

Stuttgart, 19.09.2011

**Projekt Jobcenter - Umsetzung der Option in der LHS Stuttgart  
Stadtweite Stellenbedarfe im Zusammenhang mit Option**

**Beschlußvorlage**

<b>Vorlage an</b>	<b>zur</b>	<b>Sitzungsart</b>	<b>Sitzungstermin</b>
Unterausschuss JobCenter	Beratung	nicht öffentlich	23.09.2011
Ausschuss für Wirtschaft und Wohnen	Vorberatung	öffentlich	30.09.2011
Verwaltungsausschuss	Vorberatung	öffentlich	05.10.2011
Gemeinderat	Beschlussfassung	öffentlich	06.10.2011

**Beschlußantrag:**

1. Für die Erledigung nicht nur vorübergehender Aufgaben entstehen über die GRDrs 156/2011 hinaus weitere Personalbedarfe beim Jobcenter und anderen Ämtern der Stadtverwaltung. Vom weiteren Personalbedarf im Jahr 2011 in Höhe von 2,0 Stellen sowie ab 01.01.2012 in Höhe von 11,5 Stellen wird Kenntnis genommen. Die Verwaltung wird ermächtigt, bereits 2011 die Personalauswahlverfahren für folgendes Personal durchzuführen und das Personal ab sofort bzw. zum 01.01.2012 unbefristet einzustellen (siehe auch Anlage 1):

Jobcenter (Amt 29):

- 50 % Sachbearbeitung Aus-, Fort- und Weiterbildung, EG 9
- 100 % Sachbearbeitung Finanzen (inkl. Finanzcontrolling), A 12
- 100 % Sachbearbeitung Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen, Vertragswesen, A 11 (*Einstellung ab sofort*)
- 100 % Sachbearbeitung Steuerungsunterstützung, A 13 hD
- 100 % Sachbearbeitung Zentrales Controlling, EG 11
- 100 % Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen, Wissensmanagement, EG 11

Haupt- und Personalamt (Amt 10):

- 50 % Sachbearbeitung Zentraler Einkauf, EG 9
- 30 % Sachbearbeitung Aus- und Fortbildung, A 12
- 30 % Sachbearbeitung Personalwirtschaft, A 12

- 10 % Mitarbeiter/-in Personalaktei, EG 6
- 30 % Sachbearbeitung Bezügeabrechnung, A 8

Stadtkämmerei (Amt 20):

- 50 % Sachbearbeitung Haushaltsabteilung (Stellungnahmen, Kostenabschätzungen, Haushaltsüberwachungen), A 12
- 100 % Sachbearbeitung Kreditorenbuchhaltung (stellv. Teamleitung), A 11  
(*Einstellung ab sofort*)
- 100 % Sachbearbeitung Kreditorenbuchhaltung, A 8
- 100 % Sachbearbeitung Kreditorenbuchhaltung, EG 6
- 100 % Sachbearbeitung Beitreibung, Innen- und Außendienst, EG 8

Rechnungsprüfungsamt (Amt 14):

- 100 % Sachbearbeitung Prüfung (Sicherung Lebensunterhalt, Eingliederungsleistungen), A 13 hD

Referat WFB:

- 100 % Sachbearbeitung Führungsunterstützung (Zentrale Steuerung und Controlling), A 14

Über die erforderlichen Stellenschaffungen wird im Rahmen des Stellenplanverfahrens 2012/2013 entschieden.

2. Zur Finanzierung der bereits absehbaren Kosten werden ab 01.01.2012 im Teilhaushalt 290 – Jobcenter, im Teilhaushalt 100 - Haupt- und Personalamt, im Teilhaushalt 200 – Stadtkämmerei, im Teilhaushalt 140 – Rechnungsprüfungsamt und im Teilhaushalt – 810 Bürgermeisteramt Mittel für Personalausgaben in Höhe von rund 1.682.510 EUR bewilligt. Die Erstattung bei den Verwaltungskosten des Jobcenters durch den Bund beträgt hierbei 84,8%.

Darüber hinaus werden zur Finanzierung der bereits absehbaren Kosten in 2011 im Teilhaushalt 290 - Jobcenter und im Teilhaushalt 200 - Stadtkämmerei überplanmäßige Mittel für Personalausgaben in Höhe von rund 42.350,00 EUR bewilligt. Zur Deckung der anfallenden Aufwendungen werden Mittel aus nicht verbrauchten SGB II-Leistungen (Unterkunft und Heizung) herangezogen.

3. Die Verwaltung wird beauftragt, einen Vertrag mit der Kommunalen Datenverarbeitung Region Stuttgart (KDRS) über den zentralen Druck, die Kupertierung und den Versand von Bescheiden des Jobcenter Stuttgart abzuschließen. Die Abrechnung der Dienstleistung erfolgt entsprechend dem Leistungskatalog der KDRS und der tatsächlich erbrachten Leistung (insbesondere entsprechend der Anzahl der Bescheide). Der jährliche Ausgabenbedarf hierfür wird nach aktuellem Stand auf ca. 480.000 EUR geschätzt. Dieser Betrag kann sich ggf. durch zusätzliche Anforderungen an die Servicequalität noch erhöhen.

Im Teilergebnishaushalt 2012/2013 THH 100 - Haupt- und Personalamt - wird zusätzlich der Betrag von 480.000 EUR im Amtsbereich 1007130 - Boten-, Zustell- und Postdienst - bei Kontengruppe 440 - Sonstige ordentliche

Aufwendungen - zur Verfügung gestellt. Die dort anfallenden Kosten werden per interner Leistungsverrechnung unter Kostenart 48111002 an das Jobcenter weiter verrechnet.

**Begründung:**

**1. Ausgangslage**

Der Gemeinderat hat am 21. Oktober 2010 einstimmig beschlossen, einen Antrag auf Zulassung der kommunalen Trägerschaft bei der Betreuung für Langzeitarbeitslose nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) zum 1. Januar 2012 zu stellen. Der Antrag auf Zulassung der LHS Stuttgart als kommunaler Träger gemäß § 6a Abs. 2 SGB II für die Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (BA) im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB II wurde Ende Dezember 2010 beim Land Baden-Württemberg gestellt. Die endgültige Zulassung erfolgte am 14. April 2011 durch die „Zweite Verordnung zur Änderung der Kommunalträger-Zulassungsverordnung“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). Auf die Ausführungen in den GRDRs 490/2010, 876/2010, 156/2011, 256/2011 sowie 388/2011 wird ergänzend hingewiesen.

