Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Prozesshandbuch für den Übergang von gemeinsamen Einrichtungen (gE) und Agenturen für Arbeit mit getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) in zugelassene kommunale Träger (zkT)

Inhaltsverzeichnis

I. Übergang gemeinsame Einrichtungen (gE) und Agenturen für Arbeit in getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) in zugelassene kommunale Träger (zkT) ... 7

Vorwort ... 7

1. Rahmenbedingungen ... 8

1.1. Professionelles Übergangsmanagement ... 8

1.2. Dezentrales Projektmanagement ... 8

1.3. Übergang zum zugelassenen kommunalen Träger ... 8

1.3.1. Zulassung infolge von Gebietserweiterungen ... 8

1.3.2. Neuzulassung von kommunalen Trägern ... 9

1.4. Fragen ... 9

1.5. Bezeichnung ... 9

1.6. Logo ... 9

2. Personalkonzept ... 10

2.1. Personalübergang ... 10

2.1.1. Gesetzlicher Personalübergang ... 10

2.1.2. Arbeitnehmer/innen ... 11

2.1.3. Beamte/innen ... 11

2.1.4. Beamte/innen in der In-Sich-Beurlaubung (I-S-B) ... 12

2.1.5. Sonderfälle ... 12

2.1.5.1. Abgeordnete Beschäftigte ... 12

2.1.5.2. Erkrankte und beurlaubte Mitarbeiter/innen ... 13

2.1.5.3. Mitglieder der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter/innen ... 13

2.1.5.4. Beschäftigte in Altersteilzeit ... 13

2.1.5.5. Amtshilfebeschäftigte ... 13

2.2. Administration ... 14

2.2.1. Automatisierte Darstellung des übergehenden Personals ... 14

2.2.2. Übernahme der Kindergeldzahlung durch die zkT ... 14

2.2.3. Bezügezahlungen ab Januar 2012/2017 ... 14

2.2.4. Beteiligung der Gremien ... 14

2.2.5. Beendigungsschreiben ... 15

2.2.6. LEDi/Arbeitszeugnisse ... 15

2.2.7. Umgang mit PE - Maßnahmen ... 15

2.2.8. Urlaubsansprüche / Arbeitszeitguthaben / Langzeitkonten / Überstunden / Mehrarbeit ... 15

2.2.9. Übergang der Personalakten ... 16

2.2.10. Personalwirtschaftliche Regelungen ... 16

2.3. Sonstiger Wechsel zum zkT ... 17
2.4. Überhangs- und Rücküberführungskonzept ... 17
2.5. Aktivitäten im IS Personal ... 17
3. M & I ... 18
3.1. Allgemeine AV ... 18
3.1.1. Datenübergang IT: VerBIS ... 18
3.1.1.1. Datenübergang ... 19
3.1.1.2. Abmeldevorgänge ... 21
3.1.1.3. Meldung von Anrechnungszeiten ... 22
3.2. Ausbildungsvermittlung ... 22
3.2.1. Datenübergang IT: VerBIS ... 22
3.2.2. Sonstiger Datenübergang ... 22
3.3. Reha ... 23
3.3.1. Datenübergang IT: VerBIS ... 24
3.3.2. Sonstiger Datenübergang ... 24
3.4. Arbeitgeber-Service (AG-S) ... 24
3.5. Arbeitsmarktdienstleistungen ... 25
3.5.1. Datenübergang IT: IT-Verfahren coSachNT / ERP ... 25
3.5.2. Sonstiger Datenübergang ... 27
3.5.2.1. abgeschlossene Vorgänge ... 27
3.5.2.2. laufende Vorgänge ... 27
3.5.2.3. Rückstände ... 27
3.5.2.4. Zeitschiene für die Übergabe ... 27
4. Leistung ... 29
4.1. Übergang Kunden- und Leistungsdaten ... 29
4.1.1. Passive Leistungen für laufende Fälle durch die BA über den Übergangszeitpunkt hinaus ... 29
4.1.1.1. Weiterzahlung der Leistungen durch die BA im Auftrag des zkT bis maximal zum Ende des regulären Bewilligungszeitraums auf Basis im Jahr 2011 erlassener Bescheide (Variante 1) ... 29
4.1.1.2. Übernahme der Zahlungen durch zkT unter Beibehaltung des Bewilligungsbescheides der gE/AAgAw zum 01.02.2012 (Variante 2) ... 32
4.1.1.3. Begrenzung des Bewilligungszeitraums durch gE/AAgAw (Varianten 3a und 3b) ... 33
4.1.1.4. Weitere Hinweise zu den Übergangsszenarien ... 34
4.1.2. Rückstandsabbau ... 34
4.1.3. Datenübergang Akten ... 35
4.1.3.1. Leistungsakten ... 35
4.1.3.2. Widerspruchs- und Prozessakten ... 36
4.1.3.3. Übergreifendes ... 36
4.1.3.4. Aktenübergabe besonderer Kundengruppen ... 37

4.1.4. Zusammenarbeitsregelungen mit dem kommunalen Träger 37
4.1.5. Antragsvordrucke 39
4.2. Übergang OWi (inkl. DALG II) 39
4.3. Spezialfunktionen 40
4.3.1. Übergabe Spezialfälle: Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II (insbesondere Unterhalt), § 115 SGB X und nach § 116 SGB X (Regress) 40
4.3.1.1. Allgemeines 40
4.3.1.2. Besonderheiten Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II (Unterhalt) 40
4.3.1.3. Datenübergang IT (ULLA) 41
4.3.1.4. Besonderheiten Regress nach § 116 SGB X 41
4.3.2. Auflösung AD und Fallübergabe 42
5. Infrastruktur 43
5.1. Immobilienmanagement bei Übergang gE in zkT 43
5.2. Immobilienmanagement bei Übergang AAgAw in zkT 44
5.3. Inventarmanagement 45
5.4. Serviceleistungen der Infrastruktur 45
6. Finanzen 46
6.1. ERP-Stammdatenänderungen 46
6.2. Übergabe von laufenden und beendeten Fällen mit offenen Forderungen 47
6.3. Übergangsweise Weiterzahlung passiver Leistungen BA für laufende Fälle über Termin Aufgabenübergang hinaus 47
6.4. Angebot an Serviceleistungen an zkT (einschl. Anpassung der SL-Beschreibung und SL-Kalkulation) 47
6.4.1. Ausbildungsvermittlung 47
6.5. Abrechnung Verwaltungskosten Vorjahr 48
6.6. Übergabe der Bewirtschaftung von Eingliederungs - leistungen an zkT 48
6.7. Arbeitsmarkt-Dienstleistungen: Übernahme von Verträgen - Verfahren bei Mischlosen 49
6.8. Übergabe der Bewirtschaftung von Verwaltungskosten an zkT 49
6.9. Infrastrukturelle Güter u. SL: Übernahme von Verträgen - Verfahren bei Leasingverträgen ... 49
6.10. Kassenautomaten 50
6.11. Abwicklung laufender Verfahren bei Vermögensschäden / Haftung 50
7. IT Unterstützung 51
7.1. Software 51
7.1.1. Nutzung der IT-Verfahren der BA durch zkT 51
7.1.2. Schreibender Zugriff auf IT-Verfahren der BA 51
7.1.3. Lesender Zugriff auf IT-Verfahren der BA 51
7.1.3.1. A2LL (Leistungsverfahren) 52
7.1.3.2. VerBIS (Markt und Integration) 52

7.1.4. Datenbereitstellung aus IT-Verfahren der BA für zkT ... 53
7.1.4.1. Bereitstellung von Kunden- und Bewerberdaten (VerBIS) ... 53
7.1.4.2. Bereitstellung von Daten zur Leistungsgewährung (A2LL / „Datensatz Grundsicherungsdaten im Übergang zu zkT“) ... 54
7.1.4.3. Bereitstellung von Auszahlungsdaten (ERP) ... 55
7.1.4.4. Bereitstellung von Forderungseinzugsdaten ... 55
7.1.4.5. Bereitstellung von Überschneidungsmitteilungen (DALG II) ... 55
7.1.4.6. coLei-PC SGG AlgII und coLei-PC SGBII OWi ... 56
7.1.4.7. Bereitstellung von Daten zu Unterhaltsleistungen (ULLA) ... 56
7.1.4.8. Bereitstellung von Infrastrukturdaten ... 56
7.1.4.9. Bereitstellung von Daten aus Gruppenablagen ... 56
7.1.4.10. Bereitstellung von Personaldaten ... 56
7.2. Hardware ... 56
7.2.1. Gemeinsame Nutzung der BA-IT-Infrastruktur (Mischbetrieb) ... 56
7.2.2. Übernahme der IT-Infrastruktur der BA durch zkT ... 57
7.2.2.1. Übergabe der Geräte ... 57
7.2.2.2. PC-Arbeitsplatz und SIE-Geräte ... 57
7.2.2.3. Netz-Infrastruktur ... 58
7.2.2.4. Telefone ... 59
7.2.2.5. Server ... 59
7.2.3. Umzüge, Neuausstattung von Lokationen ... 59
8. Übergreifendes ... 60
8.1. Kommunikation ... 60
8.2. Interne Kommunikation ... 60
8.3. Externe Kommunikation ... 60
8.4. Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Gremien ... 61
8.5. Auflösung bzw. Abberufung von Organen der gE ... 61
8.6. Beschäftigtenvertretungen/Gleichstellungsbeauftragte der gE ... 62
8.7. Statistik: Sicherstellung der Datenlieferung durch die zkT gem. § 51b SGB II ... 62
8.8. Controlling ... 62
8.8.1. SGB II Planung und Zielvereinbarung 2012 ... 62
8.8.2. Controllingcockpit SGB II ... 63
8.9. Fachdienste ... 63
8.10. Wahrnehmung der Telefonie durch die Service-Center (SC) ... 63
8.10.1. Beendigung bestehender Verträge ... 63
8.10.2. Rückgabe von Stellen, Klärung Stellenverteilung (Planstellen/ Ermächtigungen/Mittel SGB III/II) ... 63
II. Umsetzungsmonitoring ... 65

III. Anlagen 66

I. Übergang gemeinsame Einrichtungen (gE) und Agenturen für Arbeit in getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) in zugelassene kommunale Träger (zkT)

Vorwort

Gemäß § 6a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) können bis zu 25 % der Aufgabenträger als alleinige Träger der Aufgaben nach dem SGB II zugelassen werden. Dies bedeutet, dass ab 01.01.2012 41 neue zkT die Aufgaben nach dem SGB II in eigener Verantwortung wahrnehmen können.

Das Prozesshandbuch (PHB) für den Übergang in zkT fasst in Form eines Drehbuches alle Informationen zusammen, die für die BA im Umstellungsstellungsprozess zu berücksichtigen sind. Es ersetzt das PHB vom 23.09.2010.

In einem ersten Teil werden die Rahmenbedingungen vorangestellt, die sich durch die Neuorganisation im SGB II ergeben. Anschließend werden die Übergänge in die Organisationsform zkT beschrieben. Neben redaktionellen Änderungen sind die Erfahrungen aus den zum 01.01.2011 erfolgten Umstellungen von ARGEn und einer AAgAw aufgrund von Gebietserweiterungen in Sachsen und Sachsen-Anhalt eingeflossen.

Die Erfahrungen haben gezeigt, dass im Rahmen des PHB vor Ort geeignete und tragfähige Lösungen gefunden werden. Das PHB zeigt hierfür die Leitlinien auf, die der/die VG im Rahmen seiner/ihrer gestalterischen Verantwortung berücksichtigt. Die operative Umsetzungsverantwortung wird regelmäßig bei der Führungskraft der umzustellenden Einheit liegen.

Unabdingbar sind eine enge Zusammenarbeit und verlässliche Absprachen mit dem kommunalen Träger, um den Übergang weitgehend reibungslos für die Betroffenen zu gestalten.

