



**Prozesshandbuch
Stab Interner Dienst des FB 5**

Stand: 27.01.2014

Symbol	Bedeutung
	Prozess
	Dokumentation (auch elektronisch); Dokument, Schriftstück, Akte
	Entscheidung, Verzweigung; es folgen verschiedene alternative Aktivitäten
	Schnittstelle zu anderem Akteur
	Grenzstelle eines Prozesses; Anfang, Ende, Verweis zu anderem KP
	Pfeil im normalen Prozessablauf
	es sind verschiedene alternative Aktivitäten möglich, die folgen können, aber nicht müssen; z.B. nach Entscheidungen, oder wenn es keine strikte Reihenfolge der Aktivitäten gibt

Inhaltsverzeichnis

- 1 EDV-Administration
- 2 Forderungsmanagement
- 3 Haushalt/Controlling
- 4 Personalkoordination
- 5 Serviceleistungen
 - 5.1 Archiv
 - 5.2 Budgetverwaltung
 - 5.3 Familiengerichtssachen
 - 5.4 Organisationsangelegenheiten
 - 5.5 Abrechnung und Anforderung von Bundesbeteiligungen
- 6 Vertragscontrolling

Prozesskurzbeschreibungen

- 1 **EDV-Administration**
Installation, Administration und Hilfestellung bei jeder im FB 5 eingesetzten Hard-und Software.
- 2 **Forderungsmanagement**
Realisierung von Forderungen des FB 5. Dazu gehören auch die Stundung, die Niederschlagung und der Erlass von Forderungen, sowie die Erwirkung von Vollstreckungstiteln.
Bearbeitung von Forderungen des FB 5 in außergerichtlichen und gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren.
- 3 **Haushalt/Controlling**
Haushaltsplanung und -vollzug für den gesamten FB 5. Finanzcontrolling incl. Erstellung diverser Berichte, Statistiken für Sozial-und Jugendhilfe.
- 4 **Personalkoordination**
Personalangelegenheiten werden zentral koordiniert und mit dem FD Personal kommuniziert. Führen eines fachbereichsinternen Stellenplanes.
- 5 **Serviceleistungen**
 - 5.1 **Archiv**
Rechtliche Grundlage ist das Bundesarchivgesetz. Alle Akten werden nach Abschluss der Altaktei im FB 5 zur Aufbewahrung und Verwaltung übergeben. Die Aufbewahrungsfristen sind genau einzuhalten.
 - 5.2 **Budgetverwaltung**
Die durch das Geschäftsausgabenbudget zu finanzierenden Bedarfe (Fortbildung, Reisekosten, Literatur, Material, Porto, Telefon) werden für den FB 5 zentral vom Stab erledigt.
 - 5.3 **Familiengerichtssachen**
Posteingang vom AG Gießen oder OLG Frankfurt. Eingabe in Prosoz14+ und Weiterleitung an zuständigen Sozialarbeiter/-Innen im FD 51. Neueingänge, die Ehescheidung betreffen, werden an die Beratungsstelle Lösungswege weitergegeben.
 - 5.4 **Organisationsangelegenheiten**
Bedarfe für Büroausstattung, Möbel, Beschilderung, EDV entgegennehmen, bewerten, bündeln und an zuständigen FD weiterleiten.
 - 5.5 **Abrechnungen u. Anforderung von Bundesbeteiligungen**
Für die kommunalen Leistungen nach SGB II und SGB XII erhält der Landkreis eine Erstattung vom Bund. Diese Ausgaben sind zu ermitteln, bei der Oberfinanzdirektion Frankfurt fristgerecht anzufordern und anschließend zu vereinnahmen.
- 6 **Vertragscontrolling**
Förderung von Trägern der freien Wohlfahrtspflege und freien Trägern der Jugendhilfe. Dazu gehören: Abschluss von Zuwendungsverträgen, Erteilung von Zuwendungsbescheiden, Zahlbarmachung von Zuwendungen, Prüfung von Verwendungsnachweisen, Revision der Hilfs- und Beratungsangebote (Erhebung von Finanz- und Beratungsdaten, inhaltlich-fachliche Bewertung).

