung/Vorkenntnis obliegt es der jeweiligen Führungskraft, weitere notwendige und sinnvolle Hospitationen individuell zu organisieren. Dies gilt insbesondere für neue MA aus den Bereichen BWL, Sozialpädagogik, Sozialversicherung und Sozialwesen.

5.4. Schulungen

Im Vordergrund steht als erster Schritt die Wissensvermittlung. Die im Folgenden aufgeführten Schulungen gehören zum Einarbeitungsprogramm für alle LSB und sind somit Pflichtveranstaltungen. Die Schulungen sollen spätestens 4 Wochen nach Dienstantritt erfolgen.

Die Anordnungsbefugnis kann erteilt werden, wenn die Schulungen absolviert wurden und die Checkliste zur Einarbeitung abgearbeitet wurde. Die zentral durchgeführte Einarbeitungszeit beträgt rund 3 Monate.

Zwischen den Schulungen finden in den Ansatzteams Hospitationen in der Sachbearbeitung statt, bevor eine Heranführung an die Mitarbeit unter Leitung der Lernpaten stattfindet. Neue MA lernen so die Arbeitsabläufe und Organisation vor Ort kennen und können bereits vermitteltes Wissen festigen und weiterentwickeln.

5.4.1. Fachliche Schulungen

		Kurs
	4 Tage	Basiswissen der Rechtsanwendung Grundlagen des Verwaltungs- und Widerspruchsverfahrens (für BWL, Sozialpädagogik, Sozialwesen)
Seminar 1	4 Tage 1 Tag	Leistung zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II Einkommen aus Selbständigkeit
Seminar 2a	2,5 Tage	Verwaltungsverfahren nach dem SGB X
Seminar 2b	1 Tag	Sozialversicherung der Alg II- Bezieher
Seminar 3	insg. 3 Tage	Anspruchsübergänge SGB II Ersatzansprüche § 34 SGB II Erkennen von Ordnungswidrigkeiten und Straftatbeständen Grundsätze des Leistungsrechts
	1 Tag	Kommunale Leistungen + Kosten der Unterkunft
	0,5 Tage	Zuschuss zu den ungedeckten Kosten für Unterkunft und Heizung
	0,5 Tage	Heizung- und Warmwasser
	0,5 Tage	Ausländerrecht im SGB II
	1 Tag	Sozialdatenschutz
	1 Tag	Behördlicher Schriftverkehr
	2 Tage	Interkulturelle Kommunikation
	3 Tage	„Parteiverkehr leicht gemacht“

5.4.2. EDV-Schulungen

IT- Quali -	5 Tage	ALLEGRO
IT- Quali -	2 Tage	ERP
IT- Quali -	1 Tag	zPDV + Verbis für Leistungsstellen
IT- Quali.-	0,5 Tage	Ablagen, JC-Intranet, Wiki etc

5.5. Das Übungsbüro

Wesentliche Merkmale einer qualitativ hochwertigen Einarbeitung und Qualifizierung von MA ist der enge praktische Bezug und die Verknüpfung theoretischer Inhalte mit konkreten Anforderungen in der Praxis. Es ist daher vorgesehen Schulungen, Praxisphasen und Lernsequenzen im Übungsbüro miteinander zu verbinden.

Das Übungsbüro unterstützt die fachliche Einarbeitung neuer MA durch praktische Unterweisungen in den gängigen Arbeitsmethoden. So wird eine praxisnahe Einarbeitung sichergestellt.

Zusammengefasstes Ziel für die Übungsbüros:

- Befähigung zum selbständigen und eigenverantwortlichen Handeln
- Entwicklung von Arbeitstechniken
- Sicherstellung JC- weiter Standards
- Hohe Flexibilität bei der Einarbeitung
- Erhöhung der Mitarbeitermotivation
- Berücksichtigung individueller Lerntypen
- Einarbeitung durch überwiegend praktische Leistungsfälle

