



Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Prozesshandbuch für den Übergang von Agenturen für Arbeit mit getrennter Aufga- benwahrnehmung (AAgAw) in gemeinsame Einrichtungen (gE)

Inhalt

I. Übergang von Agenturen für Arbeit mit getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) in gemeinsame Einrichtungen (gE)	6
Vorwort.....	6
1 Rahmenbedingungen.....	7
1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen	7
1.1.1 Übergangszeitpunkt AAgAw zur gE	7
1.1.2 Kommunikation.....	7
1.1.2.1 Interne Kommunikation	7
1.1.2.2 Externe Kommunikation.....	7
1.1.3 Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Gremien und Gleichstellungsbeauftragten.....	8
1.1.4 Umgang mit bestehenden Weisungen	8
1.1.5 Fragen	8
1.1.6 Umstellungsprozess, -verantwortlichkeiten und -monitoring.....	8
1.1.7 Beratungsdienstleistung der Internen Beratung SGB II	10
1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen	11
1.2.1 Gemeinsame Einrichtung.....	11
1.2.2 Trägerversammlung.....	11
1.2.3 Geschäftsführer/in der gemeinsamen Einrichtungen.....	12
1.2.4 Beauftragte für Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt (BCA).....	14
1.2.5 Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und weitere Gremien	14
1.2.6 Zusammenlegungen von gemeinsamen Einrichtungen	15
1.3 Wahrnehmung der Trägerverantwortung	16
1.3.1 Verantwortung der Leistungsträger	16
1.3.2 Aufsicht.....	17
1.3.3 Einwirkungsmöglichkeiten der Träger	17
1.3.3.1 Weisungsrechte	17
1.3.3.2 Prüfrechte	17
1.3.3.3 Qualitätssicherung	18
1.3.3.4 Steuerung über Zielvereinbarungen.....	19
1.3.3.5 Träger als Mitglied der Trägerversammlung.....	20
1.4 Übergang zur gemeinsamen Einrichtung	21
1.4.1 Arbeitshilfe „Checkliste“	21
1.4.2 Einberufung der Trägerversammlung.....	21
1.4.3 Umsetzungsbevollmächtigter	21
1.5 Gremien.....	21

1.5.1	Bund-Länder-Ausschuss.....	21
1.5.2	Kooperationsausschuss.....	22
1.5.3	Örtlicher Beirat.....	23
2	Markt & Integration.....	24
2.1	Zugangssteuerung/Neukundenprozess.....	24
2.2	4-Phasen-Modell/Allgemeine Arbeitsvermittlung	24
2.3	Jugendliche/Ausbildungsvermittlung	24
2.4	Reha	25
2.5	Arbeitgeber-Service (AG-S)	25
2.6	Arbeitgeber-Träger-Büro	26
2.7	Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm	28
2.8	Datenübergabe von VerBIS-Daten.....	28
3	Leistung	29
3.1	Logo, Zugriffsrechte und Organisationsänderung.....	29
3.2	Betriebsnummern.....	30
3.3	Schulung des materiellen Rechts und der BA-IT für kommunale Beschäftigte	30
3.4	Materiell-rechtliche Schulung für BA-Beschäftigte.....	30
3.5	Übergang Jahreswechsel.....	31
3.5.1	Gesetzlicher Regelfall des Übergangs zum 01.01.2012	31
3.5.2	Ausnahme: Getrennte Weiterzahlung der Leistungen bis längstens 30.06.2012	32
3.5.3	Weitere Hinweise zu den Übergangsszenarien	33
3.6	Umgang mit offenen Bearbeitungsvorgängen	34
3.7	Zahlungsrückläufe.....	35
3.8	Zusammenführung der Leistungsakten	35
3.9	Aktenhaltung.....	37
3.10	Antragsvordrucke.....	37
3.11	Anpassung Druckvorlagen	37
3.12	SGG und OWi.....	37
3.13	Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II und § 115 SGB X.....	38
3.14	Regress § 116 SGB X.....	40
3.15	Datenabgleich.....	40
3.16	Rechtsbehelfsstellen	40
4	Finanzen.....	41
4.1	Forderungseinzug / Inkasso.....	41
4.2	Serviceleistungen (SL) der BA im Service-Portfolio.....	41
4.3	Abrechnung Verwaltungskosten Vorjahr	42

4.4	Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für Verwaltungskosten.....	42
4.5	Infrastrukturelle Güter und Dienstleistungen	42
4.6	Bewirtschaftung von Eingliederungsleistungen	42
4.7	Arbeitsmarkt-Dienstleistungen	43
4.8	Beauftragter für den Haushalt (BfdH)	43
4.9	Planung der Mittel für Eingliederungsleistungen und Verwaltungskosten 2012	43
5	Statistik	43
6	Infrastruktur.....	44
6.1	Immobilienmanagement.....	44
6.2	Serviceleistungen der BA (SL)	44
6.3	Inventarmanagement	45
6.4	Eigentumsfrage.....	46
7	Informationstechnik.....	46
7.1	Allgemeine Nutzungsbestimmungen für die IT der BA in gE (ANB).....	46
7.2	Anpassung der Dokumentenvorlagen	46
7.2.1	Zentrale Dokumentenvorlagen	46
7.2.2	Dezentrale Dokumentenvorlagen.....	47
7.2.3	Personalisierung	47
7.3	Berechtigtenverwaltung.....	47
7.4	Hardwareausstattung.....	48
7.4.1	Mehrbedarf an Arbeitsplätzen	48
7.4.2	Umzüge in neue Liegenschaften	48
7.4.3	Neuausstattungen von Liegenschaften	48
8	Datenschutz.....	49
9	Personal.....	50
9.1	Zuweisungen	50
9.2	Arbeitnehmer/innen.....	51
9.3	Beamte/innen.....	51
9.4	Beamte/innen in der In-Sich-Beurlaubung (I-S-B)	51
9.5	Sonderfälle.....	51
9.6	Personalwirtschaftlicher Übergang.....	53
9.7	Personalwirtschaftliche Regelungen in den gemeinsame Einrichtungen	53
9.8	Fortgeltung der Tarifstruktur für BA-Beschäftigte	54
9.9	Fortgeltung von Vereinbarungen.....	55
9.10	Übergang der Urlaubsansprüche / Arbeitszeitguthaben	55
9.11	Personalisierung der Geschäftsführung	55

9.12	Personal-Serviceleistungen SGB II	57
9.13	Administration	57
9.14	Bildungs- und Tagungsstätten.....	61
9.15	Checkliste für den IS Personal	62
II.	Umsetzungsmonitoring.....	63
III.	Anlagen	64

I. Übergang von Agenturen für Arbeit mit getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) in gemeinsame Einrichtungen (gE)

Vorwort

Das Gesetz zur Weiterentwicklung der Organisation der Grundsicherung für Arbeitssuchende vom 03.08.2010 (BGBl. 2010 vom 10.08.2010, S. 1112) sieht als Reorganisation die Fortsetzung der fachlich bewährten gemeinsamen Aufgabenwahrnehmung von Agenturen für Arbeit und Landkreisen bzw. kreisfreien Städten auf dem Gebiet der Leistungen und Hilfen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende vor. Die einheitliche Durchführung der Grundsicherung für Arbeitssuchende und die Gewährung von kompetenter Beratung und Hilfe werden durch die Bildung einer gemeinsamen Einrichtung (gE) der Träger aus „einer Hand“ gewährleistet.

Die BA hat als Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende ein hohes Interesse daran, den Übergang in gE reibungslos und rechtskonform zu gestalten. Es wird daher ein professionelles Übergangsmanagement aufgesetzt. Oberste Priorität in der Übergangsphase hat das operative Geschäft. Die Kunden dürfen keine Beeinträchtigungen in der Qualität ihrer Betreuung erfahren.

Nach Abschluss des Übergangs von ARGEn in gE steht nunmehr der Übergang der AAgAw in gE im Fokus.

Das vorliegende Prozesshandbuch fasst für diesen Übergang in gE alle Informationen, die für die BA im Umstellungsprozess zu berücksichtigen sind, in Form eines Drehbuches zusammen. Es ersetzt das Prozesshandbuch vom 23.09.2010.

In einem ersten Teil werden die Rahmenbedingungen vorangestellt, die sich durch die Reorganisation im SGB II ergeben. Der Gliederungspunkt umfasst allgemeine und organisatorische Rahmenbedingungen, die Gremien und Informationen zur Trägerverantwortung. Anschließend werden für die BA die Übergänge in die Organisationsform gE beschrieben.

Für den Übergang in eine zugelassene kommunale Trägerschaft liegt ein separates Prozesshandbuch vor.

1 Rahmenbedingungen

1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

1.1.1 Übergangszeitpunkt AAgAw zur gE

Die Aufgabenerledigung in der Organisationsform der getrennten Aufgabenwahrnehmung ist gem. § 76 Abs. 1 SGB II bis zum 31.12.2011 möglich, so dass der Übergang in eine gE spätestens zum 01.01.2012 erfolgen muss. Sollte der kommunale Träger einen vorherigen Übergang bevorzugen und Einvernehmen zwischen den betroffenen Trägern vor Ort bestehen, kann der Übergang zu einem früheren Zeitpunkt erfolgen. Die Umstellungstermine sind entsprechend anzupassen, da im Prozesshandbuch von den Regelterminen ausgegangen wird. Die RD und die Zentrale sind entsprechend zu informieren. Das Leitprinzip der Betriebssicherheit ist zwingend zu beachten. Bei einvernehmlicher Entscheidung über den vorgezogenen Übergang in eine gemeinsame Einrichtung im Jahr 2011 bedarf es hierfür einer Vereinbarung.

1.1.2 Kommunikation

Eine möglichst zwischen dem kommunalen Träger und der BA abgestimmte Kommunikation, als ein wesentlicher Erfolgsfaktor im Umstellungsprozess, soll proaktiv, detailliert und laufend erfolgen. Vor Ort ist daher ein lokales Kommunikationskonzept zu erstellen. Als Hilfsmittel wird ein Muster eines Kommunikationsplans beigefügt (Anlage 1).

1.1.2.1 Interne Kommunikation

Eine frühzeitige Information der Beschäftigten durch die jeweiligen Geschäftsführungen und Führungskräfte der BA ist erforderlich, um Transparenz zu schaffen. Die Beschäftigten sind anhand der zur Verfügung stehenden Unterlagen umfassend über die Konsequenzen der Reorganisation im SGB II zu informieren.

Es werden Informationspakete/Arbeitsmittel (insbesondere zu den arbeits- und dienstrechtlichen Auswirkungen) zur Verfügung gestellt. Die IS Personal unterbreiten in diesem Zusammenhang ein Beratungsangebot zu den arbeits- und dienstrechtlichen Auswirkungen. Rechtsauskünfte werden nur über Ansprüche erteilt, die sich aus einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der BA ergeben.

1.1.2.2 Externe Kommunikation

Die Selbstverwaltung soll ebenfalls laufend unterrichtet werden.

Die Kunden, Arbeitgeber, (Maßnahme-)Träger, externe Vertragspartner, Sozialversicherungsträger sowie Sozialgerichte sind frühzeitig über die Änderungen zu informieren.

Die örtlich zuständigen Hauptzollämter, Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften sollen in Abstimmung mit dem kommunalen Träger rechtzeitig über die Bildung der gE informiert werden.

Durch die jeweiligen Geschäftsführungen und Führungskräfte der BA sind die jeweiligen Netzwerkpartner (z. B. Kammern, Verbände, Politik) frühzeitig und kompetent zu unterrichten.

Die kommunalen Träger sind ebenfalls umfassend zu informieren, insbesondere über das Service-Portfolio SGB II.

1.1.3 Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Gremien und Gleichstellungsbeauftragten

Die Vorsitzenden der Geschäftsführung sowie die weiteren Führungskräfte der RD und AA sind verantwortlich für die regelmäßige Unterrichtung und Einbindung der örtlich und/oder regional zuständigen Gleichstellungsbeauftragten, der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Unabhängig hiervon ist eine ggf. erforderliche Beteiligung bei einzelnen erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Umorganisation gesondert zu prüfen und ggf. vorzunehmen.

1.1.4 Umgang mit bestehenden Weisungen

Soweit nicht explizit andere Regelungen getroffen werden, haben Weisungen, deren Gültigkeitsdauer über den 31.12.2011 hinausgeht, weiterhin Bestandskraft.

1.1.5 Fragen

Im Rahmen der Umstellung auftretende Fragestellungen sind, soweit diese nicht vor Ort geklärt werden können, an die RD zu richten. Soweit eine Fragestellung nicht in der Verantwortlichkeit der RD gelöst werden kann, ist sie mit einem Lösungsvorschlag durch die RD an die Zentrale, Projekt Neuorganisation SGB II, zu richten.

1.1.6 Umstellungsprozess, -verantwortlichkeiten und -monitoring

Im Rahmen der Umstellung verbleibt es bei der Verantwortung der Geschäftsführung der Regionaldirektion, der AA/AAgAw und des kommunalen Trägers einschließlich der Führungskräfte für die Umstellung im jeweiligen Bezirk.

Zur Unterstützung und Nachverfolgung des Umstellungsprozesses wird empfohlen, in den operativen Einheiten auf allen Ebenen Umstellungsteams zu bilden. Die Beauftragung eines gemeinsamen „Umsetzungsbevollmächtigten“ der Träger ist sinnvoll. Die IS stellen bei konkreten Fragestellungen ihr Know-How zur Verfügung. Zusätzliche Kapazitäten können nicht bereit gestellt werden.

Folgende Verantwortlichkeiten werden im Detail für die Umsetzung festgelegt:

- Vorsitzende(r) der Geschäftsführung der AA
 - Gesamtverantwortlich für lokale Verhandlungsführung und Absichtserklärungen zur gE (VG haben volle Handlungsvollmacht und Verantwortung vor Ort im gesetzlichen Rahmen)
 - Verantwortung für den Umstellungsprozess
 - Abschluss von gründungsbegleitenden Vereinbarungen
 - Vertretung der BA in der zu bildenden Trägerversammlung
 - Abschluss von Zielvereinbarungen/Zielvorgaben mit dem Geschäftsführer der gE
 - Verantwortlicher für das lokale Umstellungsmonitoring und Risikomanagement

- Geschäftsführer/in Interner Service
 - Umstellungsprozesse im Bereich Personal, Infrastruktur, Finanzen, Controlling aktiv gestalten
 - Notwendige personelle Maßnahmen im Führungsbereich der gE unterstützen/sichern
 - Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen im Rahmen des bestehenden Budgets
 - zur Unterstützung des Umstellungsprozesses
 - für die Aufgabenerledigung in der gE

- Führungskraft AAgAw (ggf. Bereichsleiter)
 - Lokale Projektleitung zur Vorbereitung der Umstellung auf gE
 - Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit des operativen Geschäfts während des Umstellungsprozesses
 - Initiierung der Vorbereitung und zeitnahen Durchführung der Wahlen zur Personalvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragten in Abstimmung mit den Trägern
 - Vorschlag zur Bestellung des/der Beauftragten für den Haushalt (BfH), soweit keine Rückübertragung nach § 44f Abs. 5 SGB II erfolgt ist
 - Vorschlag für die Besetzung des Dienstpostens des/der Beauftragten für Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt (BCA)
 - Vorschlag für personelle/organisatorische Veränderungen in der gE an die Träger

- Regionaldirektion
 - Aktive Gestaltung des Umstellungsprozesses (fachlich, organisatorisch)
 - Verantwortung für das regionale Monitoring und das übergreifende Risikomanagement
 - Beteiligungsmanagement im Kooperationsausschuss (je nach Entscheidung BMAS)
 - Informationsmanagement der Mitglieder der BA in der Trägerversammlung und der Kooperationsausschüsse
 - Qualifizierung der Führungskräfte der BA für die Grundsicherung

Die Überführung in gE bis spätestens zum 01.01.2012 wird begleitet von einem Umsetzungsmonitoring (siehe Anlage 2). Dieses bildet die wichtigsten Punkte ab, die aus geschäftspolitischer Sicht relevant sind und für die Kommunikation mit dem BMAS benötigt werden.

Das Umsetzungsmonitoring beginnt am 29.08.2011 und endet mit dem Abschluss des Projektes zum 30.03.2012.

1.1.7 Beratungsdienstleistung der Internen Beratung SGB II

Zur Vorbereitung und Umsetzung des Übergangs von AAgAw in gE bietet die Interne Beratung SGB II (IB SGB II) den VG der AA ihre Unterstützung an. Zur anschließenden Stabilisierung bzw. Optimierung der Prozesse kann die IB durch die Geschäftsführungen der gE beauftragt werden.

Sie berät die AAgAw in allen Fragen der Optimierung von Geschäftsprozessen, der Weiterentwicklung von internen Kontrollsystemen und der Begleitung von Veränderungsprozessen mit individuell zugeschnittenen Lösungsansätzen. Durch die Einschaltung der IB SGB II können die Geschäftsführungen das bundesweit vernetzte Know-how aus zwischenzeitlich über 570 Beratungseinsätzen bei Grundsicherungsstellen gezielt nutzen und eigenen Belastungssituationen aufgrund knapper Mitarbeiterressourcen entgegenwirken.

Im Zusammenhang mit der Reorganisation SGB II ist die Einschaltung der IB SGB II insbesondere in folgenden Themenfeldern zu empfehlen:

Vorbereitung

- Ganzheitliche Bewertung der Ausgangslage zur Vorbereitung auf die Umstellung, ggf. auch als Grundlage für die dezentrale Projektorganisation,
- Abbau von Rückständen, z. B. im Leistungsbereich oder in den Widerspruchsstellen,
- Optimierung der Zugangssteuerung durch einen effizienten Neukundenprozess.

Umsetzung

- Unterstützung der dezentralen Umstellungsteams bei der Abarbeitung einzelner Arbeitspakete (z. B. Definition der neuen Geschäftsprozesse) einschließlich Projektsteuerung,
- Entwicklung von Kommunikationskonzepten (intern/extern) im Umstellungsprozess.

Stabilisierung

- Begleitung der Neuorganisation und Unterstützung bei der Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit in der gE,
- Begleitung und Nachhaltung der Umsetzung,
- im Folgenden Unterstützung bei der Sicherstellung der operativen Ergebnisse und geschäftspolitischen Schwerpunkte.

Finanzierung

Die Aufgaben der IB sind in der operativen Serviceleistung II.17 im Service-Portfolio der BA für gE dargestellt und auf dieser Basis kalkuliert.

Ansprechpartner/innen der IB sind in den [Kontaktadressen der IB SGB II](#) aufgeführt:

Sofern gewünscht, können „Verbundangebote“ realisiert werden, d.h. es ist möglich, dass sich mehrere Grundsicherungsstellen als Auftraggeber für einen Beratungsein-satz zusammenschließen.

1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen

Im Folgenden sind die wesentlichen organisatorischen Rahmenbedingungen in den gE aufgeführt.

1.2.1 Gemeinsame Einrichtung

Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende bilden im Gebiet jedes kommunalen Trägers eine gE, die die Aufgaben der jeweiligen Träger wahrnimmt. Die gE führt die Bezeichnung Jobcenter.

Die Träger bestimmen gemäß § 44b Abs. 2 SGB II den Standort sowie die nähere Ausgestaltung und Organisation der gE durch Vereinbarung. Darin sollten auch die genaue Bezeichnung und das Logo des Jobcenters vereinbart werden.

Die gE ist eine Mischbehörde von Bund und Land und befugt, im eigenen Namen Verwaltungsakte und Widerspruchsbescheide zu erlassen. Über eigenes Personal verfügt die gE dagegen nicht.

1.2.2 Trägerversammlung

Die gE hat eine Trägerversammlung, die je zur Hälfte mit Vertretern der AA und des kommunalen Trägers (i. d. R je drei Vertreter) besetzt ist.

Für die AA können auch Mitarbeiter/innen der RD als Vertreter des Trägers BA benannt werden. Für die Funktion des Vorsitzenden der Trägerversammlung auf Seiten der BA kommt ausschließlich der Vorsitzende/die Vorsitzende der Geschäftsführung der AA in Betracht. Die Vertreter in der Trägerversammlung können durch Sachverständige in der Sitzung assistiert werden. Einzelheiten werden in der Geschäftsordnung geregelt.

Die Vertreter wählen einen Vorsitzenden. Kann keine Einigung erzielt werden, wird der Vorsitzende von den Vertretern der AA und des kommunalen Trägers abwechselnd für zwei Jahre bestimmt. Die Erstbestellung erfolgt durch die BA.

Wenn keine Einigung erzielt wird und die AA erstmalig den Vorsitzenden der Trägerversammlung bestimmt hat, erfolgt die erstmalige Bestimmung des/der Geschäftsführers/in durch den kommunalen Träger.

Die Trägerversammlung entscheidet über organisatorische, personalwirtschaftliche, personalrechtliche und personalvertretungsrechtliche Angelegenheiten der gE. Dies sind insbesondere:

- die Bestellung und Abberufung des/der Geschäftsführers/in
- der Verwaltungsablauf und die Organisation (Öffnungszeiten, telefonische Erreichbarkeit, Umgang mit Kundenreaktionen, Ausgestaltung interner Verwaltungs- und Kontrollsysteme sowie die innere Organisation)
- die Änderung des Standorts der gE
- die Entscheidungen, ob einzelne Aufgaben durch die Träger oder Dritte wahrgenommen werden
- die Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten (u. a. Hausordnung, Rauch- und Alkoholverbote, Nutzung der Telefonanlage für private Telefongespräche, Internetnutzung, Regelungen zum Datenschutz, Benutzung von Dienst-Kfz oder Anwesenheitskontrollen)
- die Arbeitsplatzgestaltung (räumlich und technisch)
- die Genehmigung von Dienstvereinbarungen mit der Personalvertretung
- die Aufstellung des Stellenplans und der Richtlinien zur Stellenbewirtschaftung (unter Beachtung der zugeteilten Stellen und zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel)
- die grundsätzlichen Regelungen der innerdienstlichen, sozialen und persönlichen Angelegenheiten der Beschäftigten
- die Beratung zu den gemeinsamen Betreuungsschlüsseln (unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel)
- die Abstimmung des örtlichen Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramms unter Beachtung der Zielvorgaben der Träger
- die Aufstellung einheitlicher Grundsätze der Qualifizierungsplanung und Personalentwicklung

Die Beschlüsse der Trägerversammlung werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Dies gilt gemäß § 44c Abs. 1 S. 8 SGB II nicht bei Entscheidungen über

- die Bestellung und Abberufung des/der Geschäftsführers/in,
- die Aufgabenwahrnehmung von Trägern und Dritten sowie
- die Aufstellung des Stellenplans und der Richtlinien zur Stellenbewirtschaftung.