**2. Bisherige Dienstleistungen und Führungsunterstützung der Bundesagentur für Arbeit (BA)**

Bedingt durch die besondere Organisationsform wurden für das Jobcenter bislang viele Service- und Steuerungsleistungen durch die BA erbracht. Diese bisher von der BA eingekauften Dienstleistungen oder von der Führungsunterstützung der Agentur für Arbeit (AA) und der Zentrale der BA wahrgenommenen Aufgaben sind künftig durch das Jobcenter selbst bzw. andere Fach- und Querschnittseinheiten der Stadtverwaltung oder ggf. Dritte zu übernehmen.

Aufgaben aus den Bereichen Personal, IuK, Finanzen, Einkauf von Dienstleistungen, ärztlicher Dienst etc. gehen größtenteils ab 1. Januar 2012 auf die Optionskommune über; teilweise sind auch schon während der Umsetzungsphase in 2011 Aufgaben zu erledigen. Dazu gehören auch die in der GRDRs 156/2011 (April 2011) bereits genannten Personalbedarfe im IuK-Bereich des Jobcenters (5,0 Stellen) und des Haupt- und Personalamts (1,5 Stellen) sowie 1,5 Stellen für den Personalbereich des Jobcenters. Die durch den Umstellungsbetrieb in 2011 anfallenden Aufgaben werden ab 2012 sukzessive in die durch den Regelbetrieb dauerhaft zu übernehmenden Aufgaben übergehen.

Der durch die Option darüber hinaus entstehende zusätzliche und dauerhafte weitere Personal- bzw. Stellenbedarf beim Jobcenter und anderen Ämtern der Stadtverwaltung wurde im Rahmen des Projekts ermittelt. Die Stellenbedarfe sind unter Punkt 3 dargestellt.

Die formalen Stellenschaffungen sind im Rahmen des Stellenplanverfahrens 2012/2013 vorgesehen. Zu den Haushaltsplanberatungen werden alle Stellenschaffungen (inkl. KW-Vermerke), die im Zusammenhang mit der Option

entstehen, in einer separaten Jobcenter-Vorlage zusammengefasst dargestellt. In dieser Vorlage werden dann auch die Stellenschaffungen für die von der BA übergehenden Mitarbeiter/-innen enthalten sein. Die Stellen müssen aus formalen Gründen als städtische Stellen (ca. 180) geschaffen werden, da sie bisher nicht im städtischen Stellenplan enthalten sind.

### **3. Zusätzlicher Stellen-/Personalbedarf stadtweit im Zusammenhang mit der Option Jobcenter beim Haupt- und Personalamt, Jobcenter, Rechnungsprüfungsamt und Stadtkämmerei**

#### **3.1 Haupt- und Personalamt (insgesamt 1,5 Stellen)**

Insgesamt sind beim Haupt- und Personalamt zusätzliche Stellenkapazitäten im Umfang von 1,5 Planstellen erforderlich (Details siehe Anlage).

- Vergaberecht (0,5 Stelle beim Zentralen Einkauf)  
Beim Jobcenter werden künftig jährlich ca. 10 - 20 (z. Teil EU-weite) Ausschreibungen für Arbeitsmarktdienstleistungen vorbereitet. Für die vergaberechtliche Beratung des Jobcenters im Zusammenhang mit der Erstellung der Leistungsverzeichnisse sowie für die rechtmäßige Abwicklung des Vergabeverfahrens (einschließlich der ggf. erforderlichen Gemeinderatsvorlagen) ist der Zentrale Einkauf beim Haupt- und Personalamt zuständig. Um den zusätzlichen Aufwand für die Vergabeverfahren des Jobcenters abdecken zu können, ist die Schaffung einer 0,5 Stelle erforderlich.
- Betreuung des zusätzlichen Personals (insgesamt 1,0 Stelle bei den Abteilungen Personalservice sowie Organisation und Personalentwicklung)  
Ab 01.01.2012 werden alle Beschäftigten des zukünftigen Amts 29 von den zentralen Abteilungen des Haupt- und Personalamts betreut. Dies betrifft sowohl den Bereich der (zentralen) Personalsachbearbeitung (einschließlich Assistenzfunktionen) als auch die Bezügeabrechnung. Aufgrund der anhaltend hohen Fluktuationsrate beim Jobcenter sind auch eine Ausweitung der Ausbildung sowie die Anpassung der Ausbildungsinhalte in den Verwaltungsberufen auf die Bedürfnisse des Jobcenters erforderlich. Für diese Aufgaben soll insgesamt eine 1,0 Stelle beim Haupt- und Personalamt geschaffen werden.
- Post - und Druckverkehr – Kooperationsvertrag mit KDRS

Der zentrale Post- und Druckverkehr des Jobcenters wurde bisher über das Rechenzentrum der BA in Nürnberg abgewickelt. Auch diese Dienstleistung muss zukünftig von der Optionskommune erbracht werden. Auf Basis der erhobenen und hochgerechneten Kennzahlen beim Jobcenter von rund 800.000 Vorgängen im Jahr wurde geprüft, ob die Komplettleistung (Druck, Kuvertierung, Frankierung, Versand) oder Teilleistungen zukünftig stadtintern (durch die Bereiche Vervielfältigung und Vordrucktechnik sowie den Post- und Zustelldienst der Stadt oder das Jobcenter), durch einen anderen Anbieter im Konzern Stadt (Stuttgarter Straßenbahnen AG - SSB) oder durch die Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart (KDRS) übernommen werden können.

Bei einer stadtinternen Lösung – Haupt- und Personalamt oder Jobcenter – wären zusätzliche Personal-, Sach- und Anschaffungskosten zu berücksichtigen. Außerdem würde ein erhöhter zeitlicher Aufwand bei einem Umzug entstehen, da im Rathaus keine freien Räumlichkeiten für die erforderliche Geräte und das Personal zur Verfügung stehen. Aus wirtschaftlichen und zeitlichen Gründen wurde daher die interne Lösung verworfen. Der KDRS verfügt über ausreichende technische Möglichkeiten, um Massendrucke in o. g. Größenordnung verarbeiten zu können. Die Verwaltung strebt daher an, den mit dem KDRS bereits vereinbarten Kooperationsvertrag (vgl. GRDRs 195/2010) um die zusätzliche Dienstleistung - Bescheiddruck aus dem Fachverfahren des Jobcenters - zu ergänzen. Sonderregelungen hinsichtlich Servicequalität sind noch zu vereinbaren. Diese können Auswirkungen auf die bislang geschätzten Ausgaben haben, sofern die notwendigen Qualitätsanforderungen des Jobcenters von den bisherigen Standardleistungen der KDRS abweichen.

