



Empfänger: Alle Mitarbeiter der Eingangszone und der Leistungsabteilung des Jobcenters Stadt Regensburg
--

Erstellt am: 05.11.2014

Zuletzt geändert am: 11.05.2016

Aktenzeichen: 05.11.2014/GF/10 – neu 11.05.2016/GF/15

gültig ab: sofort

**Geschäftsweisung über die Maßnahmen zur Sicherstellung
der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA im
Jobcenter Stadt Regensburg**

1. Grundlage vorliegender Geschäftsanweisung

Mit E-Mail-Info SGB III und SGB II vom 02.09.2014 wurden detaillierte Weisungen erteilt, welche die Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA gewährleisten sollen. Die Umsetzungsverantwortung liegt bei der Geschäftsführung der Jobcenter.

Mit Weisung 201604017 vom 20.04.2016 wurden die Weisungen der Bundesagentur für Arbeit neu geregelt. Dies führt zu nachfolgend geregelter neuer Verfahrensweise im Jobcenter Stadt Regensburg:

2. Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen im Jobcenter

a) Ersterfassung von Kundendaten in STEP

Prüfungsrelevant im Rahmen der Ersterfassung von Kundendaten in STEP ist ausschließlich die Anlage von Zahlwegen (Bankverbindung, Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV))

Die Ersterfassung von Kundendaten in STEP erfolgt - inklusive der Anlage von Zahlwegen - in der Eingangszone. Die Prüfung erfolgt dergestalt, als dass nach der vollständigen Kundendateneingabe ein Ausdruck von den STEP-Daten erfolgt und vom Kunden unterschrieben wird (= zahlungsbegründende Unterlage). Die Prüfung wird taggleich (im Regelfall am Nachmittag) auf Basis dieser Daten von einer/m weiteren MitarbeiterIn der Eingangszone durchgeführt und auf dem Dokument mit Datum und Handzeichen bestätigt.

Nach der Prüfung werden die Ausdrücke an die Antragsannahme weitergeleitet und dort zur Leistungsakte genommen. In Fällen, in denen es zu keiner Bewilligung kommt und kein Vorgang angelegt wurde, ist das Prüfdokument in einem hierfür zentral in der Antragsannahme bereit gestellten Leitz-Ordner (Zimmer ■■■) abzulegen.

Sollte im Ausnahmefall noch am Tag der Ersterfassung eine sofortige Zahlung erforderlich sein, ist die Dateneingabe in STEP durch die Antragsannahme zu prüfen und freizugeben; in solchen Fällen ist die Eingangszone entsprechend zu informieren.

b) Änderung von Kundendaten in STEP

Die Änderung bereits bestehender zahlungsrelevanter Stammdaten erfolgt ausschließlich auf Basis einer begründenden Unterlage. Als begründende Unterlage kommt nur eine schriftliche, unterschriebene Mitteilung in Betracht, oder eine im Rahmen einer persönlichen Vorsprache erstellte Veränderungsmitteilung/Niederschrift, welche vom Kunden ebenfalls unterschrieben werden muss.

Prüfungsrelevant sind folgende Vorgänge:

- Änderung einer Zahlungsverbindung
- Änderung des Nachnamens immer dann, wenn als Zahlweg FZZV oder PZZV eingegeben ist

- Änderung der Wohn- oder Postanschrift immer dann, wenn als Zahlweg FZZV oder PZZV eingegeben ist

Die Umsetzung erfolgt im Jobcenter Stadt Regensburg wie folgt:

- Jede Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten in STEP wird auf einer begründenden Unterlage vermerkt, ergänzt mit Datum und Handzeichen der Person, die die Änderung in STEP vorgenommen hat
- Der/die MitarbeiterIn legt den Fall anschließend einem/r KollegenIn vor. Diese/r prüft die korrekte Eingabe in STEP und gibt den Fall anschließend frei; dies ist zu dokumentieren durch Anbringen eines „A“ (für Anordnung), Datum und Handzeichen.

Erfolgt die Erfassung der geänderten Daten in der Eingangszone, so erfolgt nach Dateneingabe ein Ausdruck der geänderten Daten, welcher vom Kunden unterschrieben wird (= zahlungsbegründende Unterlage). Nach Durchführung der Prüfung (in der Regel am Nachmittag) wird der Ausdruck an die Leistungsabteilung weitergeleitet und dort zur Akte genommen.