Die Trägerversammlung stimmt die Grundsätze der Personalentwicklung mit den Personalentwicklungskonzepten der Träger ab.

In Streitfragen zwischen dem/der Geschäftsführer/in und der Personalvertretung nimmt die Trägerversammlung die Aufgaben einer übergeordneten Dienststelle und obersten Dienstbehörde im Sinne des Bundespersonalvertretungsgesetzes wahr (§ 44c Abs. 3 SGB II).

1.2.3 Geschäftsführer/in der gemeinsamen Einrichtungen

Der/die Geschäftsführer/in leitet die gE gemäß § 44d SGB II und führt die laufenden Geschäfte. Er/Sie vertritt die gE rechtlich nach außen. Die Geschäfte führt er/sie im Rahmen seiner Aufgaben eigenverantwortlich. Er/Sie hat die Weisungen der Träger

nach § 44b Abs. 3 SGB II zu beachten und die Rechtmäßigkeit der Aufgabenerledigung sicherzustellen. Die Träger schließen mit dem/der Geschäftsführer/in Zielvereinbarungen gemäß § 48b SGB II. Beschlüsse der Trägerversammlung hat er/sie gemäß § 44d Abs. 1 SGB II auszuführen. Der/die Geschäftsführer/in nimmt an den Sitzungen der Trägerversammlung beratend teil.

Der/die Geschäftsführer/in wird für 5 Jahre durch die Trägerversammlung bestellt. Kann in der Trägerversammlung bzw. im Kooperationsausschuss keine Einigung erzielt werden, wird die/der Geschäftsführer/in jeweils abwechselnd von der BA und dem kommunalen Träger für 2 ½ Jahre bestimmt. Das Erstbestimmungsrecht liegt bei der BA bzw. beim kommunalen Träger, wenn die Agentur für Arbeit erstmalig den Vorsitzenden der Trägerversammlung bestimmt. Der/die Geschäftsführer/in kann von der Trägerversammlung vorzeitig abgerufen werden. Bis zur Bestellung einer/eines neuen Geschäftsführer/in führt sie/er die Geschäfte der gE kommissarisch weiter.

Die gesetzlichen Bestimmungen sehen nicht die Möglichkeit zur Bestellung von mehreren Geschäftsführern für eine gE vor.

Die gE ist weder Dienstherr noch Arbeitgeber; der/die Geschäftsführer/in ist deshalb Beschäftigte/r eines Trägers und unterliegt dessen Dienstaufsicht.

Der/die Geschäftsführer/in führt die Geschäfte der gE hauptamtlich. Unabhängig davon, ob er/sie Beschäftigte/r der BA oder des kommunalen Trägers ist, ist er/sie allein für die gE tätig. Durch das Erfordernis der Hauptamtlichkeit wird eine Doppelfunktion des/der GF entweder in der Verwaltung des kommunalen Trägers oder der AA ausgeschlossen. Hauptamtlich bedeutet, dass es sich weder um ein Neben- noch um ein Ehrenamt handeln darf. Ein daneben ausgeübtes zweites Hauptamt ist per definitionem ausgeschlossen. Das Hauptamtlichkeitserfordernis dient der Vermeidung von Interessenkonflikten. Interessenkonflikte würden dort entstehen, wo der/die GF gleichzeitig ein Amt der Kommunalverwaltung oder der AA wahrnehmen würde. Der/Die GF wäre in seiner/ihrer Zweitfunktion einem der beiden Leistungsträger verpflichtet. Als GF der gE hat er/sie die Geschäfte für beide Leistungsträger neutral und eigenverantwortlich zu führen und gerade auch Zuständigkeitsfragen zwischen beiden Trägern einer Lösung zuzuführen (§ 44e Abs. 1 Satz 2 SGB II). Hiermit wird die Bedeutung der gE und des/der GF herausgestellt und gestärkt. Der/Die GF soll seine/ihre Kompetenz und Arbeitszeit für die Umsetzung der Grundsicherung für Arbeitssuchende bündeln.

Der/die Geschäftsführer/in übt über die Beamten und Arbeitnehmer, denen in der gE Tätigkeiten zugewiesen sind, die dienst-, personal-, und arbeitsrechtlichen Befugnisse und die Dienstvorgesetzten- und Vorgesetztenfunktion aus. Ausgenommen sind die Befugnisse zur Begründung und Beendigung der mit den Beamten und Arbeitnehmern bestehenden Rechtsverhältnisse. Die Befugnis des/der Geschäftsführer/in umfasst auch eine Höhergruppierung/Beförderung von Mitarbeitern im Rahmen des verfügbaren Stellenplanes. Für Beamte/innen muss ihm in diesem Zusammenhang die Ernennungskompetenz von den Trägern übertragen werden. Das umfasst auch die Befugnis zu einer Rückernennung. Zu einer Herabgruppierung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist der/die Geschäftsführer/in nicht berechtigt, da dies nur über eine Änderungskündigung möglich wäre, und es sich dabei rein formal um eine Beendigungskündigung handelt - verbunden mit dem Angebot, zu veränderten Bedingungen weiterarbeiten zu können. Eine einvernehmliche Herabgruppierung durch

Vereinbarung zwischen Geschäftsführer/in und Beschäftigter/Beschäftigtem ist jedoch möglich.

Eine Delegation der Ernennungskompetenz seitens der Träger ist derzeit nicht beabsichtigt und ohne gesetzliche Änderung des § 388 Abs. 2 SGB III seitens der BA rechtlich nicht möglich.

Im Übrigen wird auf die Zuständigkeit der Trägerversammlung für die Aufstellung des Stellenplans und die Richtlinien der Stellenbewirtschaftung hingewiesen (§ 44c Abs. 2 S.2 Nr.8 SGB II)

Des Weiteren ist der/die Geschäftsführer/in Leiter/in der Dienststelle im personalvertretungsrechtlichen Sinne und Arbeitgeber/in im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes.

Der/die Geschäftsführer/in bestellt zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einen BfdH, soweit keine Rückübertragung nach § 44f Abs. 5 SGB II erfolgt ist.

1.2.4 Beauftragte für Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt (BCA)

Die Trägerversammlung der gE bestellt jeweils einen/eine hauptamtliche BCA aus dem Personenkreis der zugewiesenen Beschäftigten. Eine anteilige Aufgabenwahrnehmung ist möglich. Über den zeitlichen Umfang der Tätigkeit des/der BCA in den gE ist vor Ort zu entscheiden. Dabei gilt es insbesondere abzuwägen, wie groß die Grundsicherungsstelle ist und ob Personen mit überdurchschnittlich hohem Unterstützungsbedarf zu unterstützen sind (z. B. Alleinerziehende, Migrantinnen o.a.).

Der/die Geschäftsführer/in hat ein Vorschlagsrecht für die Besetzung. Die BCA sind unmittelbar der/dem jeweiligen Geschäftsführer/in zugeordnet.

Die Aufgaben des/der BCA sind § 18e SGB II zu entnehmen.

Weitere Regelungen folgen in einem entsprechendem Fachkonzept BCA SGB II. Bis dahin können ggf. die bestehenden Regelungen zu den BCA der AA herangezogen werden ([siehe Fachkonzept BCA](#)).

1.2.5 Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und weitere Gremien

In den gE werden eigene Personal-, Schwerbehinderten-, und Jugend- und Auszubildendenvertretungen gebildet sowie, unabhängig von der Beschäftigtenanzahl, eine eigene Gleichstellungsbeauftragte bestellt. Die Regelungen des BPersVG und des BGleG finden entsprechende Anwendung.

Soweit die Entscheidungsbefugnisse hinsichtlich der Arbeits- und Dienstverhältnisse der zugewiesenen Beschäftigten beim Träger verbleiben (z. B. Begründung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen), verbleiben diesbezügliche Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bei der Personalvertretung des Trägers, § 44h Abs. 5 SGB II. Entsprechendes gilt für die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten.

Die zugewiesenen Beschäftigten (auch Amtshilfe) besitzen für die Dauer der Zuweisung von Anfang an ein aktives und passives Wahlrecht in den gE. Dies bedeutet, dass ein Personalrat erst nach Bildung der gE gewählt werden und sich erst dann konstituieren kann. Dies gilt entsprechend auch für die Wahl und Bestellung der

Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterin. Die zugewiesenen Beschäftigten der BA besitzen kein Doppelwahlrecht in AA und gE. Inwieweit kommunale Beschäftigte nach Landespersonalvertretungsrecht ein Doppelwahlrecht haben, ist nicht durch die BA zu beurteilen.

Bis zur Konstituierung der neuen Gremien ist keine PR-Beteiligung möglich.

Auch wenn das BPersVG in den gEen entsprechend anzuwenden ist, findet im Falle von Zustimmungsverweigerungen durch den Personalrat der gE ein echtes Stufenverfahren nach § 69 Abs. 3 BPersVG nicht statt, da aufgrund der Organisationsstruktur der gE keine Stufenvertretungen entsprechend der Regelungen des BPersVG gebildet werden können. Nach § 44c Abs. 2 SGB II nimmt die Trägerversammlung in Streitfragen zwischen Personalvertretung und Geschäftsführer die Aufgaben einer übergeordneten Dienststelle und obersten Dienstbehörde nach den §§ 69 bis 72 BPersVG wahr.

Gemäß § 44h Abs. 4 SGB II wird zur Erörterung und Abstimmung gemeinsamer personalvertretungsrechtlich relevanter Angelegenheiten eine Arbeitsgruppe der Personalratsvorsitzenden der gE eingerichtet, die einen Austausch auf überörtlicher Ebene ermöglichen soll. Die Arbeitsgruppe hat die Möglichkeit, zu Maßnahmen der Träger, die Einfluss auf alle Beschäftigten in den gEen haben können, eine Stellungnahme an die zuständigen Träger abzugeben.

Nach § 50 Abs. 3 SGB II nutzt die gE zur Erfüllung ihrer Aufgaben IT-Verfahren, die von der BA zentral verwaltet werden. Soweit IT-Verfahren zentral von der BA verwaltet werden, liegen die Entscheidungskompetenzen bei der BA und es ist kein Beteiligungsrecht der Personalvertretung der gE gegeben.

Unabhängig von der Beschäftigtenzahl ist in jeder gE eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen (§ 44j SGB II). Über die Entlastung der Gleichstellungsbeauftragten entscheidet die gE. Für die Aufgaben, die Rechte und Wahl der Gleichstellungsbeauftragten findet das BGleiG in der gE entsprechende Anwendung. Bei Angelegenheiten der Trägerversammlung und des/der Geschäftsführers/in mit Bezug zu Gleichstellungsthemen gemäß § 19 Abs. 1 BGleiG ist die Gleichstellungsbeauftragte der gE zu beteiligen. Die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragte einer übergeordneten Stelle bzw. die Durchführung von Teilverfahren nach § 17 BGleiG ist aufgrund der Organisationsstruktur der gE nicht möglich (kein gestufter Behördenaufbau).

Bis zur Bestellung ist keine Beteiligung gem. § 19 i. V. m. § 20 BGleiG möglich.

Es wird empfohlen, dass sich die örtlichen Gremien und die Gleichstellungsbeauftragten der AA, der gE und der Kommunen abstimmen.

Die Gleichstellungspläne der BA sind aufgrund der Zuweisungen ggf. gemäß § 11 Abs. 4 BGleiG an die aktuelle Entwicklung anzupassen.

1.2.6 Zusammenlegungen von gemeinsamen Einrichtungen

Mehrere kommunale Träger können zusammen eine gE mit der BA bilden (§ 44b Abs. 2 S. 3 SGB II). Im Gebiet eines kommunalen Trägers können ebenso mehrere gE gebildet werden, wenn die Voraussetzungen nach § 76 Abs. 2 SGB II erfüllt sind. Aus dem Rechtsgedanken beider Regelungen ergibt sich, dass jegliche Form der

Zusammenlegung mehrerer Träger sowohl zum 01.01.2011 als auch in Zukunft gesetzlich möglich ist.

Die Trägerversammlung setzt sich in der Regel aus jeweils drei Vertretern der AA und des kommunalen Trägers zusammen, § 44c Abs. 1 S. 3 SGB II. Von dem Regelfall sind Ausnahmen möglich. Diese Ausnahmen müssen durch die Umstände des Einzelfalles gerechtfertigt sein. Eine Ausnahmerechtfertigung kann die Bildung einer gE durch mehrere Träger sein. Nach dem Rechtsgedanken des § 44c Abs. 1 S. 2 SGB II müssen der kommunale Träger und die BA in gleicher Stimmenstärke vertreten sein (Stimmenparität). Außerdem muss jeder Träger in der Trägerversammlung vertreten sein (Trägerrepräsentation). Eine Federführung durch eine AA sieht § 44b SGB II in der neuen Fassung nicht mehr vor.

Es gelten somit die Grundsätze der Trägerrepräsentation und der Stimmenparität unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Vertreter auf Seiten der Kommune und BA in der Trägerversammlung. Die Vertreteranzahl sollte möglichst nicht zu hoch angesetzt werden, da die Trägerversammlung ein entscheidungsfähiges Gremium sein soll. Seitens der AA wird eine Vergrößerung der Trägerversammlung gegenüber der gesetzlichen Regelbesetzung mit jeweils drei Vertretern personell nicht leistbar sein. Sollte der kommunale Träger mehr Vertreter in die Trägerversammlung entsenden wollen, könnten die BA-Mitglieder in entsprechendem Volumen Mehrfachmandate erhalten. Alternativ könnten die Stimmrechte auf der Seite der kommunalen Vertreter quantitativ begrenzt werden, indem bestimmte Gruppen (z. B. Kreistagsfraktionen) jeweils ein Stimmrecht bekommen. Näheres regelt die Geschäftsordnung der Trägerversammlung.

Die Vertreter wählen gemäß § 44c Abs. 1 S. 5 SGB II einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte.

1.3 Wahrnehmung der Trägerverantwortung

Die Wahrnehmung der Trägerverantwortung der BA gemäß § 44b Abs. 3 SGB II umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung von Weisungs- und Prüfrechten (§ 44b Abs. 3 SGB II)
- Steuerung der Jobcenter über Zielvereinbarungen (§ 48b SGB II)
- Mitgliedschaft in der Trägerversammlung (§ 44c SGB II)

Die Trägerverantwortung wird vor Ort vom Vorsitzenden der Geschäftsführung der AA wahrgenommen. Darüber hinaus nehmen auch die RD oder Zentrale Aufgaben im Rahmen der Trägerverantwortung wahr.

In der Rahmenvereinbarung wurde die Umsetzungsverantwortung von der Gewährleistungsverantwortung der Träger abgegrenzt. Diese Abgrenzung ist künftig nicht mehr notwendig.

1.3.1 Verantwortung der Leistungsträger

Gemäß § 44b Abs. 3 SGB II obliegt den Trägern weiterhin die Verantwortung für die rechtmäßige und zweckmäßige Erbringung ihrer Leistungen. Dies entspricht dem

Grundsatz des § 89 Abs. 2 SGB X, nach dem der Auftraggeber durch den Auftrag nicht von seiner Verantwortung gegenüber dem Betroffenen entbunden wird.

1.3.2 Aufsicht

Die Rechts- und Fachaufsicht über die BA (§ 47 Abs. 1 SGB II) erfolgt durch das BMAS. Die Trägerverantwortung obliegt je für ihren Aufgabenbereich der BA und den kommunalen Trägern (§ 44b Abs. 3 SGB II). Entsprechend den Aufgaben der Träger (§ 6 Abs. 1 S. 1 Nr. 1, Nr. 2 SGB II) besteht gegenüber der gE ein Weisungsrecht. Die Träger können die gE an ihre Auffassung binden. Der Zuständigkeitsbereich der Trägerversammlung (§ 44c SGB II) ist davon ausgenommen.

Die Rechtsaufsicht über den Aufgabenbereich der Trägerversammlung erfolgt durch das BMAS im Einvernehmen mit den zuständigen obersten Landesbehörden. Adressat etwaiger rechtsaufsichtlicher Weisungen des BMAS ist der/die Geschäftsführer/in der gE.

1.3.3 Einwirkungsmöglichkeiten der Träger

1.3.3.1 Weisungsrechte

Die Träger haben in ihrem Aufgabenbereich nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 und 2 SGB II ein Weisungsrecht gegenüber der gE, sofern nicht der Zuständigkeitsbereich der Trägerversammlung gemäß § 44c SGB II betroffen ist. Die Träger können die gE an ihre Auffassung binden, ein Inkraftsetzen der Weisungen durch die Agenturen für Arbeit ist nicht erforderlich.

Entsprechend § 18b SGB II sind Weisungen von grundsätzlicher Bedeutung vorab dem Kooperationsausschuss auf Landesebene zuzuleiten. Der Kooperationsausschuss kann innerhalb von zwei Wochen eine Empfehlung abgeben. Die Formulierung „von grundsätzlicher Bedeutung“ stellt ein unbestimmter Rechtsbegriff dar. Daher wurde im Bund-Länder-Ausschuss sowohl das Konsultationsverfahren vereinbart als auch folgende Definition für grundsätzliche Bedeutung festgelegt: Weisungen haben insbesondere dann grundsätzliche Bedeutung, wenn sie zwar im ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der BA ergehen, ihre Umsetzung jedoch erhebliche Auswirkungen auf den Aufgabenbereich der Trägerversammlungen haben kann.

Mittels Weisung ist es möglich, die gE an die Auffassung der BA zu binden. Weisungen können durch Empfehlungen und Informationen (z. B. Verfahrensinformationen) ergänzt werden. Empfehlungen und Informationen unterliegen anders als Weisungen von grundsätzlicher Bedeutung keinem Abstimmungsverfahren mit den Kooperationsausschüssen.

1.3.3.2 Prüfrechte

Die Träger sind berechtigt, von der gE die Erteilung von Auskunft und Rechenschaftslegung über die Leistungserbringung zu fordern, die Wahrnehmung der Aufgaben in der gE zu prüfen und die gE im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis an ihre Auffassung zu binden, vgl. § 44b Abs. 3 SGB II. Die Rechte des gesetzlichen Auf-

traggebers nach § 93 i. V. m. § 89 Abs. 3 und 5 SGB X wurden damit ins SGB II übernommen. Zudem wurde das bisher vom gesetzlichen Auftrag nicht umfasste Prüfrecht aufgenommen.

1.3.3.3 Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung im SGB II verfolgt das Ziel, eine rechtmäßige, wirksame und wirtschaftliche sowie kundenfreundliche Dienstleistung zu erbringen.

Die Befugnisse im Rahmen der Trägerverantwortung übt die BA gegenüber der gE mittels geeigneter und angemessener Instrumente aus.

Qualitätsstandards

Die Kennzahlen aus der SGB II-Zielsteuerung (vgl. 3.3.4) sind allein nicht geeignet, die Prozess- und Ergebnisqualität im SGB II zu sichern. Anknüpfend an die bisherigen operativen Mindeststandards hat eine Unterarbeitsgruppe (UAG) der AG Zielsteuerung des Bund-Länder-Ausschusses als Teil eines Systems der Qualitätssicherung Empfehlungen für Standards erarbeitet, die die Qualitätsansprüche der Leistungserbringung im SGB II ab 2012 definieren. Die Umsetzung dieser Standards und deren Monitoring sind noch zu bestimmen.

In der Übergangszeit bis längstens 31.12.2012 werden die bisherigen operativen Mindeststandards sowie der fachliche Standard gem. Geschäftsanweisung SGB II Nr. 57/2010 vom 30.12.2010 weiter angewandt.

Nachhaltung

Ergibt sich aus den Erkenntnisquellen, dass eine mangelhafte Aufgabenerledigung vorliegt, ist es Aufgabe der BA im Rahmen ihrer Trägerverantwortung, die Behebung der Mängel von der gE einzufordern. Der/Die Geschäftsführer/in hat gegenüber dem/der Vorsitzenden der Geschäftsführung der Arbeitsagentur (VG-AA) konkret festzulegen, bis wann und mit welchen Maßnahmen er/sie die Qualitätsmängel in welchen Meilensteinen abstellen will. Das Nachhalten der festgelegten Maßnahmen sollte im Rahmen der Zielnachhaltedialoge erfolgen.

Soweit in diesem Rahmen die Defizite nicht beseitigt werden, kann der/die VG der AA nach seinem/ihrer Ermessen den/die Geschäftsführer/in der gE mit entsprechender Weisung binden.