1. Rahmenbedingungen

1.1. Professionelles Übergangsmanagement

Die BA hat als Träger der Grundsicherung ein hohes Interesse daran, den Übergang in die neue kommunale Trägerschaft reibungslos und rechtskonform zu gestalten. Oberste Priorität hat für die Übergangsphase das operative Geschäft. Die Kunden dürfen keine Beeinträchtigungen in der Qualität ihrer Betreuung erfahren. Die BA wird die jeweiligen Einheiten in einem guten Bearbeitungsstand übergeben. Die Konzeption für die Überleitung muss federführend durch den neuen Träger erfolgen, natürlich in enger Absprache mit der abgebenden Agentur. Der kommunale Träger ist verantwortlich dafür, dass die erforderliche Infrastruktur sowie die operativen und administrativen Prozesse bereitstehen.

Neben dem PHB haben das BMAS, Vertreter der Länder, die BA und die kommunalen Spitzenverbände eine Checkliste zur Gestaltung der Übergangsprozesse von gE/AAgAw in zkT entwickelt, die wesentliche Verabredungen zum Übergangsprozess beinhaltet. Die Inhalte der Checkliste sind bei der Erstellung des vorliegenden PHB berücksichtigt worden. Die Checkliste ist dem PHB als Anlage beigefügt (Anlage 1).

Soweit sich noch Änderungen an der Checkliste ergeben, wird das PHB entsprechend angepasst.

In diesem Handbuch werden nur die Fragen des Übergangs von gE/AAgAw in zkT behandelt, nicht aber die spätere Zusammenarbeit zwischen AA und zkT nach dem Trägerwechsel.

1.2. Dezentrales Projektmanagement

Zur Sicherstellung eines reibungslosen Umstellungsprozesses wird empfohlen, dass die drei Akteure Agentur, kommunaler Träger und gE/AAgAw eine dezentrale Projektorganisation bilden, die den gesamten Umstellungsprozess betreut. Darüber hinaus soll auch die zuständige Regionaldirektion den Übergang aktiv begleiten.

Als BA-Aufgabe ist hier auch die wöchentliche Erstellung des Umsetzungsmonitorings anzusiedeln (siehe Kapitel II).

Die BA-seitige Gesamtverantwortung für den Umstellungsprozess liegt beim jeweiligen VG der Agentur.

1.3. Übergang zum zugelassenen kommunalen Träger

Folgende Fallgestaltungen sind denkbar:

1.3.1. Zulassung infolge von Gebietserweiterungen

Auf Antrag des kommunalen Trägers erfolgt eine Zulassung, wenn und soweit die ursprüngliche Zulassung auf Grund einer kommunalen Neugliederung nicht mehr dem Gebiet des kommunalen Trägers entspricht. Der Antrag kann bis zum 01.07.

eines Kalenderjahres mit Wirkung zum 01.01. des folgenden Kalenderjahres gestellt werden.

1.3.2. Neuzulassung von kommunalen Trägern

Eine begrenzte Zahl weiterer kommunaler Träger (bei einer Obergrenze von max. 25 % der zum 31.12.2010 bestehenden Aufgabenträger, d. h. max. 41 zusätzliche zkT) kann auf einen entsprechenden Antrag hin zugelassen werden. Der Antrag konnte bis zum 31.12.2010 mit Wirkung zum 01.01.2012 gestellt werden.

In einer zweiten Zulassungswelle kann vom 30.06.2015 bis 31.12.2015 ein Antrag auf Zulassung mit Wirkung zum 01.01.2017 gestellt werden, soweit die Obergrenze von 25 % zkT der zum 01.01.2015 bestehenden Aufgabenträger nicht ausgeschöpft sein sollte.

1.4. 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 (_BA-Zentrale-Projekt-Neuorganisation-SGB-II), zu richten.

1.5. Bezeichnung

Der zkT kann die Bezeichnung „Jobcenter Musterstadt“, die bislang durch die gE genutzt wurde, weiter verwenden. Diese namensgleiche Fortführung sollte im Vorfeld zwischen der AA und dem kommunalen Träger abgestimmt werden. Die korrekte Bezeichnung des zkT ist durch die Agentur bis zum 31.08.2011 an P OE6 (siehe Grundsatz der E- Mail-Info POE vom 18.08.2008) mitzuteilen.

1.6. Logo

Das bisherige Logo des Jobcenters kann für die weitere Kommunikation des zkT genutzt werden. Eine Verwendung der Bildmarke der BA ist dabei allerdings ausgeschlossen.

2. Personalkonzept

2.1. Personalübergang

2.1.1. Gesetzlicher Personalübergang

Es gilt das Prinzip „Personal folgt der Aufgabe“.

Alle Beschäftigten der BA, die am Tag vor der Zulassung (entspricht dem Tag der Wirksamkeit der Zulassung) eines kommunalen Trägers Aufgaben der BA als Träger der Grundsicherung in dem Gebiet des kommunalen Trägers wahrnehmen und insgesamt mindestens 24 Monate solche Aufgaben in dem Gebiet des kommunalen Trägers wahrgenommen haben, gehen kraft Gesetzes in den Dienst des kommunalen Trägers über. Die notwendige Tätigkeit muss in den 24 Monaten vor dem 31. Dezember 2011 liegen. Urlaubs- und Krankheitszeiten, Zeiten einer Abordnung und Zeiten einer Fortbildung unterbrechen diese Zeit nicht, soweit die Beschäftigten weiterhin auf einer Stelle des Rechtskreises SGB II geführt werden (vgl. dazu auch 2.1.5.1 und 2.1.5.2).

Das Gesetz sieht kein Widerspruchsrecht der Beschäftigten vor. Die Regelungen des § 613a BGB finden beim Übergang zum zkT keine Anwendung, da es sich um einen gesetzlichen Übergang und keinen Betriebsübergang handelt. Die befristet Beschäftigten, deren Arbeitsvertrag aufgrund der Befristung vor dem Tag der Zulassung endet, gehen nicht zum kommunalen Träger über.

Die Fortsetzung des Beamten- und Arbeitsverhältnisses ist den übertretenden Beschäftigten der BA von dem aufnehmenden Träger schriftlich zu bestätigen.

Um die Zulassung zu erreichen, muss sich ein kommunaler Träger verpflichten, mindestens 90 % der o. a. Beschäftigten der BA vom Zeitpunkt der Zulassung an dauerhaft zu beschäftigen.

Deshalb besteht für den zkT die Möglichkeit, der BA bis zu 10 % des zunächst vollständig übergegangenen Personals wieder zur Verfügung zu stellen. Die 10-Prozentquote ist nach ganzen Zahlen zu berechnen. Dezimalstellen sind nach dem im Rechtsverkehr üblichen Rundungsregelungen auf- oder abzurunden. Dabei wird die letzte dargestellte Ziffer um eins erhöht, wenn in der ersten Dezimalstelle eine der Ziffern 5 bis 9 verbleiben würde. entsprechendes gilt, wenn sich bei der Berechnung der übergehenden Beschäftigten Dezimalstellen ergeben. Allerdings unterbleibt eine Rundung, wenn dadurch die (gerundete)10-Prozentquote überschritten würde. Dies ist der Fall, wenn bei Anwendung der Rundungsregelung 10,5 Prozent der Beschäftigten oder mehr zur BA zurückkehren würden.

Dies erfolgt bei Beamtinnen und Beamten durch Versetzung nach den geltenden Vorschriften des Beamtenstatusgesetzes mit der Maßgabe, dass eine Zustimmung der BA nicht erforderlich ist. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist die BA zu einer Wiedereinstellung zu den bisherigen Bedingungen verpflichtet. Es bedarf des Abschlusses eines neuen Arbeitsvertrages. Arbeitsrechtlich ist dies aber nicht ohne Zustimmung des jeweiligen Arbeitnehmers/der jeweiligen Arbeitnehmerin möglich. Stimmt der/die Arbeitnehmer/in einer Rückkehr zur BA nicht zu, wird sein/ihr Arbeitsverhältnis mit dem kommunalen Träger weiter fortgesetzt. Die Auswahl, welches Personal der BA wieder zur Verfügung gestellt wird, trifft der kommunale Träger. Um

auch im Sinne der Beschäftigten Planungssicherheit zu schaffen, ist der Zeitraum der Versetzung und Wiedereinstellung auf drei Monate nach dem Übergang begrenzt. Auf die Information zum Personalübergang sowie auf eine Rückversetzung bzw. Wiedereinstellung kann auch dann nicht verzichtet werden, wenn die Rückgabe des Personals bereits zu dem Zeitpunkt vereinbart wird, zu dem der gesetzliche Personalübergang wirksam wird.

2.1.2. Arbeitnehmer/innen

Rechtsfolge des gesetzlichen Übergangs der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers zu einem anderen Träger ist die Fortsetzung der bisherigen Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Träger als Arbeitgeber. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die für den neuen Träger geltenden tariflichen Regelungen auf alle übergehenden Arbeitsverhältnisse Anwendung finden.

Den übertretenden Arbeitnehmern/innen ist durch den kommunalen Träger grundsätzlich eine tarifrechtlich gleichwertige Tätigkeit zu übertragen. Das Arbeitsentgelt muss betragsmäßig mindestens dem Arbeitsentgelt entsprechen, das die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt des Übertritts bei dem abgebenden Träger erhalten hat. Andernfalls erfolgt eine individuelle Ausgleichszahlung in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen dem Arbeitsentgelt bei der BA und dem jeweiligen Arbeitsentgelt beim aufnehmenden Träger. Das Entgelt nach dem Tarifvertrag der BA umfasst das Festgehalt in der jeweils maßgeblichen Entwicklungsstufe sowie die Funktionsstufen.

Ausbildungs- und Studienzeiten ehemaliger BA-Nachwuchskräfte im Bereich der Grundsicherung werden für die Ermittlung des 24-Monatszeitraums mit herangezogen.

2.1.3. Beamte/innen

Rechtsfolge des gesetzlichen Übertritts der Beamtinnen und Beamten zu einem anderen Träger ist die Fortsetzung des bisherigen Beamtenverhältnisses mit dem neuen Dienstherrn.

In diesem Fall erhalten Beamtinnen und Beamte grundsätzlich ein ihrem bisherigem Amt gleich zu bewertendes Amt übertragen. Wenn das im Ausnahmefall nicht möglich ist, kann auch ein anderes Amt mit geringerem Grundgehalt übertragen werden. Verringert sich auf Grund des Personalübergangs der Gesamtbetrag von Grundgehalt, allgemeiner Stellenzulage oder entsprechender Besoldungsbestandteile und anteiliger Sonderzahlung (auszugleichende Dienstbezüge), hat der aufnehmende Träger eine Ausgleichszulage zu gewähren. Die Ausgleichszulage bemisst sich nach der Differenz zwischen den auszugleichenden Dienstbezügen beim abgebenden und beim aufnehmenden Träger zum Zeitpunkt des Übertritts. Auf die Ausgleichszulage werden alle Erhöhungen der auszugleichenden Dienstbezüge bei dem aufnehmenden Träger angerechnet. Die Ausgleichszulage ist ruhegehaltfähig. Bei Versorgungsempfängern führen Erhöhungen der Versorgungsbezüge, die sich auf das Grundgehalt beziehen, zur Verminderung der Ausgleichszulage.

Die Ausgleichszulage zahlt der aufnehmende Träger. Die Kostenerstattung durch den Bund richtet sich nach § 6b SGB II.

Soweit sich die Amtsbezeichnung der Beamten/innen ändert, wird das Recht eingeräumt, die bisherige Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „a. D.“ zu führen.

Für die übertretenden Beamten findet eine Versorgungslastenteilung statt. Für die Verteilung der Versorgungslasten gelten die Regelungen des Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrags.

Die individuellen Versorgungsansprüche der Beamtinnen und Beamten richten sich nach dem Personalübergang nach den jeweiligen landesrechtlichen Regelungen. Vorabentscheidungen nach § 49 Abs. 2 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) und Versorgungsauskünfte nach § 49 Abs. 10 BeamtVG sind für den aufnehmenden Dienstherrn daher nicht verbindlich.