### **3.2 Jobcenter (insgesamt 5,5 Stellen)**

Insgesamt sind beim Jobcenter zusätzliche Stellenkapazitäten im Umfang von 5,50 Planstellen erforderlich (Details, siehe Anlage).

- **SB Steuerungsunterstützung (1,0 Stelle)**

Das Jobcenter Stuttgart ist verpflichtet nach §48a Abs. 2 SGB II jährlich eine Zielvereinbarung mit dem Land zur Erreichung von Zielen abzuschließen. Die Steuerungsunterstützung im Jobcenter hat die Aufgabe, diese Zielvereinbarung durch Festlegung von lokal zu definierenden Zielen sowie deren Zielindikatoren und Qualitätsstandards für die Amtsleitung vorzubereiten und die Abstimmung mit dem Referat WFB zu begleiten. Sie berät und unterstützt die Amtsleitung im gesamten Planungs- und Zielvereinbarungsprozess und ist verantwortlich für das Nachhalten der vereinbarten Ziele und Qualitätsstandards innerhalb des Jobcenters. Dies geschieht durch Erstellen eines internen Planungsbriefs für die Beteiligten innerhalb des Jobcenters, die Organisation und Moderation des Planungsprozesses, die Erstellung von Abweichungsanalysen durch monatliches Monitoring, die Einführung und Pflege eines internen Führungsinformationssystems sowie die Vorbereitung und Führung von Zielnachhaltegesprächen mit den Führungskräften.

Die Planung und Einrichtung von neuen Projekten und Programmen (z.B. Bürgerarbeit, 50plus, AmigA etc.), verbunden mit der Erschließung von zusätzlichen finanziellen Ressourcen einerseits sowie die Verbesserung des zielgruppenspezifischen Angebots für die Leistungsempfänger/-innen des Jobcenters andererseits gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet. Die Evaluation von Arbeitsmarktdienstleistungen und neuen Projekten, die Bearbeitung von Beschwerden und die Erarbeitung von Stellungnahmen für die Amtsleitung sind weitere Inhalte des zukünftigen Aufgabenumfangs.

- **SB Zentrales Controlling (1,0 Stelle)**

Durch den Wegfall des Zentralen Controlling- und Statistiksystems der BA ist im Jobcenter ein Steuerungssystem zu implementieren und zu pflegen. Insbesondere müssen steuerungsrelevante Kennzahlen identifiziert, ein schlüssiges Kennzahlensystem implementiert und ein EDV-basiertes Auswertungssystem konzipiert und entwickelt werden. Darüber hinaus sind Sonderauswertungen

bereitzustellen, steuerungsrelevante Daten zu liefern, Forecast- und Abweichungsanalysen zu erstellen sowie Benchmarking-Ergebnisse zu analysieren und für die Amtsleitung aufzubereiten. Die monatlichen Statistikmeldungen an die BA müssen auf Plausibilität geprüft werden und im Fall von Abweichungen ist durch Information, Sensibilisierung und das Einstellen von Handlungsanweisungen an die Mitarbeiter/-innen in der Wissensdatenbank des Jobcenters die notwendige Datenqualität zu sichern.

- SB Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen, Wissensmanagement (1,0 Stelle)  
Das Jobcenter steht ständig im Fokus der Öffentlichkeit. Häufige Anfragen von Presse, Rundfunk und TV sind entweder schriftlich zu beantworten oder inhaltlich für die Amtsleitung bzw. die Pressestelle bei der LHS vorzubereiten. Darüber hinaus sind regelmäßige Anfragen der städtischen Gremien und der Kooperationspartner des Jobcenters zu beantworten. Ein neues Berichtswesen ist aufzubauen, notwendige Vorgaben zu entwickeln und ein einheitlicher Standard festzulegen und nachzuhalten. Die Wissensdatenbank für das Jobcenter ist an die Standards der LHS Stuttgart anzupassen und entsprechend neu auszugestalten. Die Mitarbeiter/-innen des Jobcenters sollen auf notwendige Fachinformationen und Handlungsanweisungen schnell und effizient zugreifen können. Die Wissensdatenbank soll so konzipiert werden, dass aus ihr auch andere Akteure der LHS Stuttgart auf kurzem Wege mit den notwendigen Informationen versorgt werden können (Sozialamt, Jugendamt, Service-Center D115). Alle Informationen, Publikationen und Anträge (ca. 200 für die Bereiche Leistungsgewährung sowie Markt und Integration) für die Leistungsempfänger/-innen müssen „barrierefrei“ gestaltet und verfasst werden (Vorgabe WA aus Anlass der Kritik an den Anträgen für Bildung und Teilhabe). Bisher wurden alle Publikationen, Informationen an die Leistungsempfänger/-innen über Gesetzesänderungen oder Leistungsänderungen von der BA erstellt und konnten dort kostenlos angefordert werden. Diese sind zukünftig vom Jobcenter selbst zu erstellen. Die Homepage des Jobcenters als wichtiger Informationsträger für die Bürger, Arbeitgeber und Kooperationspartner des Jobcenters muss ständig aktualisiert werden.

- SB Finanzen/Finanzcontrolling (1,0 Stelle)  
Zu den Aufgaben des Finanzcontrollings zählen Steuerungsmaßnahmen zur Koordination innerhalb des Finanzbereichs, zwischen dem Finanzbereich und dem Leistungsbereich sowie zwischen dem Finanzbereich und dem Führungsbereich. Ziel ist dabei die Sicherstellung/Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze. Mit der Übernahme der alleinigen Verantwortung für den SGB II-Bereich inkl. der Verantwortung für die Bewirtschaftung der Bundesmittel ist die Implementierung eines Finanzcontrollings zwingend erforderlich. Finanzdienstleistungen, die bisher von der BA (Zentrale, Regionaldirektion, Interner Service) zur Verfügung gestellt wurden, sind von der Optionskommune selbst zu erbringen. Dabei handelt es sich insbesondere um die Herausgabe von Regelungen zum Haushaltsvollzug und zur Bewirtschaftung, die Erarbeitung fachlicher Vorgaben, Weiterentwicklung und Anwendung von Richtlinien für den Zahlungsverkehr sowie Finanzauswertungen und Finanzberichterstattungen.