Qualitätssicherung in der gE

Die gE haben die Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung sowie die Rechtmäßigkeit der Mittelverwendung sicherzustellen. Innerhalb der gE obliegt dem/der Geschäftsführer/in die Fachaufsicht. Die wesentlichen Ziele der Fachaufsicht umfassen:

- eine fehlerfreie und einheitliche Rechtsanwendung sowie Ermessensausübung
- die Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns
- einen guten Informationsfluss sowie transparente Entscheidungs- und Verwaltungsabläufe

- kundenfreundliche Erbringung der Dienstleistung

Qualitätssicherung ist Inhalt und Ergebnis der Fachaufsicht. Die BA hat im Mai 2009 ([HEGA 05/2009](#)) ein mit dem BMAS abgestimmtes Qualitätssicherungssystem im SGB II implementiert. Dieses verfolgt das Ziel, den überwiegend dezentralen Prozess der Qualitätssicherung bestmöglich zu unterstützen.

Auf die Einrichtung eines Datenqualitätsmanagements gem. [HEGA 04/08 – 23](#) wird hingewiesen. Es wird angeregt, in den gE Mitarbeiter/innen als Verantwortliche für die Datenqualität zu benennen.

Jede gE implementiert gem. [HEGA 06/10 – 13](#) ein funktionsfähiges internes Kontrollsystem, das dazu beiträgt, operative Ergebnisse zu verbessern und geschäftspolitische Ziele zu erreichen.

Der Umfang der Fachaufsicht folgt einem risikoorientierten Ansatz. Die gE haben geeignete präventive und nachgehend korrigierende Maßnahmen zu ergreifen, um Fehler bei der Leistungserbringung und Mittelverwendung zu vermeiden bzw. (auch im Einzelfall) zu beseitigen. Das gilt für jeden Fehler unabhängig von einer bestimmten und unbestimmten Fehlerquote.

1.3.3.4 Steuerung über Zielvereinbarungen

Zwischen allen ausführenden und die Aufsicht führenden Stellen sowie zwischen Bund und Ländern werden nach § 48b SGB II Zielvereinbarungen zur Umsetzung des SGB II geschlossen. Begründet wird dies mit der Gewährleistung der Orientierung des Gesamtsystems an den Zielen des § 1 SGB II.

Demnach

- schließt das BMAS mit der BA gemäß § 48b Abs. 1 Nr. 1 SGB II Zielvereinbarungen ab.
- schließen die BA und die kommunalen Träger jeweils für ihren Aufgabenbereich oder gemeinsam entsprechende Vereinbarungen mit den Geschäftsführern/innen der gE ab (§ 48b Abs. 1 Nr. 2 SGB II).

Die Zielvereinbarungen sind über die gesetzlichen Ziele (§ 48b Abs. 3 SGB II) abzuschließen:

- Verringerung der Hilfebedürftigkeit,
- Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit und
- Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug.

Die Aufnahme weiterer lokaler Ziele in die Zielvereinbarungen nach § 48b SGB II ist möglich.

Die in der Verordnung zur Festlegung der Kennzahlen gemäß § 48a SGB II beschriebenen Zielindikatoren bilden die Basis ab 2012 für die Grundlage der Zielvereinbarungen. Datengrundlage der Kennzahlen sind die nach § 51b SGB II erhobenen Daten der Statistik.

Das SGB II-Cockpit als BA-internes Steuerungsinformationssystem wird ab 2012 auf diese Datengrundlage umgestellt.

Darüber hinaus können die Träger weitere Kennzahlen nutzen, soweit dies im Zusammenhang mit ihrer jeweiligen Zielsteuerung zweckmäßig ist.

- *Zielplanungs- und Zielvereinbarungsprozess der BA*

Der Bund-Länder-Ausschuss hat sich am 13. Juli 2011 auf einheitliche Grundlagen der Zielsteuerung verständigt: Ziel 1 wird über ein qualifiziertes Monitoring, Ziele 2 und 3 werden über Zielwerte gesteuert. Die Methode der Berechnung der Zielwerterwartung und die konkrete Ausgestaltung der Zielvereinbarungen befinden sich derzeit noch in Abstimmung.

Die Zielvereinbarungen werden auf lokaler Ebene zwischen dem VG der AA und dem/der Geschäftsführer/in der gE abgeschlossen (§ 48b Abs.1 Nr. 2 SGB II).

- *Organisation der Zielnachhaltung*

Die Zielnachhaltung im Rechtskreis SGB II zwischen Zentrale und Regionaldirektionen sowie zwischen den Regionaldirektionen und Agenturen und den gEen wird derzeit auf Grundlage der bis 31.12.2011 befristeten Geschäftsanweisung SGB II Nr. 7 vom 28.03.2011 (CF / SU II – II-4000 / II-4003 / II-4331, befristet für die Zielnachhalteprozesse zur Zielvereinbarung 2011) durchgeführt.

Grundsätzlich können in die lokale Zielvereinbarung auch die kommunalen Leistungen aufgenommen werden. Die lokale Zielvereinbarung wird in diesem Fall von dem VG der AA und dem kommunalen Träger gemeinsam mit dem/der Geschäftsführer/-in abgeschlossen. Die kommunalen Träger sollten an der Zielnachhaltung mit dem Jobcenter beteiligt werden.

1.3.3.5 Träger als Mitglied der Trägerversammlung

Die Trägerversammlung ist für Entscheidungen in organisatorischen, personalwirtschaftlichen, personalrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Fragen zuständig. Mit dem Aufgabenkatalog gemäß § 44c Abs. 2 SGB II wird die Zuständigkeit der Trägerversammlung von den Bereichen abgegrenzt, die in der alleinigen Verantwortung der Träger liegen und in denen diese das Letztentscheidungsrecht innehaben.

Die Träger haben im Rahmen ihrer Verantwortung als Leistungsträger gemäß § 44b Abs. 3 SGB II zu gewährleisten, dass im Verantwortungsbereich der Trägerversammlung keine Entscheidungen getroffen werden, die einer rechtmäßigen Leistungserbringung entgegenstehen. Zugleich haben sie bei den Entscheidungen auf eine zweckmäßige bzw. wirtschaftliche Leistungserbringung hinzuwirken.

Kein Entscheidungsspielraum der Trägerversammlung besteht, soweit Grundlinien der gE gesetzlich festgelegt sind. Dies betrifft insbesondere folgende Bereiche:

- Rechtsform der gEen als öffentlich-rechtliche Gesellschaften sui generis kraft Gesetzes, angelehnt an die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (keine GmbH oder andere Rechtsform)
- Gremien (Vorsitz, Besetzungsstruktur, Stimmrechte)
- Führung (ein hauptamtlicher Geschäftsführer, Bestellungsfrist)
- Personal (Ausgestaltung der Personalzuweisung)

1.4 Übergang zur gemeinsamen Einrichtung

1.4.1 Arbeitshilfe „Checkliste“

Für Vereinbarungen/Absichtserklärungen der Träger über die Ausgestaltung und Organisation der gE wird als Arbeitshilfe eine Checkliste bereitgestellt (Anlage 3).

1.4.2 Einberufung der Trägerversammlung

Bei erstmaliger Errichtung der gE können die Träger in der neuen Besetzung schon vor dem Umstellungstermin tagen. Sie können jedoch formal noch nicht als Trägerversammlung der gE tagen und handeln. Damit kann die konstituierende Sitzung der neuen Trägerversammlung erst ab dem vereinbarten Umstellungstermin, in der Regel ab 01.01.2012, berufen werden.

In dieser konstituierenden Sitzung können dann alle förmlichen Beschlüsse gefasst werden, die bereits vorher vorbereitet wurden.

Das Gesetz sieht keinen Prozessführer für die Einberufung der neuen Trägerversammlung vor. Vielmehr geht es stillschweigend davon aus, dass die Träger dies im gegenseitigen Einvernehmen erledigen. Für die der konstituierenden Sitzung folgenden Sitzungen der Trägerversammlung sind entsprechende Regelungen in der Geschäftsordnung zu treffen.

1.4.3 Umsetzungsbevollmächtigter

Im Rahmen der Vorverhandlung sollten die Träger vereinbaren, wer die erforderlichen vorbereitenden Maßnahmen zur Überführung in die gE koordiniert und nach Maßgabe der Träger Rechtsgeschäfte (z. B. Mietverträge, Vorbereitung von Personalzuweisungen etc.) bis zum Trägerwechsel und Bestellung des/der GF abschließt, damit die gE ab dem Umstellungszeitpunkt ihre gesetzlichen Aufgaben wahrnehmen kann.

1.5 Gremien

1.5.1 Bund-Länder-Ausschuss

Als übergeordnetes Gremium auf Bundesebene fungiert nach § 18c SGB II ein beim BMAS zu bildender Bund-Länder-Ausschuss. Er gewährleistet insbesondere ein Monitoring und einen Austausch über die Umsetzung der Grundsicherung für Arbeitssuchende. Der Bund und die Länder beraten darin Fragen der Aufsicht nach §§ 47, 48 SGB II, um eine wirksame Aufsichtsführung über die Träger der gE und die zugelassenen kommunalen Träger zu koordinieren. Außerdem erörtert der Bund-Länder-Ausschuss die Zielvereinbarungen nach § 48b SGB II, trifft aber keine Entscheidungen.

1.5.2 Kooperationsausschuss

Neben dem Bund-Länder-Ausschuss hat der Gesetzgeber 16 Kooperationsausschüsse bestehend aus dem Bund und dem jeweiligen Land vorgesehen. Dazu hat der Kooperationsausschuss, anders als der Bund-Länder-Ausschuss, neben einer Beratungsfunktion auch eine konkrete Entscheidungskompetenz.

Der Kooperationsausschuss koordiniert die Umsetzung der Grundsicherung auf Landesebene (§ 18b Abs. 1 SGB II). § 18b SGB II knüpft an die Aufsichtsfunktion des BMAS über die BA (§ 47 Abs. 1 SGB II) und im Aufgabenbereich der Trägerversammlung über die gE (§ 47 Abs. 3 SGB II) sowie die Aufsichtsfunktion der zuständigen Landesbehörden über die kommunalen Träger an. Das BMAS und die zuständigen Landesbehörden erörtern die Umsetzung der Grundsicherung für Arbeitsuchende sowie auch Rechts- und Aufsichtsfragen. Die Zielvereinbarung des Bundes wird über dieses Gremium mit den Ländern abgestimmt.

Zudem befassen die Träger die Kooperationsausschüsse vor Ausübung des Weisungsrechts in Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung (§ 44b Abs. 3 S. 4 SGB II). Dies erfolgt im Falle von zentralen Weisungen der BA entsprechend des gültigen Weisungskonsultationsverfahrens. Die Befassung der Kooperationsausschüsse im Falle von Weisungen auf Ebene der Regionaldirektionen und der Agenturen für Arbeit sowie hinsichtlich Weisungen des jeweiligen kommunalen Trägers wurde in der zwischen BMAS und Ländern abgestimmten Mustergeschäftsordnung für die Kooperationsausschüsse wie folgt geregelt:

1. Die Beteiligung der Kooperationsausschüsse hinsichtlich Weisungen der BA auf Ebene der zuständigen RD und der AA erfolgt in der Regel dadurch, dass Weisungen in grundsätzlichen Angelegenheiten dem kommunalen Träger vor Ort vor der Veröffentlichung übermittelt werden. Ist aus Sicht des kommunalen Trägers eine Befassung des Kooperationsausschusses erforderlich, teilt der kommunale Träger dies der zuständigen obersten Landesbehörde innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zugang der Weisung mit. Diese entscheidet innerhalb von zehn Arbeitstagen über eine Befassung des Kooperationsausschusses. Die Befassung erfolgt dadurch, dass die Weisung dem BMAS durch das Land innerhalb von zehn Arbeitstagen nach dessen Einschaltung zugeleitet wird. Die Mitglieder des Kooperationsausschusses können zu der Weisung einvernehmlich eine Empfehlung abgeben. Damit ist das Verfahren nach § 44b Abs. 3 Satz 4 SGB II abgeschlossen.
2. Die Beteiligung des Kooperationsausschusses hinsichtlich Weisungen des jeweiligen kommunalen Träger erfolgt in der Regel dadurch, dass Weisungen in grundsätzlichen Angelegenheiten der AA vor Ort vor der Veröffentlichung übermittelt werden. Ist aus Sicht der AA eine Befassung des Kooperationsausschusses erforderlich, teilt die AA dies der zuständigen RD und dem BMAS innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zugang der Weisung mit. Zudem informiert sie die oberste Landesbehörde nachrichtlich über die Weisung und die eventuelle Befassung im Kooperationsausschuss. Das BMAS entscheidet innerhalb von zehn Arbeitstagen über eine Befassung des Kooperationsausschusses. Die Befassung erfolgt dadurch, dass die Weisung der zuständigen obersten Landesbehörde durch das BMAS innerhalb von zehn Arbeitstagen nach dessen Einschaltung zugeleitet wird. Die Mitglieder des Kooperationsausschusses können zu der Wei-

sung einvernehmlich eine Empfehlung abgeben. Damit ist das Verfahren nach § 44b Abs. 3 Satz 4 SGB II abgeschlossen.

Der Kooperationsausschuss berät die Trägerversammlung bei der Bestellung und Abberufung des/der Geschäftsführers/in (§ 44c Abs. 2 Nr.1 SGB II). Er hat ein Unterrichtsrecht über Angelegenheiten der gE.

Besondere Bedeutung kommt dem Kooperationsausschuss bei der Klärung von Meinungsverschiedenheiten über Weisungskompetenzen nach § 18b Abs. 1 S. 7 i.V.m. § 44e SGB II zu. Nur in Verfahren bei einer Meinungsverschiedenheit über die Weisungszuständigkeit nach § 44e SGB II entscheidet der Kooperationsausschuss mit Bindungswirkung für die Träger. Darüber hinaus kann der Kooperationsausschuss in Fällen der Rechtsaufsicht Empfehlungen abgeben, soweit das BMAS und die oberste Landesbehörde kein Einvernehmen im Aufgabenbereich der Trägerversammlung herstellen können (§ 47 Abs. 3 SGB II).

Das BMAS und die zuständige oberste Landesbehörde entsenden je drei Mitglieder in den Kooperationsausschuss (§ 18b Abs. 2 SGB II). Die Mitglieder des Kooperationsausschusses können sich vertreten lassen. Das BMAS überträgt in den Kooperationsausschüssen einen Sitz mit Stimmrecht auf den Geschäftsführer Grundsicherung der jeweils zuständigen Regionaldirektion. Es soll jedoch mindestens ein Vertreter des BMAS und der zuständigen obersten Landesbehörde teilnehmen. Weiteres zur Teilnahme von Gästen ist in den Geschäftsordnungen geregelt.

1.5.3 Örtlicher Beirat

Die Mitglieder des Beirats werden auf Vorschlag der Beteiligten des örtlichen Arbeitsmarktes von der Trägerversammlung berufen (§ 18d S. 3 SGB II). Beteiligte des örtlichen Arbeitsmarktes sind insbesondere die Träger der freien Wohlfahrtspflege, Vertreter von Arbeitgeberverbänden, Gewerkschaften sowie den Kammern und berufsständischen Organisationen.

Vertreter von Beteiligten des örtlichen Arbeitsmarktes, die Eingliederungsleistungen nach dem SGB II anbieten, sind laut Gesetzesbegründung zur Vermeidung von Interessenkonflikten von der Mitgliedschaft im örtlichen Beirat ausgeschlossen (§ 18d S. 4 SGB II). Im Übrigen bestehen keine Voraussetzungen für die Besetzung des Beirates. Eine namensscharfe Bestellung der Mitglieder und der Stellvertreter wird empfohlen.

Der Beirat gibt sich eine Geschäftsordnung (§ 18d S. 5 SGB II).

2 Markt & Integration

2.1 Zugangssteuerung/Neukundenprozess

Die Inhalte des [Handbuchs Neukundenprozess](#) besaßen Weisungscharakter für AAgAw. Von der KUZ-Logik abweichende, alternative Umsetzungsformen der Ablaufprozesse sind auch für AAgAw im Handbuch nicht ausgeschlossen. Dennoch dürften die AAgAw ihre Abläufe fast ausschließlich KUZ-konform organisiert haben.

Nach Überführung des SGB II-Bereichs einer AAgAw in gE hat das Handbuch nur Empfehlungscharakter.

2.2 4-Phasen-Modell/Allgemeine Arbeitsvermittlung

Gem. § 76 Abs. 3 SGB II ist die gE Rechtsnachfolger. Regelungen, Weisungen und Empfehlungen zum 4-Phasen-Modell (auch für Jugendliche und Reha) und zum Produkteinsatz bestehen daher fort.

Das gilt auch für das Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakte (insbesondere Eingliederungsvereinbarungen, Gutachten, Vermittlungsvorschläge, Einladungen usw.).

2.3 Jugendliche/Ausbildungsvermittlung

§ 16 Abs. 4 SGB II i. V. m. § 44b Abs. 4 SGB II sieht vor, dass die gE die Ausbildungsvermittlung durch die Bundesagentur wahrnehmen lassen kann. Die Wahrnehmung der Aufgabe ist der neuen gE anzubieten. Es entscheidet nach § 44c Abs.1 Satz 2 Nr. 4 SGB II die Trägerversammlung. Im Interesse der Jugendlichen und rechtskreisübergreifender Chancengleichheit ist eine Übertragung der Ausbildungsvermittlung auch vor dem Hintergrund des bereits bestehenden Fachkräftemangels weiterhin anzustreben.

Die AA führt frühzeitig Verhandlungen mit dem kommunalen Träger über eine Übertragung nach Übergang in die gE.

Nach Beschluss in der Trägerversammlung schließt der/die Geschäftsführer/in der gE mit dem VG der AA eine Verwaltungsvereinbarung über die Übertragung sowie über den Einkauf dieser Serviceleistung nach dem Service-Portfolio ab.

Die Anpassung/Erstellung der Schnittstellenkonzepte sowie die Information der betroffenen Mitarbeiter sollten zeitnah erfolgen.

Maßgebliche Weisungen/Informationen:

- Basis für die Übertragung der Ausbildungsvermittlung sind [HEGA 09/06-02](#) und die aktuelle Mustervereinbarung lt. [HEGA 12/07-08](#)
- Basis für die Kostenpauschale ist die Ausbildungsvermittlungs-Erstattungsverordnung vom 20.12.2006 sowie die Beschreibung der operativen Aufgabe III.1 im Service-Portfolio 2011

- Hinweis: sofern ein gemeinsamer Arbeitgeberservice besteht, ist die Basis für die Ausgestaltung des Arbeitgeber-Service: [HEGA 08/07-01](#); [10/08-01](#); [11/08-02](#)
- Basis für die Ausgestaltung der Schnittstelle: „[Arbeitshilfe Falldokumentation/Übergabemanagement im Integrationsprozess 4-Phasen-Modell \(4PM\) an der Schnittstelle SGB II/SGB III](#)“ sowie „[Übertragung der Ausbildungsvermittlung von Jugendlichen im Rechtskreis SGB II](#)“
- Basis für 4-Phasen-Modell Ausbildungsvermittlung und Reha: [HEGA 02/2010 – Nr. 5](#)

2.4 Reha

In Vorbereitung auf die Etablierung der gE sind Organisation und Abläufe in den Agenturen für Arbeit und den Grundsicherungsstellen zu prüfen und ggf. entsprechend der Weisungslage anzupassen.

Arbeitsgrundlage ist dazu:

- [HEGA 08/06-05 - Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben - Änderungen ab 01.08.2006](#) und
- [HEGA 12/06-06 - Berufliche Rehabilitation - Verwaltungsvereinbarungen zur Durchführung der Leistungsverpflichtung des Trägers der Grundsicherung](#)

Veranlassungen:

Die Übertragung der Aufgaben zur Durchführung der Leistungsverpflichtung der Grundsicherungsstelle nach § 16 Abs. 1 SGB II durch die Bundesagentur für Arbeit für den Personenkreis erwerbsfähiger hilfebedürftiger Rehabilitanden ([HEGA 12/06-06](#)) ist der (neuen) gE vorzuschlagen. Sie ist von der Möglichkeit der Übertragung der Sachbearbeitung in Kenntnis zu setzen und die operative Aufgabe III.2 im Service-Portfolio der BA ist anzubieten. Über die Inanspruchnahme entscheidet die Trägerversammlung. Eine neue Verwaltungsvereinbarung zur Übertragung ist vorzubereiten.

Soweit Kooperationsvereinbarungen abgeschlossen wurden, sind diese zu überprüfen.

Wird von der gE die Übertragung der Leistungsverpflichtung nicht in Betracht gezogen, dann ist die ordnungsgemäße Aufgabenübergabe von der AA an die gE unter dem Aspekt höchstmöglicher Kontinuität der Leistungserbringung für die Kunden unter Berücksichtigung des Aufgaben- und Funktionsüberganges sicher zu stellen - die entsprechenden SGB II-Förderakten im Reha-Verfahren (nur zu Reha-Förderungen aus der Leistungsverpflichtung nach § 16 Abs. 1 SGB II) sind abzugeben.

2.5 Arbeitgeber-Service (AG-S)

Seit August 2006 haben AA und AAgAw einen gemeinsamen AG-S betrieben. Gemäß § 44c SGB II entscheidet in einer gE die Trägerversammlung u. a. über organisatorische und personalwirtschaftliche Angelegenheiten. Damit kann die Fortführung des gemeinsamen AG-S nur über den Bestätigungsbeschluss der Trägerversammlung der gE herbeigeführt werden.

Um eine systematische Information zu leisten, erfolgt zunächst eine Vorabstimmung zur Fortführung des gemeinsamen AG-S zwischen der AA und dem kommunalen Träger. Den AA wird dazu eine Präsentation zur Arbeitsweise des AG-S und zur Vorteilsübersetzung als Anlage zur Verfügung gestellt (Anlage 4).

Bereits im Rahmen der Gründungsverhandlungen der AA und des kommunalen Trägers zur Bildung einer gE ist eine entsprechende Absichtserklärung beider Träger herbeizuführen.