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

§ 387 Abs. 3-6 SGB III gilt nur solange, wie eine hauptberufliche Tätigkeit bei der BA möglich ist. Die Regelungen bilden keine Grundlage für eine In-Sich-Beurlaubung bei dem kommunalen Träger. Die In-Sich-Beurlaubung muss zum Ablauf des 31.12.2011 widerrufen werden. Das Beamtenverhältnis in dem zuletzt erreichten Stand lebt wieder auf.

Der bevorstehende Übergang zu einem zkT ist kein wichtiger Grund für eine außerordentliche arbeitnehmerseitige Kündigung des Arbeitsverhältnisses in der In-Sich-Beurlaubung sowie kein Widerrufsgrund für Beamtinnen und Beamten nach § 387 Absatz 3 Satz 6 SGB III. Eine Nachbeförderung vor einer Versetzung zur Kommune ist nicht möglich.

2.1.5. Sonderfälle

2.1.5.1. Abgeordnete Beschäftigte

Werden im Rahmen der Zuweisung in einer gE tätige Beschäftigte in eine andere Dienststelle der BA abgeordnet, ist zunächst die Zuweisung zu beenden.

Sind Beschäftigte einer AAgAw im Bezirk eines zukünftigen zkT oder frühere Beschäftigte einer gE im Bezirk eines zukünftigen zkT am o. g. Stichtag in eine andere Dienstelle der BA abgeordnet, werden diese nicht vom gesetzlichen Übergang erfasst, weil sie vor dem Tag der Zulassung des kommunalen Trägers keine Aufgaben der Grundsicherung in dem Gebiet des kommunalen Trägers wahrnehmen.

Zu einer AAgAw abgeordnete Beschäftigte gehören dann zum erfassten Personenkreis und gehen gesetzlich in die zkT über, wenn sie am Tag vor der Zulassung mindestens 24 Monate Aufgaben der Grundsicherung in dem Gebiet des kommunalen Trägers wahrgenommen haben.

Zeiten einer Abordnung unterbrechen die erforderliche Tätigkeit von 24 Monaten vor dem 31.12.2011 nicht, wenn die Beschäftigten weiterhin auf einer Planstelle oder Stelle des Rechtskreises SGB II geführt und die Zuweisung zu einer gemeinsamen Einrichtung (soweit gebildet) nicht aufgehoben wurde.

2.1.5.2. Erkrankte und beurlaubte Mitarbeiter/innen

Urlaubs- und Krankheitszeiten sowie Zeiten einer Beurlaubung und Elternzeit unterbrechen die notwendige Tätigkeit von 24 Monaten vor dem 31.12.2011 nicht, wenn die Beschäftigten während dieser Zeiten weiter auf einer Planstelle oder Stelle des Rechtskreises SGB II geführt wurden und die die Zuweisung zu der gemeinsamen Einrichtung (soweit gebildet) nicht aufgehoben wurde.

2.1.5.3. Mitglieder der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter/innen

Von einer gE voll freigestellte Mitglieder der Personalvertretung, voll freigestellte Schwerbehindertenvertreter sowie voll entlastete Gleichstellungsbeauftragte und deren voll entlastete Vertreter/innen werden vom gesetzlichen Personalübergang erfasst, da ihnen von der BA als Trägerin der Grundsicherung vor ihrer Wahl Tätigkeiten in der gE zugewiesen waren und sie ihre Gremienaufgabe in der gE nur im Rahmen dieser fortbestehenden Zuweisung wahrnehmen konnten. Dies trifft nicht zu für voll freigestellte Mitglieder der Personalvertretung, voll freigestellte Schwerbehindertenvertreter/innen sowie voll entlastete Gleichstellungsbeauftragte und deren voll entlastete Vertreter/innen der AAgAw, wenn sie in den entsprechenden Gremien der BA tätig waren.

Gremienvertreter/innen, die zum Stichtag nicht oder nur teilweise freigestellt bzw. entlastet sind und SGB II-Aufgaben wahrnehmen, gehen zum zkT über. Der Versetzungsschutz von § 47 Abs. 2 BPersVG, § 18 Abs. 5 BGleiG und § 96 Abs. 3 SGB IX greift in diesen Fällen nicht, da keine Maßnahme der Dienststelle vorliegt, sondern ein gesetzlicher Übergang.

2.1.5.4. Beschäftigte in Altersteilzeit

Beschäftigte in der Arbeitsphase der Altersteilzeit (Blockmodell) sowie Altersteilzeitbeschäftigte im Teilzeitmodell gehen zum kommunalen Träger über, Beschäftigte in der Freistellungsphase nicht.

2.1.5.5. Amtshilfebeschäftigte

Amtshilfekräfte sind keine Beschäftigten der BA und daher vom Personalübergang nicht erfasst.

In der Gesetzesbegründung ist eine Absichtserklärung enthalten: "Es wird davon ausgegangen, dass Beschäftigte, die die Aufgabe bisher im Wege der Amtshilfe wahrnehmen, auch in Zukunft beim kommunalen Träger eingesetzt werden."

Eine entsprechende Umsetzung liegt jedoch nicht im Zuständigkeitsbereich der BA.

2.2. Administration

2.2.1. Automatisierte Darstellung des übergehenden Personals

Die benötigten Personaldaten werden dem kommunalen Träger (kT) von den IS-Personal bis Juni 2011 bereitgestellt. Die Abstimmung über den Inhalt und Umfang dieser Personaldaten erfolgt dezentral mit dem jeweiligen kT.

2.2.2. Übernahme der Kindergeldzahlung durch die zkT

Nach Erhalt der Personalisierungslisten werden die Kindergeldfälle zum Jahreswechsel im BA-Service-Haus abgeschlossen. In der Kindergeldakte wird der Zuständigkeitswechsel vermerkt und angegeben, bis zu welchem Monat Kindergeld gezahlt wurde. Die jeweils zuständigen IS Personal erhalten entsprechende Anschreiben und die Kindergeldakten zur Weiterleitung an die künftig zuständigen kommunalen Träger.

2.2.3. Bezügezahlungen ab Januar 2012/2017

Für die Zahlung der Bezüge ab dem Übergang (Überweisung der Januar-Bezüge) ist bereits der kommunale Träger zuständig. Bei der Ausweitung bestehender Optionen durch spätere Gebietsreformen gilt entsprechendes.

Umfang und Inhalt der zahlungsbegründenden Unterlagen sind dezentral mit dem kT abzustimmen und von IS-Personal zur Verfügung zu stellen, um die Besoldungs- und Bezügezahlungen rechtzeitig aufnehmen zu können.

Die Zahlung des Arbeitsentgelts an Arbeitnehmer erfolgt in der Regel Ende Januar 2012 durch den kT. Zahlung der Beamtenbezüge erfolgt im Dezember 2011 für Januar 2012. Dies hat ebenfalls durch den kT zu erfolgen, um aufwändige Rückerstattungen zu vermeiden. Der kT sollte die Zahlung mit einem Vorbehalt der endgültigen Überprüfung nach dem Personalübergang versehen.

Eine Überlassung der Unterlagen ist ohne Zustimmung der Beschäftigten möglich (§ 76 Abs. 3 SGB II).

2.2.4. Beteiligung der Gremien

Das Personal geht kraft Gesetzes zum zkT über. Die örtliche Dienststellenleitung trifft keine Maßnahme und hat insoweit keinen Entscheidungsspielraum, so dass die Gremien bei dem gesetzlichen Personalübergang nicht förmlich zu beteiligen sind.

Die Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und bei betroffenen schwerbehinderten Beschäftigten auch die Schwerbehindertenvertretung sind über diejenigen Beschäftigten, die kraft Gesetzes zum zkT übergehen, durch Listen zu informieren.

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 Personalver-

tretung 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.

2.2.5. Beendigungsschreiben

Der gesetzliche Personalübergang wird den Beschäftigten durch die BA schriftlich mitgeteilt. Hierfür ist das in Personal Online Zentral (POZ) eingestellte Anschreiben zum Personalübergang zkT zu verwenden. Das Schreiben hat nur deklaratorischen Charakter.

Darüber hinaus wird rechtzeitig ein Muster für ein zusätzliches Dankschreiben ebenfalls über POZ zur Verfügung gestellt.

2.2.6. LEDi/Arbeitszeugnisse

Anlassbeurteilungen sind vor einer Versetzung zu einer anderen Dienststelle zu erstellen. Analog hierzu sind die Beschäftigten vor dem Übergang zu einem kommunalen Träger zu beurteilen, sofern keine aktuelle Leistungseinschätzung vorliegt (Beurteilung oder Mitarbeitergespräch, die/das nicht älter als 12 Monate ist).

Arbeitszeugnisse sind auf Antrag einer Arbeitnehmerin/eines Arbeitnehmers zu erstellen.

2.2.7. Umgang mit PE - Maßnahmen

Bereits beschlossene und geplante Personalentwicklungsmaßnahmen sind entsprechend ihrer Zielsetzung zu überprüfen und nach Möglichkeit vor dem Übergang zum zkT abzuschließen.

2.2.8. Urlaubsansprüche / Arbeitszeitguthaben / Langzeitkonten / Überstunden / Mehrarbeit

Hinsichtlich etwaiger beim Übergang auf den zkT noch bestehender Urlaubsansprüche gelten die allgemein bei Arbeitgeberwechsel zu beachtenden Grundsätze (vgl. § 6 Bundesurlaubsgesetz).

Urlaubsansprüche müssen grundsätzlich bis zum gesetzlichen Übergang abgewickelt werden. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kommt eine Abgeltung in Betracht, wenn der Urlaub wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der BA nicht mehr vollständig gewährt werden kann. Ob bei Beamtinnen und Beamten ein nicht in Anspruch genommener oder zur Kinderbetreuung angesparter Resturlaub übertragen werden kann, ist von den gesetzlichen Regelungen des aufnehmenden Dienstherrn abhängig und mit dem kommunalen Träger zu klären. Den Beschäftigten ist im Fall der Übertragung von Urlaubsansprüchen eine Bescheinigung über bestehende Resturlaubsansprüche auszustellen.

Arbeitszeitguthaben gehen grundsätzlich nicht über. Zeitguthaben sollten daher abgebaut werden. Werden entsprechende Vereinbarungen mit den kommunalen Trägern getroffen, ist eine Übertragung von Arbeitszeitguthaben bis maximal zur Kappungsgrenze 40 Stunden möglich. Ausnahmen hiervon sind in Abstimmung mit dem kommunalen Träger möglich, wenn im Einzelfall der Ausgleich von Zeitguthaben im Zusammenhang mit dem Übergang von gE/AAgAw in zkT nicht möglich ist. (z. B. wenn die Mitarbeiter/innen im Vorfeld auf der kommunalen Software geschult werden sollen).

Überstunden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie entschädigungsfähige Mehrarbeit von Beamtinnen und Beamten werden von der BA abgegolten. Die Abgeltung ist Teil der Gesamtverwaltungskosten der gE/AAgAw. Die Erstattung erfolgt über die Verwaltungskostenabrechnung SGB II.

Die Vereinbarungen der BA mit der/dem Beschäftigten über ein Langzeitkonto bzw. Telearbeit finden bei den zkT Anwendung, sofern einvernehmlich Absprachen zwischen der BA und den kommunalen Trägern getroffen werden.

2.2.9. Übergang der Personalakten

Durch den gesetzlichen Übergang tritt der zkT in die Rechte und Pflichten des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers BA ein. Daher ist die Abgabe von Personalakten sowohl von Beamtinnen und Beamten als auch von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern anlässlich und im Rahmen des gesetzlichen Personalübergangs nach Abschluss der Akten durch die BA mit Wirkung zum gesetzlichen Übergang zulässig. Die AA vereinbart mit dem kommunalen Träger das Verfahren zur Übergabe vor Ort. Dabei muss sichergestellt werden, dass der kommunale Träger alle erforderlichen Informationen in geeigneter Weise bereits vor dem Übergang erhält, um seinen Aufgaben als Dienstherr/Arbeitgeber mit Wirkung zum gesetzlichen Übergang nachzukommen. Es ist dabei sicherzustellen, dass auch die Kindergeldakten dem zkT rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden.