- SB Aus-, Fort- und Weiterbildung, Personalentwicklung (0,5 Stelle)  
Durch die zusätzlich zu übernehmenden ca. 200 Mitarbeiter/-innen der BA entsteht für den Bereich Aus-, Fort- und Weiterbildung inkl. Personalentwicklung ein

Mehraufwand. Es ist ab 01.01.2012 nicht mehr möglich, spezielle Fach-Fortbildungen nach dem SGB II bei der BA einzukaufen. Vielmehr sind jährlich im Jobcenter mind. 60 - 80 Inhouse-Seminare selbst zu organisieren.

- SB Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen, Vertragswesen (1,0 Stelle)

Das Regionale Einkaufszentrum (REZ) ist eine Institution der BA, die für den Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen verantwortlich ist. Diese Dienstleistung steht den optierenden Kommunen ab 2012 nicht mehr zur Verfügung. Ab 2012 ist der Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen Aufgabe der Optionskommune und ist bei bis zu 20 Maßnahmen jährlich inhaltlich sowohl im Einkauf als auch mit den entsprechenden Verträgen im Zusammenwirken mit dem Haupt- und Personalamt zu bearbeiten. Der Auftragswert bei diesen Maßnahmen liegt im Regelfall bei über 193.000 EUR (Schwellenwert für EU-Ausschreibungen).

- Ärzte, Psychologen, Assistenzkräfte

Beim ärztlichen und psychologischen Dienst wird derzeit noch mit der BA geklärt, ob diese zumindest übergangsweise im Rahmen einer Kooperation die Dienstleistung weiterhin übernehmen kann.

### **3.3 Rechnungsprüfungsamt (insgesamt 1,0 Stelle)**

Insgesamt sind beim Rechnungsprüfungsamt zusätzliche Stellenkapazitäten im Umfang von einer Planstelle erforderlich (Details siehe Anlage).

Für die Prüfungen der Bereiche Sicherung des Lebensunterhalts (Regelsatz, Sozialgeld, Sozialversicherungsbeiträge) Bereich SGB II und Eingliederungsleistungen (Arbeitsgelegenheiten, Beschäftigungszuschüsse, Bildungsgutscheine, Eingliederungszuschüsse, Einstiegsgeld, Bewerberangebote, Vergabepflicht bei Arbeitsmarktleistungen, Vermittlungsbudget) Bereich SGB III einschließlich der Zahlungsströme, der Feststellung des Jahresabschlusses und der Abrechnung mit dem Bund ist die Schaffung von einer 1,0 Stelle erforderlich. Das Rechnungsprüfungsamt wird auch die Prüfungen im Rahmen der Aufgaben der Kostenträgerschaft des Bundes übernehmen.

### **3.4 Stadtkämmerei (insgesamt 4,5 Stellen)**

Mit der Umsetzung der Option Jobcenter ist auch die Planung und Abwicklung sämtlicher finanzrelevanter Maßnahmen verbunden, die bislang über den Bundeshaushalt erbracht wurden. Dabei entsteht bei der Stadtkämmerei der nachfolgend näher beschriebene Bedarf von insgesamt 4,5 Stellen (Details, siehe Anlage):

- Haushaltsabteilung, 20-2: 0,5 Stelle

Neue Strukturen für das Rechnungswesen sind aufzubauen und zu pflegen (bisher 15, künftig 124 Kostenträger). Dementsprechend sind erheblich erweiterte Haushaltsvollzugs-, Haushaltsüberwachungs- und Jahresabschlussaufgaben zu bewältigen. Das voraussichtliche Aufwandsvolumen des Jobcenters wird sich gegenüber dem bisher von der Stadtkämmerei betreuten Anteil von 146,6 Mio. Euro

auf ca. 293 Mio. Euro verdoppeln. Damit verbunden sind auch vermehrte Stellungnahmen der Haushaltsabteilung (20-2) zu entsprechenden Initiativen aus Politik und Fachverwaltung. Die Schaffung der erforderlichen zusätzlichen Stellenkapazität von einer halben Stelle ist daher geboten.

- Abteilung Stadtkasse, 20-4: 3,0 Stellen

Bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung im Bereich des EDV-Verfahrens „WAUS“ kommen rund 22.000 Bedarfsgemeinschaften hinzu. Die bisher vorhandene Anzahl von rund 25.000 Stammdatensätzen, für die bislang 3,5 Stellen eingesetzt sind, verdoppelt sich damit nahezu. Der gesamte Zahlungsverkehr, einschließlich Kontenpflege, Barauszahlungen am Kassensautomaten, Auszahlungen durch Barscheckverfahren sowie die Durchführung der ersten Mahnstufe bei Forderungen gegenüber den Zahlungsempfängern oder Dritten müssen exakt und rechtzeitig abgewickelt werden. Dabei sind auch die erforderlichen Abstimmarbeiten oder zusätzliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege und Weiterentwicklung der eingesetzten EDV-Verfahren und der damit verbundenen Technik und Projektarbeit (Eingliederung von Geschäftsprozessen, Inkasso) ebenfalls nicht zu vernachlässigen. Für die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit sind daher zusätzlich 3 Stellen erforderlich, wie in der Anlage näher beschrieben.

Um die fristgerechte Zahlbarmachung der Leistungen durch die Landeshauptstadt Stuttgart sicherzustellen und einen erhöhten Nachbearbeitungsaufwand zu vermeiden, ist die vorzeitige Einstellung der stellvertretenden Teamleitung nach Beschlussfassung dieser Vorlage erforderlich. Softwareeinführung/-umstellungen und erstmalige Datenübernahmen bergen Fehlerrisiken, die im Vorfeld soweit wie möglich ausgeschlossen werden müssen. Insbesondere die neu einzurichtende Schnittstelle zum WAUS-Verfahren bedarf entsprechender Vorarbeiten wie Schnittstellentests und -optimierung. Da es sich bei der stv. Teamleitung um eine Beamtenstelle handelt, wird die Ermächtigung zur Einstellung außerhalb des Stellenplans, bis die neu geschaffene Stelle zur Verfügung steht, im vorhandenen Stellenkontingent abgedeckt.