Nr.	Teilprozess / Aktivität	Betroffene Akteure							Name / Bezeichnung der Schnittstelle	Qualitätsstandards im IST	
		Adressaten			Stab Interner Dienst		Dokumentation	Externer Akteur			Schnittstelle
		LKGI	FB 5	User	Stabsstellenleitung	SB					
1	Bedarfsanmeldung										
1.1	Bedarfsanmeldung/Eingang Problem (per E-Mail, telefonisch, persönlich)		□	□		□					
1.2	Problem-/Bedarfsanalyse					□					
1.3	Prüfung: Problemlösung/Bedarfsdeckung intern möglich?					◇					
1.3.1	wenn ja, dann Lösung herbeiführen/Bedarf decken		□	□		□					
1.3.2	wenn nein, dann Hinzuziehung weiterer Akteure zur Lösungsherbeiführung/Bedarfsdeckung					□		●	●	FD IT, Softwarehersteller	
1.3.3	wenn auch Kooperationsarbeit nicht zur Lösung führt, dann Umgehungslösung		□	□		□					
						Ende					
2	Administration										
2.1	Administration/System-/Serverpflege					□	□	■			
2.2	Statistikläufe/Datenabgleich/Auswertung					□	□	■			
2.3	Durchführung Zahläufe (Auszahlungen, Einzahlungen, Sollstellungen)		□				□	■	●	FD Finanzen/FD Kasse	
2.4	Erstellung und Pflege interner Datenbanken					□	□	■			
2.5	Nutzersystempflege Session	□					□		●	Stabsstelle 91	
3	Interne IT-Schulungen										
3.1	Durchführung interner IT-Schulungen	□	□	□		□					

2: Forderungsmanagement

Nr.	Teilprozess / Aktivität	Betroffene Akteure										Name / Bezeichnung der Schnittstelle	Qualitätsstandards im IST				
		Adressaten		Betroffene		Stab Interner Dienst			Dokumentation	Externer Akteur	Schnittstelle						
		Schuldner	Dritte	Verwaltungsleitung	FB 5	Stabsstellenleitung	TL	SB						MA			
1	Erster Kontakt																
1.1	Aktenübergabe, Posteingang																FD 50, 51, 53, FD Kasse
1.2	Recherche																
1.3	Stammdatenerfassung in SoDa, Aktenanlage																
2	Fallbearbeitung																
2.1	Sichtung/Studium der Akte																
2.1.1	materiell-rechtliche Bewertung des Sachverhaltes																
2.2	Prüfung: öffentlich-rechtliche oder privat-rechtliche Forderung?																
2.3	öffentlich-rechtliche Forderung																
2.3.1	Prüfung: existiert Titel?																