Personalakten von Beamtinnen und Beamten sind vor der Abgabe an den neuen Dienstherrn im Hinblick auf die Durchführung der Versorgungslastenteilung (vgl. 2.1.3) der Versorgungsstelle zuzuleiten.

Bei Wechsel von BA-Beschäftigten, die nicht zum Personenkreis der vom gesetzlichen Übergang Betroffenen gehören, zu zkT, gelten die Regelungen des HDA A 190.

2.2.10. Personalwirtschaftliche Regelungen

Beim Personalübergang von der BA auf die zkT werden keine Stellen für Plankräfte (SfP) bzw. Ermächtigungen für befristete Kräfte der BA übertragen. Die zkT stellen nach eigenem Haushaltsrecht neue Stellen/Planstellen für diese Mitarbeiter/innen in ihren Haushalt ein.

Die BA sperrt zum Zeitpunkt des Personalübergangs alle SfP und die hierfür vorgesehenen Haushaltsmittel im Kapitel 6, versieht die SfP mit einem internen Wegfallvermerk 31.12.2011 und stellt die SfP beim Haushaltsverfahren 2012 in Abgang. Soweit sich Auswirkungen durch Kreisgebietsreformen ergeben, gilt das Gleiche.

Im Rahmen der Haushaltsgespräche mit dem BMAS für 2012 wird die BA haushaltsmäßige Vorkehrungen für die übergangsbedingten Friktionen einbringen.

2.3. Sonstiger Wechsel zum zkT

Ein sonstiger Wechsel zum zkT ist möglich, wenn sich Beschäftigte der BA auf Stellen bei zkT bewerben und von diesen eingestellt bzw. im Wege des Dienstherrnwechsels übernommen werden. Die Regelungen zum gesetzlichen Personalübergang finden keine Anwendung.

2.4. Überhangs- und Rücküberführungskonzept

Weil nur solche BA-Beschäftigten übernommen werden, die bereits 24 Monate im Gebiet des jeweiligen kommunalen Trägers beschäftigt waren, und da bis zu 10 % der übernommenen Beschäftigten innerhalb von drei Monaten der BA wieder zur Verfügung gestellt werden können, bedarf es eines frühzeitigen dezentralen Überhangs- und Rücküberführungskonzeptes durch die jeweiligen Dienststellenleiter/innen in Abstimmung mit dem Internen Service Personal. Dabei sind die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie ggf. die Belange behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen. Die Regelungen der Dienstvereinbarung über die sozialverträgliche Flankierung personeller Maßnahmen im Zusammenhang mit der Neuausrichtung der BA vom 13.10.2003 in der jeweils gültigen Fassung sind anzuwenden.

2.5. Aktivitäten im IS Personal

Der zeitliche Aufwand für die im Rahmen der Umstellung anfallenden Aktivitäten ist abhängig von der konkreten Ausgestaltung der gE/AAgAw. Die lokalen Gegebenheiten sind bei der Erstellung des lokalen Umsetzungsplanes zu berücksichtigen.

Das lokale Personalisierungskonzept bezieht sich auf den gesamten Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Internen Service und ist für die einzelne gE/AAgAw zu detaillieren.

Die folgende Aufzählung fasst die wichtigsten Aktivitäten im IS Personal zusammen:

- Erhebung der aktuellen Personalisierung (Personalisierungsanteile, Status befristeter Arbeitsverträge, Verteilung nach Geschäftsfeldern und Aufgabengebieten, qualitative Schichtung usw.)
- Ermittlung des Personalübergangspotentials zur Übergabe an die Kommune
- Ermittlung der an die Zentrale (POE 31) zurückzugebenden Stellen für Plankräfte
- Erstellung eines lokalen Personalisierungskonzepts
- Information der kommunalen Träger beim Übergang befristet Beschäftigter über den Sachgrund, der der Befristung jeweils zugrunde liegt

3. M & I

3.1. Allgemeine AV

Laufende Verwaltungsverfahren im Bereich Markt und Integration werden fortgeführt, wobei § 76 Abs. 3 Satz 1 SGB II die Rechtsnachfolge beim Übergang der bisherigen Trägerschaften in eine neue Trägerschaft regelt. Die Vorschrift besagt, dass der neue Träger (zkT) auch für laufende Verwaltungs- und Gerichtsverfahren an die Stelle des bisherigen Trägers tritt („Rechtsnachfolge"). Somit bestehen zum Zeitpunkt des Übergangs von gE/AAgAw in zkT gültige Eingliederungsvereinbarungen, laufende Vermittlungsvorschläge, Einladungen usw. fort.

Rückläufe der Vermittlungsvorschläge zu Kunden, die von der Rechtsnachfolge erfasst sind, werden nach Auswertung durch die BA an den zkT zur Bearbeitung weitergeleitet.

Falls Verträge mit Bildungsträgern (z. B. im Rahmen von § 46- Maßnahmen) zur Nutzung von VerBIS als Dritte neu abg eschlossen werden sollen oder über den 31.12.2011 hinaus bestehen, ist die VerBIS-Nutzung auf maximal den 31.12.2011 zu befristen. Die den D ritten durch Verträge eingeräumten Zugriffsrechte sind am 31.12.2011 durch den RITS zu beenden.

Sofern eine Verwaltungsvereinbarung zum Einkauf von Serviceangeboten oder operativen Angeboten aus dem Service-Portfolio 2011, z.B. Ausbildungsvermittlung, besteht, endet diese nach § 1 Absatz 4 d er Vereinbarung ohne ausdrückliche Kündigung beim Übergang in die zugelassene kommunale Trägerschaft.

DesWeiteren beinhaltet die Rechts- und Funktionsnachfolge, dass die zkT Auskünfte und Überprüfungen nach § 44 SGB X auch für Alt-Fälle übernehmen. Die dafür erforderlichen Unterlagen und Daten sind dem zkT spätestens zum Übergang zur Verfügung zu stellen.

Der Prozess, wie mit Neukunden zu verfahren ist, bei denen ein qualifiziertes Erstgespräch nicht mehr bis zum Trägerwechsel in der gE/AAgAw realisiert werden kann, bedarf der dezentrale Vereinbarung mit dem neuen Träger. Handlungsleitend sind weiterhin die Empfehlungen des Handbuchs Neukundenprozess.

3.1.1. Datenübergang IT: VerBIS

Bezüglich des IT-Verfahrens VerBIS siehe Ausführungen im Kapitel IT unter Punkt 7.1.

§ 76 Abs. 3 Sätze 2 und 3 SGB II verpflichten und berechtigen die Träger, sich diejenigen Tatsachen und Sozialdaten zu übermitteln, die zur Vorbereitung der Durchführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende durch den Rechtsübergang erforderlich sind. Da mit Ausnahme eines übergangsweise eingerichteten, lesenden Zugriffs keine weitere Nutzung der BA-internen Fachverfahren durch den zkT erfolgt, sind alle erforderlichen Daten an den zkT zu übermitteln.

Für den Übergang der im BA-Fachverfahren VerBIS geführten Kunden- und Bewerberdaten kann grundsätzlich im Vorfeld der automatisierten Bereitstellung eine manuelle Übermittlung von Einzeldatensätzen auf elektronischem Wege durch die

Nutzung des OWA-Exports (Outlook-Web-Access), der seit Einführung von VerBIS bereits für die Datenübertragung an zkT genutzt wird, erfolgen. Die dafür erforderlichen Postfächer werden ab August 2011 bereitstehen.

Es erfolgt eine elektronische Bereitstellung aller Bewerberdatensätze im Satzumfang des OWA-Einzeldatensatzexports bezogen auf die jeweilige gE/AAgAw. Die Exportdateien enthalten gegenüber dem manuellen Einzeldatenexport aus VerBIS alle Lebenslaufdaten von Bewerbern. Dabei werden alle Daten im Satzformat des OWA-Exports in einer Datei zur Abholung auf einem Server im Downloadportal der BA (Download-BA-SGB II) bereitgestellt. Diese Daten können mit Stand 30.09.2011 im Oktober 2011 und ein weiteres Mal mit Stand 31.12.2011 zur Verfügung gestellt werden. Der Batchlauf zum 31.12.2011 meldet mit Ausnahme von allen Aufstockern SGB III, Übertragungsfällen der Ausbildungsvermittlung und Rehabilitanden in Reha-Trägerschaft der BA die Daten aus dem System der BA ab.

Die Datenbereitstellung wird in Kapitel 7.1.4 beschrieben.

3.1.1.1. Datenübergang

Die manuelle Übermittlung von Einzeldatensätzen auf elektronischem Wege durch die Nutzung des OWA-Exports (Outlook-Web-Access) sollte nur im Einzelfall geschehen und die Ausnahme darstellen. Auf keinen Fall darf eine Abmeldung aus dem System der BA vorgenommen werden. Die Abmeldung aus dem System der BA wird automatisiert durch den Batchlauf zum 31.12.2011 vorgenommen.

Eine detaillierte Beschreibung dieses Verfahrens inkl. Screenshots kann der VerBIS Versionsinformation 2.4 vom 06.12.2006 auf den Seiten 33 ff. entnommen werden.

Den OWA-Export können nur Mitarbeiter/-innen ausführen, die eine operative bzw. Teamleiterrolle besitzen (siehe VerBIS - Übersicht zum Berechtigungskonzept):

Im Rollenkontext Kontotyp SGB III:

- MA AV/BB
- MA SC
- MA EZ
- VerBIS-Betreuer (IT-Fachbetreuer)
- TL AN-V
- TL SC
- TL EZ

Im Rollenkontext Kontotyp SGB II:

- MA Integration SGB II
- MA SC SGB II
- MA EZ SGB II

- VerBIS-Betreuer SGB II (IT-Fachbetreuer)

Zusätzlich im Kontotyp AAgAw (gT)

- MA Integration AA_SGBII
- MA SC AA_SGBII
- MA EZ AA_SGBII
- TL Integration AA_SGBII
- TL SC AA_SGBII
- TL EZ AA_SGBII

Im Rahmen der elektronischen Datenübertragung werden alle relevanten Stammdaten (Persönliche Informationen, Kontaktinformationen, Einreisestatus), Kundendaten, Lebenslauf sowie alle Fähigkeiten und Stellengesuche aus VerBIS übermittelt.

Die Versendung wird in der VerBIS-Kundenhistorie automatisch als allgemeiner Vermerk, der grundsätzlich nicht von Mitarbeitern/innen gelöscht werden kann, historisiert.

Der Abruf der Daten durch den zkT erfolgt zur Sicherstellung des Datenschutzes über ein zentral eingerichtetes BA-internes Postfach, auf das nur der/die jeweils Berechtigte der zkT Zugriff erhält.

Darüber hinaus sind ggf. weitere vermittlungsrelevante Daten (z. B. die gültige und unterschriebene Eingliederungsvereinbarung, ärztliche Gutachten) auf nicht-elektronischem Weg zu übergeben.

