

Handlungsrahmen für die Bearbeitung von Richtlinien **(Richtlinienkompetenz)**

Ausgangssituation

Die Richtlinien des Sozial- und Wohnungsamtes sind zu überarbeiten und aktuell zu halten. Da sowohl die Fülle an Richtlinien als auch die gerichtlichen Entscheidungen zunehmen, wurde dieser Handlungsrahmen für die Sicherstellung einer kontinuierlichen Bearbeitung von Richtlinien erstellt.

Der Handlungsrahmen enthält hauptsächlich

- Regelungen von Zuständigkeiten für die einzelnen Richtlinien und deren Inhalte
- Regelungen zur Verantwortung für die Bearbeitung, Aktualisierung und Veröffentlichung
- Beschreibungen von Instrumenten wie Marktanalysen, Rechtsrecherchen, Einsatz von Arbeitsgruppen, Umsetzungsmöglichkeiten
- Festlegungen von Kompetenzen und Arbeitsabläufen
- Beschreibungen von personellen und finanziellen Ressourcen

Richtlinien

- Richtlinie für einmalige Bedarfe
- Unterkunftsrichtlinie
- Unterkunftsrichtlinie AsylbLG
- Richtlinie zur Bestimmung der Bestattungskosten
- Richtlinie für Bildungs- und Teilhabeleistungen

Rechtsgrundlagen

Richtlinie für einmalige Bedarfe

§ 31 SGB XII Hilfe zum Lebensunterhalt
§ 31 SGB XII i.V.m. § 42 S. 1 Nr. 3 SGB XII
§ 23 Abs. 3 SGB II

Unterkunftsrichtlinie

§ 35 SGB XII in der Hilfe zum Lebensunterhalt
§ 35 SGB XII i.V.m. § 42 Nr. 4 SGB XII in der Grundsicherung im Alter und Erwerbsminderung
§ 22 SGB II in der Grundsicherung für Arbeitsuchende

Richtlinie zur Bestimmung der Bestattungskosten

§ 74 SGB XII
§ 98 Abs. 3 SGB XII

Richtlinie für Bildungs- und Teilhabeleistungen

§ 28 Abs. 2 - 7 SGB II oder § 34 Abs. 2 – 7 SGB XII Bedarfe für Bildung und Teilhabe
§ 6b BKGG - Wohngeld, Kindergeldzuschlag
§ 2 Abs. 1 AsylbG

Umsetzung

Voraussetzung für eine qualitativ hochwertige regelmäßige Bearbeitung der Richtlinien ist ein schlüssiges Konzept unter Einsatz von qualifiziertem Personal mit fachlich fundiertem rechtssicheren Wissen, um Rechtsstreitigkeiten und unnötige Mehraufwendungen zu verhindern.

Dazu soll die Arbeitsgruppe „kommunale Richtlinien“ wieder ins Leben gerufen werden. Diese setzt sich zusammen aus einem Leiter und Mitarbeitern aus den Fachbereichen des Sozial- und Wohnungsamtes und des Jobcenters Landeshauptstadt Magdeburg.

Die Aufgaben der Arbeitsgruppe beinhalten im Wesentlichen:

- Prüfung der Qualität der Richtlinien (Inhalt, Informationen bündeln)
- Anpassung der Richtlinien durch Änderungen von Rechtsgrundlagen
- Anpassung der Richtlinien durch aktuelle Rechtsprechungen
- Diskussion fachlicher Problemstellungen
- Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung der fachlichen und rechtlichen Seite
- Ergebnisprotokoll/ Entscheidungsvorschlag nach jeder Sitzung

Zuständigkeiten/ Kompetenzen

Kernarbeitsgruppe:

Für die grundlegende Bearbeitung der Richtlinien ist eine Kernarbeitsgruppe (1 Moderator, 1 Leiter + max. 6 Mitarbeiter aus den Fachabteilungen/ Jobcenter) zuständig. Zeitweilig können zu dieser Arbeitsgruppe weitere Mitarbeiter hinzugezogen werden. Die Fachabteilungen benennen eigenständig die an den Arbeitsgruppensitzungen teilnehmenden Mitarbeiter.