Zum Zeitpunkt der Durchführung des Übungsbüros innerhalb der Einarbeitung verfügen die neuen MA über theoretische Kenntnisse, vor allem aus den zuvor durchgeführten Schulungen. In diesen wurde die umfangreiche Rechtsmaterie erstmalig vermittelt. Kernaufgabe des Übungsbüros ist die praktische und arbeitstechnische Umsetzung von Fallgestaltungen mit typischen Merkmalen für den Bereich Leistung. Es soll deshalb nur soviel Theorie wie nötig vermittelt werden. Allerdings ist nicht zu vermeiden, dass bestimmte Tatbestände erstmalig oder weitergehend erläutert werden müssen. Zu Beginn werden die neuen MA mit den Antragsvordrucken/ Formularen vertraut gemacht. Im Mittelpunkt steht die Bearbeitung anhand von (Echt)fällen mit den in der Praxis auftretenden Bearbeitungsschwerpunkten (Praxistraining). In der anschließenden Sequenz setzen die MA, unter Anleitung der Trainerinnen/Trainer, die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Bearbeitung von (Echt)fällen um. Die Trainerinnen/Trainer haben die Aufgabe, den Einarbeitungserfolg durch Beobachtung und ggf. durch korrigierendes Eingreifen sicher zu stellen.

Die arbeitstechnische Umsetzung ist nach der 4- Stufen- Methode zu vermitteln:

1. Vorbereiten
2. Vormachen und erklären
3. Nachmachen
4. Üben und selbständig ausführen lassen

Lernziel des Übungsbüros ist die Befähigung zur möglichst eigenständigen Bearbeitung von einfachen bis mittelschweren Fällen. Dazu gehört, die in der Praxis im Regelfall auftretenden Sachverhaltsmerkmale entscheidungsreif zu bearbeiten und alle in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten, einschließlich der Verfahrensregelungen, exemplarisch erledigen zu können.

Die erforderlichen Unterlagen werden von den Trainerinnen/Trainern erstellt und für die jeweiligen Lernsequenzen zur Verfügung gestellt. Anregungen zu den Inhalten und dem zeitlichen Umfang der Einheiten im Übungsbüro ist in der Anlage 1 zu finden. Die Aufstellung dient lediglich der Informationsgewinnung und ist von den Trainerinnen/Trainern anzupassen.

In einer ersten Lernsequenz im Übungsbüro ist die schrittweise Bearbeitung eines ersten Alg II-Antrags unter Hinzuziehung der IT-Fachanwendung ALLEGRO und Berücksichtigung des bisher vermittelten Wissens angedacht. Die MA erhalten Hinweise, wie notwendige Informationen gewonnen werden können, um die vorgegebenen Aufgaben selbständig lösen zu können.

In der folgenden Bearbeitung mit (Echt)fällen werden die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten durch die eigenständige Bearbeitung nach und nach weiter entwickelt und führen zu einer Kompetenzentwicklung der einzelnen MA. Die MA müssen dann auch eigenständig Informationen sammeln, die zur Lösung der gestellten Aufgaben notwendig sind.

Mit den jeweiligen Phasen des Übungsbüros (Echtfall ggf. Übungsfall, Praxissimulation) werden die MA an eine eigenständige Arbeitsweise und an immer komplexere Aufgabengebiete herangeführt. Die Trainerinnen/Trainer erstellen wenn nötig Musterfälle und dazugehörige Lösungen zu den jeweiligen Schwierigkeitsgraden im Übungsbüro. Im Zuge dieser Übungsphasen werden zugleich erste eigene Bescheide für die spätere Verwendung erstellt.

Die Trainerinnen/Trainer erhalten die Echtfälle aus den Leistungsteams der SBHs. Für die jeweiligen Lernsequenzen sind die entsprechenden Fälle je nach Schwierigkeitsgrad durch die Teamleitungen der Leistungsteams bereitzustellen. Bei Bedarf werden eine Anzahl von Akten angefordert, aus denen dann, entsprechend der jeweiligen Lernsequenz, die geeigneten Fälle ausgewählt werden. Nach der Bearbeitung werden die Akten unverzüglich in die Teams zurückgeführt. Die Bearbeitung von Echtfällen kann als Nebeneffekt eine geringfügige Entlastung in den Leistungsteams nach sich ziehen.

Zur praxisnahen Erfüllung der Aufgaben im Übungsbüro wird die Schulungsdatenbank ALLEGRO, wenn keine geeigneten Praxisfälle zur Hand sind, hinzugezogen.

Nach Ablauf der Schulungen und des Übungsbüros ist die begleitete Einarbeitung durch die Trainerinnen/Trainer abgeschlossen. Die neuen MA erhalten eine gesonderte Checkliste „Schulungen und Übungsbüro“, die als Grundlage für die weitere Betreuung, sowie die abschließende ansatzbezogene Einarbeitung in den SBH dient. Diese ist in den Ansatzteams durch vorhandene Lernpatinnen/-paten sicherzustellen.