Gemäß § 76 Abs. 3 SGB II sind die zkT Rechtsnachfolger der gE/AAgAw. Sie sind daher datenschutzrechtlich mit der bisher verantwortlichen Stelle gleichzusetzen und treten damit in deren Rechte und Pflichten ein. Daher gehen Gutachten und Befunde auf die neuen Träger über, ohne dass es einer Schweigepflichtentbindungserklärung der betroffenen Kunden bedarf. § 76 Abs. 3 SGB II ist insofern als Offenbarungsbefugnis im Sinne des § 203 StGB einzustufen. Auch Archivierungs- und Rechnungslegungspflichten gehen auf den neuen Träger über. Beim Übergang besonders schutzwürdiger Daten ist besonders sorgfältig vorzugehen. Die Unterlagen müssen besonders gekennzeichnet und vor Verlust oder unbefugter Einsichtnahme geschützt werden. Befundunterlagen sind dabei in einem separaten verschlossenen Umschlag zu übermitteln und mit dem Hinweis „nur von einem Arzt oder Ärztlichen Dienst zu öffnen“ zu versehen. Psychologische Gutachten werden auf Anforderung unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch den PD übersandt.
Der zkT ist über das Verfahren der Datenbereitstellung zu informieren. Mit ihm sind in dezentraler Verantwortung Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Datenübergabe abzustimmen und es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen. Insbesondere sind die IT-Schnittstellen rechtzeitig zu klären.

Im Falle einer Kreisgebietsreform ist zur Sicherstellung der Arbeitsmarktstatistik und der Aktualität der Daten mit der Datenübertragung bei Übergang in zkT erst ab dem 01.10. des jeweiligen Jahres vor dem Trägerwechsel zu beginnen. Diese Arbeiten sind bis zum 31.12. des Jahres abzuschließen.

3.1.1.2. Abmeldevorgänge

Datensätze die im Rahmen des Massendatenexportes zum 31.12.2011 automatisch übertragen werden, werden systemseitig zum Überführungsdatum im Fachverfahren VerBIS automatisiert abgemeldet.

Durch die Abmeldung des Kunden/der Kundin in VerBIS werden die jeweiligen Stellengesuche automatisch aus der Betreuung freigegeben. Alle betroffenen Kunden/innen sollen daher zur weiteren Unterstützung ihrer Integrationsbemühungen darauf hingewiesen werden, dass sie ihre Stellengesuche selbständig über die JOBBÖRSE verwalten können. Dafür ist zu überprüfen, ob der Kunde/die Kundin bereits über einen Benutzernamen und Kennwort verfügt. Ist dies nicht der Fall, sind diese auszuhändigen bzw. zuzusenden.

Informationsmaterial - auch zur Weitergabe an die Kunden/innen - ist auf der Seite der JOBBÖRSE im BA-Intranet hinterlegt.

- Besonderheit bei Aufstockern

  Der Batchlauf am 31.12.2011 meldet Kunden/innen, die neben Arbeitslosengeld zusätzlich Leistungen nach dem SGB II erhalten („Aufstocker“), nicht ab, sondern stellt die Trägerschaft auf den zkT um.

- Besonderheit bei Rehabilitanden und Reha-Trägerschaft „BA“

  Bei Rehabilitanden und Reha-Trägerschaft „BA“ ist eine weitere Betreuung durch das Reha-Team in der AA sicherzustellen, da der zkT zwar die Leistungsverantwortung im Reha-Verfahren hat, aber die BA weiter zuständiger Reha-Träger bleibt und damit die Prozessverantwortung hat. Der Batchlauf am 31.12.2011 meldet diese Kunden nicht ab, sondern stellt die Trägerschaft auf den zkT um. In der Bewerberbetreuung ist der zuständige Reha-Berater i.d.R. als Hauptbetreuer zu zuordnen. Die Umstellung erfolgt i.d.R. automatisiert, es sei denn, es gibt im SGB-III-Kontext noch weitere Kundenbetreuer. Trifft letztere Annahme zu, ist fachlich zu regeln, welcher Mitarbeiter Hauptbetreuer des Kunden wird. Dies wird in der Regel dezentral zu beurteilen und zu entscheiden sein.

- Besonderheit bei Kunden/innen der Berufsberatung

  Durch das Batchprogramm werden somit Kunden/innen, die zur BB angemeldet sind und sich in SGB II-Zuständigkeit befinden, aus der AV, aber nicht aus der BB abgemeldet. Diese müssen in der AA, aus der die Abgabe/Übergabe an die zkT erfolgen soll, verbleiben. Die Umstellung auf die Zielträgerschaft erfolgt per Batch automatisiert.

- Besonderheit bei der Trägerzuordnung von agenturbezirksübergreifenden zkT

  Ist ein zkT-Kunde/eine zkT-Kundin ebenfalls bei einer Agentur für Arbeit zu führen, weil einer der Sachverhalte Aufstocker, Rehabilitand – Reha-Trägerschaft

„BA“ oder Kunde/in der Berufsberatung zutrifft, können Besonderheiten bei der Trägerschaftszuordnung in VerBIS auftreten, wenn der zkT-Bezirk mehrere Agenturbezirke umfasst. Wie die Zuordnung in VerBIS bei diesen Fällen erfolgen soll, kann der VerBIS-Praxishilfe unter dem Punkt „spezielle Themen“ entnommen werden.

Weitere Informationen zu Zugriffsberechtigungen in diesen Sonderfällen beinhaltet das Berechtigungskonzept „VerBIS“

„http://www.baintern.de/nn_212576/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/VerBIS-Berechtigtenkonzept.html“.

3.1.1.3. Meldung von Anrechnungszeiten

Die Meldungen an den Rentenversicherungsträger über Anrechnungszeiten bei Arbeitslosigkeit nach § 58 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB VI für das Jahr 2011 sowie für Leistungszeiträume ab Januar 2012 obliegt den zkT, da sie erst nach dem Rechtsübergang fällig werden (§§ 38/39 DEÜV).

Die BA stellt den zkT Listen der unter 25Jährigen Leistungsberechtigten auf Basis der Jahresmeldung 2011 und Beendigungsmeldungen ab Dezember 2011 für Anrechnungszeiten nach § 58 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 SGB VI zur Verfügung. Die angegebenen Meldezeiträume sind durch die zkT hinsichtlich des Vorliegens von Arbeitslosigkeit unter Einbeziehung der bereitgestellten Daten aus VerBIS zu bewerten und Meldungen gegenüber der Rentenversicherung abzugeben.

Eine Ausführung der Meldungen durch die BA müsste vom jeweiligen zkT mit der BA vereinbart werden. Entstehende Kosten wären dann zu erstatten.

3.2. Ausbildungsvermittlung

Die Verwaltungsvereinbarung zum Einkauf der Ausbildungsvermittlung im Rahmen des Service-Portfolios 2011 durch die gE/AAgAw endet ohne ausdrückliche Kündigung beim Übergang in die zugelassene kommunale Trägerschaft. Daher sind Vorfeld seitens des zkT mit der AA rechtzeitig Verhandlungen zu führen, ob der zkT künftig die Ausbildungsvermittlung von der BA einkaufen möchte (siehe Anlage 2).

Zu den Regelungen für das Angebot an Serviceleistungen an zkT siehe 6.4.

3.2.1. Datenübergang IT: VerBIS

Bezüglich des IT-Verfahrens VerBIS siehe Ausführungen im Kapitel IT unter Punkt 7.1.

3.2.2. Sonstiger Datenübergang

Relevante Unterlagen und Informationen sind an den zkT zu übergeben. Das Verfahren und die technische Abwicklung (Datenübertragung) sind unter Punkt 3.1.1 beschrieben.

Im Einzelnen sind zu nennen:

- Fallrelevante Unterlagen
  - Eingliederungsvereinbarung nach § 15 SGB II bzw. Verwaltungsakt nach § 15 Abs. 1 Satz 6 SGB II
  - Gutachten der Fachdienste einschließlich Befundunterlagen (vgl. 3.1.1.1)
  - Dokumentation des Beratungsergebnisses (Bei paralleler Betreuung von SGB II-Kunden durch ein Jobcenter und eine AA kann ergänzend zur Eingliederungsvereinbarung im SGB II für den Orientierungs- und Beratungsprozess zur Dokumentation der nächsten Schritte der BK-Vordruck „Dokumentation Beratungsergebnis“ von AA-Mitarbeitern/innen verwendet werden. Dieser ist im Falle der Rechtsnachfolge ebenfalls an den zkT zu übermitteln.)
- Fallrelevante Informationen
  - Änderungen in den persönlichen Verhältnissen
  - Änderungen mit Einfluss auf den Integrationsprozess

3.3. Reha

In Vorbereitung auf die Überleitung der Aufgaben bei Trägerwechsel sind die Organisation und Abläufe in den AA (BA als Reha-Träger) sowie in den gE/AAgAw zu prüfen und ggf. entsprechend Weisungslage anzupassen. Dies gilt insbesondere bei bestehenden Verwaltungsvereinbarungen, wie zur Übertragung der Durchführung der Leistungsverpflichtung bzw. zur Bildung einer „einheitlichen Reha-Sachbearbeitung“ im Reha/SB-Team. Vor Ort ist mit den neuen zkT die künftige Schnittstelle hinsichtlich einer möglichst effektiven Zusammenarbeit zu definieren und auszugestalten.

Die Arbeitsgrundlage dazu findet sich unter:

HEGA 08/06-05 – Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben – Änderungen ab 1.8.2006 und

HEGA 12/06-06 – Berufliche Rehabilitation – Verwaltungsvereinbarungen zur Durchführung der Leistungsverpflichtung des Trägers der Grundsicherung

Im Einzelnen ist zu veranlassen:

- Die Übergabe der Aufgaben im Rahmen der beruflichen Rehabilitation („Übertragung“ von gE/AAgAw an zkT) ist vorzubereiten.
- Sofern eine Verwaltungsvereinbarung zum Einkauf von Serviceangeboten oder operativen Angeboten aus dem Service-Portfolio 2011, z.B. Übernahme von Aufgaben der gemeinsamen Einrichtungen (gE) im Rahmen der seitens der Träger der Grundsicherung nach dem SGB II bestehende Leistungsverpflichtung für Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben besteht, endet diese nach § 1 Absatz 4 der Vereinbarung ohne ausdrückliche Kündigung beim Übergang in die zugelassene kommunale Trägerschaft.
- In Fällen, in denen keine Verwaltungsvereinbarung nach der Mustervereinbarung geschlossen wurde, endet diese Vereinbarung in analoger Anwendung

des § 1 Abs. 4 der Mustervereinbarung, nämlich ohne dass es einer Kündigung bedarf, beim Übergang in die kommunale Trägerschaft.

- Die ordnungsgemäße Aufgabenübergabe an die zkT unter dem Aspekt höchstmöglicher Kontinuität der Leistungserbringung für die Kunden/innen ist unter Berücksichtigung des Aufgaben- und Funktionsüberganges sicherzustellen – die entsprechenden SGB-II-Förderakten im Reha-Verfahren (nur zu Reha-Förderungen aus der Leistungsverpflichtung nach § 16 Abs. 1 SGB II) sind abzugeben.
- Bezüglich Hinweisen zur Benachrichtigung der betroffenen Rehabilitanden/zkT über künftige Betreuung durch zkT siehe Punkt 8.1.

Die Leistungs- und Integrationsverantwortung des zkT im Rahmen der beruflichen Rehabilitation bleibt auch bei einer Kooperation mit der AA bestehen. Die Dienstleistung Übertragung der Leistungsverpflichtung aus § 16 A bs. 1 SGB II gemäß § 88 SGB X an die AA wird nicht weiter angeboten.

3.3.1. Datenübergang IT: VerBIS

Bezüglich des IT-Verfahrens VerBIS siehe Ausführungen im Kapitel IT unter Punkt 7.1.

3.3.2. Sonstiger Datenübergang

Der aktuelle Eingliederungsvorschlag ist an den zkT zu übermitteln (§ 6a SGB IX).

Die entsprechenden SGB II-Förderakten im Reha-Verfahren (nur zu Reha-Förderungen aus der Leistungsverpflichtung nach § 16 Abs. 1 SGB II) sind abzugeben. Das Vorgehen ist dabei analog der Beschreibung unter Punkt 3.5.

3.4. Arbeitgeber-Service (AG-S)

Besteht ein gemeinsamer AG-S zwischen AA und gE/AAgAw, ist die Kooperationsvereinbarung rechtzeitig zu beenden.