Soweit Einigkeit über die Nutzung eines gemeinsamen AG-S erzielt werden kann, sollte in der konstituierenden Sitzung der Beschluss der Trägerversammlung zur Errichtung des gemeinsamen AG-S gefasst werden.

Unmittelbar im Anschluss daran wird die offizielle Kooperationsvereinbarung entsprechend der Mustervereinbarung ([HEGA 11/08 Nr. 2](#)) unterzeichnet.

Bei erfolgloser Verhandlung über die Einrichtung eines gemeinsamen AG-S ist den künftigen gE alternativ ein niedrigschwelliges Angebot zur Zusammenarbeit zu unterbreiten.

In diesem Fall wird den AA bei Bedarf eine bei der Zentrale ([SP III 12](#)) im Einzelfall anzufordernde Mustervereinbarung zur Verfügung gestellt.

Die Umsetzung einer niederschweligen Zusammenarbeit bedarf der Zustimmung der Trägerversammlung. Hierzu ist zeitnah zum Übergang in die gemeinsame Einrichtung ein Kooperationsbeschluss der Trägerversammlung herbeizuführen.

2.6 Arbeitgeber-Träger-Büro

Auch bei Errichtung der gE sind die Aufgaben eines Arbeitgeber-Träger-Büros (AG/T-Büro) unter dem Aspekt höchstmöglicher Kontinuität der Leistungserbringung für die Kunden unter Berücksichtigung des Aufgaben- und Funktionsüberganges sicher zu stellen.

In den gE ist darauf hinzuwirken, professionelle Strukturen für die Bearbeitung der Leistungen an Arbeitgeber, Selbständige, Träger sowie die Umsetzung der Bund- und Länderprogramme zu schaffen.

Die Entscheidung über die organisatorische Ausrichtung des AG/T-Büros trifft die Trägerversammlung (§ 44c Abs. 2 SGB II). Nach § 44b Abs. 4 SGB II ist eine Übertragung der Aufgaben des AG/T-Büros an den Träger Agentur für Arbeit möglich. Darüber entscheidet die Trägerversammlung gem. § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 SGB II. Die Mittelbewirtschaftung kann nach § 44f Abs. 5 SGB II übertragen werden. Die Kostenerstattung erfolgt nach Maßgabe der Sach- und Personalkostenpauschalen im Rahmen einer Sondervereinbarung. Die Dienstleistung ist nicht Gegenstand des ServicePortfolios.

Wichtig ist, dass die Förderentscheidung im Einzelfall durch die gE dem Grunde nach getroffen werden muss und dass in den Bescheiden an die Kunden erkennbar sein muss, dass die zuständige gE den Verwaltungsakt erlassen hat (für Widersprüche, Haftungsverfahren, usw.).

Interne Weisungen, Hinweise zum internen Dienstablauf, Schnittstellenpapiere, ermessenslenkende Weisungen sowie das Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm müssen vor Ort ausgestaltet werden.

Weisungen zum Produkteinsatz gelten fort.

Aufzunehmen bzw. zu berücksichtigen sind auch Altfälle nach dem Altersteilzeitgesetz, deren Bewilligung vor 2008 erfolgt ist und über das Jahr 2011 hinaus gefördert wird. Altersteilzeit-Förderfälle, in denen die rechtswirksame Wiederbesetzung vor dem 01.01.2008 vorgelegen hat und die Kostenzusage durch die AAgAw erteilt wurde, sind der gE zu übergeben und weiterhin zu Lasten der gE zu finanzieren. Bei Unterbrechung der Wiederbesetzung und Neueinstellung (bzw. Weiterbeschäftigung nach Ablauf einer befristeten Kostenzusage) eines Alg II-Beziehers nach Übernahme des Altersteilzeit-Falles durch die gE gilt die neue (ab 01.01. 2008) geltende Rechtslage (eine Kostenzusage ist in diesen Fällen insoweit nicht mehr erforderlich). Die Anschlussfinanzierung des Altersteilzeit-Falles (Erstattung der Aufstockungsleistungen nach § 4 Altersteilzeitgesetz an den Arbeitgeber) erfolgt ab diesem Zeitpunkt als sog. Pflichtleistung aus Mitteln der BA.

Beim Übergang wird von einer Rechts-/Funktionsnachfolge ausgegangen.

Prozessuale Betrachtung der AMDL:

- abgeschlossene Vorgänge

Im Rahmen des Übergangs übernimmt die gE sämtliche Maßnahme- und Förderunterlagen (z. B. Maßnahmeakten, Förderakten, Einzelbewilligungen) seit Einführung des SGB II am 01.01.2005 und bewahrt sie bis zum Ablauf der in der Aktenordnung vorgeschriebenen Frist auf. Sie erteilt Auskünfte zu diesen Fällen und nimmt ggf. Nachbearbeitungen vor.

- laufende Vorgänge

Bestehende Verträge, Zusicherungen, Bewilligungen etc. haben mit Überführung in die gE weiterhin Bestand und werden bis zum Ende der Förderdauer im Rahmen der Aufgaben- und Funktionsübergabe fortgesetzt.

- Kommunale Eingliederungsleistungen (§ 16a SGB II)

Im Rahmen der Rechts- und Funktionsnachfolge gehen diese Vorgänge vom kommunalen Träger auf die gE über, die seit 01.01.2011 auch diese Aufgabe des kommunalen Trägers kraft Gesetz wahrnimmt. Eine Aufgabenübertragung auf den kommunalen Träger ist rechtlich möglich (§ 44b Abs. 4 SGB II). Hierüber entscheidet die Trägerversammlung.

Zu beachten ist hierbei, dass die kommunalen Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II und auch das benötigte Personal, das diese Leistungen erbringt, alleine vom kommunalen Träger zu finanzieren sind. Diese Kosten sind daher nicht den Verwaltungskosten der gE zuzurechnen. Hingegen sind administrative Aufwände (z. B. Fallmanager der gE schickt Kunden zur Schuldnerberatung) Bestandteile der Verwaltungskosten der gE.

- Zugriffsberechtigung/Rollenkonzepte für die IT-Fachverfahren

Befugnisse für Zugriffe auf die IT-Fachverfahren und -Fachdienste (z. B. VerBIS, ERP, coSachNT, zPDV) werden gemäß den vorhandenen Berechtigungs-/Rollenkonzepten weiterhin verfügbar sein ([HEGA 03/2010 Nr. 2](#)).

2.7 Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm

Das örtliche Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm für die Zeit nach dem Umstellungszeitpunkt, das noch in der bisherigen Rechtsform der Grundsicherungsstelle aufgestellt wird, ist nach § 44c Abs. 6 SGB II mit der Trägerversammlung der gE abzustimmen. Die Abstimmung sollte möglichst in einer der ersten Trägerversammlungen erfolgen, um die Handlungsfähigkeit der gE herzustellen. Der [Leitfaden](#) bietet Hinweise für die Erstellung eines Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramms.

2.8 Datenübergabe von VerBIS-Daten

Mit dem Übergang einer AAgAw in ein JC/gE SGBII müssen in VerBIS alle Datensätze durch den RITS, bei mengenmäßig größeren Umorganisationen unter Einbeziehung des technischen Supports von SEP51 umgezogen werden.

Die Trägerschaft einer AAgAw/gT kann durch das zuständige RITS automatisiert (per Batch CR0054AB) auf JC/gE SGB II umgestellt werden. Dazu ist dem zuständigen RITS rechtzeitig ein Umstellungsauftrag zu erteilen.

Alle Kundendatensätze der betroffenen Dienststelle werden auf diese Weise auf die neue Trägerschaft (JC/gE) umgestellt. Darüber hinaus wird die geänderte Trägerschaft bei den Kundendatensätze auch in der zPDV durch einen Batch (CR0064AB) synchronisiert. Die Kunden-/Betreuerbeziehungen bleiben dabei erhalten. Der Batch ist nur anwendbar für Trägerschaftsänderungen im Rechtskreis SGB II.

Sofern im Zusammenhang mit der Umstellung der Trägerschaft einer AAgAw in ein Jobcenter/gE auch neue Organisationsstrukturen entstehen, können die Kundendatensätze mit IT-technischer Unterstützung auf die neuen Team- und Betreuerzuordnungen umgezogen werden. Für diese Umorganisation ist über den RITS ebenfalls ein entsprechender Umstellungsauftrag mit den fachlichen Vorgaben der jeweiligen Änderungen aufzugeben. Die Umstellung von Arbeitnehmerkundendaten in VerBIS erfolgt automatisiert durch Starten des Batches „CR0055AB“; für die Umstellung von Arbeitgeber- und Stellenangebotszuordnungen durch den Batch „CR00101AB“. Die Zugriffsrechte von Mitarbeiter/-innen in VerBIS werden mit der Umstellung der Trägerschaft ebenfalls automatisiert auf die korrespondierenden Rollen und Zusatzberechtigungen im Kontotyp „Mitarbeiter SGB II“ für JC/gE umgestellt (Nähere Informationen beinhaltet das Kapitel 7.2).

3 Leistung

3.1 Logo, Zugriffsrechte und Organisationsänderung

Leistungsbescheide und sonstige Druckstücke, die ab dem Zeitpunkt des Übergangs in gE erstellt werden, müssen im Namen und unter Bezeichnung der jeweils zuständigen gE erfolgen. Hieraus ergibt sich das Erfordernis, die Kurz- und Langbezeichnung (ARGE-Grunddaten; A2LL MID209) sowie die Logos im Verfahren A2LL und BK-Text anzupassen. Die Änderung der Logos und der Bezeichnungen erfolgt zentral. Die Langbezeichnung darf nicht mehr als 95 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen, da anderenfalls Probleme mit der Lesbarkeit der Anschrift der gE in den Druckdokumenten auftreten. Die Kurzbezeichnung wird verwendet für Auswahlfelder in der Software und darf 35 Zeichen nicht überschreiten. Die [Verfahrensinformation SGB II vom 18.01.2011](#) (insbesondere die technischen Restriktionen, welche unter Anlage 2 beschrieben sind) ist dabei zu beachten. Für die Einarbeitung der geänderten Bezeichnung und des Logos ist eine Vorlaufzeit von drei Monaten einzuplanen. Ggf. erforderliche Änderungen zu den Öffnungszeiten, Anschriften, Telefonnummern und Verkehrsverbindungen in den über A2LL erstellten Druckvorlagen sind dezentral in der A2LL-Benutzerverwaltung durch den Administrator der AAgAw vorzunehmen.

Bis zum Übergang in die gE ändert sich an der Darstellung der AAgAw in Druckvorlagen nichts, da die Bezeichnung Jobcenter nur für die zugelassenen kommunalen Träger bzw. gE vorgesehen ist (§ 6d SGB II).

Mit dem kommunalen Träger sollte vereinbart werden, dass Mitarbeitern der gE ein lesender Zugriff auf die kommunalen IT-Verfahren (mit denen die kommunalen Leistungen berechnet und ausgezahlt wurden) eingeräumt wird. Anhand dieses Zugriffs lässt sich die Leistungshistorie der kommunalen Leistungen nachvollziehen. Ob seitens des kommunalen Trägers die technischen Voraussetzungen für den Zugriff auf die IT des kommunalen Trägers vorliegen, ist vor Ort abzustimmen.

Für die Beschäftigten des kommunalen Trägers, die in der gE tätig werden, müssen zum Umstellungszeitpunkt Zugriffsrechte für die im Leistungsbereich SGB II eingesetzten IT-Verfahren wie z. B. A2LL, ERP sowie COLIBRI (im Rahmen der Vorgaben) eingerichtet werden. Hierzu muss der kommunale Träger die kommunalen Beschäftigten benennen. Die Anträge auf Einrichtung der Zugriffe sind gesammelt an den örtlich zuständigen Administrator (RITS) zu senden.

Sofern sich die Organisationsstruktur ändert, ist die Anpassung der Teamkennzeichnung an die neue Organisationsstruktur über den Administrator vorzunehmen. Hierzu müssen die alten Team-Bezeichnungen in A2LL mit den neuen Team-Bezeichnungen überschrieben bzw. neue eingerichtet werden. In den Benutzerprofilen in A2LL findet jedoch keine automatische Anpassung statt, so dass für jeden Benutzer des betroffenen Teams eine Anpassung des Benutzerkontos erfolgen bzw. ein neues Benutzerkonto eingerichtet werden muss. Abhängig von der Anzahl der betroffenen Benutzer führt dies zu Aufwänden im RITS. Die zeitliche Abfolge sollte daher mit dem zuständigen RITS abgestimmt werden.

Bei der nächsten Anmeldung kann der Anwender sein neues Team in der "Klappliste" auswählen.

Auch die einzelnen Bedarfsgemeinschaften können dann den neuen Teams zugeordnet werden (ersichtlich über die Fallhistorie).

Die Personalisierungsdaten in MS Word werden über die BA-Anwendung Modex dezentral durch die RITS gepflegt. Die Modex-Postfächer der BA-Mitarbeiter/innen müssen, soweit sich Änderungen ergeben, durch die RITS der künftigen Dienststelle zugeordnet werden.

Zur Durchführung des Kontenabrufverfahrens sind die in der Bedarfsträgerliste erfassten Angaben zu ändern, soweit sich Änderungen der Trägernummer, der Bezeichnung und der Anschrift der bisherigen AAgAw ergeben. Es wird auf die [HEGA 08/07 - 22 - Teilnahme am Kontenabrufverfahren](#) verwiesen. Diese ist im Intranet unter Geldleistungen SGB II > Arbeitshilfen > Kontenabrufverfahren eingestellt.

3.2 Betriebsnummern

Die neu zu bildende gE übernimmt die Betriebsnummer der bisherigen AAgAw. Die Meldung zur Sozialversicherung ist daher weiterhin unter der Betriebsnummer der überführten AAgAw vorzunehmen. Diese Betriebsnummer dient ausschließlich der Durchführung des Meldeverfahrens für Leistungen nach dem SGB II. Eine ggf. erforderliche Änderung der Anschrift des neu gebildeten Leistungsträgers ist in der Betriebsstättendatei vorzunehmen. Diese Änderung ist dem Betriebsnummernservice mitzuteilen.

3.3 Schulung des materiellen Rechts und der BA-IT für kommunale Beschäftigte

Die im Leistungsbereich der neuen gE angesetzten kommunalen Beschäftigten sind mit den im SGB II eingesetzten IT-Verfahren der BA nicht vertraut. Es ergibt sich daher ein erheblicher zusätzlicher umstellungsbedingter Schulungsaufwand. Dieser ist unter Beteiligung des kommunalen Trägers durch die Grundsicherungsstelle vor Ort zu erheben. Neben dem materiellen Recht des SGB II und betroffener weiterer Gesetze (z. B. SV-Recht) sind insbesondere die in der BA vorhandenen Weisungen und Arbeitsmittel (z. B. Fachliche Hinweise, Arbeitshilfen) in die Schulungen einzubeziehen.

Schulungsmaßnahmen sind rechtzeitig vor dem Umstellungszeitpunkt durch die AAgAw in Absprache mit dem kommunalen Träger einzuleiten und durchzuführen. Nur so ist eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung ab dem Start der gE sichergestellt.

3.4 Materiell-rechtliche Schulung für BA-Beschäftigte

Die im Leistungsbereich der gE angesetzten Beschäftigten der BA sind mit dem Leistungsangebot und den maßgeblichen Vorgaben des kommunalen Trägers zu kommunalen Leistungen nicht umfassend vertraut. Es ergibt sich daher ein zusätzlicher

umstellungsbedingter Schulungsaufwand. Dieser ist ebenfalls vor Ort zu erheben. Schulungsmaßnahmen sind durch die AAgAw rechtzeitig vor dem Umstellungszeitpunkt einzuleiten und möglichst unter Mitwirkung des kommunalen Trägers durchzuführen.

3.5 Übergang Jahreswechsel

Für Anträge auf Leistungen nach dem SGB II, über die vor dem 31.12.2011¹ entschieden wird, ist hinsichtlich der Bundesleistungen die AAgAw und hinsichtlich der kommunalen Leistungen der kommunale Träger zuständig. Bewilligungszeiträume, die ab 01.08.2011 beginnen, enden regelmäßig nach dem 31.12.2011. Da der Übergang der AAgAw/des kommunalen Trägers in die gE keine Auswirkung auf die Wirksamkeit der erlassenen Verwaltungsakte hat, kann der Regelbewilligungszeitraum grundsätzlich auch in Zeiten nach dem Umstellungszeitpunkt hineinreichen.

Auch die Bearbeitung von Änderungen im Jahr 2011 erfolgt im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit ohne Berücksichtigung der Umorganisation.

Die Zusammenführung der Leistungsfälle, Aufnahme der Zahlung und Bescheidung an den Kunden ist mit dem kT abzustimmen. Dabei kann auch eine getrennte Weiterzahlung der Leistungen auf Grundlage des in 2011 an den Kunden ergangenen Bewilligungsbescheids vereinbart werden (siehe unten Ziffer 3.5.2).

3.5.1 Gesetzlicher Regelfall des Übergangs zum 01.01.2012

Mit dem Übergang der AAgAw und des kT in die gE nimmt diese im gesetzlich vorgegebenen Umfang die Aufgaben auf dem Gebiet der Grundsicherung für Arbeitsuchende wahr, so auch die Bescheidung und die Auszahlung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts. Insofern ist die gE ab dem 01.01.2012 für die Auszahlung der Leistungen für die Zeit ab Februar 2012 originär zuständig. Die Januarzahlung erfolgt noch aus den jeweiligen Systemen der AAgAw und des kT

Eine Befristung der Bewilligungszeiträume und Bescheide durch die AAgAw und kT ist aufgrund der gesetzlich vorgesehenen Rechtsnachfolge nach § 76 Abs. 3 SGB II nicht erforderlich. Die gE muss in den zum Übergangszeitpunkt laufenden Bewilligungsfällen die nahtlose Weiterzahlung der Leistungen und ggf. den Erlass der (Folge-) Bescheide sicherstellen.

Die Zusammenführung der Auszahlung zum 01.02.2012 unter Beibehaltung der getrennt erlassenen Bewilligungsbescheide der AAgAw und kT erfolgt durch eine Kennzeichnung in dem IT-Verfahren A2LL (Aufruf des jeweiligen BG-Falles und Löschung des Hakens „KdU nicht zahlungsrelevant“ jeweils für die Zeit ab 01.02.2012). In diesem Zusammenhang ist von Bedeutung, dass zur Vermeidung fehlerhafter Bewilligungsbescheide diese Kennzeichnung grundsätzlich erst nach Gründung der gE, frühestens jedoch nach Durchführung der automatisierten Regelsatzerhöhung für

¹ Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich hinsichtlich der Daten auf den Übergang zum 01.01.2012. Sofern eine frühere Zusammenführung der AAgAw und des kommunalen Trägers zur gE vor dem 31.12.2011 vereinbart wird, sind die Daten entsprechend anzupassen.

2012 und dem automatisierten Versand der Änderungsbescheide (voraussichtlich 26./27.11.2011) erfolgen darf. Hintergrund ist, dass Änderungsbescheide der AAgAw ansonsten bereits in 2011 Leistungen des kommunalen Trägers ausweisen und bewilligen. Im Ergebnis müssen die kommunalen Leistungen für den laufenden Fallbestand (opDS-Auswertung s. 3.5.3) in der Zeit ab Dezember 2011 bis spätestens zum Zeitpunkt der Auszahlung der Leistungen für Februar 2012 (Monatslauf A2LL in der 2. Januar-Hälfte) zusammengeführt und in A2LL angewiesen werden. Die Leistungssachbearbeitung sollte hierüber frühzeitig in Kenntnis gesetzt werden. Eine Bescheiderteilung nur aus Gründen der Zusammenführung der Auszahlung ist zu unterlassen.

3.5.2 Ausnahme: Getrennte Weiterzahlung der Leistungen bis längstens 30.06.2012

Die AA kann gegenüber dem kommunalen Träger im Hinblick auf eine möglichst reibungsarme Überführung in gE anregen, die kommunalen Leistungen für einen Übergangszeitraum bis maximal 30.06.2012 weiterhin über die kommunalen IT-Verfahren auszuzahlen. Die getrennte Weiterzahlung aller Fälle ist nur möglich, wenn der kT sicherstellt, dass Änderungen bei den Kosten für Unterkunft und Heizung, die sich aus der Regelsatzanpassung ergeben, noch in 2011 beschieden werden. Können diese Änderungen erst in 2012 beschieden werden, müsste der Änderungsbescheid bereits durch die gE erlassen werden und die Bundes- und kommunalen Leistungen müssten zusammengeführt werden.

Variante 1: Sukzessives Auslaufen der getrennten Auszahlung durch die bisherigen Zahlungssysteme der AAgAw bzw. kT bis 30.06.2012

In dieser Variante wird vereinbart, dass der kT die kommunalen Leistungen und die AAgAw die Bundesleistungen auf Grundlage der im Jahr 2011 getroffenen Entscheidungen über den 31.12.2011 hinaus bis längstens Juni 2012 bzw. bis zum Eintritt einer Änderung des Leistungsfalles über die jeweiligen IT-Verfahren auszahlen. Dabei ist die getrennte Weiterzahlung begrenzt durch den Eintritt einer Änderung, unabhängig davon, ob diese sich auf die Bundesleistungen und/oder auf die kommunalen Leistungen auswirkt. Mit diesem Vorgehen wird gewährleistet, dass die Leistungszahlung gesichert und eine sukzessive Übernahme der Leistungsfälle durch die gE ermöglicht wird. Die gE ist als neuer Träger für die Bearbeitung und Verbescheidung der Änderung zuständig. Ein Bescheid darf durch den kT im Jahr 2012 nicht mehr erstellt werden.