2.3.2	Sollstellung																FD Kasse, FD Finanzen
2.3.3	Geldeingang?																
2.3.4	Abschlussarbeiten, z.B. Erfassung in Datei (SoDa), Kautionsabwicklung, Titel aushändigen, Kontakt Jobcenter/Einbehaltung stoppen, BZR-Abmeldung, Auslieferung Verwahrgelass, Löschungsbewilligung, Grundbuch																FD Kasse, FD Finanzen
2.3.5	wenn kein Geldeingang, dann...																
2.3.5.1	...Niederschlagung (Datenerfassung in SoDa, Verfügung, Sollberichtigung)																FD Kasse, FD Finanzen
2.3.5.2	...Stundung/Erlass (Datenerfassung in SoDa, Verfügung, Bescheid an Schuldner, ggf. Sollberichtigung)																FD Kasse, FD Finanzen
2.3.5.3	...Prüfung Erbenhaftung (Ermittlung der Erben, Zahlungsaufforderung, Titelerwirkung)																FD Kasse, FD Finanzen
2.4	privat-rechtliche Forderung																
2.4.1	Prüfung: existiert Titel?																
2.4.2	Sollstellung und Zahlungsaufforderung/ Auftrag an Gerichtsvollzieher																FD Kasse, FD Finanzen
2.4.3	Geldeingang?																
2.4.4	Abschlussarbeiten, z.B. Erfassung in Datei (SoDa), Titel aushändigen, Kontakt Jobcenter/Einbehaltung stoppen, BZR-Abmeldung, Auslieferung Verwahrgelass, Löschungsbewilligung, Grundbuch																FD Kasse, FD Finanzen
2.4.5	wenn kein Geldeingang, dann...																
2.4.5.1	...weitere Vollstreckungsmaßnahmen, z.B. Lohnpfändung																
2.4.5.2	...Niederschlagung (Datenerfassung in SoDa, Verfügung, Sollberichtigung)																FD Kasse, FD Finanzen
2.4.5.3	...Stundung/Erlass (Datenerfassung in SoDa, Verfügung, Bescheid an Schuldner, ggf. Sollberichtigung)																FD Kasse, FD Finanzen
2.5	Titel existiert nicht...																
2.5.1	...und Titel kann auch nicht mehr erwirkt werden, dann unbefristete Niederschlagung																FD Kasse, FD Finanzen
2.5.2	...Erteilung Rückforderungsbescheid und Sollstellung (weiter bei TP 2.3.2)																evtl. Rechtsamt, Gericht
2.5.3	...Erwirkung Mahnbescheid/ Vollstreckungsbescheid (weiter bei TP 2.4.2)																evtl. Rechtsamt, Gericht