Zudem muss der AG-S bis zum Zeitpunkt des Trägerwechsels neu organisiert werden:

- Überprüfung des Anteils der AG-orientierten AV an allen Vermittlern/innen in der AA – ggf. Anpassung entsprechend der Besonderheiten der regionalen AG- und Wirtschaftsstruktur und der festgelegten Schwerpunkte im Strategiekonzept
- Überprüfung der Kundensteuerung – Neuzuordnung der persönlichen Ansprechpartner/innen für bisher von gE/AAgAw-MA betreute Kunden/innen
- Überprüfung und Anpassung der Festlegungen zur Erreichbarkeit
- zeitnahe Vorstellung des/der neuen Ansprechpartners/in bei AG-Kunden/innen und Mitteilung neuer Kontaktdaten im AG-S (Konzept Hotline-Besetzung usw.) sowie Information über Auswirkungen der Neuorganisation
- Übernahme der Betreuung offener Stellen durch AA-AV

- offene Termine klären in Absprache mit AG-Kunden/innen
- Information von Netzwerkpartnern über Neuorganisation
- Marketingkampagne für AG-S der AA
- Regelungen zu Sachkosten

HINWEIS: Die strategische Ausrichtung einer ggfs. von zkT gewünschten Zusammenarbeit zwischen AA und zkT im Bereich der Dienstleistungen an Arbeitgeber wird zu einem späteren Zeitpunkt entschieden. Die oben genannten Aspekte bleiben davon zunächst unberührt, da eine Zusammenarbeit im ursprünglichen Sinn der Kooperationsvereinbarungen zwischen gE/AAgAw und AA nicht mehr möglich sein wird. Bis zu einer Entscheidung sind entsprechende Wünsche lediglich aufzunehmen. Ggf. neu zu schließende Kooperationsvereinbarungen werden zentral erarbeitet und den AA zur Verfügung gestellt.

3.5. Arbeitsmarktdienstleistungen

Die gE/AAgAw bleiben bis zum Zeitpunkt des Trägerwechsels für die umfassende Bearbeitung der Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) zuständig. Im Rahmen der Rechts- und Funktionsnachfolge (§ 76 Abs. 3 SGB II) tritt der zkT vollumfänglich in die Rechte und Pflichten der bisherigen Grundsicherungsstellen ein. Das gilt auch für Tatbestände, die vor dem Übergangzeitpunkt eingetreten sind, aber erst danach bekannt werden.

Die durch die gE/AAgAw erlassenen ermessenslenkenden Weisungen sowie das Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm sind an die zkT zu übergeben, um zur Bewertung von Entscheidungen aus der Vergangenheit für den neuen Träger Informationstransparenz sicherzustellen.

Altersteilzeit-Förderfälle, in denen die rechtswirksame Wiederbesetzung vor dem 01.01.2008 vorgelegen hat und die Kostenzusage durch die gE/AAgAw erteilt wurde, sind dem zkT zu übergeben und weiterhin zu Lasten des SGB II durch den zkT zu finanzieren.

Bei Unterbrechung der Wiederbesetzung und Neueinstellung (bzw. Weiterbeschäftigung nach Ablauf einer befristeten Kostenzusage) eines/r Alg II-Beziehers/in nach Übernahme des AtG-Falles durch die zkT 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 Altersteilszeitgesetz (AltTZG) an den Arbeitgeber) erfolgt ab diesem Zeitpunkt als sog. Pflichtleistung aus Mitteln der BA.

3.5.1. Datenübergang IT: IT-Verfahren coSachNT / ERP

Die Übergabe der Daten zu laufenden AMDL kann technisch nur bedingt durch eine Datenübermittlung aus coSachNT unterstützt werden. Sie wäre auch nicht zweckmäßig, da die Maßnahmeakten deutlich mehr Informationen enthalten als coSachNT. Eine manuelle Eingabe der Daten durch den neuen zkT ist somit notwendig.

In der Regel enthalten die Maßnahmeakten alle für den Rechtsnachfolger erforderlichen Angaben/Unterlagen, z. B. Antrag, Vertrag, Bewilligungsbescheid, Teilnehmer-

liste, zahlungsrelevanten Unterlagen. Die gE/AAgAw haben bei der Übergabe sicherzustellen, dass die Unterlagen vollständig, ggf. mit coSachNT Ausdrucken unterlegt, abgegeben werden.

Übersichten zu den laufenden AMDL können nicht zentral zur Verfügung gestellt werden; diese sind vor Ort zu erstellen.

Die zkT sind ab dem Zeitpunkt des Trägerwechsels nach § 51b SGB II dazu verpflichtet, ihre Daten zu Eingliederungsleistungen an die BA zu übermitteln. Diese Daten fließen in die Förderstatistik der BA ein. Ebenfalls in die Förderstatistik einbezogen werden die Daten aus dem BA-internen IT-Fachverfahren coSachNT, das die gE/AAgAw nutzen.

Die durch die gE/AAgAw in coSachNT erfassten Förderungen, die über das Datum des Trägerwechsels hinaus laufen, werden zentral beendet, soweit sie nicht von der Agentur für Arbeit weiterhin benötigt werden. Geförderte Teilnahmen werden im IT-Fachverfahren „coSachNT“ zum 01.01.2012 beendet. Ausgenommen davon sind Teilnahmen in BvB, BNF, Reha und an Maßnahmen nach § 46 SGB III (MAT 7).

Die neuen zkT stehen damit in der Verantwortung für die Datenübermittlung nach § 51b SGB II ab dem Zeitpunkt des Übergangs. Die Daten zu den übernommenen über den Zeitpunkt des Trägerwechsels hinweg laufenden Förderungen sind von den zkT mit einem Förderbeginn zu übermitteln, der mit dem Zeitpunkt des Trägerwechsels übereinstimmt. Vorteile für die gE/AAgAw bzw. die BA:

- Es sind keine manuellen Arbeiten vor Ort (Beendigung der Förderfälle in coSachNT) zu verrichten.
- Es sind weiterhin Daten zu den Förderfällen vorhanden, sollte die Übergabe an die zkT zu Datenverlust (z. B. Förderakten sind bei Übergabe verloren gegangen) geführt haben.
- Die Erstellung der Förderstatistik auf Basis der nach §51b SGB II übermittelten Daten wird bestmöglich unterstützt.

Für eine friktionslose Erfassung der Teilnehmerdaten in die DV-Systeme der zkT kann es hilfreich sein, den Datenexport von coSachNT nach Excel zu nutzen.

Die Nutzung kann insbesondere dazu beitragen, dass der zkT der Datenübermittlungspflicht nach §51b SGB II nach dem Datenstandard XSozial-BA SGB II direkt nach dem Übergang nachkommen kann. Der zkT ist über das Verfahren der möglichen Datenübergabe zu informieren. Inhalt, Erstellungszeitpunkt und die Art der Übergabe ist vor Ort im Rahmen des Umstellungsprozesses abzustimmen. Sollen die Listen auf elektronischem Weg übergeben werden, sind die Bedingungen des Datenschutzes und der Datensicherheit zu beachten. In dezentraler Verantwortung kann eine Übergabe des lokal anzustoßenden Excel-Exports aus coSach vereinbart werden, um eine elektronische Übernahme von Daten zu Maßnahmeteilnahmen zu ermöglichen.

Pro Förderfall (Einzelfall oder Maßnahme) und Auftragskennzeichen ist neben den zahlungsbegründenden Unterlagen die Liste der Mittelbindungen und Anordnungsbuchungen aus ERP zum Abschluss des Vorgangs beizufügen.

3.5.2. Sonstiger Datenübergang

Für einen reibungslosen Ablauf vor Ort sollten unbedingt Übergabeverhandlungen (einschl. Übergabeprotokoll) geführt werden, in die neben den abgeschlossenen und laufenden Vorgängen auch die noch nicht bearbeiteten Neu-/Anträge und mit Trägern geplante Maßnahmen einzubeziehen sind.

Die Übergabe von Vorgängen bei der Erbringung Kommunaler Eingliederungsleistungen ist von der örtlichen Ausgestaltung abhängig. Je nach Ausgestaltung der Aufgabenübertragung auf die gE (unterschiedliche Bewilligungs- und Abwicklungsverfahren) ist das Prozedere zu ordnen.

Der gE wurden zum 01.01.2011 auch die kommunalen Eingliederungsleistungen als Aufgaben durch Gesetz übertragen (§ 44b Abs. 1 Satz 2 SGB II). Durch Beschluss der Trägerversammlung kann die gE diese Aufgabe auch durch den kommunalen Träger oder durch Dritte wahrnehmen lassen. Je nach Ausgestaltung der Aufgabenerledigung (gE oder kT bzw. Dritte) ist der Übergang vor Ort abzustimmen.

Aufzunehmen bzw. zu berücksichtigen sind auch Altfälle nach dem Altersteilzeitgesetz, deren Bewilligung vor 2008 erfolgt ist und die über 2011 hinaus gefördert werden.

3.5.2.1. abgeschlossene Vorgänge

Sämtliche Maßnahme- und Förderunterlagen (z. B. Maßnahmeakten, Förderakten, Einzelbewilligungen) sind zu übergeben.

3.5.2.2. laufende Vorgänge

Bestehende Verträge, schriftliche Zusicherungen, Bewilligungen etc. haben trotz Trägerwechsels weiterhin Bestand und sind zu übergeben.

3.5.2.3. Rückstände

Die gE/AAgAw haben sicherzustellen, dass zum Zeitpunkt des Trägerwechsels möglichst keine Bearbeitungsrückstände bestehen.

3.5.2.4. Zeitschiene für die Übergabe

Eine sachgerechte Zeitschiene zur Übergabe der Förderakten und zahlungsbegründenden Unterlagen ist vor Ort abzustimmen. Auf Grund der Heterogenität der gE/AAgAw sind zentrale Vorgaben nicht zielführend.

Die Übergabe der Förderunterlagen hat bis zum Trägerwechsel zu erfolgen.

Für nach dem Trägerwechsel beendete und abgeschlossene Fälle ist mit dem zkT ein geeigneter Übergabetermin zu vereinbaren, damit Rückfragen kundenfreundlich erledigt werden können.

Laufende Vorgänge, Maßnahmen, Förderfälle sind bis zum Trägerwechsel durch die gE/AAgAw insoweit abzuschließen, dass eine Förderung durch die zkT fortgesetzt werden kann. Dabei sind insbesondere

- offene Wiedervorlagen zu bearbeiten,
- bis zum Jahresende fällige Zahlungen zu leisten und
- Festlegungen 2011 und Mittelvormerkungen 2012ff zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

Bei Neuanträgen, die nach dem 01.12.2011 eingehen, deren Beginn noch in 2011 und die Fälligkeit der ersten Zahlung erst im folgenden Haushaltsjahr (2012) liegt, ist wie folgt zu verfahren:

- Einzelförderungen (z. B. Leistungen aus dem Vermittlungsbudget) sind noch im laufenden Haushaltsjahr zu bewilligen.
- Arbeitgeber- und Trägerleistungen sind auf Vollständigkeit zu prüfen und zu bewilligen.
- Leistungen an Selbständige sind auf Vollständigkeit zu prüfen und zu bewilligen.

ESF-Mittel werden der gE/AAgAw erst nach Abrechnung erstattet. Diese Mittel fließen an die rechtsnachfolgenden zkT. Das Verfahren wird unter Punkt 6.6 beschrieben.

4. Leistung

4.1. Übergang Kunden- und Leistungsdaten

4.1.1. Passive Leistungen für laufende Fälle durch die BA über den Übergangszeitpunkt hinaus

Für Anträge und Änderungen, über die im Jahr 2011 (vor dem Trägerwechsel) entschieden wird, ist die gE/AAgAw zuständig.