- Beitreibungsabteilung, 20-5: 1,0 Stelle

Der Leistungserbringung stehen häufig Ersatz- oder Rückzahlungsansprüche gegenüber. Soweit eine Forderung trotz Mahnung nicht bezahlt wird, werden die gesetzlich zulässigen Maßnahmen ergriffen, um die Forderung möglichst zeitnah, kostengünstig und vollständig einzuziehen. Die Beitreibungsabteilung ist für sämtliche damit verbundenen Aufgaben bis hin zur Vollstreckung über den eigenen Außendienst oder Dritte sowie für Entscheidungen über Stundung, Ratenzahlung, Vollstreckungsaufschub, Niederschlagung oder Erlass zuständig. Erfahrungsgemäß gehen im Bereich der vergleichbaren Sozialhilfe rund 8,3 % der Fälle mit offenen Forderungen in die Beitreibung. Auf der Grundlage der zum 31.12.2010 bestehenden Fallzahlen errechnet sich ein zusätzlicher Bedarf von 1,0 Stelle. Auf den Innendienst entfällt dabei ein Stellenanteil von 0,55, auf den Außendienst von 0,45.

### **3.5 Referat WFB, Controlling (insgesamt 1,0 Stelle)**



Insgesamt sind im Bereich des Finanzreferats zusätzliche Stellenkapazitäten im Umfang von 1 Planstelle erforderlich (Details siehe Anlage).

Als zugelassener kommunaler Träger trägt die Landeshauptstadt die alleinige politische und finanzielle Verantwortung für die Aufgabenerledigung im Jobcenter Stuttgart. Laufende Prüfungsrechte bezgl. der rechtskonformen Verwendung der weiterhin aus dem Bundeshaushalt zur Verfügung gestellten Mittel stehen dem Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung und dem Bundesrechnungshof zu, die bei entsprechenden Verstößen die Landeshauptstadt in Haftung nehmen können.

Dementsprechend sind umfassende strategische, politische, rechtliche und finanzielle Prozesse zu steuern und zu begleiten sowie die Einhaltung von Vorgaben und Qualitätsstandards zu sichern. Ein wesentlicher Bestandteil der künftigen Arbeit ist auch die mit dem Land Baden-Württemberg abzuschließende Zielvereinbarung nach § 48 a Abs. 2 SGB II, deren Konzeption und Vorbereitung bis hin zur Umsetzung und deren Nachhaltung. Die Koordination und Zusammenarbeit mit den kommunalen Spitzenverbänden, den Ministerien auf Landes- und Bundesebene sowie die Beteiligung an Arbeitsgruppen zum SGB II und die Implementierung entsprechender Ergebnisse bei der Stadt Stuttgart sind ebenso Teil der zukünftigen Aufgaben.

#### **Finanzielle Auswirkungen**

#### **Beteiligte Stellen**

Michael Föll  
Erster Bürgermeister

Werner Wölfle  
Bürgermeister

#### **Anlagen**

## Aufgabenbeschreibungen

Bei allen Stellen wurden aus Gründen der Einheitlichkeit die Gesamtkosten (Personal-, Sach- und EDV-Kosten) entsprechend dem Rundschreiben Nr.03/2010 Kosten eines Arbeitsplatzes (Anl. 2.1 und 2.2) angesetzt.

### 1. Haupt- und Personalamt

Org.einheit (aut. Stpl.)	Stellenwert Haushalt	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen	Stellen- vermerk	Durchschnittl. jährl. kosten-wirksamer Aufwand EUR
10-1.2	EG 9	SB/-in Zentraler Einkauf	0,5	-	31.500 EUR
10-3.3	A 12	SB/-in Aus- und	0,3	-	29.790 EUR
10-5.1	A 12	Fortbildung	0,3	-	29.790 EUR
10-5.1	EG 6	SB/-in Personal	0,1	-	5.040 EUR
10-5.3	A 8	MA/-in Personalaktei	0,3	-	21.090 EUR
		SB/-in Bezügeabrechnung		-	
		<b>Gesamt:</b>	<b>1,5</b>		<b>117.210 EUR</b>

#### 10-1.2: 0,5 Stellen in EG 9 für eine/n SB/-in für Vergaberecht bei der Abteilung Allgemeiner Service

Beim Jobcenter werden künftig jährlich ca. 10 - 20 Ausschreibungen für Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung durchgeführt (Ausgaben 2010: ca. 3,4 Mio.). Der Auftragswert der einzelnen Ausschreibungen ist abhängig von der Vertragslaufzeit. Es wird davon ausgegangen, dass der Auftragswert in der Regel über dem Schwellenwert von 193.000 EUR für EU-Ausschreibungen liegt. Für die vergaberechtliche Beratung des Jobcenters im Zusammenhang mit der Erstellung der Leistungsverzeichnisse sowie für die rechtmäßige Abwicklung des Vergabeverfahrens (einschließlich der ggf. erforderlichen Gemeinderatsvorlagen) ist der Zentrale Einkauf beim Haupt- und Personalamt zuständig.

Tätigkeiten im Einzelnen:

- Beratung des Jobcenters im Vorfeld der Vergaben
- Mitwirkung bei der Bündelung und Standardisierung von Dienstleistungen
- Erstellen bzw. Prüfung der VOL-konformen Vergabeunterlagen, u. a. Prüfung der Leistungsbeschreibungen, Erstellen der Bewertungsmatrix und Vertragsbedingungen auf Basis der Vorgaben des JC
- Durchführung des Vergabeverfahrens und der Angebotsbewertung
- Erstellung und Genehmigung des Vergabevorschlags (in der Regel durch den VA)
- Zuschlagserteilung und Vertragserstellung
- Bearbeitung von mehr als geringfügigen Vertragsstörungen einschl. Mängelrügen, Vertragsstrafen, Schadensersatzansprüche
- Strategische Beratung zur Erhöhung der Anzahl an Rahmenverträgen

Für die Durchführung der beim Jobcenter ab 2012 anfallenden zusätzlichen

Vergaben ist die Schaffung einer halben Stelle beim Zentralen Einkauf erforderlich.