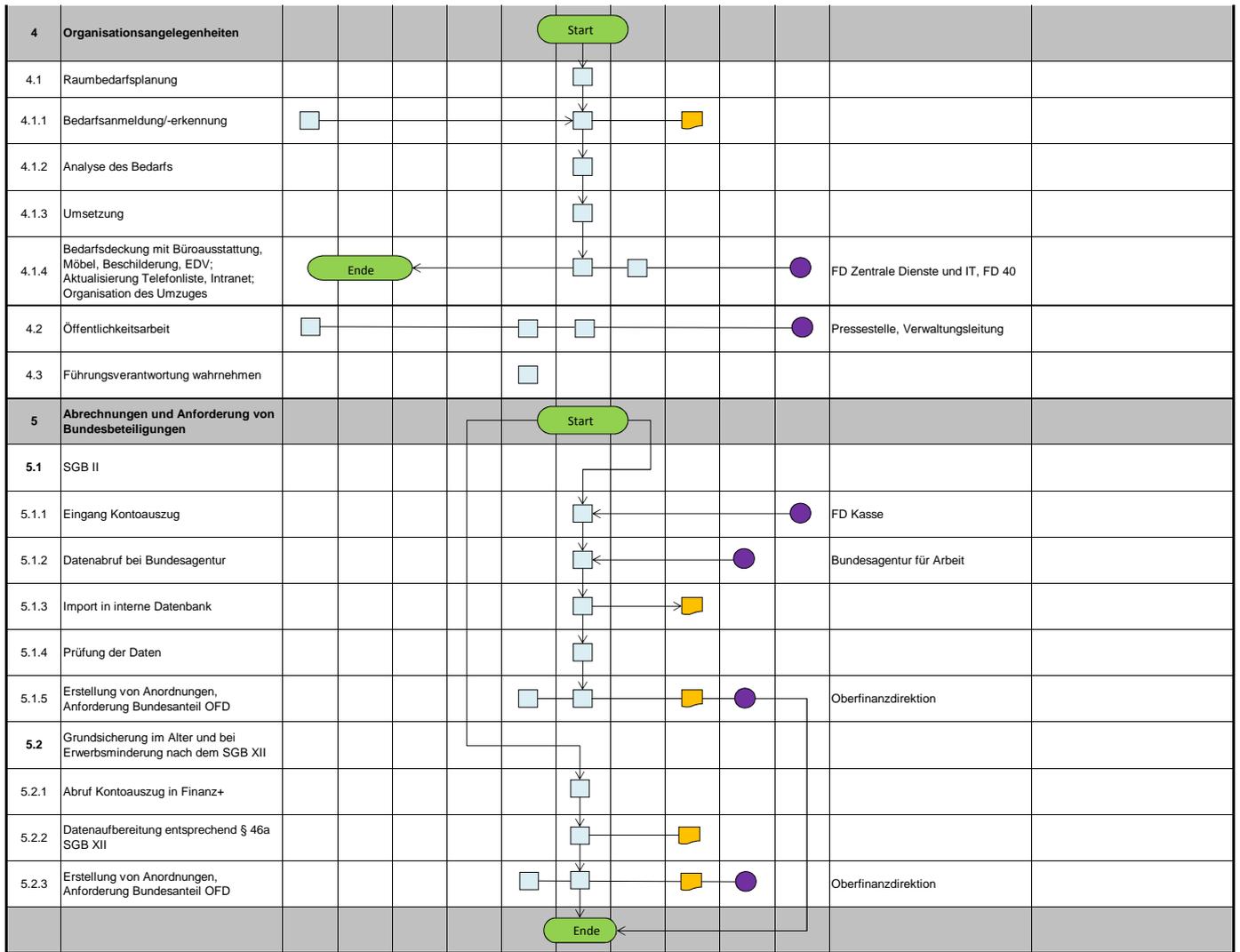
4: Personalkoordination

Nr.	Teilprozess / Aktivität	Betroffene Akteure							Name / Bezeichnung der Schnittstelle	Qualitätsstandards im IST	
		Adressaten			Stab ID		Dokumentation	Externer Akteur			Schnittstelle
		FDLs des FB5	FD Personal	Leiharbeitsfirma	Stabsstellenleitung	MA					
1	Personalangelegenheiten im FB5 (mit Auswirkungen auf den Stellenplan)				Start						
1.1	Personalanforderung/-änderungen durch FDL	■			→ ■		■		●	FD Personal	
1.2	Erörterung mit FD Personal				■		■		●	FD Personal	
1.3	Ergebnisinformation an FDL und Dezernat	■			■		■		●	Dezernat II	
1.4	Datenerfassung					■	■				
1.5	bei Leiharbeitskräften Prüfung und Anweisung der Monatsrechnung				■ ← ■	■	■		●	FD Kasse	
					Ende						
2	Stellenplan				Start						
2.1	Stellenplananforderung an FD Personal				■		■		●	FD Personal, Dezernat II	
2.2	Aktualisierung des FB-internen Stellenplans				■	■	■				
2.3	Zuordnung der Stellenanteile zu Produkten		■		■	■	■				
2.3.1	ggf. Informationseinholung bei FDL	■			■	■	■				
					Ende						