Bewilligungszeiträume, die ab 01.08.2011 beginnen, enden in der Regel nach dem 31.12.2011. Die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts werden monatlich im Voraus erbracht, d. h. die Zahlung muss den Leistungsberechtigten am letzten Tag des Vormonats zur Verfügung stehen. Daher wird die Zahlung der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts für Januar 2012 im Dezember 2011 einschließlich der Anpassungen aufgrund der Fortschreibung der Regelbedarfe durch die BA veranlasst. Diese Zahlung umfasst auch die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung für Januar 2012. Die Übernahme der monatlichen Zahlung der SGB II-Leistungen durch den zkT kann somit frühestens für Februar 2012 erfolgen.

Die taggleiche Erstattung der verauslagten kommunalen Leistungen für die Januarzahlung 2012 des kommunalen Trägers (§§ 22, 24 Abs. 3, 28 SGB II) erfolgt mittels Lastschrifteinzug, Einzelüberweisung oder Abschlagszahlung des zkT. Die für die taggleiche Erstattung mit dem kommunalen Träger bisher vereinbarten Verfahren gelten für die Januarzahlung weiter.

Die Überführung der Leistungsfälle, Aufnahme der Zahlung und Bescheidung an den Kunden ist mit dem kT zu vereinbaren. Dabei kann eine Weiterzahlung der Leistungen auf Grundlage des in 2011 an den Kunden ergangenen Bewilligungsbescheids vereinbart werden. Eine Befristung der Bewilligungszeiträume und Bescheide durch die gE/AAgAw ist nicht erforderlich.

Es ist zu erwarten, dass der kT bereits vor dem rechtlichen Übergang mit der Übernahme der Leistungsdaten in sein IT-Verfahren beginnen wird. Um die Aktualität der Daten beim kT zu gewährleisten und die Rechtmäßigkeit der Leistungszahlungen zu unterstützen, muss vor Ort ein Prozess vereinbart werden, um bekannt werdende Änderungen zu übermitteln.

Unabhängig vom Übergangs- und Rückführungskonzept (vgl. auch Abschnitt 2.4) ist für die Abwicklungsarbeiten (Zahlungseinstellung in A2LL, aktuelle Informationen zum Leistungsfall) auch in der AA entsprechend qualifiziertes Personal vorzuhalten. Bei Weiterzahlung der Leistungen (siehe 4.1.1.1) ist auch der zkT in die Personalgestellung einzubinden.

4.1.1.1. Weiterzahlung der Leistungen durch die BA im Auftrag des zkT bis maximal zum Ende des regulären Bewilligungszeitraums auf Basis im Jahr 2011 erlassener Bescheide (Variante 1)

Den kT ist durch die betroffenen AA das Angebot zu unterbreiten, die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts auf Grundlage der im Jahr 2011 durch die gE/AAgAw getroffenen Entscheidung unter Beibehaltung des regulären Bewilli-

gungszeitraums bis längstens 30.06.2012 auszuzahlen. Die übergangsweise Weiterzahlung durch die BA ist längstens bis zum 30.06.2012 zulässig.

Die übergangsweise Weiterzahlung umfasst auch die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Mit dem Ende der Weiterzahlung werden durch die BA die entsprechenden Abmeldungen an die Kranken- und Rentenversicherung übersandt.

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen ist eine enge Abstimmung zwischen AA und dem kT unabdingbar. Die Zahlungen durch den zkT dürfen erst für den Monat aufgenommen werden, für den die BA keine Leistungen mehr auszahlt. Dies ist insbesondere von Bedeutung, da die Verarbeitung der Monatszahlung innerhalb der BA bereits um den 20. des Vormonats erfolgt.

Mit der Leistungszahlung muss der zkT auch die Anmeldung zur gesetzlichen Krankenversicherung übernehmen und die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung abführen.

Begrenzt wird die Weiterzahlung durch den Eintritt einer rechtlichen oder tatsächlichen Änderung im Jahr 2012, die eine Neubescheidung der Leistungen gegenüber dem Kunden durch den zkT notwendig macht.

Für die jeweiligen Übergangsszenarien wurden Bearbeitungshinweise erstellt:

Variante 1a: Vereinbarung zur Weiterzahlung durch die BA bis längstens 30.06.2012 (Anlage 4a)

Variante 1b: Mit dem kT wurde ein früherer Termin zur Übernahme der Leistungszahlung (z. B. ab 1. Mai 2012) vereinbart. Zwingend ist die Übergabe zum Ersten eines Monats (Anlage 4b).

Zu beachten ist bei den Varianten 1a und 1b, dass aufgrund des Trägerwechsels mit Ablauf des Bewilligungszeitraums durch die BA kein Beendigungsschreiben und Weiterbewilligungsantrag versendet wird. Mit dem Anlegen eines in das Jahr 2012 hineinreichenden Bewilligungszeitraums ist daher der Versand des Beendigungsschreibens durch entsprechende Kennzeichnung in A2LL zu unterdrücken.

In der Variante 1b ist die Einstellung der Leistungszahlung in A2LL zum vereinbarten Termin noch im Dezember 2011 durch die gE/AAgAw vorzunehmen. Die Einstellung in A2LL erfolgt technisch durch eine verwaltungsinterne, manuelle Befristung des BWZ in A2LL auf den vereinbarten Stichtag ohne Außenwirkung gegenüber dem Leistungsberechtigten. Zeitlich abzuwarten ist hierbei zwingend die automatische Erstellung und Versendung der Änderungsbescheide wegen der Anpassungen aufgrund der Fortschreibung der Regelbedarfe zum 01.01.2012. Die Änderungsbescheide werden in A2LL voraussichtlich am Wochenende 26./27.11.2011 erzeugt. Werden die Bewilligungszeiträume in A2LL vor der Regelbedarfsanpassung befristet, umfasst der Änderungsbescheid auch nur den auf den vereinbarten Stichtag verkürzten Bewilligungszeitraum. Dies entspräche nicht dem im Ursprungsbescheid ausgewiesenen Zeitraum. Die technisch korrekte manuelle Einstellung in A2LL ist insbesondere zur Sicherstellung der Abmeldungen zur Kranken- und Rentenversicherung zum vereinbarten Stichtag von Bedeutung.

Für die Umsetzung des Weiterzahlungsangebotes durch die BA, die Finanzierung sowie für die in 2012 erforderlichen Übergabearbeiten ist zwischen AA und kT eine Vereinbarung abzuschließen (siehe Anlage 5). Voraussetzung ist darüber hinaus, dass der zkT fachkundiges Personal zur Verfügung stellt und die AA mit der manuel-

len Einstellung der Leistungsfälle in A2LL beauftragt. Für die manuelle Einstellung der Leistungsfälle ordnet der zkT für max. 6 Monate Personal an die AA ab. Das Personal arbeitet in den Räumen der AA. Die Dienstaufsicht wird durch die AA gewährleistet. Das abgeordnete Personal wird weiter durch den zkT bezahlt. Anfallende Sachkosten (z.B. Bereitstellung der PC-Arbeitsplätze und anteilige Personalkosten für BA-Mitarbeiter im Rahmen der Dienstaufsicht) werden durch den zkT erstattet. Die Gewährung der Leistungen gem. § 28 SGB II (Bildung und Teilhabe) ist bis auf die über A2LL zahlbar gemachten Leistungen (Schulbedarf gem. § 28 Abs. 3 SGB II und mehrtägige Klassenfahrten gem. § 28 Abs. 2 Nr. 2 SGB II) nicht von der Weiterzahlung erfasst.

Die von den gE bewilligten Leistungen und die über manuelle Buchungen in ERP zahlbar gemachten Leistungen nach § 28 SGB II mit einer Zahlungsverpflichtung in 2012 werden analog des Verfahrens bei Eingliederungsleistungen an den zkT als Rechtsnachfolger übergeben (Verfahren s. Punkt 6.6, u.a. Einstellung von Daueranordnungen, Anpassung der Mittelbindungen in ERP).

- Weitere Voraussetzungen für die Weiterzahlung

Zwingende Voraussetzung für eine Weiterzahlung ist weiterhin eine taggleiche Erstattung der durch die BA ausgezahlten passiven Leistungen des kommunalen Trägers. Eine Erstattung der passiven Bundesleistungen ist nicht zu verlangen. Diese werden unmittelbar zwischen der BA und dem Bund abgerechnet. Daher sind durch die AA mit dem kT folgende Grundabsprachen zu vereinbaren:

1. Dem kT wird weiterhin täglich ein Einzelnachweis über die erfolgten Auszahlungen und Einnahmen der kommunalen Leistungen über den ihm bekannten Zugang zum finasload-Webserver zur Verfügung gestellt.

   Die taggleiche Erstattung erfolgt mittels Lastschrift-Einzugsverfahren, Einzelüberweisung oder Abschlagszahlung durch den kT; es muss sichergestellt sein, dass die Einzugsermächtigung vom kT erst widerrufen wird, wenn keine Leistungen durch die BA mehr ausgezahlt werden. 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.

2. 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).

Werden die Aufgaben nach dem SGB II derzeit getrennt (AAgAw) wahrgenommen, werden auch weiterhin keine passiven Leistungen des kT (§§ 22, 24 Abs. 3, 28 SGB II) durch die BA ausgezahlt.

- Sonstiges

  Alle, in ERP erfassten, bestehenden Forderungen werden zum Jahreswechsel 2011/2012 an den zkT übergeben und in ERP auf 0,00 € reduziert (vgl. Anlage 3 - Übertragung von Forderungen). Werden aus der laufenden Leistungszahlung aufgrund bestehender Forderungen (Sollstellungen) Beträge an den Forderungseinzug der BA überwiesen (Forderungseinzug als Drittzahlungsempfänger), käme es für Zahlungen ab 01.01.2012 daher zu sog. Verwahrungen. Diese Verwahrungen werden durch die Zentralkasse an den zkT weitergeleitet. Um diese Verwahrungen zu vermeiden und den durch die Weiterleitung der Verwahrung entstehenden Aufwand zu minimieren, sollte mit dem Anlegen von Bewilligungszeiträumen ab 01.08.2011 in A2LL für die Zahlungen ab 01.01.2012 bereits die Bankverbindung des künftigen zkT erfasst werden. Es sollte darauf hingewirkt werden, dass der kT die Bankverbindung bereits im Juli 2011 mitteilt. Neben der Bankverbindung sind die Anschrift und ein/e Ansprechpartner/in des künftigen zkT durch die AA der entsprechenden RD spätestens bis zum 25.11.2011 zu übersenden. Die RDen übermitteln diese an das Postfach Neuorganisation (_BA-Zentrale-Projekt-Neuorganisation-SGB-II).

4.1.1.2. Übernahme der Zahlungen durch zkT unter Beibehaltung des Bewilligungsbescheides der gE/AAgAw zum 01.02.2012 (Variante 2)

Lehnt der kT das Angebot zur übergangsweisen Weiterzahlung der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts ab, übernimmt er ab 01.02.2012 auf der Grundlage der im Jahr 2011 durch die gE/AAgAw erlassenen Bewilligungsbescheide die Auszahlung. Zum 31.01.2012 werden durch die BA die entsprechenden Abmeldungen an die Kranken- und Rentenversicherung übersandt. Der zkT stellt ab 01.02.2012 die Anmeldung zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge sicher.

Die Einstellung der Leistungszahlung in A2LL erfolgt noch im Dezember 2011 durch die gE/AAgAw. Bei der stichtagsbezogenen Übergabe der Leistungsfälle werden durch die Einstellung der Fälle in A2LL auch die über A2LL zahlbar gemachten Leistungen Bildung und Teilhabe (Schulbedarf nach § 28 Abs. 3 SGB II und mehrtägige Klassenfahrten nach § 28 Abs. 2 Nr. 2 SGB II) in ERP automatisch beendet.

In ERP sind Daueranordnungen/Einzelanordnungen für alle Leistungen im Rahmen von Bildung und Teilhabe, die eine Zahlungsverpflichtung in 2012 auslösen, manuell einzustellen. Neben der Einstellung der Daueranordnungen oder Stornierung möglicher vorhandener Einzelanweisungen mit Fälligkeit 2012 müssen die Mittelbindungen in ERP bei den betroffenen Finanzpositionen entsprechend angepasst werden (s. analog Verfahren Punkt 6.6 PHB).