### **10-3.3: 0,3 Stellen in A 12 für eine/n SB/-in für Aus- und Fortbildung bei der Abteilung Organisation und Personalentwicklung**

Aufgrund der anhaltend hohen Fluktuationsrate beim Jobcenter ist eine Ausweitung der Ausbildung in diesem Bereich dringend erforderlich. Es ist daher in einem ersten Schritt geplant, die Ausbildung im gehobenen Dienst auszuweiten sowie zusätzliche Plätze für Berufsakademie-Studiengänge einzurichten.

Berücksichtigt werden muss aber auch, dass die Ausbildungsinhalte in den Verwaltungsberufen überarbeitet und auf die Bedürfnisse des Jobcenters angepasst und neue Ausbildungsgänge für das Jobcenter in das städtische Ausbildungskonzept integriert werden müssen.

Diese Aufgaben können ohne zusätzliche Kapazitäten in der zentralen Aus- und Fortbildung nicht im erforderlichen Umfang erledigt werden.

### **10-5.1: 0,3 Stellen in A 12 für die zentrale Personalsachbearbeitung bei der Abteilung Personalservice**

Bisher werden nur die städtischen Mitarbeiter/-innen des Jobcenter (bisher ca. 230 MA) von den zentralen Abteilungen des Haupt- und Personalamtes betreut. Alle Mitarbeiter/-innen der BA im Jobcenter Stuttgart (ca. 200 Personen), die bis zu einem bestimmten Stichtag dort gearbeitet haben, gehen kraft Gesetz zum 1. Januar 2012 in den Dienst der Stadt Stuttgart über. Ab 01.01.2012 werden daher alle Beschäftigten des zukünftigen Amtes 29 von den zentralen Abteilungen des Haupt- und Personalamts betreut. Dies betrifft u. a. den Bereich der (zentralen) Personalsachbearbeitung. Darunter fällt sowohl die Einstellung sowie personalrechtliche Betreuung (Höhergruppierungen, Anträge auf Teilzeitarbeit oder Beurlaubung, etc.) der neuen städtischen Beschäftigten.

### **10-5.1: 0,1 Stellen in EG 6 für Assistenzaufgaben im Bereich Personalaktenführung und Bewerbermanagement bei der Abteilung Personalservice**

Mit der Personalsachbearbeitung sind Assistenzaufgaben verbunden, die künftig auch für die ca. 200 neuen städtischen Beschäftigten des Jobcenters wahrgenommen werden müssen. Insbesondere für die Personalaktenführung sowie das Bewerbermanagement ist ein Stellenanteil von 0,1 vorgesehen.

### **10-5.3: 0,3 Stellen in A 8 für die Bezügeabrechnung bei der Abteilung Personalservice**

Durch die ca. 200 neuen städtischen Mitarbeiter/-innen erhöhen sich die Fallzahlen in der Bezügeabrechnung. Hierfür ist ein Stellenanteil von 0,3 Stellen vorgesehen.

## 2. Jobcenter

Org.einheit (aut. Stpl.)	Stellenwert Haushalt	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen	Stellenvermerk	Durchschnittl. jährl. kosten-wirksamer Aufwand EUR
29AL	A 13 hD	SB Steuerungsunterstützung	1,00	-	110.400 EUR
29AL	EG 11	SB Zentrales Controlling	1,00	-	74.300 EUR
29AL	EG 11	SB Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen	1,00	-	74.300 EUR
29-1	A 12	SB Finanzen / Finanzcontrolling	1,00	-	99.300 EUR
29-1	EG 9	SB Aus- / Fort- / Weiterbildung	0,50	-	31.500 EUR
29-3	A 11	SB Einkauf	1,00	-	88.700 EUR
		Arbeitsmarktdienstleistungen, Vertragswesen		-	
		<b>Gesamt</b>	<b>5,5</b>	-	<b>478.500 EUR</b>

### Amtsleitung Jobcenter:

#### 1,0 Stelle in A 13 hD für SB Steuerungsunterstützung bei der Amtsleitung u. a. mit folgenden Aufgaben

- Festlegung und Vereinbarung der lokal zu definierenden Ziele, Zielindikatoren und Qualitätsstandards und deren Ausprägungen mit dem Referat

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachhalten der Zielwerte und der Qualitätsstandards</li> <li>• Organisation und Moderation des Planungsprozesses im JC</li> <li>• Mitwirkung und Plausibilisierung bei der Ermittlung der Zielwerte</li> <li>• Konzeptionelle, methodische und inhaltliche Beratung der Führungskräfte im gesamten Zielnachhaltungs- und Steuerungsprozess</li> <li>• Organisatorische Verantwortung für die Durchführung der Steuerungsdialoge im JC</li> <li>• Einführung, Pflege und Erweiterung des Führungsinformationssystems</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung der Zielnachhaltegespräche mit den Führungskräften</li> <li>• Identifikation von "best practice"- Ansätzen</li> <li>• Unterstützung der Amtsleitung bei Planungsprozessen und der Organisationsentwicklung</li> <li>• Projektkoordination, Durchführung von Fachtagungen, Workshops und Arbeitsgruppen</li> <li>• Planung und Einrichtung von neuen Projekten und Programmen (wie in der Vergangenheit z. B. Bürgerarbeit, 50plus, AmigA, Team Selbständige)</li> <li>• Evaluation der Arbeitsmarktdienstleistungen und neuer Projekte</li> <li>• Erarbeitung von Stellungnahmen für den GF</li> <li>• Unterstützung der Amtsleitung bei der Erstellung von Gemeinderatsvorlagen, Berichten, Stellungnahmen</li> <li>• Federführung bei kontinuierlichen Verbesserungsprozessen</li> <li>• Koordination des Beschwerdemanagements</li> </ul>
--

### Amtsleitung Jobcenter:

#### 1,0 Stelle in EG 11 für SB Zentrales Controlling u. a. mit folgenden Aufgaben

- Prozesse, Zielwerte und Qualitätsstandards (operative Umsetzung)

- Implementierung und Pflege eines neu zu schaffenden Steuerungssystems
- Dateneingabe, -aufbereitung und -lieferung
- Weiterentwicklung des Controllings
- Statistik
- Datenqualität
- Wissenstransfer zur Verbesserung der Datenqualität

**Amtsleitung Jobcenter:**

**1,0 Stelle in EG 11 für SB Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen, Wissensmanagement u. a. mit folgenden Aufgaben**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Koordinierung der Erstellung von Publikationen im JC
- Sicherstellung der zeitnahen und bedarfsgerechten Kommunikation von Fachinformationen und Erfahrungswissen
- Pflege, Evaluation und Weiterentwicklung des Wissens- und Informationssystems
- Weiterentwicklung der wissensbasierten Kommunikationsstrukturen und Instrumente
- Zuarbeiten zu redaktionellen Beiträgen (Presse, Rundfunk, Fernsehen)
- Beantwortung von Presseanfragen