5: Serviceleistungen

Nr.	Teilprozess / Aktivität	Betroffene Akteure							Name / Bezeichnung der Schnittstelle	Qualitätsstandards im IST		
		Adressaten				Stab Interner Dienst		Dokumentation			Externer Akteur	Schnittstelle
		FB 5	FDL des FB 5	Teams des FB 5	FD 10	Stabsstellenleitung	SB					
1 Archiv												
1	Archiv											
1.1	Eingang Arbeitsauftrag	□	□	□								
1.1.1	Sortierung der Aufträge nach Vorrangigkeit											
1.1.1.1	Aktenanforderung und Auslieferung	□										
1.1.1.2	Aktenrückläufe/Archivierung von Akten nach div. Systemen	□										
1.2	Aussortierung der Altaktenbestände											
1.3	Abholung und Verteilung von Material und Papier	□	□	□						●	FD 10	
1.4	Datenmüllvernichtung											
1.5	Durchführung/Mithilfe von internen Umzügen im FB	□								●	Hausmeister	
2 Budgetverwaltung												
2	Budgetverwaltung											
2.1	Budgetabwicklung											
2.1.1	Prüfung Bedarf Fachliteratur/Fortbildung/Material											
2.1.2	Unterlagenprüfung											
2.1.3	Prüfung, ob Bedarf intern gedeckt werden kann											
2.1.4	wenn Bedarf nicht von intern gedeckt werden kann, Angebotseinholung									●	Lieferanten	
2.1.5	Bestellung/Anmeldung/ Auftragserteilung									●	Lieferanten, FD 10	
2.1.6	Eingang Rechnung und Ware											
2.1.7	Weitergabe/Verteilung der Ware											
2.1.8	Prüfung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit	□										
2.1.9	Anweisung der Rechnung/ Datenerfassung									■		
2.2	Reisekosten/Porto/Telefonkosten											
2.2.1	Prüfung des Antrages										●	FD 10
2.2.2	Anweisung der Rechnung/ Datenerfassung									■		
2.2.3	ggf. Rückgabe der Unterlagen											
3 Familiengerichtssachen												
3	Familiengerichtssachen											
3.1	Eingang der Unterlagen										●	Amtsgericht, Oberlandesgericht
3.2	Prüfung der Unterlagen											
3.3	Eingabe im Fachverfahren (PROSOZ)											
3.4	Empfangsbekanntnis bearbeiten										●	Amtsgericht, Oberlandesgericht
3.5	Prüfung der weiteren Zuständigkeit											
3.5.1	Abgabe an Kinderschutzbund										●	Kinderschutzbund
3.5.2	Abgabe an SB Jugendamt										●	FD Jugend

5: Serviceleistungen



6: Vertragscontrolling

Nr.	Teilprozess / Aktivität	Betroffene Akteure						Name / Bezeichnung der Schnittstelle	Qualitätsstandards im IST	
		Adressaten		Stab Interner Dienst		Dokumentation	Externer Akteur			Schnittstelle
		Träger	Stabsstellenleitung	SB	FDLs des FB5					
1	Beratung / Feststellung			Start						
1.1	Antragseingang	□		□				●	Fachamt, Dezernat	
1.1.1	sachliche und inhaltliche Prüfung			□	□	■				
1.1.2	wirtschaftliche Prüfung			□		■				
1.1.3	Kommunikation des Ergebnisses		□	□	□	■		●	Verwaltungsleitung	
1.2	Bedarfsanmeldung				□			●	Verwaltungsleitung	
1.2.1	wirtschaftliche Prüfung			□		■				
1.2.2	Kommunikation des Ergebnisses		□	□	□	■		●	Verwaltungsleitung	
1.2.3	Entscheidung			◆						
1.2.3.1	Vergabeverfahren	□		□	□	■				
1.2.3.2	Auswahl eines Trägers (ohne Vergabeverfahren)	□		□	□	■		●	ZVM	
1.2.4	Kommunikation des Ergebnisses		□	□	□	■		●	Verwaltungsleitung	
2	Prüfung der Umsetzung			◆						
2.1	Bescheiderteilung	□		□						
2.2	Vertragsabschluss mit Träger			□						
2.2.1	Entwurf eines Vertrages			□						
2.2.2	Interne Kommunikation			□	□					
2.2.3	Verhandlungen mit den Trägern	□		□	□			●	FD Recht, Revision	
2.2.4	Vorlage des verhandelten Entwurf			□				●	Verwaltungsleitung	
2.2.5	Entscheidung über den Entwurf							●	Verwaltungsleitung	
2.2.6	ggf. Erstellung KA-Vorlage			□	□					
2.2.7	Ausfertigung des Vertrages	□		□				●	Verwaltungsleitung	
3	Zahlbarmachung		□	□						
4	Vorlage Verwendungsnachweis	□		□						
4.1	Prüfung des Verwendungsnachweises			◆						
4.1.1	Keine Beanstandungen			□						
4.1.2	Überzahlung/Rückforderung	□		□						
4.1.3	Unterdeckung/Nachzahlung	□		□						
5	Vertragscontrolling/Vertragsrevision			□						
				Ende						