Koordination/ Moderation:

Zuständig: GSB 50.0 Fr. Kinast

Vertretung: GSB 50.0 Controlling Hr. Brink

Aufgaben: Erarbeitung eines Handlungsrahmens für die Bearbeitung von Richtlinien

Koordination der Arbeitsgruppe

- Vorbereitung von Arbeitsgruppensitzungen
- Einladen der Arbeitsgruppen
- Mitteilung der Tagesordnungspunkte
- Aufbereitung von relevanten Unterlagen für die Arbeitsgruppe
- Informationseinholung und -weitergabe über Dienstberatung AL

Moderation der Arbeitsgruppe

- Sicherstellung der Abarbeitung der Tagesordnungspunkte (TOP)

Verantwortung für die Koordinierung der Instrumente wie Marktanalysen zur Angemessenheit von Preisen/ Kosten, Erhebung von Daten, Arbeitsgruppen

Verwalten der Ergebnisprotokolle

Weiterleitung der Entscheidungsvorlagen (Protokoll) über Leitung GSB an Amtsleitung
Erstellen eines Jahresberichtes zu den Ergebnissen der AG „kommunale Richtlinien“

Leiter der Kernarbeitsgruppe:

Zuständig: Rechtsmittel-/ Widerspruchsstelle 50.12 Hr. Emmrich

Aufgaben: Leitung der Arbeitsgruppe aus rechtlicher Sicht
Sicherstellung der Rechtskonformität der Richtlinien
Berichterstattung in der Dienstberatung AL

Fachabteilungen:

Amt 50: 1 Mitarbeiter Controlling
1 Mitarbeiter Grundsicherung im Alter u. Erwerbsminderung, Hilfe z. Lebensunterhalt
1 Mitarbeiter Eingangs- und Servicebereich
1 Mitarbeiter Bildung und Teilhabe

Jobcenter: 1 Mitarbeiter

Zeitweilig: 1 Mitarbeiter Bestattung
1 Mitarbeiter Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt
1 Mitarbeiter Mietschuldnerberatung/ Wohnen
1 Mitarbeiter Hilfe für Zuwanderer
1 Mitarbeiter Sozialer Dienst

Protokollführung:

Nach jeder Arbeitsgruppensitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Darin sind auch alle Entscheidungsvorschläge aufzunehmen. Für die Protokollführung ist die Abteilung 50.1 zuständig. Das Protokoll ist von dem Leiter der Arbeitsgruppe zu unterschreiben.

Verfahrensanweisung/ Ablauforganisation

- Die Arbeitsgruppensitzungen erfolgen an einem festen Werktag nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Quartal.
- In der Dienstberatung der Abteilungsleiter erfolgt eine regelmäßige Abfrage, welcher Bearbeitungsbedarf besteht. Diese Informationen (Protokoll) werden dem Koordinator zur Vorbereitung der Sitzungen zur Verfügung gestellt.
- Der Leiter der Arbeitsgruppe berichtet in der DB AL über den aktuellen Stand der Bearbeitung der Richtlinien.
- Schwerpunktthemen können jederzeit in den Fachabteilungen, der Rechtsmittel-/Widerspruchsstelle und im Jobcenter schriftlich abgefragt werden. Über den Koordinator können zudem Schwerpunktthemen an die Arbeitsgruppe in schriftlicher Form kommuniziert werden.
- Die Vorbereitung aller relevanter Unterlagen, die Einladung der Kernarbeitsgruppe oder zeitweilig teilnehmender Mitarbeiter (mindestens 2 Wochen vorher) unter Mitteilung der Tagesordnungspunkte, erfolgen durch den Koordinator. Bei Bedarf können zusätzlich schriftliche Stellungnahmen abgefordert werden.
- Bei Verhinderung des Leiters oder eines Mitarbeiters der Arbeitsgruppe ist grundsätzlich ein Vertreter zu entsenden.
- In den Arbeitsgruppensitzungen werden Themenschwerpunkte besprochen und konkrete Entscheidungsvorschläge erarbeitet.

- Als zeitlichen Rahmen für die Arbeitsgruppensitzungen sollen nicht mehr als ca. 90 Minuten angesetzt werden.
- Nach jeder Arbeitsgruppensitzung ist innerhalb von 5 Werktagen ein Ergebnisprotokoll (mit Unterschrift des Leiters) anzufertigen und dem Koordinator über die Leitung GSB zu übersenden. In dem Ergebnisprotokoll sollen sämtliche Entscheidungsvorschläge enthalten sein.
- Nach Vorlage ist das Ergebnisprotokoll binnen einer Frist von 5 Werktagen von der Amtsleitung zu unterzeichnen.
- Nach Unterzeichnung sind die Änderungen von der 50.1 in Zusammenarbeit mit der Rechtsmittel-/ Widerspruchsstelle innerhalb von 10 Werktagen in die Richtlinie einzuarbeiten. Die aktuelle Fassung ist auf der jeweiligen Richtlinie zu vermerken.
- Die Rechtsmittel-/ Widerspruchsstelle übersendet dem IuK-Beauftragten (cc Koordinator) eine Gesamtfassung in „schwarz“ und eine Fassung mit Änderungen in „rot“.
- IuK-Beauftragter veröffentlicht:

auf Laufwerk Amt 50 alle Richtlinien: Fassung in „schwarz“, Fassung mit Änderungen in „rot“, weiterhin sämtliche Tagesordnungspunkte und Ergebnisprotokolle der Arbeitsgruppe

im Internet:

Richtlinie für einmalige Bedarfe

Unterkunftsrichtlinie

Richtlinie für Bildungs- und Teilhabeleistungen

Grundsätzlicher Änderungsbedarf für alle Richtlinien

Perspektivisch werden alle Richtlinien in einem einheitlichen Schriftbild erscheinen. Im Anschluss daran erfolgt eine grundsätzliche Überprüfung der Rechtsgrundlagen, der Aktualität der Richtlinien und Anpassungen durch Rechtsprechungen durch die Arbeitsgruppe.

Grundsätzlich sind Richtlinien als Grundlinien bzw. Handlungsvorschriften der Verwaltung zu sehen. Hier ist zu prüfen, inwieweit vorhandene Richtlinien verschlankt werden können.

Die Arbeitsgruppe prüft, inwieweit Marktanalysen erforderlich sind und wie diese umgesetzt werden können. Für die Koordinierung ist der GSB 50.0 zuständig.

Änderungsbedarf – Richtlinie für einmalige Bedarfe

Bezüglich der Richtlinie für einmalige Bedarfe sind Marktanalysen hinsichtlich von Preisentwicklungen (Erstausstattungen, Wohnung, Kleidung etc.) erforderlich. Diese Analysen können durch

- externe Unternehmen erfolgen, welche einen hohen finanziellen Aufwand für die Verwaltung darstellen
- im Rahmen eines 3-monatigen Praktikums oder einer Bachelor-/ Masterarbeiten realisiert werden
- oder durch internes Personal durchgeführt werden.

Weiterhin kann eine Prüfung erfolgen, wie andere Kommunen oder das Jobcenter regelmäßige Analysen vornehmen.

Änderungsbedarf – Richtlinie Kosten der Unterkunft

Hier fehlt zurzeit eine fundierte Datengrundlage über verfügbaren Wohnraum im SGB II-relevanten Preissegment (Wohnungsgröße, Kosten). Das Sozial- und Wohnungsamt erhebt bei den in Magdeburg ansässigen Wohnungsunternehmen die entsprechende Übersicht über den auf dem Wohnungsmarkt der Stadt verfügbaren Wohnraum.

Zeitgleich erstellt das Sozial- und Wohnungsamt unter Mitwirkung des Jobcenters Landeshauptstadt Magdeburg eine Übersicht über die durch Klagen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen entstehenden Mehrkosten bei den Leistungen für Unterkunft und Heizung.

Änderungsbedarf - Richtlinie Bildung und Teilhabe

Die Arbeitsgrundlage als Entwurf des Jobcenter ist als Richtlinie für das Jobcenter und das Sozial- und Wohnungsamt zu überarbeiten (Rechtsgrundlagen, Punkt 2. Verfahren). Sämtliche Vordrucke sind als Anlage der Richtlinie beizufügen.

Hinsichtlich der Lernförderung sind Marktanalysen erforderlich (Leistungsanbieterdatenbank, Preise). Diese Analysen können durch

- externe Unternehmen erfolgen, welche einen hohen finanziellen Aufwand für die Verwaltung darstellen
- im Rahmen eines 3-monatigen Praktikum oder einer Bachelor-/ Masterarbeiten realisiert werden
- oder durch internes Personal durchgeführt werden.

Änderungsbedarf - Richtlinie zur Bestimmung der Bestattungskosten

Die Richtlinie ist zunächst im Rahmen der Gesetzesgrundlagen anzupassen (BSHG → SGB XII). Grundlegend ist auch zu klarzustellen, wann die Kosten vom Gesundheitsamt übernommen werden müssen.

Bezug zu Sozialhilferichtlinien des Landes Sachsen-Anhalt herstellen

Hinsichtlich der Angemessenheit der Kosten für ein Begräbnis sind Marktanalysen erforderlich (Gebühren auf Friedhöfen, ortsübliche Kosten für Bestattungen). Diese Analysen können durch

- externe Unternehmen erfolgen, welche einen hohen finanziellen Aufwand für die Verwaltung darstellen
- im Rahmen eines 3-monatigen Praktikum oder einer Bachelor-/Masterarbeiten realisiert werden
- oder durch internes Personal durchgeführt werden.

Controlling

Durch die Erstellung der Ergebnisprotokolle und eines Jahresberichtes erfolgt eine Überprüfung des Erfolgs der kontinuierlichen Bearbeitung der Richtlinien im Sozial- und Wohnungsamt. Der Jahresbericht wird der Amtsleitung vorgelegt.

Magdeburg, 23.03.2012

Borris