**Abteilung 1 (Verwaltung):**

**1,00 Stelle in A 12 für SB Finanzen / Finanzcontrolling u. a. mit folgenden Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung
- Überwachung der Einhaltung der haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen
- Haushaltsüberwachung, Finanzauswertungen und -berichte erstellen
- Überwachung des Verwaltungs- und Eingliederungsbudgets
- Zusammenarbeit mit Fachcontrolling
- Zuarbeit für Führungsunterstützung

**Abteilung 1 (Verwaltung):**

**0,50 Stelle in EG 9 für SB Aus-, Fort- und Weiterbildung u. a. mit folgenden Aufgaben**

- Organisation von Schulungsmaßnahmen (intern, extern)
- Betreuung von zusätzlich über 200 Mitarbeiter/-innen
- Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Leistungsfähigkeit und Motivation des Personals und einen optimalen Personaleinsatzes
- Beratung zu Fragen der Personalentwicklung und individuellen

- Personalentwicklungsplanung für die Mitarbeiter/-innen
- Unterstützung bei: Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. alternative Arbeitsformen), altersgerechten Lern- und Arbeitsbedingungen, Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit

### **Abteilung 3 (Markt und Integration):**

#### **1,0 Stelle in A 11 für SB Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen, Vertragswesen u. a. mit folgenden Aufgaben**

- Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen/Vertragsabwicklung und Überwachung
- Prüfung und Klärung der Ansprüche von Vertragspartnern (z. B. Lizenzen, Nutzungs- und Garantierechte)
- Erarbeitung/Überarbeitung von Leistungsbeschreibungen
- Entwicklung neuer Produkte einschl. Kalkulationen
- Entwicklung von Einkaufsstrategien
- Marktanalysen (Produkte, Innovationen, Leistungen, Lieferanten)
- Koordination und Bearbeitung von Beschaffungsmaßnahmen

### **1. Rechnungsprüfungsamt**

Org.einheit	Stellenwert Haushalt	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen	Stellenvermerk	Durchschnittl. jährl. kosten-wirksamer Aufwand EUR
14-2	A 13 hD	Prüfer/-in	1,0	-	110.400 EUR

Durch die Umwandlung des bisherigen Jobcenters in ein städtisches Amt ergeben sich für das Rechnungsprüfungsamt (RPA) neue Prüfungsaufgaben. Erforderlich ist die Schaffung einer Stelle für die Übernahme der bisher von der Bundesanstalt für Arbeit durchgeführten Prüfungen der Bereiche:

1. Sicherung des Lebensunterhalts (Regelsatz, Sozialgeld, Sozialversicherungsbeiträge) Bereich SGB II und
2. Eingliederungsleistungen (Arbeitsgelegenheiten, Beschäftigungszuschüsse, Bildungsgutscheine, Eingliederungszuschüsse, Einstiegsgeld, Verbis-Bewerberangebote, Vergabeprüfung bei Arbeitsmarktleistungen, Vermittlungsbudget) Bereich SGB III

einschließlich der Zahlungsströme, der Feststellung des Jahresabschlusses und der Abrechnung mit dem Bund.

Entsprechend der GR Drs. 876/2010 Anlage 1 "wird künftig das städtische RPA auch die Prüfungen im Rahmen der Aufgaben der Kostenträgerschaft des Bundes übernehmen. Die intensive und regelmäßige Prüfung soll der überwiegenden Bewirtschaftung von Bundesmitteln gerecht werden..."

Die bisherige Prüfungspraxis der BA bestand aus einer jähr-lichen Prüfung aller

unter Nr. 1 aufgeführten Bereiche. Sowohl die BA als auch der Gemeinderat gehen davon aus, dass diese Prüfungsintensität beibehalten werden muss.

Die LHS wird 22.082 Bedarfsgemeinschaften (Stand 12/2010) mit laufendem Hilfebezug übernehmen. Daneben sind noch im größeren Umfang Fälle vorhanden, die nicht mehr im laufenden Hilfebezug stehen, bei denen jedoch offene Forderungen bestehen (Überzahlungen, Mietkautionen). Um eine repräsentative mathematisch-statistische Stichprobe (Formel Mindestgröße einer Stichprobe für Anteilswerte) zu erreichen, muss das RPA 3 % der Bedarfsgemeinschaften = 662 „Fälle“ prüfen. Für die Prüfung je Bedarfsgemeinschaft werden ein bis zwei Stunden veranschlagt. Dafür wird 1,00 Stelle benötigt.

Das künftig zu prüfende Volumen in diesem Bereich beträgt für die Sicherung des Lebensunterhalts 140 Mio. Euro und für Eingliederungsleistungen 25 Mio. Euro.

Es handelt sich um einen neuen Prüfungsbereich, der bisher nicht Gegenstand des Aufgabenbereichs des RPA war. Diese Prüfungen wurden bisher in eigener Zuständigkeit von der BA durchgeführt.

Für die Prüfung des Sozialbereichs (Sozialamt, Jugendamt, Gesundheitsamt, kommunaler Anteil am bisherigen Jobcenter) stehen 3,6 Prüfer/-innenstellen zur Verfügung. Mit diesem Personalbestand kann diese zusätzliche Aufgabe nicht erfüllt werden.

#### 4. Stadtkämmerei

Org.einheit (aut. Stpl.)	Stellenwert Haushalt	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen	Stellen- vermerk	Durchschnittl. jährl. kosten-wirksamer Aufwand EUR
20-2	A 12	SB/-in Haushalt	0,5	-	49.650 EUR
20-4	A 10	SB/Stv. Teamleitung	1,0	-	80.700 EUR
20-4	A 8	SB/-in Buchhaltung	1,0	-	70.300 EUR
20-4	EG 6	SB/-in Buchhaltung	1,0	-	50.400 EUR
20-5	EG 8	SB/-in Beitreibung, Vollstreckung	1,0	-	53.900 EUR
<b>Gesamt</b>			<b>4,5</b>		<b>304.950 EUR</b>

#### **20-2: 0,5 Stelle in Bes. Gr. A 12 für die Haushaltssachbearbeitung**

Bislang beschränkt sich die Betreuung des Jobcenters in der Haushaltssachbearbeitung im Wesentlichen auf die „Kosten der Unterkunft“. Künftig ist, wie in der Vorlage unter Ziffer 3.4 beschrieben, die vollständige Betreuung des Amtes hinsichtlich sämtlicher haushalts- bzw. finanzrelevanter Planungen und Maßnahmen erforderlich. Besonders zu nennen sind die seither im Bundeshaushalt abgewickelten Aufwendungen für die SGB II-Leistungen, wie Eingliederungs- und Arbeitsmarktleistungen. Zu den Aufgaben der Haushaltssachbearbeitung gehört auch die Abgabe von Stellungnahmen zu Initiativen aus Politik und Fachverwaltung.