5.6. Begleitete Einarbeitung durch Lernpatinnen/-paten

Zwischen den Schulungen finden in den Ansatzteams Hospitationen/Praxisphasen begleitet durch Lernpatinnen/-paten statt. Auch während der Lernsequenzen im Übungsbüro sind kurzzeitige Hospitationen/ Praxisphasen (z. B. in Bezug auf Kundengespräche) geplant. Durch die Praxisphasen können die neuen MA einen Überblick über die Arbeitsorganisation und Teamstruktur vor Ort erhalten, lernen ihren neuen Aufgabenbereich kennen, können anfängliche Netzwerke aufbauen und erstes erlerntes Wissen in der Praxis vertiefen und erweitern. In den Praxisphasen werden, nach Rückmeldungen durch die Trainer/innen, dem Übungsbüro ähnlich gelagerte Fälle in den Häusern gesammelt und zur praktischen Anwendung an die neuen MA zur eigenständigen Erledigung übergeben.

Die genaue Dauer der begleitenden Einarbeitung ist individuell auf die MA auszurichten (Fähigkeit für die eigenständige Arbeit in der Praxis). Die Teamleitung stellt sicher, dass alle Punkte der Checkliste zur Einarbeitung abgearbeitet wurden.

Bevor die neuen MA einen eigenen Schalter mit einem zu Anfang verminderten Fallbestand übernehmen erfolgt ein Ansatzgespräch mit der Teamleitung.

Anlage 1

Anregungen zu den Inhalten und dem zeitlichen Umfang der Einheiten im Übungsbüro

Thema	Lernsequenz Dauer in Std.
„Mein erster Neuantrag“ <ul style="list-style-type: none"> • Antragsformulare • Allgemeine Bürokunde <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktenführung ➤ Verfügungen ➤ Vermerke • „Informationsbeschaffung“ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wiki ➤ Intranet ➤ JC- Ablagen ➤ Zuständigkeiten • Vorrangige Ansprüche <ul style="list-style-type: none"> ➤ KIZ/ Wohngeld ➤ ALG I ➤ Unterhalt ➤ Rente • Ausschlussgründe <ul style="list-style-type: none"> ➤ BAB/ BaföG ➤ Ausländer ➤ Altersgrenze und Mischfälle • Umsetzung ALLEGRO • Kundengespräch zur Antragsannahme einfacher bis mittlerer Schwierigkeitsgrad 	24
Vermögen <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Freibeträge • Checkliste Vermögen 	16
Bedarfe <ul style="list-style-type: none"> • Regelbedarfe • Mehrbedarfe • Einmalige Leistungen § 24 II • Umsetzung ALLEGRO 	24
KdU <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung Heizkosten monatlich • Berechnung HK/ BK <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nachzahlungen ➤ Guthaben • MOG • Kundengespräch zum Umzug • Umzüge • Aktenabgabe • Wohnungsbeschaffungskosten <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mietkaution ➤ Umzugskosten • Miet- /Energierückstände • Umsetzung ALLEGRO 	24
Einkommensanrechnung (ohne Selbständige) <ul style="list-style-type: none"> • Einkommensbegriff 	32

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zuflusstheorie ➤ Einmaliges Einkommen • Freibeträge • Umsetzung ALLEGRO • Checkliste Einkommen 	
Sanktionen <ul style="list-style-type: none"> • Arten und Umfang • Wertgutschein • Umsetzung ALLEGRO • KV + PV im Alg I 	16
Darlehen <ul style="list-style-type: none"> • 	16
SGB I und SGB X <ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge SGB I + X • Aufhebung und Erstattung §§ 45, 48, 50 SGB X • Anhörung § 24 SGB X • Individualisierung • ERP • OWiG • VA/ Bestimmtheit • Erstattungsverfahren • Umsetzung ALLEGRO 	32
Sozialversicherung <ul style="list-style-type: none"> • KV/ PV/ RV • Zuschuss • Umsetzung ALLEGRO 	16
Daleb <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren • Umgang Datenbank 	8
Stunden gesamt	208 (entspricht rund 26 Tage)

Anlage 2

Controllingkonzept gemäß § 1 Abs. 2 der Vereinbarung über die Bereitstellung von zusätzlichem kommunalen Personal im Jobcenter München

Vorbemerkung:

Im Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates der Landeshauptstadt München vom 15.06.2016 „Einarbeitungspool im Jobcenter München; Aufstockung der Finanzmittel für 2016 und Laufzeitverlängerung ab 01.01.2017“ (Sitzungsvorlage Nr.: 14-20 / V 05940) ist der Abschluss einer neuen Vereinbarung über die Bereitstellung von zusätzlichem kommunalen Personal für die Leistungssachbearbeitung des Jobcenters München (JC München) zwischen dem JC München, der Bundesagentur für Arbeit (BA) und der Landeshauptstadt München (LHM) vorgesehen. Die am 13.08.2013 zwischen Prozessbeteiligten des JC München, dem Personal- und Organisationsreferat (POR) sowie dem Sozialreferat (S-Z-P und S-I-WH) der LHM abgestimmten Grundsätze über den Ablauf des Controllingverfahrens gelten für die Zeit ab 01.01.2017 mit folgender Maßgabe weiter.

Grundlage:

Leistungssachbearbeitung im JC München	2017
MA* Leistung nach beschlossenen Stellen- und Kapazitätenplan nach § 44c Abs. 2 Satz 1 SGB II vom 11.11.2016	389,5 VZÄ
Zzgl. Bildung und Teilhabe	17,5
Zwischensumme	407,0 VZÄ
Zzgl. durchschnittlich jährliche Soll-Pool-Stärke	20
Erforderliche MA* Leistung	427,0 VZÄ

*Mitarbeitende

Die Grundlagen für die Besetzung des Pools gelten bis längstens 31.12.2017. Die notwendige Anpassung der Jahreswerte erfolgt jeweils im Dezember des Vorjahres.

Controllingverfahren zur:

1. Personalbedarfsdeckung aus dem „Pool“:

1.1 Das JC München meldet an das POR der LHM (P 2.3, 2.4 und P 5.2) anhand des Stellen- und Kapazitätenplans bei Bedarf den monatlichen Personal-Ist-Stand in der Leistungssachbearbeitung. Daneben werden P 2.3, 2.4 und P 5.2 bei Bedarf Fluktuations- und Einstellungslisten übersandt. Dabei werden folgende Mindestdaten zur Verfügung gestellt:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA in VZÄ
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der LHM* in VZÄ
- geplante Einstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA und LHM* (namensscharf)

1.2 Um eine korrekte Ausweisung im Stellenplan der LHM zu erreichen wird folgendes vereinbart:

- die Stellenplanuntergliederung für den Pool beim JC München-Dienststellenschlüssel 154 ist mit einer eigenen Kostenstelle versehen
- die Kosten für die optional zusätzlich zur Verfügung gestellten VZÄ (Aufstockung um jährlich maximal 10 VZÄ) werden separat untergliedert
- das JC München meldet den Wechsel von Dienststellenschlüssel 154 „Pool“ zu Dienststellenschlüssel 154 „Normal“ an P 5.2
- P 5.2 gibt Meldung an P 2.3 bzw. P 2.4 weiter
- P 2.3 bzw. P 2.4 setzt um und gibt zeitnah in Paul@ ein

2. Finanzierung der Kostenstelle „Pool“:

Folgendes Verfahren wird vereinbart:

- a) S-Z-F schickt mtl. Rechnung für „Mitarbeitende aus dem Normalbereich“ an JC München (wie bisher)
- b) Unterabschnitt 4199 wird unterjährig mit Poolkosten belastet
- c) S-Z-P ermittelt mtl. die entstandenen Poolkosten und gibt die Information an S-I-WH 5 weiter
- d) S-Z-P ermittelt separat mtl. die entstandenen Poolkosten für die optional zusätzlich zur Verfügung gestellten VZÄ und informiert S-I-WH 5
- e) S-Z-F schickt Kostenaufstellung „Pool“ an JC München
- f) JC/BfdH bereitet Umschichtung für Trägerversammlung vor
- g) Trägerversammlung entscheidet
- h) JC München überweist an S-Z-F

Vereinbarung zum Monitoring zwischen dem Jobcenter München und der LHM

Die Trägerversammlung hat am 11.12.2015 unter TOP 4 „Haushalt – voraussichtlicher Abschluss 2015 - Vorschau 2016“ unter anderem folgenden Beschluss gefasst:

Im Rahmen eines Finanz- und Personalmonitorings, das den Trägern jeweils vor den Terminen Jour Fixe S-R vorgelegt wird, erfolgt die unterjährige Steuerung. Es ist sicherzustellen, dass eine Umsteuerung möglich ist. Hierüber wird gewährleistet, dass keine weiteren Mittel aus dem Eingliederungsbudget umgeschichtet werden müssen.

Die Ausgestaltung des Monitorings wird seitens des JC gemeinsam mit den Trägern festgelegt.