Werden durch den kT kommunale Leistungen im Übergangszeitraum ausgezahlt, führt die gE bei Ablauf des Bewilligungszeitraums, bei Eintritt einer Veränderung des Leistungsfalles bzw. bei Bearbeitung eines noch offenen Bearbeitungsvorgangs nach 2011, spätestens für die Monatszahlung Juli 2012 kommunale Leistungen und Bundesleistungen zusammen. Die gE prüft die in A2LL erfassten Daten zu kommunalen Leistungen auf Vollständigkeit, ergänzt diese bei Bedarf und nimmt zum maßgeblichen Zeitpunkt die Zahlung der Gesamtleistungen über die BA-IT-Verfahren auf. Hierzu wird der Haken „KdU nicht zahlungsrelevant“ gelöscht.

Variante 2: Getrennte Auszahlung über die bisherigen Zahlungssysteme bis zu einem festgelegten Stichtag vor dem 30.06.2012

Für die Zusammenführung der Auszahlung kann auch ein früherer Stichtag vor dem 30.06.2012 vereinbart werden. Zwingend ist jedoch die Übergabe zum ersten eines Monats.

Abweichend vom Regelfall (siehe oben 3.5.1) und der Variante 1 kämen als mögliche Zeitpunkte einer Zusammenführung der Auszahlung der Bundes- und der kommunalen Leistungen die Monatsersten vom 01.03.2012 bis 01.06.2012 in Betracht. Die Hinweise zur technischen Realisierung der Übernahme der kommunalen Leistungen in dem IT-Verfahren A2LL unter 3.5.1 (letzter Absatz) gelten entsprechend.

Um Doppelzahlungen in beiden dargestellten Varianten zu vermeiden, ist mit dem kT ein Verfahren zur gegenseitigen Information - insbesondere die Festlegung des Verfahrens bei Eintritt einer Änderung - abzustimmen. Ziel muss dabei sein, dass die rechtzeitige Einstellung der Zahlung über die kommunale IT und die nahtlose Zahlungsaufnahme über die BA- IT-Verfahren sichergestellt wird.

Auch hier ist die Verarbeitung der Monatszahlung zumindest innerhalb der BA bereits um den 20. des Vormonats zu beachten.

3.5.3 Weitere Hinweise zu den Übergangsszenarien

Mit dem kT ist bis spätestens Ende 30.09.2011 schriftlich zu vereinbaren, ob und wenn ja, welche der beiden Ausnahmen vom gesetzlichen Regelfall (Ziffer 3.5.2) gewählt wird (Muster siehe Anlage 5). Sofern eine Ausnahme nicht vereinbart wird, gilt 3.5.1. Die Vereinbarung ist bis 15.10.2011 an das Postfach Neuorganisation (_BA-Zentrale-Projekt-Neuorganisation-SGB-II) zu senden.

Für die Zusammenführung der Leistungen kann der Bestand an Leistungsfällen mit als „nicht zahlungsrelevant“ gekennzeichneten kommunalen Leistungen über den opDs ausgewertet werden. Eine entsprechende Musterabfrage ist in der Wissensdatenbank zum opDs eingestellt.

Leistungsfälle, für die SV-Beiträge geleistet werden, sind über den opDs identifizierbar. Demgegenüber können Leistungsfälle, für die nur Meldungen zur SV erfolgen, nicht über den opDs ausgewertet werden. Gegebenenfalls kann eine Auswertung aus dem kommunalen IT-Verfahren erstellt werden.

Der kommunale Träger soll, soweit eine Auszahlung der kommunalen Leistungen über die BA-IT erfolgt, eine Einzugsermächtigung erteilen, da es zu keinem Zeitpunkt zu einer Vorleistung durch die BA kommen darf.

Ansonsten ist eine taggleiche Erstattung der kommunalen Leistungen durch Überweisung sicherzustellen.

Die taggleiche Erstattung erfolgt mittels Lastschrift-Einzugsverfahren, Einzelüberweisung oder Abschlagszahlung durch den kT. Der kT stellt sicher, dass das für das Lastschriftverfahren angegebene Konto eine ausreichende Deckung aufweist und Überweisungen und Abschläge termingerecht geleistet werden.

Hinweis: Wird eine Einzugsermächtigung durch den kT nicht erteilt, oder wird die taggleiche Erstattung nicht in anderer Weise sichergestellt (Einzelüberweisung oder Abschlagszahlung durch kT), bzw. werden die geleisteten Erstattungen durch ihn

zurückgeholt, muss eine sofortige Zahlungseinstellung der kommunalen SGB II-Leistungen durch die BA erfolgen.

Die Einzugsermächtigung (siehe Anlage 6) ist bis spätestens 15.11.2011 an das Postfach Neuorganisation (_BA-Zentrale-Projekt-Neuorganisation-SGB-II) zu senden.

Für die Bearbeitung von Änderungen nach dem Überleitungszeitpunkt ist - auch für Leistungszeiträume der getrennten Trägerschaft - die gE zuständig. Zur Bearbeitung in A2LL wurde ein Bearbeitungshinweis erstellt (siehe Anlage 7).

- Zugriff auf Finasload-Webserver

Dem kT wird täglich ein Einzelnachweis über die erfolgten Auszahlungen und Einnahmen der kommunalen Leistungen über einen Zugang zum Finasload-Webserver zur Verfügung gestellt. Der Zugriff auf diesen Server wird vom kT bei der KdU-Abrechnungsstelle des BA-SH mit dem Vordruck „Erhebungsbogen“ aus Anlage 9 beantragt

- Haftung

Es werden keine über das gesetzliche Erfordernis hinausgehenden Haftungsregelungen vereinbart. Die Regelungen zur Haftung dürfen den BA-Haushalt nicht belasten (z. B. Haftung nur im Umfang dessen möglich, wie die BA ihre Bediensteten im Rahmen ihrer Vorschriften haftbar machen kann, so dass für die BA keine finanzielle Belastung entsteht

3.6 Umgang mit offenen Bearbeitungsvorgängen

Mit der Überführung von AAgAw und kommunalem Träger in die gE muss eine neue, an die Aufgaben angepasste Aufbau- und Ablauforganisation entwickelt werden. Es kann daher nicht davon ausgegangen werden, dass die Beschäftigten die in ihrer bisherigen Zuständigkeit liegenden Leistungsfälle weiterhin bearbeiten. Zur Unterstützung bei der Leistungserbringung und zur Optimierung der Bearbeitungsprozesse sollte den Akten daher eine Übersicht beigefügt werden, aus der die noch offenen Bearbeitungsvorgänge, insbesondere solche, die zum Umstellungszeitpunkt durch die Träger nicht mehr in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden konnten, erkennbar sind. Dies erleichtert den Beschäftigten die Bearbeitung und führt zu einer Optimierung des Bearbeitungsprozesses. Es wird angeregt, gemeinsam mit dem kommunalen Träger die zu erfassenden Bearbeitungsvorgänge festzulegen, die Nutzung einer Übersicht über den Leistungsfall zu vereinbaren und den jeweiligen Leistungsakten beizufügen.

Unbearbeitete Bestandsarbeiten führen unmittelbar zu Mehrarbeit in Form von Kundenanfragen/-beschwerden. Gleichzeitig erhöhen unbearbeitete Bestandsarbeiten das Risiko von Vermögensschäden. Um eine möglichst reibungsarme Überführung in die gE zu gewährleisten und die gE neben den organisatorischen Aufwänden in der Umstellungszeit nicht zusätzlichen Mehraufwänden auszusetzen, sind im Vorfeld der Überführung Konzepte zum Abbau von Bestandsrückständen zu entwickeln. Die konkreten Lösungen vor Ort sind den dortigen Gegebenheiten - auch unter Berücksichtigung der bereits getroffenen organisatorischen Maßnahmen - anzupassen.

Zur Unterstützung wurde mit HEGA 06/10-13 - vom 21.06.2010 (Az: SU II 21 - II-4007/ II-5105/ II-8701) das aktuelle [Handbuch IKS](#) zur Verfügung gestellt.

3.7 Zahlungsrückläufe

Es ist davon auszugehen, dass Zahlungsrückläufe bei der auszahlenden Stelle, also der AA oder dem kommunalen Träger, eingehen. Für die Ermittlung zur Ursache des Zahlungsrücklaufes ist die gE zuständig. Es muss vor Ort ein Verfahren abgestimmt werden, wie der kommunale Träger die gE über mögliche Zahlungsrückläufe informiert. Nur anhand der ihr vorliegenden Akte, Einsichtnahme in den Leistungsfall und ggf. Rücksprache mit dem kommunalen Träger kann die gE an den Leistungsempfänger herantreten, um die Ursache des Zahlungsrücklaufs zu klären. Nach Klärung der Gründe für den Zahlungsrücklauf stellt die gE die ordnungsgemäße Zahlung sicher.

3.8 Zusammenführung der Leistungsakten

Beide Leistungsträger führen derzeit jeweils für ihre Leistungen getrennte Leistungsakten. Die durch die AAgAw als auch durch den kommunalen Träger vorgehaltenen Leistungsakten sind in der gE unabhängig von einer etwaigen Weiterzahlung kommunaler Leistungen über die IT-Verfahren des kommunalen Trägers zum Übergangszeitpunkt zusammenzuführen. Bei der Übergabe der Akten handelt es sich um eine Datenübermittlung an den Rechtsnachfolger. Diese ist nach § 76 Abs. 3 SGB II zulässig.

Der Übergabezeitpunkt ist festgelegt, da für noch offene Bearbeitungsvorgänge (mit und ohne unmittelbare Auswirkung auf den Leistungsbezug) die gE zuständig ist und durch diese bearbeitet werden müssen. Darüber hinaus sind die ursprünglich zuständigen Leistungsträger nach dem jeweiligen Überführungszeitpunkt nicht mehr befugt, leistungsrechtliche Auskünfte zu erteilen. Dies darf ausschließlich durch die gE erfolgen.

Sofern sich der kommunale Träger nicht mit einer übergangsweisen Weitergewährung der kommunalen Leistungen über seine IT-Verfahren einverstanden erklärt, hat die gE zum vereinbarten Zeitpunkt die Zahlung der Gesamtleistung sicherzustellen. Auch hieraus folgt, dass die durch die Träger vorgehaltenen Akten in der genutzten Liegenschaft zum Übergangszeitpunkt zusammenzuführen sind. Dabei kann es bei der Lagerung von zwei getrennten Leistungsakten zunächst belassen werden. Im Rahmen der weiteren Bearbeitung von Leistungsvorgängen sind diese Akten beizuziehen. Soweit die gE die Leistungszahlung aufnimmt, sind die hieraus entstehenden Folgevorgänge (Bundes- und kommunale Leistungen) in einer gemeinsamen Leistungsakte zu führen.

Erfahrungen bereits überführter AAgAw haben gezeigt, dass zusätzliche Aufwände vermieden werden können, wenn zunächst nur die aktuellen Teile der kommunalen Akten bzw. der in der AAgAw vorgehaltenen Akten für Folgevorgänge einer gemeinsamen Akte vorgeheftet werden. Bei Bedarf können bestehende kommunale Restvorgänge zu einem späteren Zeitpunkt beigefügt werden.

Aus Gründen der Fristwahrung wird für alle Sondersachverhalte (ausgenommen der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten) empfohlen, nach den örtlichen Verhältnissen für Altfälle eine Prognose anzustellen (Tag X), ab welchem Zeitpunkt eingehende Vorgänge voraussichtlich nicht mehr bis zum Tag vor Eintritt der Rechtsnachfolge erledigt werden können. Es sind örtliche Absprachen mit dem kommunalen Träger darüber zu treffen, ab welchem Zeitpunkt durch diesen eingehende Vorgänge voraussichtlich nicht mehr bis zum Tag vor Eintritt der Rechtsnachfolge erledigt werden können.

Anschließend sollten die Akten der AAgAw in geeigneter Form nach folgenden Punkten erfasst/gekennzeichnet werden, um eine Weiterbearbeitung durch die gE zu gewährleisten:

- Neufälle (Fälle, in denen Bearbeitung noch nicht begonnen wurde),
- Fälle in laufender Bearbeitung,
- Wiedervorlagen (insbesondere für die Wahrnehmung von Gerichtsterminen, Erwidierungsfristen, Stellungnahmen),
- Altvorgänge (zum Tag X abgeschlossen).

Unabhängig von einer evtl. Übergangsfrist, in der Leistungen noch getrennt gewährt werden, sind alle SGG-Prozessakten und Bußgeldakten (d. h. Vorgänge, die sich in laufender Bearbeitung befinden, und abgeschlossene Altvorgänge) zum Zeitpunkt des Eintritts der Rechtsnachfolge an die gE zur weiteren Bearbeitung zu übergeben. Dies betrifft auch die Übergabe der Prozessakten der 2. und 3. Instanz durch die RD bzw. Zentrale. Es wird empfohlen, dass die SGG-Akten, welche sich in laufender Bearbeitung befinden, mit evtl. bestehenden SGG-Akten des kommunalen Trägers vor der weiteren Bearbeitung zusammengeführt werden. Nach dem Umstellungszeitpunkt ist alleine die gE für die Fortführung laufender SGG- sowie OWi-Verfahren im Rahmen der Rechtsnachfolge zuständig. Dabei kann es bei der Lagerung von zwei getrennten Leistungsakten zunächst belassen werden. Im Rahmen der weiteren Bearbeitung sind diese Akten beizuziehen und für Folgevorgänge eine gemeinsame Akte zu bilden. Abgeschlossene Altvorgänge beider Träger sollten nachträglich zusammen unter einem Merkmal (z. B. BG-Nummer, Name) geführt werden.

Auch für Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II und § 115 SGB X sind alle Akten (inkl. beendete Fälle) zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge an die gE zu übergeben. Dies gilt insbesondere im Hinblick darauf, dass Unterhaltsansprüche verwirken können und Unterhaltsansprüche nur unter den Voraussetzungen der §§ 1613 Abs. 1, 1585b BGB oder nach Zugang der Rechtswahrungsanzeige für die Vergangenheit geltend gemacht werden können.

Vor Ort ist sicherzustellen, dass alle zur weiteren Anspruchsverfolgung erforderlichen Informationen/Unterlagen (RWA, Titel, Zahlungsaufforderungen, Antragschriften etc.) vorliegen.

Wegen der Möglichkeit der Verjährung/Verwirkung sind Regressfälle (§ 116 SGB X) zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge an die gE unverzüglich durch den kommunalen Träger zu übergeben.

Soweit die Serviceleistung II.13 im Service-Portfolio der BA 2011 „Regress“ durch die gE nach Beschluss der Trägerversammlung bei den RDen weiter eingekauft wird, werden die Akten unverzüglich an die RD übersandt. Die gE prüft vorab, ob die

AAGAw den Fall für die betreffende BG bereits an die RD weitergegeben hat und weist die RD darauf hin.

Die Fälle sind unverzüglich weiterzubearbeiten.

Eine Zusammenführung von ruhenden Akten analog zu der vorgenannten Vorgehensweise sollte zur Entzerrung der durch die Bildung der gE entstehenden Mehraufwände gesondert zwischen den Leistungsträgern vor Ort vereinbart werden. Dies kann grundsätzlich zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Sofern es erforderlich ist, dass Aktenteile beim kommunalen Träger verbleiben (z. B. zu Prüfzwecken), ist es zulässig, wenn bei dem ursprünglich zuständigen Träger entsprechende Kopien vorgehalten werden. Die Kopien sind in der jeweiligen eigenen Zuständigkeit zu fertigen. Für die Bundesleistungen sind aus Sicht der BA keine Kopien erforderlich.

3.9 Aktenhaltung

Die zukünftigen gE entscheiden eigenverantwortlich und unter Berücksichtigung der Gegebenheiten in der genutzten Liegenschaft, in welcher Form die Aktenhaltung (zentral oder dezentral) organisiert werden soll.

3.10 Antragsvordrucke

Aus der Überführung der AAGAw in gE ergeben sich geringe Auswirkungen auf das Volumen der in der Dienststelle vorzuhaltenden Antragsvordrucke. Bisher wurden ggf. Antragsvordrucke zu kommunalen Leistungen nicht ausgehändigt bzw. vorgehalten. Soweit die zentral bereitgestellten Antragsvordrucke zukünftig in der gE verwendet werden sollen, wird auf den etablierten Erhebungs- und Anforderungsprozess verwiesen (BA-DiS).

3.11 Anpassung Druckvorlagen

Aus der Überführung der AAGAw in gE ergeben sich keine besonderen Erfordernisse, zentrale Druckvorlagen in A2LL und BK-Text inhaltlich in einem gesonderten Maß anzupassen. Sind dezentrale Vorlagen (insb. hinsichtlich der verwendeten Bezeichnungen) anzugleichen, ist dies vor Ort eigenverantwortlich vorzunehmen.

3.12 SGG und OWi

Bei der Bearbeitung von Widersprüchen ist zu beachten, dass die Rechtsbehelfsbelehrung bei Bescheiden der AAGAw, deren Widerspruchsfrist über den Zeitpunkt der Umstellung hinaus verläuft, nicht anzupassen ist. Dies hat zur Folge, dass die Widerspruchsfrist wegen der fehlerhaften Rechtsbehelfsbelehrung nach § 66 Abs. 2 SGG

ein Jahr beträgt. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in diesen Fällen die Widersprüche nicht wegen Fristverstoßes als unzulässig zurück gewiesen werden.

Die AAgAw nutzten bislang die BA-IT-Verfahren coLeiPC SGGAlgII bzw. coLeiPC SGBIIOWi. Die Nutzung dieser Verfahren ist für die gE verbindlich (§ 50 Abs. 3 SGB II) und sie erleichtert den gE die Erfüllung ihrer rechtlichen Verpflichtung zur Datenübermittlung nach § 51b SGB II zu Widersprüchen und Klagen. Die Möglichkeit, (Widerspruchs-)Bescheide, Schreiben und Schriftsätze außerhalb der IT-Verfahren zu fertigen, besteht genauso wie die Möglichkeit, die in den Verfahren vorgesehenen Textbausteine zu ändern. Vorhandene Daten der bisherigen AAgAw stehen für die gE zur Verfügung. Für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten sind aufgrund der alleinigen Zuständigkeit der BA keine zu überführenden Daten der kommunalen Träger vorhanden. Für den Bereich SGG müssen die bisherigen Daten des kommunalen Trägers manuell übernommen werden.

Die örtlich zuständigen SG, LSG und das BSG (soweit anhängige BSG-Verfahren betroffen sind) sind rechtzeitig schriftlich über die Rechtsnachfolge, Namensänderung und ggf. Standortänderung sowie geänderte Telefon- und Faxnummern zu informieren.

Die örtlich zuständigen Hauptzollämter, Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften sind rechtzeitig schriftlich über die Rechtsnachfolge zu informieren.

3.13 Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II und § 115 SGB X

Besonderheiten zur IT-Erfassung

Die Anpassung der dezentralen Dokumentenvorlagen wird eigenverantwortlich durch die lokalen Organisationseinheiten (insbesondere bei der Verwendung von ULLA ist die Änderung der Behördenbezeichnung erforderlich) organisiert.

Alle Fälle, in denen der kommunale Träger Anspruchsübergänge geprüft hat, waren bisher in der Regel auch von der AAgAw zu prüfen, mit Ausnahme der Fälle, in denen keine BA-Leistungen erbracht worden sind. Die Angaben hierzu müssten daher bereits in der vor Ort verwandten Unterhaltsdatenbank erfasst sein. Die Erfassung ist auf Vollständigkeit zu prüfen und ggf. zu ändern (v. a. Höhe des übergegangenen Anspruchs).

Sollten Fälle noch nicht erfasst sein, werden diese nacherfasst, sofern der Fall noch nicht beendet ist.

Vorbehaltlich lokaler vertraglicher Bindungen steht es den gE grds. frei, zu entscheiden, welche Software zur Unterstützung der Bearbeitung von Unterhaltsfällen in der Zukunft eingesetzt wird. Es ist jedoch zu beachten, dass Alternativen mangels Zertifizierung nur außerhalb des BA Netzes, d. h. auf sog. Stand-alone-PCs, eingesetzt werden dürfen.

Die (Unterhalts-)Verpflichteten bzw. deren Verfahrensbevollmächtigte sind in allen noch nicht abgeschlossenen Fällen rechtzeitig über die Rechtsnachfolge zu informieren. Dies kann bereits vor dem Umstellungszeitpunkt durch die bisherige AAgAw erfolgen, wenn bis dahin die erforderlichen Daten (Kontonummern etc.) vorliegen (z. B. im Rahmen der Versendung einer neuen Zahlungsaufforderung).

Mit der Rechtswahrungsanzeige (RWA) wird der (Unterhalts-)Schuldner in Verzug gesetzt. Eine erneute RWA durch die gE ist damit nicht erforderlich. Da es weiterhin bei einem Übergang auf BA/kT verbleibt, muss der (Unterhalts-)Schuldner auch nicht erneut über den Forderungsübergang informiert werden (Übergangsanzeige).

In Fällen, in denen bereits die Serviceeinheit Inkasso tätig ist, übernimmt diese Information die Serviceeinheit Inkasso, sofern diese für 2012 weiterhin eingekauft wird,

Um zu vermeiden, dass der (Unterhalts-)Verpflichtete die kommunalen Forderungen auch nach dem Zeitpunkt der Rechtsnachfolge auf das ihm bisher vom kommunalen Träger mitgeteilte Konto begleicht, sollte vor Ort mit dem kommunalen Träger vereinbart werden, dass dieser den Schuldner bereits vor dem Zeitpunkt der Rechtsnachfolge über die Rechtsnachfolge informiert mit dem Zusatz, dass die gE ihm die Zahlungsverbindung noch mitteilen wird.