#### **20-4: 1,0 Stelle in Bes. Gr. A 10 für die Sachbearbeitung und stellvertretende Teamleitung**

Zu den Aufgaben dieser Stelle des gehobenen Dienstes gehören insbesondere: die Abstimmung und Überwachung von Arbeitsabläufen im Bereich WAUS für das Jobcenter, die Überwachung von Jobabläufen im Buchführungssystem, Abstimmung/ Überwachung von Buchungen/Schnittstellen in den Verfahren WAUS und SAP, die Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten (z. B. Geschäftspartnerbuchhaltung, Eingliederung der Geschäftsprozesse/Inkasso des Jobcenters, Weiterentwicklungen im Bereich der EDV-Verfahren und –Technik) sowie die stellvertretende Teamleitung nach nahezu Verdopplung der Stellenzahl im Team „WAUS“.

**20-4: 1,0 Stelle Sachbearbeitung in Bes. Gr. A 8 für die Buchhaltung**

Buchhaltungsaufgaben im Bereich „WAUS“ für das Jobcenter: Kontenpflege, Zahlungsverkehr (vgl. auch Stelle EG 6 Buchhaltung), erste Mahnstufe, Bearbeitung von schwierigen Fallkonstellationen, Erledigung von Aufgaben im Zusammenhang mit Barauszahlungen am Kassenautomat oder über Scheck.

**20-4: 1,0 Stelle Sachbearbeitung in EG 6 für die Buchhaltung**

Buchhaltungsaufgaben im Bereich „WAUS“ für das Jobcenter – Kontenpflege, Zahlungsverkehr, Erfassen der Verrechnungen und Erstattungen, erste Mahnstufe, Bearbeitung von Bankrückrufen, Rückläufern usw., Nachforschungen, Dialogeingaben und –freigaben

**20-5: 1,0 Stelle Sachbearbeitung (Anteil 0,55) und Vollstreckungsaußendienst (Anteil 0,45) in EG 8 für die Realisierung und Sicherung von fälligen und vollstreckbaren öffentlich-rechtlichen bzw. privatrechtlichen Geldforderungen**

Hierzu gehört insbesondere die Entscheidung zur Ergreifung von verschiedenen Maßnahmen in bestehenden Vollstreckungsfällen wie Vollstreckungsaufträge und –ersuchen, Amtshilfeersuchen, Anfragen bei verschiedenen Stellen und Behörden; die Bearbeitung von Stundungen, Aussetzungen und Forderungspfändungen, das Mitwirken bei Niederschlagungen, den Erlass von Nebenforderungen bzw. Erstellung von Festsetzungsbescheiden, das Erteilen von mündlichen und fernmündlichen Auskünften. Im Außendienst sind Aufgaben nach § 5 Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz sowie Ermittlungstätigkeiten zu erledigen.

**5. Referat WFB - Controlling**

Org.einheit (aut. Stpl.)	Stellenwert Haushalt	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen	Stellenvermerk	Durchschnittl. jährl. kosten-wirksamer Aufwand EUR
WFB	A 14	SB/-in Controlling	1,0	-	117.500 EUR

**1,0 Stelle in Bes. Gr. A 14 zur Führungsunterstützung und zentralen Steuerung, Controlling**

Die Aufgaben stellen sich im Einzelnen wie folgt dar:

1. Zielvereinbarung nach § 48 a Abs. 2 SGB II mit dem Land Baden-Württemberg (Konzeption, Vorbereitung, Begleitung/Koordination und Umsetzung der Zielvereinbarung zwischen Ministerium, Landeshauptstadt und Amt)



2. Zielvereinbarungsprozess, Zielwerte, Zielnachhaltung und Steuerung, insbesondere:
  - Konzeptionelle, methodische und inhaltliche Beratung des EBM im gesamten Planungs- und Zielvereinbarungsprozess sowie im Zielnachhaltungs- und Steuerungsprozess
  - Erarbeitung einer Konzeption zur Zielnachhaltung und Steuerung; Definition der Anforderungen an steuerungsrelevante Kennzahlen
  - Verantwortung für die Plausibilität der Zielwerte und die fachlichen Inhalte im Planungs- und Zielvereinbarungsprozess
  - Vorbereitung, Koordination, Organisation und Moderation des gesamten Zielvereinbarungsprozesses mit dem Amt, der LHS und dem Ministerium
  - Festlegung und Vereinbarung der lokal zu definierenden Ziele, Zielindikatoren und Qualitätsstandards und deren Ausprägungen mit der Amtsleitung
  - Nachhaltung der Zielerreichung; Überwachung der Qualitätsstandards; Abweichungsanalysen; Identifikation von „best practice“-Ansätzen; Entscheidungsvorschläge erarbeiten
3. Aufbereitung der Finanzdaten für BM und Gemeinderat
4. Koordination der Erarbeitung von Handlungsstrategien und der Beantwortung in Bezug auf Prüfungsbemerkungen (Bundesministerium für Arbeit und Soziales / Bundesrechnungshof / Rechnungsprüfungsamt)
5. Koordination der Zusammenarbeit mit den kommunalen Spitzenverbänden, dem Landesministerium für Arbeit und Sozialordnung und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales; Vertretung des Referats WFB bei Fachtagungen, Workshops und Arbeitsgruppen zum Thema SGB II in Abstimmung mit der Amtsleitung
6. Mitwirkung bei der rechtlichen und fachlichen Einführung und Umsetzung neuer Förderinstrumente, Programme, Rechtsänderungen u. ä.
7. Mitwirkung bei der Planung und Einrichtung von neuen Projekten und Programmen