Die Trägerversammlung hat am 08.04.2016 unter TOP 3b Personal folgenden Beschluss gefasst:

Die Trägerversammlung stimmt der Fortführung des Personalpools der LHM für das Jobcenter München – vorbehaltlich der Zustimmung des Stadtrates – zu. Eine entsprechende Vereinbarung incl. Regelung zum Monitoring/Controlling wird nach der Stadtratsentscheidung am 09.06.2016 abgeschlossen. Entsprechende Steuerungsimpulse sind durch das Jobcenter einzuleiten.

Das Monitoring umfasst damit folgende Bereiche:

1. Finanzen
2. Personal und Pool

Im Detail wird festgelegt:

1. Finanzen

Jeweils bis zum Ende des Folgemonats werden die folgenden Berichte übermittelt:

- Verwaltungskosten gegliedert nach Trägern, Monaten und Kostengruppen mit linearer Prognose
- Verwaltungskosten kumuliert nach Trägern, Kostengruppen und zusätzlich Kapitel 7 mit Prognose des BfdH
- Verwaltungskosten der BA nach Positionen im Dienstleistungseinkauf gegliedert
- Kapitel 7 nach Finanzposition, monatsweise und kumuliert, mit Zwischensummenbildung

2. Personal und Pool

Der Stellen- und Kapazitätenplan wird vom Jobcenter monatlich nach beiliegendem Muster (Entwurf Stellen- und Kapazitätenplan am Beispiel des Monats April 2016) mit Stand des Monatsletzten jeweils zum 15. des Folgemonats an die LHM übersandt.

Pool:

Die Landeshauptstadt München stellt die monatlich erhobenen Ist-Kosten* sowie Ist-VZÄ mit Stand des Monatsletzten in einer Übersicht jeweils zum 15. des Folgemonats zusammen.

(* Hinweis: hierbei handelt es sich **nicht** um Kosten lt. Spitzabrechnung nach der Verwaltungskostenfestellungsverordnung-VKfV-)

Darüber hinaus wurde in der Trägerversammlung am 08.04.2016 festgelegt, dass zukünftig in den Vorlagen zur Trägerversammlung im Bereich Personal Leistung drei Größen dargestellt werden:

- Fallzahl nach KoopV

Definition: Die Fallzahlen basieren auf den bestehenden Regelungen zur Berechnung der Bedarfsgemeinschaften gem. § 9 Abs. 7 i.V. m. § 13 Abs. 2 der KoopV. Messpunkte sind die Durchschnittswerte der letzten sechs Monate am 01.06. und 01.12. des laufenden Jahres. Abgegriffen werden die Zahlen zum 30.09. rückwirkend zum 30.06.

Führungskräfte werden nicht einbezogen (§ 9 Abs. 7 Nr. 1). Der mittlere Dienst wird vorerst ausschließlich in der Eingangszone eingesetzt, Anrechnung auf den Betreuungsschlüssel 50:50 (§ 9 Abs. 7 Nr. 2).

- Fallzahl nach Bundesberechnung

Definition: gleitender Jahresdurchschnitt der revidierten Kundenzahl (3 Monate Wartezeit) aus der Geschäftsstatistik der BA dividiert durch MA Leistungsgewährung SGB II (sämtliche Aufgabenträgerinnen, die anhand des Tätigkeits- und Kompetenzprofils dem Bereich LG zugeordnet werden können, einschl. Unterhalt, ohne SGG, Führungskräfte auf Ebene der Teamleitung werden bei der Ermittlung der Betreuungsschlüssel nur zu 50 % berücksichtigt. Aufgabenträger/innen des Kundenportals (Eingangszone/Eingangsbereich/Empfang) werden ebenfalls zu 50% berücksichtigt (vgl. Rahmenkonzept SGB II Personalstrukturen in den gemeinsamen Einrichtungen (gE), Stand Dez. 2015).

- Fallzahl am Schalter

In den offiziellen Bemessungsgrößen nach KoopV und nach Bundesberechnung werden VZÄ ohne eigenen Fallbestand (Teilbereiche der Eingangszone und Unterhaltssachbearbeitung), weil diese die Leistungssachbearbeitung entlasten, mitberücksichtigt. Die sog. Schalter-Fallzahl bezieht sich rein auf die mit der Leistungssachbearbeitung beschäftigten VZÄ. Sie zeigt die tatsächliche Mitarbeiterbelastung und lässt Rückschlüsse zu, welche Situation sich den Kundinnen und Kunden bietet.