Titelumschreibung/Sollstellung

Die gE stellt die kommunalen Forderungen aus § 33 SGB II, beginnend ab Zeitpunkt der Rechtsnachfolge und schnellstmöglich zum Soll, sofern die der Berechnung zugrunde liegenden Verhältnisse keine Neuberechnung erforderlich machen.

Sollstellung bedeutet im ERP-System: Der Zentralkasse wird über den zu fordernden Betrag eine Annahmeanordnung erteilt; Folgendes ist dabei zu beachten:

Im Vorfeld muss der Unterhaltspflichtige als Geschäftspartner vorhanden sein. Die Erfassung des Unterhaltspflichtigen kann als „Dritter“ in der zPDV erfolgen. Zudem ist ein Vertragskontotyp 11 (SGB II – privat-rechtlich) und ein Vertragsgegenstand mit Vertragsgegenstandsart 6206 (Unterhalt) anzulegen.

Für Unterhaltsforderungen ist mit diesen Daten und der entsprechenden Finanzposition eine Annahmeanordnung zu erteilen. Der Haupt- und Teilvorgang ist entsprechend der Forderungsart auszuwählen. Im Beleg ist in den Feldern Verwendungszweck 1, Verwendungszweck 2 und Verwendungszweck 3 der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum des Unterhaltsberechtigten einzutragen.

Die Forderungen sind mit dem Mahnverfahren MF (Mitteilung Fachbereich) oder mit dem Mahnverfahren P1 (privatrechtliches Mahnen, ohne Mahngebühr und ohne Verzugszinsen) anzulegen. Beim Mahnverfahren P1 erfolgt bei Erreichen der letzten Mahnstufe der Druck einer Mitteilung an den Forderungseinzug (sinnvoll bei bereits titulierten Forderungen). Beim Mahnverfahren MF erfolgt kein Mahnschreiben. Nach 10 Verzugstagen erhält der Fachbereich eine Mitteilung über den Zahlungsverzug und entscheidet allein über die weitere Vorgehensweise. Sofern bereits ein Titel vorliegt und die dem Titel zu Grunde liegenden Verhältnisse keine Abänderung erforderlich machen, lassen die gE den Titel des kommunalen Trägers auf sich umschreiben. Dies kann erst ab dem Zeitpunkt der Rechtsnachfolge erfolgen und ist unverzüglich vorzunehmen, damit die Zwangsvollstreckung betrieben werden kann.

In anhängigen Antrags-/Klageverfahren informiert die gE die Gerichte rechtzeitig über den Parteiwechsel durch die Rechtsnachfolge. Für Antrags-/Klageverfahren des kommunalen Trägers wird empfohlen, vor Ort Absprachen mit dem kommunalen Träger zu treffen, ob diese Information durch den kommunalen Träger schon vor dem Eintritt der Rechtsnachfolge erfolgen kann.

Entscheidung über Rückübertragung

In Fällen, in denen der kommunale Träger den Anspruch gem. § 33 Abs. 4 SGB II an den ursprünglichen Anspruchsinhaber zurück übertragen hat, muss geprüft werden, ob auch der auf die BA übergegangene Anspruch zurück übertragen wird.

3.14 Regress § 116 SGB X

Der Schädiger und dessen Bevollmächtigte und die übrigen Beteiligten (insbesondere Versicherungen) sowie die Gerichte bei anhängigen Rechtsstreitigkeiten sind rechtzeitig über die Rechtsnachfolge zu informieren. Soweit die Serviceleistung II.13 im Service-Portfolio der BA „Regress“ nach Beschluss der Trägerversammlung durch die gE weiterhin eingekauft wird, übernimmt dies die RD, in den übrigen Fällen die gE.

Um zu vermeiden, dass der Verpflichtete die kommunalen Forderungen auch nach dem Zeitpunkt der Rechtsnachfolge auf das ihm bisher vom kommunalen Träger mitgeteilte Konto begleicht, sollte vor Ort mit dem kommunalen Träger vereinbart werden, dass dieser den Schuldner bereits vor dem Zeitpunkt der Rechtsnachfolge über die Rechtsnachfolge informiert mit dem Zusatz, dass die gE ihm die Zahlungsverbindung noch mitteilen wird.

Sofern bereits ein Titel vorliegt und die dem Titel zu Grunde liegenden Verhältnisse keine Abänderung erforderlich machen, lassen die gE bzw. bei Einkauf der Serviceleistung II.13 im Service-Portfolio der BA „Regress“ die RD den Titel des kommunalen Trägers auf die gE umschreiben. Dies kann erst zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge erfolgen und ist unverzüglich vorzunehmen, damit die Zwangsvollstreckung (weiter-)betrieben werden kann.

Soweit die gE die Serviceleistung II.13 im Service-Portfolio der BA „Regress“ nicht einkauft, muss die gE die Titelumschreibung - auch des kommunalen Trägers - und die Verfolgung eigenverantwortlich veranlassen. Soweit die gE die Serviceleistung II.13 im Service-Portfolio der BA „Regress“ weiter einkauft, sind die erforderlichen Informationen der RD zu übersenden.

3.15 Datenabgleich

Es besteht kein besonderer Handlungsbedarf seitens der Träger. Erforderliche Änderungen (z. B. Namensänderungen in den Reports, Umsetzung des Datenbestandes auf den neuen Träger etc.) werden vom zuständigen Fachbereich in der Zentrale veranlasst.

3.16 Rechtsbehelfsstellen

Die gE ist befugt, Widerspruchsbescheide zu erlassen (§ 44b Abs. 1 S. 3 SGB II, § 85 Abs. 2 Satz 2 SGG).

4 Finanzen

Die Finanzierung der gemeinsamen Einrichtungen ab dem 01.04.2011 ist gesetzlich in § 46 Abs. 3 SGB II geregelt. Der Bundesanteil beträgt 84,8 %, daraus folgt, dass der KFA auf 15,2 % festgelegt ist.

Abrechnungsgrundsätze für kommunale Ressourcen sind nicht Bestandteil dieses Prozesshandbuches.

Die Verantwortung der BA bleibt auch für die neue Organisationsform gemeinsame Einrichtung bestehen (s.a. § 44b Abs. 3 SGB II).

Für regionale Sonderbedarfe, insbesondere für die Deckung der Umstellungskosten 2011 beim Übergang in gE zum Umstellungszeitpunkt, wurden vom BMAS am 20. Juli 2011 auf Basis einer zwischen den Trägern abzuschließenden, gesonderten Verwaltungsvereinbarung, zentral einbehaltene Mittel an die BA für die AAgAw verteilt. Diesem geschätzten und auf den Bund entfallenden Umstellungskostenermächtigungsrahmen liegen eine Pauschale je Bedarfsgemeinschaft in Höhe von maximal 75 Euro (Bundesanteil) und die BG-Zahlen Dezember 2010 zugrunde.

4.1 Forderungseinzug / Inkasso

Alle laufenden Verfahren i.R. des Forderungseinzuges und alle sich aus diesen Verfahren ergebenden Rückforderungen/Erstattungen gehen kraft Gesetzes auf die gemeinsamen Einrichtungen über (§ 76 Abs. 3 SGB II); dies gilt auch für kommunale Forderungen. Bestandskräftige Entscheidungen sind nicht zu widerrufen. Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Verrechnungsmaßnahmen, Widerspruchsverfahren usw. sind von der gemeinsamen Einrichtung weiterzuführen. Die Schuldner müssen über den Rechtsübergang informiert werden. Die Beschreibung der Einzelprozesse zur Abwicklung der Forderungsübergänge erfolgt durch die Serviceeinheit Inkasso der BA.

Der Forderungseinzug wird von der BA als Serviceleistung II.12 im Service-Portfolio der BA 2011 angeboten. Die gE kann diese Serviceleistung nach § 44b Abs. 4 SGB II durch die BA wahrnehmen lassen. Über die Inanspruchnahme entscheidet die Trägerversammlung, § 44c Abs. 2 Nr. 4 SGB II.

4.2 Serviceleistungen (SL) der BA im Service-Portfolio

Das Service-Portfolio der BA ist ein Angebot an die gE (§ 44b Abs. 5 SGB II). Nach § 44b Abs. 4 SGB II kann die gE Aufgaben durch die Träger wahrnehmen lassen. Im Unterschied zur verpflichtenden Inanspruchnahme aller SL durch die AAgAw kann die gE über die Inanspruchnahme einzelner SL aus dem Service-Portfolio durch Beschluss der Trägerversammlung entscheiden, § 44c Abs. 2 Nr. 4 SGB II.

4.3 Abrechnung Verwaltungskosten Vorjahr

Offene Rechnungen, die 2011 betreffen, aber insbesondere nach § 72 BHO im Haushalt 2011 nicht mehr zur Auszahlung kamen, sind durch den ab 1. Januar 2012 zuständigen Rechtsnachfolger aus dem Budget 2012 zu leisten.

Ggf. vorzunehmende Ausgleichs im Rahmen der Spitzabrechnung der Verwaltungskosten 2011 im Januar/Februar 2012 gehen ebenfalls zu Lasten/Gunsten des Budgets des ab 1. Januar 2012 zuständigen Rechtsnachfolgers, da die Spitzabrechnung des Monats Dezember durch die BA nicht vor Ende Januar des Folgejahres erfolgen kann.

4.4 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für Verwaltungskosten

Die BA überträgt gem. § 44f SGB II der gE die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes. Für die Übertragung und Bewirtschaftung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes. Die Mittelverteilung erfolgt entsprechend § 46 Abs. 1 und 2 i.V.m. Abs. 3 SGB II.

4.5 Infrastrukturelle Güter und Dienstleistungen

Es greift die Rechtsnachfolge § 76 Abs. 3 SGB II.

4.6 Bewirtschaftung von Eingliederungsleistungen

Gem. § 76 Abs. 3 SGB II tritt die gE in die Rechte und Pflichten der AAgAw ein (Universalrechtsnachfolge). Damit gehen Zahlungsverpflichtungen aus von der AAgAw bewilligten Leistungen auf die gE über.

Im Sinne des friktionsfreien Übergangs muss für die gE rechtzeitig Transparenz über Art und Umfang der übergehenden Zahlungsverpflichtungen aus Eingliederungsleistungen hergestellt werden. Die gE muss bei der Beplanung der Mittel für Eingliederungsleistungen 2012 die durch die AAgAw ausgelösten Verbindungen berücksichtigen.

Die Arbeitgeber und Träger sind rechtzeitig über die geänderte Organisationsform zu unterrichten.

Die BA überträgt gem. § 44f SGB II der gE die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes. Für die Übertragung und Bewirtschaftung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes. Auf Beschluss der Trägerversammlung kann diese Befugnis auf die BA zurück übertragen werden.

4.7 Arbeitsmarkt-Dienstleistungen

Die Vertragspartner sind durch die AAgAw in geeigneter Weise und im Vorfeld zu informieren.

4.8 Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Sobald der gE die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes übertragen worden ist (§ 44f Abs. 1) trägt sie auch die Verantwortung für die Bewirtschaftung und die Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes. Die Funktion des BfdH in den gE ist im Rahmen des § 44f SGB II gesetzlich normiert. Die Bestellung erfolgt durch den/die Geschäftsführer/in der gE (§ 44f Abs. 2); es wäre wünschenswert, wenn Einvernehmen über die Person des BfdH mit der BA hergestellt werden kann. Konkretisierende Weisungen zu Rechten und Pflichten der BfdH in den gE siehe HBest Punkt 2.6. als Anlage zur GA SGB II Nr. 10/2011. Im Falle des Einkaufs der SL II.9 im Service-Portfolio der BA der gE auf Beschluss der Trägerversammlung ist eine gesonderte Bestellung eines BfdH nicht notwendig.

4.9 Planung der Mittel für Eingliederungsleistungen und Verwaltungskosten 2012

Die Planung des Gesamthaushalts 2012 erfolgt wie bisher nach Ausgaben für die Mittel aus Eingliederungsleistungen getrennt von der Planung des Verwaltungsbudgets. Im Bereich des Verwaltungsbudgets erfolgt die Planung unter Nutzung des Finanzmonitoring-Verfahrens. Im Bereich der Eingliederungsleistungen wird die Nutzung der zentral zur Verfügung gestellten Kalkulations- und Bewirtschaftungshilfe empfohlen.

Die Bedarfe der Folgeorganisation an Haushaltsmitteln sind in die Planung einzubeziehen.

5 Statistik

Die Einbindung kommunaler Leistungen in den gemeinsamen Verantwortungsbereich der gE ist mit einer Erfassung in den BA-IT-Systemen verbunden. Durch zentralen Datenabzug werden hieraus Statistiken im Rahmen der Arbeitsmarkt- und Grundsicherungsstatistik erstellt. Bei der operativen Datenerfassung für Sachverhalte aus dem kommunalen Aufgabenbereich (Leistungen nach § 16a SGB II, nach § 22 SGB II und § 24 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB II sowie § 27 Abs. 3 SGB II) ist gemäß den Vorgaben zur IT-Nutzung der jeweiligen Fachverfahren vorzugehen. Bei der Erfassung der Informationen zur Wohnsituation in A2LL ist hierbei schon bei erstmaliger Datenerfassung auf Vollständigkeit zu achten.

6 Infrastruktur

Oberste Priorität der Infrastruktur hat die Gewährleistung eines nahtlosen Übergangs von der getrennten in die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung, um eine ungestörte Aufnahme des Dienstbetriebes (Betriebssicherheit) sicherzustellen. Eine frühzeitige Abstimmung beider Träger in allen infrastrukturellen Angelegenheiten wird empfohlen.

Der Umfang und die infrastrukturellen Handlungsbedarfe sind individuell liegenschaftsbezogen so rechtzeitig zu ermitteln, dass vorgenannte Zielsetzung erreicht wird.

Gemäß § 76 Abs. 3 SGB II tritt für den Übergang dieser Trägerschaft/Organisationsform in die gemeinsame Einrichtung eine Rechtsnachfolge kraft Gesetzes ein.

6.1 Immobilienmanagement

Über organisatorische Fragen, wie z.B. die Änderung des Sitzes der gE, hat die Trägerversammlung zu entscheiden. Zuvor muss vor Ort eine Verständigung zwischen den Trägern über die weitere Nutzung der Liegenschaft der AAgAw erfolgen. Vor Eintritt der Rechtsnachfolge bzw. vor dem Übergang dieser Trägerschaft/ Organisationsform in die gE sind Mietverträge für diese künftige gE von beiden Trägern als Gesamtschuldner zu unterzeichnen.

In allen bisherigen Unterbringungsarten ist in der Übergangsphase die Erfassung der SGB II-Nutzungen weiterhin im bisherigen Umfang vorzunehmen.

Die gE kann die SL II.8 „Gebäudemanagement“ im Service-Portfolio der BA nach Beschluss der Trägerversammlung in Anspruch nehmen. Der IS berät zum Angebot.

6.2 Serviceleistungen der BA (SL)

Solange die getrennte Aufgabenwahrnehmung als Organisationsform besteht, werden für den Träger BA weiterhin SL unterbreitet, nicht jedoch für den kT, da bei der getrennten Aufgabenwahrnehmung bisher die Inanspruchnahme von SL der BA durch den kT nicht vorgesehen war.

Die BA wird den gemeinsamen Einrichtungen SL jeweils im Inventarmanagement (II.7) und im Immobilienmanagement (II.8) aktiv anbieten. Derzeit ist die Nutzung von infrastrukturellen BA-Rahmenverträgen zwingend mit dem Dienstleistungspaket im Inventarmanagement verbunden. Diese wird den gE ausschließlich im Rahmen eines operativen Inventarmanagements über die IS Infrastruktur angeboten. Gleiches gilt für die Erfassung bzw. Verwaltung des Inventars im IT-Bestandssystem der BA.

Ebenfalls ist die Nutzung von infrastrukturellen BA-Rahmenverträgen im Jahr 2011 zwingend mit dem Dienstleistungspaket im Gebäudemanagement verbunden. Dieses kann wiederum für die gE nur in Verbindung mit den SL der/s BA-Gebäude-, Bau- u.

Immobilienmanagement GmbH (GBI) erbracht werden. Diese sind SL im Miet-, Flächen- u. Baumanagement sowie im Technischen Gebäudemanagement.

Die SL II.7 Inventarmanagement kann ausschließlich für die gesamte gE in Anspruch genommen werden. Bezüglich der SL II.8 Gebäudemanagement ist eine Beauftragung für Teile des Immobilienportfolios der gE grundsätzlich möglich, sofern eine Dienstleistungserbringung wirtschaftlich möglich ist. Dieses ist beispielsweise zu verneinen, wenn ausschließlich kleine Auslagerungen betreut werden sollen.

Beschreibungen und Inhalte der SL Inventarmanagement und Immobilienmanagement sind dem Service-Portfolio 2011 zu entnehmen.

Werden SL der Infrastruktur im HHJ 2011 bzw. vor dem Umstellungszeitpunkt in Anspruch genommen, hat die BA die im Rahmen der SL anfallenden Aufgaben (Bestellungen, ggf. die Bearbeitung von Vertragsstörungen, Rechnungsbearbeitung, Rechnungsanweisung etc.) mit Fälligkeit innerhalb des entsprechenden Beauftragungszeitraumes zu bearbeiten, soweit ihr die Aufgabenerledigung in deren Durchführung auch tatsächlich möglich ist bzw. durch die gE ermöglicht wird. Nur Rechnungen, die noch im Beauftragungszeitraum zugehen, aber erst hiernach fällig werden, sind noch abschließend zu bearbeiten, soweit es sich um Standardrechnungen handelt.

Nehmen gemeinsame Einrichtungen die angebotenen SL ab 01.01.2012 bzw. ab dem Umstellungszeitpunkt nicht oder nicht mehr in Anspruch, hat der IS Infrastruktur an einer ordnungsgemäßen Übergabe mitzuwirken. Es wird empfohlen, die grundsätzliche Entscheidung vor Ort möglichst zeitnah zu treffen. Bereits auf Basis der Grundsatzentscheidung können den zukünftigen gemeinsamen Einrichtungen z.B. Kopien der Mietverträge, Inventarlisten und Wartungsverträge zur Verfügung gestellt werden. Über die abschließende Übergabe ist ein vollständiges Protokoll mit allen relevanten Sachverhalten und notwendigen Unterlagen zu erstellen. Die infrastrukturellen Aufgaben im Inventar- u. Immobilienmanagement werden bei Nichtinanspruchnahme der o.g. SL ab dem Umstellungszeitpunkt ganzheitlich von der gemeinsamen Einrichtung wahrgenommen und verantwortet. Ohne Einkauf der SL können - bis auf Aktivitäten im Rahmen von Vermieterleistungen – von den IS Infrastruktur keine Leistungen für die gemeinsame Einrichtung erbracht werden.

6.3 Inventarmanagement

Der Bestand des in der Trägerschaft der BA eingesetzten Inventars ist zu erheben. Hierzu ist ein Abgleich der Daten in Cobra.im mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand über eine Inventur vorzunehmen. Das Inventar der BA in einer AAgAw und des kT ist 2011 zusammenzuführen und in einem geeigneten System zu inventarisieren.

Der Stichtag für eine Inventur im IS Infrastruktur ist grds. der „Tag vor Übergabe“ des Inventars. Das Ergebnis ist in einem Übergabeprotokoll zu dokumentieren und von beiden Trägern einvernehmlich zu unterzeichnen.

Die sachgemäße Dokumentation im IS ist ausreichend. Ein Bericht an die Zentrale ist nicht notwendig, da die Inventur im Rahmen der allgemeinen Aufgabenerledigung des IS Infrastruktur erfolgt.

Die persönliche Arbeitsplatzausstattung mit Geschäftsbedarf verbleibt grundsätzlich beim jeweiligen Mitarbeiter.

Zur SL II.7 aus dem Service-Portfolio der BA wird auf die Ausführungen unter Punkt 6.2 verwiesen.

6.4 Eigentumsfrage

Auch hier greift die Rechtsnachfolge § 76 Abs. 3 SGB II. Die Vertragspartner sind durch die AAgAw in geeigneter Weise und im Vorfeld zu informieren. Bei einer Nichtinanspruchnahme der SL II.7 ab dem Umstellungszeitpunkt sind die durch die IS Infrastruktur aus Kap. 7005 beschafften Lagerbestände an Geschäftsbedarf, Verbrauchsmaterial sowie Inventar an die gE zu übergeben.

7 Informationstechnik

Alle Funktionen in den IT-Verfahren für die Bearbeitung und Auszahlung der Grund-sicherung bleiben unverändert.

Von den AAgAw sind im Hinblick auf die IT-Unterstützung keine gesonderten Aktivi-täten zu unternehmen, da keine Daten aus kommunalen Systemen in die IT-Verfahren der BA übernommen werden.

Neu hinzukommen die Aufgaben der KdU-Berechnung und -Auszahlung.

7.1 Allgemeine Nutzungsbestimmungen für die IT der BA in gE (ANB)

Für die Nutzung der BA-IT gelten die „Allgemeine Nutzungsbestimmungen für die IT der BA in gE“ (ANB). Diese werden für alle gE gesondert geregelt und allgemein zu-gänglich im Intranet der BA abgestellt.

7.2 Anpassung der Dokumentenvorlagen

Mit dem Organisationswechsel zu einer gE sind die Kopf- und Fußzeilen der Schrift-stücke, die in den BA-IT-Verfahren geführt werden, ggfs. anzupassen (Namens- und Logoänderungen etc.).

7.2.1 Zentrale Dokumentenvorlagen

Soweit diese Schriftstücke aus zentralen Dokumentenvorlagen erzeugt werden, wer-den diese Dokumentenvorlagen zentral angepasst.

7.2.2 Dezentrale Dokumentenvorlagen

Die Anpassung der dezentralen Dokumentenvorlagen wird eigenverantwortlich durch die lokalen Organisationseinheiten organisiert.