Grundsätzlich werden die Änderungen in STEP entweder von der Leistung oder der Eingangszone durchgeführt – je nachdem wo die Information eingeht. Die Integrationsfachkräfte geben die zahlungsbegründende Unterlage (z.B. Veränderungsmitteilung) an die Eingangszone, damit dort die Änderungen vollzogen werden. Werden Änderungen durch MitarbeiterInnen der Eingangszone erfasst, erfolgt nach durchgeführter Prüfung die Weiterleitung des Vorgangs an die Leistung zur Ablage in der Leistungsakte. Insgesamt sind folgende Verfahrensweisen möglich:

- Änderung Kontonummer/Zahlweg:

Die Änderung erfolgt je nach Eingang entweder durch die Eingangszone oder durch die Leistungsabteilung. In Fällen, in denen gleichzeitig Arbeitslosengeld I gewährt wird, erfolgt Information über die Kontoänderung durch die Leistungsabteilung an den AlgI-Bereich (mittels Übersendung einer Kopie der begründenden Unterlage).

- Änderung Anschrift, wenn Zahlweg FZZV oder PZZV hinterlegt ist:

Bei einer Anschriftenänderung (Umzug) ist i.d.R. ein Vorsprachetermin beim zuständigen FachassistentenIn/SachbearbeiterIn erforderlich. Daher erfolgt zunächst telefonische Kontaktaufnahme mit dem zuständigen MitarbeiterIn der Leistungsabteilung und ggf. Terminabsprache. In diesen Fällen erfolgt dann auch die Änderung der Anschrift durch die Leistungsabteilung.

Ist eine Vorsprache in der Leistung nicht erforderlich, erfolgt die Dateneingabe durch die Eingangszone, die begründende Unterlage ist nach Durchführung der Prüfung und Freigabe an die Leistungsabteilung weiter zu leiten. In Fällen, in denen gleichzeitig Arbeitslosengeld I gewährt wird, erfolgt Information über die Anschriftenänderung durch die Leistungsabteilung an den AlgI-Bereich (mittels Übersendung einer Kopie der begründenden Unterlage).

- Änderung Name, wenn Zahlweg FZZV oder PZZV hinterlegt ist:

Bei einer Namensänderung (i.d.R. z. B. nach Eheschließung oder Scheidung) ist i.d.R. ein Vorsprachetermin beim zuständigen FachassistentenIn/SachbearbeiterIn erforderlich. Daher erfolgt zunächst telefonische Kontaktaufnahme mit dem zuständigen MitarbeiterIn der Leistungsabteilung und ggf. Terminabsprache. In diesen Fällen erfolgt dann auch die Änderung des Namens durch die Leistungsabteilung. Ist eine Vorsprache in der Leistung nicht erforderlich, erfolgt die Dateneingabe durch die Eingangszone, die begründende Unterlage ist nach Durchführung der Prüfung und Freigabe an die Leistungsabteilung weiter zu leiten. In Fällen, in denen gleichzeitig Arbeitslosengeld I gewährt wird, erfolgt Information über die Namensänderung durch die Leistungsabteilung an den AlgI-Bereich (mittels Übersendung einer Kopie der begründenden Unterlage).

3. Sonderregelung in Fällen, in denen die Zahlungen auf das Konto einer dritten Person überwiesen werden sollen:

Da in vorgenannten Fällen eine Datenübernahme von STEP in Allegro hinsichtlich des Namen des Kontoinhabers nicht korrekt erfolgt, muss diese dritte Person als „Person Dritte“ zusätzlich erfasst werden (wie z.B. ein Vermieter).

Bei Erfassung der Erstdaten / Änderung durch die Eingangszone erfolgt von dieser (nach Durchführung der Prüfung) ein entsprechender Hinweis an die Leistungsabteilung mittels Ausdruck einer Hardcopy und der Information, dass der/die Kontoinhaber noch als „Person Dritte“ angelegt werden muss.

Regensburg, 11.05.2016
gez.



Geschäftsführerin