Die Formel lautet:

Bedarfsgemeinschaften geteilt durch

VZÄ (ohne Eingangszone, Unterhaltssachbearbeitung, Einarbeitung) ohne MA Bildung und Teilhabe

Anlage (Entwurf Stellen- und Kapazitätenplan am Beispiel des Monats April 2016)

Datum 26.4.16

Anette Farrenkopf
Geschäftsführerin
Jobcenter München

Amtsleiterin
Amt für Soziale Sicherung

Jobcenter München
Stellen- und Kapazitätenplan 2016 nach § 44 c Abs. 2 Satz 1 SGB II

Bereich	Soll 2016	Ist April 2016		Differenz zum Soll	Zugänge im April 2016	Abgänge im April 2016	Veränderung Zu März 2016
		Gesamt	LHM				
Bereich Sonstiges							
GF	3,00	3,00	1,00	2,00	0,00		
Büro GF	7,00	9,00	3,00	6,00	2,50		
Sonderfunktionen (BCA, GlöB, SB, Datenschutz)	3,50	3,50	1,50	2,00	0,00		
Geschäftsstelle	11,00	12,34	8,87	3,47	1,84		
SGG einschl. OWiG	22,00	22,88	4,00	18,88	0,68		
HRD	8,00	7,01	1,50	5,51	-0,99		
freigestellte Personalräte (einschl. Skr.)	4,00	4,00	2,00	2,00	0,00		
Summe Sonstiges	68,50	82,03	27,87	40,16	3,53		
Führungskräfte SBUZEW							
SBH-L	13,00	13,00	8,00	5,00	0,00		
TL	49,00	63,23	33,51	19,62	4,23		
davon TL Mul	18,50	20,14	2,52	17,62	1,64		
davon TL Leistung	30,50	32,09	30,99	2,00	1,59		
Summe FK SBUZEW	62,00	86,23	41,51	24,62	4,23		
Leistung							
Leistungssachbearbeitung (inkl. UH)	356,10	356,10	228,25	128,85	0,00		
davon UH (einschl. Kostenersatz, Nachlässe und Selbstständige)	15,00	14,43	5,16	9,27	-0,57		
EZ-MA, Berücksichtigung bei Leistung	33,40	40,28	3,77	36,51	6,88		
LSB-Leistung - fallzahlrelevant	389,50	396,39	233,02	163,36	6,88		
D+T	17,50	17,50	17,50	0,00	0,00		
Bereich Leistung (fachl. Steuerung und Refinanzierung ohne SGG/Unterhalt)	7,00	6,88	4,88	2,00	-0,12		
Summe Leistung	414,00	420,76	255,40	165,36	6,76		
Arbeitsvermittlung (Marke und Integration)							
AV+Fallmanager	290,30	265,79	32,84	252,94	-4,62		
EZ-Anteil (einschl. Rebathek)	34,70	42,01	-3,00	39,01	7,31		
Bereich MH (inkl. Reha-SB)	50,50	43,64	6,50	37,14	-6,86		
Summe AV	375,50	351,44	36,34	329,09	-1,07		
Gesamt	1.110,00	1.170,76	511,40	559,36	10,45		
Zweckgebundene Aufgaben							
davon							
migranet/FBa	1,20	1,20	0,00	1,20	0,00		
ESF-Bund LZA-Projekt	9,00	9,00	0,00	9,00	0,00		
Summe Zweckgebundene Aufgaben	10,20	10,20	0,00	10,20	0,00		
Prozentuale Verteilung der VZÄ							
	Gesamt	LHM	AA				
Gesamtes Jobcenter ohne zweckgebundene Aufgaben	100	39	61				
Gesamtes Jobcenter mit zweckgebundenen Aufgaben	100	39	61				
Summe	9,62						
Flecht							
(im o.g. Stellen- und Kapazitätenplan enthalten)							
TL	2,00	2,00	1,00	1,00			
Eingangszone	4,00	4,00	4,00	4,00			
Leistung	21,00	4,90	4,90				einschl. Antragservice
AV	21,00	16,00		16,00			einschl. Multiplikatoren in den SBHs
gesamt	48,00	26,90	9,90	27,00			

*Da nach Erstbewilligung die Fälle in die reguläre Bearbeitung übergehen, wird hierzu mit der BG-Zahl Flecht (Kennung 75007) aus Allegro ausgewertet und mit dem Fallzahlschlüssel 1:110 (TV 16.12.2015) die VZÄ bestimmt.