Alle eine Liegenschaft betreffenden Daten (Benutzer- und Dienststellendaten) werden durch den jeweiligen RITS erfasst bzw. angepasst.

7.2.3 Personalisierung

Jede/r einzelne Mitarbeiter/in muss seine Personalisierung in Word und seine persönlichen Organisationsdaten in VerBIS/ATV überprüfen und ggf. korrigieren. Die Personalisierung ist eine für den Schriftverkehr entwickelte Funktion zur Integration der Absenderinformationen in Schreiben. Für die Arbeit mit MS Word – direkt oder aus einem Fachverfahren heraus – ist die vorherige Personalisierung erforderlich. Die Personalisierung aller Anschreiben der Dienststellen erfolgt profilbezogen durch den jeweiligen Benutzer/in.

Eine ausführliche Benutzeranleitung erhalten Sie durch Betätigen der Taste [F1] im Personalisierungsdialog oder unter <T:\bk\Hilfe\Personalisierung.chm>.

7.3 Berechtigtenverwaltung

Die lokalen Organisationseinheiten organisieren in den bestehenden Berechtigtenverwaltungen von IT-Verfahren eigenverantwortlich die Aufnahme neuer Mitarbeiter/innen für die Zuteilung fachlich unabdingbarer Zugriffsrechte auf die IT-Verfahren und Ablagen. Ferner ist die Gültigkeit von Zugriffsrechten vorhandener Mitarbeiter/-innen angesichts der Organisationsänderung auf ihre noch vorhandene Aktualität zu prüfen und erforderlichenfalls auf die unabdingbar benötigten Zugriffsrechte zu ändern. In diesem Zusammenhang sind auch die Zuordnungen der Mitarbeiter/-innen zur richtigen Dienststelle (z.B. im Benutzerkonto im Fachverfahren „VerBIS“) zu prüfen und ggf. zu berichtigen. Hierzu ist der elektronische Benutzerantrag (eBA) zu verwenden. Dieser kann auch als Sammelantrag verwendet werden, sofern von den Änderungen mehrere Anwender/-innen betroffen sind.

Zusatzinformation:

Die Personalisierungsdaten in MS Word werden über die BA-Anwendung Modex dezentral durch die RITS gepflegt. Die Modex-Postfächer der BA-Mitarbeiter/innen müssen, soweit sich Änderungen ergeben, durch die RITS der künftigen Dienststelle zugeordnet werden.

7.4 Hardwareausstattung

7.4.1 Mehrbedarf an Arbeitsplätzen

Mehrbedarfe an Arbeitsplätzen zum Umstellungszeitpunkt sind mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten von dem/der Geschäftsführer/in IS beim jeweils zuständigen Regionalen IT-Service (RITS) anzumelden.

Die IT benötigt diese Vorlaufzeiten. Bei zeitlich späteren Meldungen kann keine Ausstattung zum Umstellungszeitpunkt zugesichert werden; d.h. in Abhängigkeit vom Eingang der Meldungen erfolgt die Arbeitsplatzausstattung.

7.4.2 Umzüge in neue Liegenschaften

Umzüge von Arbeitsplätzen zum Umstellungszeitpunkt sind mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten von dem/der Geschäftsführer/in IS beim jeweils zuständigen Regionalen IT-Service (RITS) anzumelden.

Die IT benötigt diese Vorlaufzeiten. Bei zeitlich späteren Meldungen kann keine Ausstattung zum Umstellungszeitpunkt zugesichert werden; d.h. in Abhängigkeit vom Eingang der Meldungen erfolgt die Arbeitsplatzausstattung.

7.4.3 Neuausstattungen von Liegenschaften

Neuausstattungen von Liegenschaften zum Umstellungszeitpunkt sind mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten von dem/der Geschäftsführer/in IS beim jeweils zuständigen Regionalen IT-Service (RITS) anzumelden.

Die IT benötigt diese Vorlaufzeiten. Bei zeitlich späteren Meldungen kann keine Ausstattung zum Umstellungszeitpunkt zugesichert werden; d.h. in Abhängigkeit vom Eingang der Meldungen erfolgt die Arbeitsplatzausstattung.

7.5 IT-Sicherheitsverantwortlicher

Es wird empfohlen, in den gemeinsamen Einrichtungen Mitarbeiter/innen als IT-Sicherheitsverantwortliche zu benennen. Auf die Regelung der [HEGA - HEGA 12/2008 - 32 - Umsetzung der ganzheitlichen IT-Sicherheitsorganisation und Qualifizierung zur IT-Sicherheit in der BA](#) wird verwiesen.

8 Datenschutz

Gemäß § 50 Abs. 2 SGB II ist die gE selbst verantwortliche Stelle im Sinne des Datenschutzes. Daraus folgt nach § 81 Abs. 4 SGB X in Verbindung mit § 4f BDSG die Verpflichtung, einen eigenen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Diese Rechtsauffassung wird vom Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) geteilt.

Im Gegensatz zu den Ansprechpartnern für den Datenschutz ist der Datenschutzbeauftragte der gE fachlich weisungsfrei. Er ist dem/der Geschäftsführer/in der gE unmittelbar unterstellt und kann, muss aber nicht im Büro der Geschäftsführung organisatorisch angesiedelt werden. Er hat in Angelegenheiten des Datenschutzes ein jederzeitiges Vortragsrecht (ohne Einhaltung des Dienstweges) beim / bei der Geschäftsführer/in der gE. Der Datenschutzbeauftragte der gE untersteht nicht dem Datenschutzbeauftragten der BA oder dem kommunalen Träger. Der Datenschutzbeauftragte der gE ist zudem im erforderlichen Umfang von seinen sonstigen Aufgaben freizustellen, was allerdings nicht bedeutet, dass er einen Anspruch auf vollständige Freistellung hat. Der Datenschutzbeauftragte der gE ist zuständig für den Sozialdatenschutz. Im Übrigen wirkt der Datenschutzbeauftragte nach dem BDSG auch auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften in anderen Bereichen hin, z.B. im Beschäftigtendatenschutz. Im Rahmen seiner Aufgaben steht dem Datenschutzbeauftragten eine Kontrollbefugnis zu, die sich auch auf die Kontrolle der Umsetzung von datenschutzrechtlichen Vorgaben für die Fachverfahren der BA, beispielsweise von Berechtigungskonzepten erstreckt.

Die datenschutzrechtliche Bewertung richtet sich gemäß § 50 Abs. 4 SGB II nach Bundesrecht, soweit nicht im SGB II oder SGB X vorrangige Regelungen getroffen sind. Neben der gemäß § 4 f BDSG geforderten Zuverlässigkeit und Fachkunde wird der Datenschutzbeauftragte der Jobcenter auch zusätzlich Verhandlungsgeschick mitbringen. Die BA ist in ihrem Zuständigkeitsbereich zuständig für die datenschutzkonforme Gestaltung der zentralen IT-Verfahren und für den Beschäftigtendatenschutz von BA-Mitarbeitern.

Ob und inwieweit die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten der Beteiligung der Trägerversammlung bedarf, wird in den gE entschieden. Die Rechte der Personalvertretung sind hierbei zu beachten.

Auf die Regelungen der [HEGA 10/07- 06 - Datenschutz in der Bundesagentur für Arbeit; Organisation des Datenschutzes, Aktualisierung und Zusammenfassung der Weisungen](#) wird entsprechend verwiesen.

9 Personal

Leitprinzip der Umstellung zur Jobcenter-Organisation in gE ist die Sicherstellung der Betriebsfähigkeit. Alle sich aus den erforderlichen Strukturmaßnahmen ergebenden Personalmaßnahmen folgen dieser Linie.

Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben wird den gE das nötige Personal durch Zuweisung zur Verfügung gestellt.

9.1 Zuweisungen

Die Zuweisung von Tätigkeiten an Beamtinnen und Beamte sowie an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Träger, die Tätigkeiten nach dem SGB II ausgeübt haben, erfolgt in diesen Fällen frühestens zum Übergangszeitpunkt bzw. spätestens zum 01.01.2012 (§ 76 Abs. 1 SGB II).

Die Dauer der gesetzlichen Zuweisung beträgt fünf Jahre. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Arbeitsverträge über den Umstellungszeitpunkt hinaus befristet sind, werden Tätigkeiten für die Dauer der Vertragslaufzeit zugewiesen. Sofern befristete Beschäftigungsverhältnisse zum Umstellungszeitpunkt enden, werden diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von der gesetzlichen Zuweisung nicht erfasst.

Durch die Zuweisung werden die bestehenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisse nicht berührt. Es findet durch die Zuweisung kein Arbeitgeber- oder Dienstherrwechsel statt.

Die Zuweisung nach § 44g Abs. 1 SGB II von Tätigkeiten an Beschäftigte der Träger erfolgt kraft Gesetzes und ist nicht von der Zustimmung der Beschäftigten abhängig. Das Gesetz sieht kein Widerspruchsrecht für die gesetzlichen Zuweisungen vor.

Spätere durch Fluktuation notwendig werdende Zuweisungen nach § 44g Abs. 2 SGB II erfolgen im Einzelfall mit der Zustimmung des/der Geschäftsführer/in der gemeinsamen Einrichtung nach den geltenden tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen.

Die Zuweisung kann aus dienstlichen Gründen mit einer Frist von drei Monaten oder auf Verlangen der/des Beschäftigten aus wichtigem Grund (z. B. gesundheitliche, familiäre und berufliche Umstände) jederzeit beendet werden. Der/die Geschäftsführer/in der gE kann der Beendigung auf Verlangen der/des Beschäftigten aus zwingenden dienstlichen Gründen (z.B. zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der gE) widersprechen (§ 44g Abs. 5 SGB II).

Personal von nach § 6 Abs. 2 S. 2 SGB II herangezogenen Gemeinden werden Tätigkeiten in der gemeinsamen Einrichtung kraft Gesetzes zugewiesen (§ 44g Abs. 1 S. 1 SGB II).

Beim Personal nicht herangezogener Gemeinden ist ebenfalls eine Zuweisung möglich. Es handelt sich dabei allerdings um keine gesetzliche Zuweisung, sondern um eine Zuweisung in Einzelfällen grundsätzlich mit Zustimmung des/der Geschäftsführers/Geschäftsführerin der gE nach § 44g Abs. 2 SGB II.

Gemäß §76 Abs. 6 SGB II bedarf es abweichend von § 44g Absatz 2 keiner Zustimmung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers, soweit einer gemeinsamen Einrichtung auf Veranlassung eines Trägers Beschäftigte Dritter zugewiesen werden, die bis zum Tag vor der Bildung einer gemeinsamen Einrichtung in einer Arbeitsgemeinschaft nach § 44b in der bis zum 31. Dezember 2010 geltenden Fassung oder in Agenturen für Arbeit und kommunalen Trägern Aufgaben nach diesem Buch durchgeführt haben.

9.2 Arbeitnehmer/innen

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der BA finden die Regelungen des TV-BA Anwendung.

Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind gleichwertige Tätigkeiten entsprechend ihrer Tätigkeitsebene zuzuweisen.

Werden Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern im Rahmen der Zuweisung Tätigkeiten übertragen, die tarifrechtlich einer niedrigeren Tätigkeitsebene zuzuordnen wären, bestimmt sich die Eingruppierung nach ihrer vorhergehenden Tätigkeit.

9.3 Beamte/innen

Für die Beamtinnen und Beamten der BA gilt weiterhin das Beamten- und Besoldungsrecht des Bundes. Ihnen ist nach den beamtenrechtlichen Grundsätzen ein ihrem Amt statusgemäßer Dienstposten zu übertragen.

9.4 Beamte/innen in der In-Sich-Beurlaubung (I-S-B)

In-sich-beurlaubte Beamtinnen und Beamte werden Tätigkeiten in den gE zugewiesen, die sie auch weiterhin als Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer wahrnehmen. Der/Die Geschäftsführer/in der gE kann keine In-Sich-Beurlaubung bewilligen und keinen befristeten Arbeitsvertrag mit der/dem Beamten/in schließen. Dies obliegt nur der BA als Dienstherr/Arbeitgeber.

9.5 Sonderfälle

- Abgeordnete/zugewiesene Beschäftigte

Zum Umstellungszeitpunkt in die AAgAw abgeordnete Beschäftigte gehören zum erfassten Personenkreis. Auch diesen werden daher Tätigkeiten in den gE gesetzlich zugewiesen. In diesem Zusammenhang ist die E-Mail-Info POE vom 02.12.2010 zu beachten. Sind Beschäftigte einer AAgAw zum Umstellungszeitpunkt in eine andere Dienststelle der BA abgeordnet oder Tätigkeiten in einer gE zugewiesen, werden diese nicht von der gesetzlichen Zuweisung erfasst, weil sie

zum maßgebenden Zeitpunkt keine Aufgaben der Grundsicherung in den AAgAw wahrgenommen haben.

- Langzeiterkrankte und beurlaubte Mitarbeiter/innen

Beurlaubte (auch Mitarbeiter/innen in Elternzeit) sowie langzeiterkrankte Mitarbeiter/innen werden von der gesetzlichen Zuweisung erfasst, wenn sie am Stichtag auf einer Stelle des Rechtskreises SGB II geführt wurden.

- Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung der AA

Voll freigestellte Mitglieder der Personalvertretung oder Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Beschäftigten sowie voll entlastete Gleichstellungsbeauftragte (und ggf. Stellvertreterinnen) nehmen zum Stichtag keine Aufgaben nach dem SGB II wahr und erfüllen damit nicht die Voraussetzungen für die gesetzliche Zuweisung.

Mitglieder der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte (und Stellvertreterinnen) und Schwerbehindertenvertreter, die zum Stichtag nur teilweise oder nicht freigestellt bzw. nur teilweise oder nicht entlastet sind, werden von der gesetzlichen Zuweisung erfasst. Der gesetzliche Versetzungsschutz der §§ 47 Abs. 2 BPersVG, 18 Abs. 5 BGleGG und 96 Abs. 3 SGB IX greift nicht, da keine Maßnahme der Dienststelle vorliegt, sondern eine gesetzliche Zuweisung.

- Beschäftigte in Altersteilzeit

Beschäftigte in Altersteilzeit in der Arbeitsphase (Blockmodell) bzw. Altersteilzeitbeschäftigte im Teilzeitmodell werden von der Zuweisung nach § 44g Abs. 1 erfasst.

- Auszubildende

Die Ausbildung der Auszubildenden findet auch in den gemeinsamen Einrichtungen statt.

- Amtshilfebeschäftigte

Im Rahmen der Amtshilfe bei der BA Beschäftigte sind keine Beschäftigten der BA. Diese werden nicht von der gesetzlichen Zuweisung nach § 44g SGB II erfasst.

Mit den jeweiligen Amtshilfeträgern wird ein mit dem BMAS abgestimmter Musterrahmenvertrag geschlossen. Der Geschäftsführer der gE kann diesem Rahmenvertrag beitreten und über diesen Weg Amtshilfekräfte rekrutieren.

Bei Personal der kreisangehörigen Gemeinden ist eine Zuweisung möglich. Allerdings keine gesetzliche Zuweisung, sondern nur mit Zustimmung des/der Geschäftsführers/in der gE.

Sofern in der AAgAw bereits Amtshilfepersonal tätig ist, sind die Amtshilfeträger frühzeitig darüber zu unterrichten, ob diese Kräfte künftig der gE zugewiesen werden sollen. Eine Zustimmung des/der künftigen Geschäftsführers/in der gE ist nach § 76 Abs. 6 SGB II nicht erforderlich. Tritt der GF der gE später dem Vertrag nicht bei, ist durch den IS die Beendigung der Zuweisung mit einer Vorlauffrist von drei Monaten zu veranlassen. Bei einer Umstellung vor dem 01.01.2012 ist neben der Zuweisung die Beendigung der bisherigen Abordnung durch den Amtshilfeträger zu veranlassen.

9.6 Personalwirtschaftlicher Übergang

Die quantitative und qualitative Personalausstattung zum Zeitpunkt des Übergangs von der AAgAw zur gE ist durch das vorhandene Beschäftigungspotenzial – Stellen für Plankräfte (SfP) einschließlich ku-/kw-Vermerke sowie Ermächtigungen für befristete Kräfte - in der jeweiligen AAgAw und die Obergrenze zum Zeitpunkt des Übergangs determiniert („Status quo“).

Der Stellenplan für die Zeit nach dem Umstellungszeitpunkt wird auf Basis des Status quo der Ausstattung der AAgAw erstellt. Die Übermittlung an die gE erfolgt durch die RD über die IS mit der „Stellenplaninformation BA“. Aufgrund dieser Stellenplaninformation BA ist den gE transparent, welche Beschäftigungsmöglichkeiten BA-seitig (Stellen für Plankräfte, Ermächtigungen und Amtshilfepersonal) zur Verfügung stehen (= „Eröffnungsbilanz“).

Die SfP und Ermächtigungen sind im Haushaltsplan der BA im Kapitel 6 ausgebracht.

Bei der Aufstellung des Stellenplans (§ 44c Abs. 2 Ziffer 8 SGB II) und der Stellenbewirtschaftung (§ 44k SGB II) sind die unter dem Punkt 9.7 „Personalwirtschaftliche Regelungen in den gemeinsamen Einrichtungen“ zusammengefassten Hinweise zu beachten.

9.7 Personalwirtschaftliche Regelungen in den gemeinsamen Einrichtungen

Die Trägerversammlung entscheidet u.a. über personalwirtschaftliche Angelegenheiten der gE (vgl. § 44c Abs. 2 SGB II). In diesem Zusammenhang erstellt die Trägerversammlung der gE den Stellenplan und erlässt Richtlinien zur Stellenbewirtschaftung.

Die BA überträgt den gE die SfP sowie Ermächtigungen für die Beschäftigung von Arbeitnehmern/innen mit befristetem Arbeitsvertrag zur Bewirtschaftung. Demnach ist für jede gE ein eigener Stellenplan zu erstellen.

Bei der Aufstellung und Bewirtschaftung des Stellenplans der gE ist Folgendes zu beachten:

- Der aufzustellende Stellenplan bedarf der Genehmigung der Träger.

- Bei der Bewirtschaftung des Stellenplans sind die Weisungen der Träger zu beachten. Für die von der BA zur Verfügung gestellten SfP und Ermächtigungen sind u.a. zu beachten:
 - Haushaltsrecht des Bundes ist sinngemäß anzuwenden (§ 77a Satz 1 SGB IV)
 - Bundeshaushaltsordnung
 - Haushaltstechnische Richtlinien des Bundes
 - Haushaltsvermerke im Haushaltsplan der BA zu Kapitel 6
 - Handbuch "Organisationsmanagement / Stellenwirtschaft und Reporting (OSR) – Teil Stellenwirtschaft"
 - Geschäftsanweisungen (HEGA, E-Mail-Infos...) der BA

Eine Veränderung der quantitativen und qualitativen Stellenausstattung ist im Rahmen des jährlichen Verfahrens zur Aufstellung des Stellenplans (Hinweise zum Verfahren, insbesondere zur Einbindung der IS und RD, folgen) begründet einzubringen. Unterjährige Veränderungen sind nur im Rahmen des genehmigten Stellenplanes zulässig. Darüber hinaus können Veränderungen nur in Abstimmung mit der BA, ggfs. dem BMAS, vorgenommen werden.

Die Personalbedarfsplanung (z.B. Etatisierungsbedarf) erfolgt künftig dezentral in der jeweiligen gE im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens. Die über die IS und RD begründeten Personalbedarfe werden in das Haushaltsaufstellungsverfahren der BA eingebracht und der Bundesregierung zur Genehmigung vorgelegt. Die Zuteilung erfolgt durch die Zentrale über die RD und IS an die gemeinsamen Einrichtungen.

Budget vorausgesetzt, ist für die Einstellung von befristeten Kräften erforderlich, dass die entsprechenden Ermächtigungen (Ermächtigungen auf Basis des Haushaltsvermerkes, Ermächtigungen für zweckgebundene Aufgaben bzw. „Buchermächtigungen“) bzw. in den Mitteln freie SfP zur Verfügung stehen und die jeweilige Obergrenze für befristete Beschäftigung eingehalten wird.

Die RDen stellen für ihren Bezirk sicher, dass durch entsprechende Steuerungsmaßnahmen die vom Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages beschlossene und im Bundeshaushalt verankerte Obergrenze im Jahresdurchschnitt eingehalten werden kann.

9.8 Fortgeltung der Tarifstruktur für BA-Beschäftigte

Die Personalisierung erfolgt auf der Dienstpostenstruktur, wie sie in der entsprechenden Anlage 1.10 zum TV-BA in der zum Zeitpunkt der gesetzlichen Zuweisung geltenden Fassung vereinbart ist. Die bewährten Dienstpostenstrukturen werden somit unverändert fortgeführt. Es können daher auch nur diese Tätigkeiten übertragen werden.

Sollen neue Dienstposten eingeführt und mit BA-Beschäftigten besetzt werden, ist die Einführung der neuen Dienstposten zunächst durch die Trägerversammlung im Rahmen ihrer Zuständigkeit (§ 44c Abs.2 SGB II) zu beschließen und durch die gE eine Dienstpostenbeschreibung zu erstellen sowie die Integration des Dienstpostens in die Organisation im Hinblick auf Schnittstellen/Prozessabläufe darzustellen. Die Zuordnung der neuen Dienstposten über Referenz-TuK zu Tätigkeitsebenen wird für

BA-Beschäftigte im Rahmen des Fachkonzeptprozesses der BA vorgenommen. Die abschließende Bewertung der Dienstposten für BA-Beschäftigte ist im Tarifbereich den Tarifvertragsparteien der BA vorbehalten. Die bewertungsmäßigen Festlegungen für die entsprechenden Dienstposten für Beamtinnen/Beamte orientieren sich an dem Tarifergebnis.

9.9 Fortgeltung von Vereinbarungen

Dienstvereinbarungen, die zwischen Dienststellenleiter/innen der BA und der dortigen Personalvertretung geschlossen wurden, gelten in den gE in der Regel nicht, es sei denn die Geltung ist auch für zugewiesene Beschäftigte der BA ausdrücklich vereinbart (z.B. Dienstvereinbarungen zur Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologie – DV IKT bezogen auf die Verwendung der personenbezogenen Daten).

Vereinbarungen zwischen dem Arbeitgeber und dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in (z. B. Telearbeit, Arbeitszeit, Altersteilzeit, Langzeitarbeitskonten) gelten zunächst weiter.

9.10 Übergang der Urlaubsansprüche / Arbeitszeitguthaben

Die gesetzliche Zuweisung wirkt sich nicht auf bestehende Urlaubsansprüche und Arbeitszeitguthaben aus.

9.11 Personalisierung der Geschäftsführung

Eine möglichst frühzeitige Personalisierung der zukünftigen Geschäftsführer/innen ist anzustreben.

Entscheidende Weichenstellung für die Besetzungsaktivitäten in Bezug auf einzelne gE ist die Klärung der Frage, welcher der Träger den Vorsitz in der Trägerversammlung übernimmt und welche Seite die Geschäftsführung der gemeinsamen Einrichtung stellt. Gem. § 44 d Abs. 2 SGB II erfolgt bei fehlender Einigung in der Trägerversammlung die erstmalige Bestellung durch die AA. Abweichend erfolgt die erstmalige Bestimmung des/der GF/in durch den kommunalen Träger, wenn die AA bei fehlender Einigung erstmalig den Vorsitzenden der Trägerversammlung bestimmt hat.

Auf dieser Basis ist vor Ort zu klären, welcher Träger welche Position besetzt.

- **Bewertung**

Für die Bewertung der Dienstposten der Geschäftsführer/innen liegt eine Obergrenze vor. Die Besoldungsgruppe A 16 der Besoldungsordnung - in Ausnahmefällen bis zur Besoldungsgruppe B 3 der Besoldungsordnung B - oder die entsprechende landesrechtliche Besoldungsgruppe darf nicht überschritten werden.

Mit dem 9. ÄTV zum TV-BA ist die bis dahin geltende arbeitgeberseitige Bewertung der Dienstposten in den Tarifvertrag überführt und um Regelungen zur Funktionsstufengewährung ergänzt worden.

- **Stellenausschreibung**

Nach §§ 8 Abs.1 BBG, 4 Abs. 1 BLV und 6 Abs. 2 BGleig besteht grundsätzlich eine Ausschreibungsverpflichtung. Ausnahmen hiervon sind im Rahmen des § 4 Abs. 2, 3 BLV zulässig.

Grundsätzlich gibt es bei der Stellenbesetzung des GF folgende Vorgehensweisen:

a) Es wird zuerst die Frage geklärt, wer den GF gE stellt. Anschließend wird nach den Bestimmungen dieses Trägers ausgeschrieben. Eine Ausschreibung beim anderen Träger ist dann nicht erforderlich.

b) Sofern völlig offen ist, wer die Stelle GF gE besetzen möchte, schreiben beide Träger die Stelle nach ihren jeweiligen Bestimmungen aus. Nach einer Prüfung der Bewerberlage wird entschieden, wer die Stelle besetzt und es erfolgt eine Folgeeinigung zur Besetzung der Trägerversammlung.

Bei einer geplanten Besetzung durch die BA finden folgende Prozessschritte Anwendung:

Es sind grundsätzlich eine Stellenausschreibung und/oder ggf. die BA-internen Entwicklungs- und Auswahl Schritte einzuleiten. Hierzu zählt bei erstmaliger Übernahme einer entsprechenden Führungsfunktion auch die Teilnahme am Förder AC. Der Prozess ist primär über die Regionaldirektionen zu steuern. Im Falle der Besetzung einer GF-Position im AT-Bereich bzw. mit vergleichbarer beamtenrechtlicher Bewertung ist POE 4 frühzeitig einzubinden. Die Besetzungsentscheidung ist vorher mit POE 4 abzustimmen.

- **Vorbereitung Stellenbesetzung Geschäftsführer/in**

Die Trägerversammlung entscheidet über die Bestellung der/des Geschäftsführers/in. Dies kann formal frühestens zum Umstellungszeitpunkt erfolgen. Die formale Stellenbesetzung nimmt der jeweilige Träger als Dienstherr/Arbeitgeber vor.

Die Trägerversammlung kann aber schon vor dem Umstellungszeitpunkt in der neuen Besetzung tagen und Entscheidungen vorbereiten. In der konstituierenden Sitzung 2012 nach dem Zeitpunkt der Umstellung müssten anschließend alle förmlichen Beschlüsse gefasst werden, die bereits im Vorfeld vorbereitet wurden.

Sofern die Trägerversammlung in ihren Besetzungsplanungen die Teilnahme an einem Förder-AC vorsieht, können Förder-AC Termine von der FBA organisiert und angeboten werden.

9.12 Personal-Serviceleistungen SGB II

Im Gesetz zur Weiterentwicklung der Organisation der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist festgelegt, dass die Bundesagentur den gemeinsamen Einrichtungen Angebote an SL zur Verfügung stellt (siehe § 44b Abs.5 SGB II). Über die Inanspruchnahme entscheidet die Trägerversammlung gemäß § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 SGB II.

Die Vertreter der BA in der Trägerversammlung sollen die SL des Service-Portfolio II.1 bis II.4 anbieten.

Gleichzeitig müssen die GIS (bereits im Vorfeld) und die verantwortlichen Führungskräfte im jeweiligen IS dafür sorgen, dass die SL auch in der in den Servicelevels definierten Qualität angeboten werden können, Schwachstellen (insbesondere auch Erkenntnisse aus den Kundenbefragungen) identifiziert und beseitigt werden und die Geschäftsführer/innen und weiteren Führungskräfte der AAgAw und zukünftig der gE initiativ informiert und eingebunden werden.

Vorteile für die gE:

- Bewirtschaftung erfolgt durch eingearbeitete Kräfte (Kontinuität)
- Bewirtschaftung muss nicht mit neuen Kräften aufgebaut werden (Risiko, Qualifizierungsaufwände)
- Bewirtschaftung erfolgt durch Skaleneffekt im IS effizienter als in gE
- Routineaufgabe wird im IS mit höherer Qualität erbracht
- Personelle Ressourcen stehen in größtmöglichem Umfang für operative Aufgaben zur Verfügung

Vorteile für BA:

- Auslastung IS ist sichergestellt
- Qualifiziertes Personal in IS bleibt erhalten
- Technik (ERP) wird effizient genutzt
- Es kommen möglichst wenig neue Anwender hinzu
- Personal im IS ist mittlerweile eingearbeitet und geübt im Umgang mit ERP

9.13 Administration

- Automatisierte Darstellung des zugewiesenen Personals

Die benötigten Auswertungen stehen den IS Personal mittels ERP zur Verfügung.

- Fortführung der Betriebsstätten-systematik

Die gE erhalten eigene Betriebsnummern ausschließlich zur Durchführung des Meldeverfahrens für Leistungen nach dem SGB II. Für Zwecke der Beschäftigungsstatistik verbleiben sie wie die bisherigen Einheiten Betriebsstätte der AA,

da die gE nicht über eigenes Personal und somit über keine umfangreiche Arbeitsbereitschaft verfügen.

Es werden daher auch keine eigenen Kindergeldkassen, Beihilfestellen usw. eingerichtet. Die bisherigen Regelungen (u. a. auch zur Schwerbehindertenstatistik) bleiben bestehen.

- Personal - IT-Systeme

Durch die Einführung von ERP entsteht in der BA erstmalig ein einheitlicher Bestand von organisations- und personenbezogenen Daten. Dieser Bestand wird zukünftig für eine Vielzahl von Anwendungen genutzt werden; u.a. wird er auch die Basis für alle Zugriffe auf IT-Systeme der BA – darunter auch das neue Finanzsystem – bilden.

Für die zukünftige Nutzung des Finanzsystems der BA in den gE ist es nötig, die entsprechenden Strukturen in ERP abzubilden. Die zeitnahe Erfassung der Strukturen durch den IS ist trotz des späteren Einführungstermins erforderlich, um die mit der Umstellung verbundenen Vorarbeiten rechtzeitig abschließen zu können.

Die Erfassung personenbezogener Daten kommunaler Beschäftigter ist zum gegenwärtigen Zeitpunkt jedoch ausdrücklich nicht vorgesehen, da diese ggf. im erforderlichen Umfang kurzfristig nachgetragen werden können. Eine Verknüpfung mit einer konkreten Person erfolgt für kommunale Mitarbeiter/innen nicht.

Die kommunalen Partner sind in diesem Fall darauf hinzuweisen, dass eine Gewähr für die rechtzeitige und vollständige Nutzbarkeit des Finanzsystems der BA zum Umstellungszeitpunkt nur übernommen werden kann, wenn die Strukturdaten in ERP erfasst sind.

SL für die Personalentwicklung (II.1 Service-Portfolio) bzw. für den Personalhaushalt (II.3 Service-Portfolio) können nur unter der Voraussetzung angeboten werden, dass die Personaldaten für kommunale Mitarbeiter/innen im erforderlichen Maße insbesondere für Personal – IT – Systeme bereitgestellt werden. Dies erfordert die Zustimmung jedes einzelnen Mitarbeiters. Darüber hinaus werden die Personalstrukturdaten der gE für die zentrale Berechnung der Betreuungsrelationen SGB II benötigt. Die bisherige Datenlieferung für die kommunalen Mitarbeiter/-innen über das etablierte Excel-Template wird in Absprache mit dem BMAS und den KSpV bis auf weiteres fortgeführt und um die Personalisierung für das Bildungs- und Teilhabepaket ergänzt.

Der Geschäftsführer der gE stellt sicher, dass die erforderlichen Zustimmungen zur Erhebung, Verarbeitung bzw. Nutzung der dafür notwendigen personenbezogenen Daten vorliegen.

- Beteiligung der Gremien

Dem Personal der gE werden Tätigkeiten kraft Gesetzes zugewiesen. Die örtliche Dienststellenleitung trifft keine Maßnahme und hat insoweit keinen Entscheidungsspielraum, so dass die Gremien zur Zuweisung nicht förmlich zu beteiligen sind.

Die Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und bei betroffenen schwerbehinderten Beschäftigten auch die Schwerbehindertenvertretung sind über diejenigen Beschäftigten, denen kraft Gesetzes Tätigkeiten in der gE zugewiesen werden, durch Listen zu informieren.

- Ansatzschreiben

Der/dem Beschäftigten wird durch die BA die gesetzliche Zuweisung schriftlich bestätigt. Ihnen wird eine Tätigkeit in der gE zugewiesen. Ein Muster steht in Personal Online Zentral zur Verfügung.

- LEDi/Personalentwicklungsmaßnahmen

Zur Aufgabenerledigung wird den gE per Gesetz bzw. durch die Träger Personal zugewiesen. Die Zuweisung von Tätigkeiten in den gE an Arbeitnehmer/innen und Beamte/innen der BA bedeutet keinen Führungskraft- oder Aufgabenwechsel. Eine Anlassbeurteilung ist daher grundsätzlich - insbesondere wegen der Nähe zur letzten Stichtagsbeurteilung und dem damit verbundenen Mehraufwand für Führungskraft und IS Personal - nicht zu erstellen. Findet ein Dienstpostenwechsel statt, ist eine Anlassbeurteilung zu erstellen; bei einem Führungskraftwechsel wird sie empfohlen.

Bereits beschlossene und geplante Personalentwicklungsmaßnahmen sind entsprechend ihrer Zielsetzung zu prüfen und nach Möglichkeit vor Zuweisung zur gE abzuschließen.

Bei Personalentwicklungsmaßnahmen aus Entwicklungsplänen, die vor dem Stichtag noch nicht abgeschlossen sind, entscheidet die Dienststellenleitung der gE unter Berücksichtigung der qualitativen und quantitativen Personalplanung über deren Umsetzung bzw. Fortführung. Bei der Entscheidung wird die individuelle Lebens- und Berufsplanung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters berücksichtigt und eine mögliche Veränderung des Entwicklungsplans in einem Mitarbeitergespräch erörtert.

- Stellenbesetzungen

Bei künftigen Stellenbesetzungen in den gE sollten die Regelungen zu Stellenbesetzungsverfahren im HDA A120 und der HEGA 03/10 - 12 - Besetzung von Dienstposten mit vorrangig zu berücksichtigenden Beschäftigtengruppen“ angewendet werden.

Grundsätzlich obliegt es aber den Verantwortlichen der gE Regelungen in eigener Zuständigkeit aufzusetzen.

- Qualifizierungsangebote

Speziell für die Qualifizierung von neu angesetzten Mitarbeiter/-innen stehen strukturierte [Grundqualifizierungen](#) zur Verfügung. Durch Absolvieren des vorgegebenen Entwicklungsprozesses soll bei den neuen Kollegen/-innen schnellstmöglich Arbeitsfähigkeit erreicht werden. Der modular aufgebaute Prozess kann jedoch individuell bei Bedarf angepasst werden. So wird durch Berücksichtigung

der individuellen Vorkenntnisse ggf. die Qualifizierungsdauer verkürzt. Um als Führungskraft beurteilen zu können, welche Teile aus der Grundqualifizierung für die neuen Mitarbeiter/-innen notwendig sind, bietet sich der [Qualifizierungskompass](#) als elektronisches Hilfsmittel an.

Es ist Aufgabe der Führungskraft, den ggf. weiteren individuellen Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort zu identifizieren. Für diesen individuell identifizierten Qualifizierungsbedarf steht ein umfassendes Qualifizierungsangebot zur Verfügung. Im Intranet können unter den folgenden Links die entsprechenden Seminare, Reader oder auch Web Based Training aufgerufen werden:

- [BA-Lernwelt](#)
- [virtuelles Lernen](#)
- [Bildungskatalog der BA](#)

Begleitet bzw. ergänzt wird dieses Angebot seit Oktober 2007 durch den [Bildungsmarkt -SGB II.](#), eine Bildungsplattform im Internet. Neben internen Qualifizierungsangeboten können hier auch Qualifizierungsmaßnahmen externer Bildungsanbieter eingestellt werden. Damit wird größtmögliche Transparenz über bundesweite Bildungsangebote erzielt.

Dieses breite Qualifizierungsangebot bezieht auch die Führungskräfte als Zielgruppe mit ein. Speziell für Führungskräfte mit Geschäftsführungsverantwortung bietet das [Programm der FBA](#) unterschiedliche Qualifizierungsformate von Seminaren über Foren bis zu Zukunftswerkstätten, die jährlich bedarfsgerecht erweitert und den Anforderungen angepasst werden.

Für ein professionelles Beteiligungsmanagement in den Trägerversammlungen stehen Qualifizierungsangebote zur Verfügung.

Zusätzlich ist für Fragen rund um das Thema Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Bereich SGB II eine Hotline (01801 / 742044 – 3,9 Cent je Minute aus dem Festnetz der deutschen Telekom. Bei Anrufen aus Mobilfunknetzen gelten davon abweichende Preise) eingerichtet.

Die Angebote können auch von kommunalen Mitarbeiter/innen gegen Kostenerstattung (vgl. Anlage 6 der HEGA 05/2006) genutzt werden.

Allgemeine Hinweise zum Qualifizierungsangebot:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA sind mit den materiell-rechtlichen Inhalten und den entsprechenden IT-Verfahren des kommunalen Trägers zu kommunalen Leistungen – welche bisher ausschließlich durch die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgedeckt wurden – nicht vollumfassend vertraut. Gleiches gilt für die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche nun mit den materiell-rechtlichen Inhalten und den entsprechenden IT-Verfahren der BA konfrontiert werden.

Durch die oben beschriebenen Aspekte werden Schulungsmaßnahmen für einen gewissen Personenkreis unumgänglich. Hierzu ist der notwendige Schulungsbedarf durch die jeweilige Führungskraft zu erheben. Sofern die SL II.1 „Personalberatung/Personalentwicklung/Personalpolitik“ für das Jahr 2012 nach Beschluss

der Trägerversammlung eingekauft wurde, können in Abstimmung mit den zuständigen IS die benötigten Schulungsmaßnahmen geplant und organisiert werden (unter Einsatz der zur Verfügung stehenden Schulungskonzepte und der vorhandenen SGB II – Trainerinnen und Trainer). Sämtliche in der BA vorhandenen Schulungsangebote können dafür durch die SGB II – Trainerinnen und Trainer zielgruppenorientiert angepasst werden. Die notwendigen Schulungsmaßnahmen sind rechtzeitig vor dem Umstellungszeitpunkt durch die AAgAw in Absprache mit dem kommunalen Träger einzuleiten und durchzuführen.

9.14 Bildungs- und Tagungsstätten

▪ Auswahl von SGB II - BTS

Im Rahmen der Weiterentwicklung der BA-Bildungsorganisation für den Bereich SGB II ist festgelegt worden, dass die BTS der RD NSB (Northeim) und der RD SAT (Weimar) vorrangig für Maßnahmen der Qualifizierung und Tagungen im Bereich SGB II zur Verfügung stehen. Zielsetzung ist, dass diese Kompetenzzentren als Bildungsstätten speziell auf das Anforderungsprofil des SGB II ausgerichtet werden und entsprechend fachkundige Lehrkräfte und Trainer/innen zur Verfügung stehen.

Die Belegung mit Maßnahmen aus dem Rechtskreis SGB II - auch bei bundesweitem Bedarf oder Bedarf der Zentrale - hat Vorrang. Die Planung und Belegung erfolgt nach dieser Priorisierung weiterhin ausschließlich durch die RD. Nicht verplante oder genutzte Kapazitäten stehen auch künftig für Maßnahmen aus dem Rechtskreis SGB III zur Verfügung. Eine Ausnahme besteht lediglich hinsichtlich von Maßnahmen der Ausbildung für Nachwuchskräfte in den beiden o.g. RD - Bezirken. Diese werden - wie bisher auch - uneingeschränkt weiterhin in den beiden genannten BTS durchgeführt.

▪ Finanzierung der „Bildung/Qualifizierung SGB II“

Die Finanzierung der „Bildung/Qualifizierung SGB II“ erfolgt über das Verwaltungskostenbudget der gE. Den gE steht ein umfassendes und modular aufgebautes Qualifizierungsangebot zur Verfügung, welches in Anspruch genommen werden kann. Die Kostensätze für die Bildungsmaßnahmen der BA sind im Intranet veröffentlicht und werden jährlich angepasst. Nach erfolgter Qualifizierung wird der gE (gesplittet nach Teilnehmern) durch die jeweils zuständige RD oder BTS eine Rechnung übermittelt. Diese kann u.U. nur einen gewissen Teil an „Raummiete“ oder aber die Seminarkosten (teilnehmerbezogen) beinhalten.

Die Organisation von Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen ist als SL II.1 „Personalberatung/Personalentwicklung/Personalpolitik“ im Service-Portfolio der BA enthalten. Diese SL kann nach Beschluss der Trägerversammlung eingekauft werden.

- **Trainergewinnung und –bereitstellung (inkl. Finanzierung)**

Seit dem Jahr 2006 (HEGA 08/2006 – lfd. Nr. 19) wird die Qualifizierung im Bereich SGB II unter anderem durch hauptamtliche (freigestellte) Trainerinnen und Trainer durchgeführt. Die Zahl der bisherigen 26 (freigestellten) hauptamtlichen Trainerinnen und Trainer im SGB II wurde auf Grund der positiven Resonanz und der erzielten Ergebnisse mit E-Mail-Info POE vom 17.12.2009 um 50 weitere Beschäftigungsmöglichkeiten für hauptamtliche Trainerinnen und Trainer auf 76 erhöht. Diese können direkt vor Ort notwendige und an den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer orientierte Qualifizierungsmaßnahmen durchführen. Daneben bringt eine Vielzahl nebenamtlicher Trainerinnen und Trainer ihr berufliches Wissen in die Qualifizierung ein.

Die Trainergewinnung erfolgt durch die zuständigen RD unter Beachtung der üblichen Standards. Die Trainerinnen und Trainer werden für ihre Aufgabe umfassend qualifiziert. Hierfür steht ein zentrales blended-learning-Konzept zur Verfügung.

9.15 Checkliste für den IS Personal

Der konkrete zeitliche Aufwand der im Rahmen der Umstellung anfallenden Aktivitäten ist abhängig von der konkreten Ausgestaltung der bestehenden AAgAw (z.B. Größe, Kundenzahl, Anteile kommunale und BA-Beschäftigte, Anteil befristete Kräfte etc.). Die lokalen Gegebenheiten sind bei der Erstellung des lokalen Umsetzungsplanes zu berücksichtigen.

Das lokale Personalisierungskonzept bezieht sich auf den gesamten Zuständigkeitsbereich des jeweiligen IS und ist für die einzelnen AAgAw auszudetaillieren.

Für die IS Personal wurde mit Praktikern eine Checkliste für die Umstellung erstellt, die noch weiterentwickelt wird (Anlage 8).

II. Umsetzungsmonitoring

Die Überführung in gE bis spätestens zum 01.01.2012 wird begleitet von einem Umsetzungsmonitoring (siehe Anlage 2) Dieses bildet die wichtigsten Punkte ab, die aus geschäftspolitischer Sicht relevant sind und für die Kommunikation mit dem BMAS benötigt werden.

Das Umsetzungsmonitoring beginnt am 29.08.2011 und endet mit dem Abschluss des Projektes zum 30.03.2012.

III. Anlagen