Die Einstellung der Leistungszahlung in dem IT-Verfahren A2LL erfolgt technisch durch eine verwaltungsinterne, manuelle Befristung des BWZ auf den 31.01.2012

ohne Außenwirkung gegenüber dem Leistungsberechtigten. Auch hier ist zwingend die automatische Erstellung und Versendung der Änderungsbescheide wegen der Anpassungen aufgrund der Fortschreibung der Regelbedarfe zum 01.01.2012 abzuwarten. Die Änderungsbescheide werden in A2LL voraussichtlich am Wochenende 26./27.11.2011 erzeugt. Werden die Bewilligungszeiträume in A2LL vor der Regelbedarfsanpassung befristet, umfasst der Änderungsbescheid auch nur den verkürzten Bewilligungszeitraum. Dies entspräche dann jedoch nicht dem im Ursprungsbescheid ausgewiesenen Zeitraum. Die technisch korrekte manuelle Einstellung in A2LL ist insbesondere zur Sicherstellung der Abmeldungen zur Kranken- und Rentenversicherung zum 31.01.2012 von Bedeutung.

Sofern Änderungen nach Zahlungseinstellung noch in 2011 zu bescheiden sind, ist zu beachten, dass der Änderungsbescheid die Restlaufzeit des BWZ umfasst und nicht auf den 31.01.2012 befristet wird. Sind Änderungen in einem bereits auf den 31.01.2012 befristeten Leistungsfall zu bearbeiten, muss zunächst der ursprüngliche BWZ wieder manuell in A2LL erfasst sowie die Änderungen entsprechend eingearbeitet werden. Nur so umfasst der Änderungsbescheid auch den ursprünglich gegenüber dem Leistungsberechtigten beschiedenen Zeitraum. Danach ist die manuelle Befristung auf den 31.01.2012 (erneut) vorzunehmen.

Diese Variante führt zu erhöhtem Abstimmungsbedarf hinsichtlich des Zeitpunkts, wann mit den Befristungen der BWZ in A2LL begonnen wird sowie hinsichtlich des Personaleinsatzes in der gE/AAgAw (Freistellung für Schulungen, Leistung von Überstunden, Urlaubsplanung, Rückstandsabbau, ggf. Dateneingabe). Dies ist vor allem bei dem Umfang der Unterstützungsleistungen der gE/AAgAw zu beachten.

Für dieses Übergangsszenario wurde ein Bearbeitungshinweis (Anlage 4c) erstellt.

4.1.1.3. Begrenzung des Bewilligungszeitraums durch gE/AAgAw (Varianten 3a und 3b)

Bei den Varianten 1b und 2 ist es nach Absprache zwischen AA und kT vor Ort möglich, die Bewilligungszeiträume und –bescheide gegenüber dem Kunden zu verkürzen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass durch erhöhtes Widerspruchsaufkommen durch die Begrenzung des Bewilligungszeitraums und der -bescheide, erneute Antragstellung durch die Leistungsberechtigten und in jedem Fall notwendige Neubescheidungen durch den zkT erheblicher Mehraufwand beim zkT zu erwarten ist.

Hinsichtlich der Einstellung der Leistungen nach § 28 SGB II gelten die Ausführungen in Abschnitt 4.1.1.1 und 4.1.1.2 entsprechend.

Bearbeitungshinweise für diese Übergangsszenarien stehen zur Verfügung.

Variante 3a (analog zu Variante 1b aber BWZ-befristet): Weiterzahlung bei vereinbartem kürzeren Zeitraum (Anlage 4d)

Variante 3b (analog zu Variante 2 aber BWZ-befristet): Übernahme der Zahlung durch den zkT zum 01.02.2012 (Anlage 4e)

4.1.1.4. Weitere Hinweise zu den Übergangsszenarien

Um sicherzustellen, dass die Befristung der Auszahlung in allen Leistungsfällen vorgenommen ist, kann der Bestand an Leistungsfällen z. B. über eine entsprechende opDs-Abfrage ausgewertet werden. Eine Musterabfrage „Fälle mit aktuellem BWZ bis 2012“ ist in der opDs-Wissensdatenbank unter der Rubrik Abfragen > Abfragen zum Personendatensatz > BGs nach bestimmten Kriterien eingestellt. (Hinweis: in der Ergebnisliste sind auch die Bewilligungszeiträume mit Ende 31.01.2012 enthalten.)

Zur Vorbereitung der zkT auf die auslaufenden Bewilligungszeiträume sollte die Ergebnisliste der opDs-Auswertung generell – sowohl bei Weiterzahlung als auch bei stichtagsbezogenem Übergang – dem zkT zur Verfügung gestellt werden, u.a. damit dieser die betroffenen Leistungsempfänger rechtzeitig informieren kann.

Da im opDs je Bedarfsgemeinschaft lediglich der aktuelle Bewilligungszeitraum enthalten ist, können mit einer einmaligen Abfrage nicht alle Fälle, bei denen bereits eine ins Jahr 2012 reichende Bewilligung in A2LL eingetragen und beschieden ist, ermittelt werden. Es ist daher auch in den Folgemonaten erforderlich, die Abfrage mit dem jeweils bereitgestellten opDs durchzuführen.

Die Ergebnisliste enthält neben der BG-Nr. auch die Kundennummer des BV/EHB. Falls kein BV/EHB gefunden werden konnte, wird ersatzweise die "kleinste" Kundennummer in der Bedarfsgemeinschaft ausgewiesen. Für die so ausgewählte Person wird zudem der Nachname aufgeführt. Des Weiteren wird die Teamkennung Leistung (A2LL), die PLZ und das Ende-Datum des aktuellen Bewilligungszeitraums ausgegeben. Letzteres weist aufgrund der Filterung nur Datumsangaben ab dem 01.01.2012 auf.

Mit der Anlage 4 werden Bearbeitungshinweise für die jeweiligen Übergangsszenarien bereitgestellt. Darin werden die notwendigen Arbeitsschritte zur korrekten Prüfung und manuellen Einstellung des A2LL-Datensatzes bei Übergabe an den zkT für alle oben aufgeführten Varianten beschrieben. Die technisch korrekte manuelle Einstellung in A2LL ist insbesondere zur Sicherstellung der Abmeldungen zur Kranken- und Rentenversicherung unbedingt erforderlich. Darüber hinaus kann die in den Bearbeitungshinweisen aufgeführte Checkliste zur Übergabe von Leistungsfällen als Leitfaden dienen, um dem zkT bei der Übergabe des Leistungsfalles aktuelle Auskünfte zu übermitteln.

Mit dem kT ist die Vorgehensweise hinsichtlich des Übergangs der Leistungsfälle bis zum 15.09.2011 schriftlich zu vereinbaren. Mustervereinbarungen sind dem PHB als Anlage 5 beigefügt. Die Vereinbarung und ggf. die Einzugsermächtigung des zkT sind durch die AA der entsprechenden RD zu übersenden. Die RDen übermitteln diese bis zum 10.10.2011 an das Postfach Neuorganisation (_BA-Zentrale-Projekt-Neuorganisation-SGB-II).

4.1.2. Rückstandsabbau

Um die Überführung der gE/AAgAw in zkT zu unterstützen, sind Konzepte zur Bewältigung der offenen Bestandsarbeiten zu entwickeln, da zum Überführungszeitpunkt möglichst keine/geringe Bearbeitungsrückstände aus der gE/AAgAw an den zkT

übergeben werden sollen. Es ist sicherzustellen, dass Rückstände bis zum Zeitpunkt des Trägerwechsels weitestgehend abgebaut sind.

Der Abarbeitung von Listen, die das Verfahren A2LL betreffen, ist dabei besondere Priorität einzuräumen, da eine Bearbeitung durch den zkT wegen fehlenden schreibenden Zugriffs auf A2LL in keinem Fall möglich ist.

Die konkreten Lösungen vor Ort sind den örtlichen Gegebenheiten - auch unter Berücksichtigung der bereits getroffenen organisatorischen Maßnahmen und des verfügbaren Personals - anzupassen. Eine zusätzliche Personalgestellung zum Rückstandsabbau erfolgt von zentraler Seite nicht. Darüber hinaus sollte mit dem zkT verbindlich vereinbart werden, ab welchem Zeitpunkt (vor Übergang) eingehende Poststücke und Anträge nicht mehr bearbeitet werden können und dem zkT im Rahmen der Überführung zur Bearbeitung übergeben werden.

Besonderheiten gelten hinsichtlich der Bearbeitung z. B. von Unterhalts- und Regressfällen. Hier sind insbesondere fristgebundene Bearbeitungsvorgänge bis zum Übergangszeitpunkt durch die gE/AAgAw durchzuführen.

Zur Unterstützung der Grundsicherungsstellen wurde mit HEGA 06/10 - 13 - vom 21.06.2010 (BA Intranet - HEGA 06/10 - 13 - Handbuch "Interne Kontrollsysteme (IKS)) das aktuelle Handbuch IKS zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus kann das Dienstleistungsangebot der Internen Beratung SGB II (IB SGB II) zum systematischen Abbau hoher Rückstände in Anspruch genommen werden.

Des Weiteren wird geprüft, inwieweit die täglichen Dialogzeiten A2LL sowie die Online-Samstage zum Abbau der Bearbeitungsrückstände ausgeweitet werden können. Per Verfahrensinformation werden hierzu die erweiterten Dialogzeiten rechtzeitig bekanntgegeben.

4.1.3. Datenübergang Akten

4.1.3.1. Leistungsakten

Die in der gE/AAgAw geführten Leistungsakten sind dem zkT unabhängig von einer etwaigen Weiterzahlung der Leistungen zum Zeitpunkt des Trägerwechsels zu übergeben. Die Daten gehen an den Rechtsnachfolger über und verbleiben nicht bei der BA, es sei denn sie sind zur Abwicklung von eigenen Aufgaben noch erforderlich. Örtliche Vereinbarungen über einen früheren Aktenübergang sind möglich, soweit sie die Aufgabenerledigung in der gE/AAgAw nicht beeinträchtigen. Auch die Gutachten der Fachdienste werden an den zkT übergeben (siehe Punkt 3.1.1.1).

Dabei ist zu beachten, dass nach dem Übergang nur eingeschränkte Zugriffsmöglichkeiten auf die in der gE/AAgAw üblichen IT-Fachverfahren beim zkT bestehen. Daher ist ab sofort darauf zu achten, dass alle erforderlichen Entscheidungen und entscheidungsbegründenden Unterlagen in den Leistungsakten abgelegt werden.

Der stichtagsbezogene Übergabezeitpunkt ist darin begründet, dass sich ggf. in den Leistungsakten noch offene Bearbeitungsvorgänge (mit und ohne unmittelbarer Auswirkung auf den Leistungsbezug) befinden können, die nach dem Trägerwechsel durch den zkT in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden müssen. Zudem ist nur der

neu zuständige Träger (zkT) zur Auskunft (auch für zurückliegende Zeiten) berechtigt und verpflichtet. Im Falle der übergangsweisen Weiterzahlung (siehe Punkt 4.1.1.1) ist die BA lediglich berechtigt, zur Zahlung im engeren Sinne Auskunft zu geben (etwa: Zahlung ist angewiesen; nicht angewiesen). Eine zusätzliche Personalgestellung für evtl. Restabwicklungsarbeiten erfolgt von zentraler Seite nicht. Für alle weiteren Auskünfte (z. B. zur Berechnung der Zahlung) ist nur noch der neu zuständige Leistungsträger berechtigt, da er als Rechts- und Funktionsnachfolger an die Stelle des bisherigen Leistungsträgers tritt (§ 76 Abs. 3 SGB II).

Um die Bearbeitung der Vorgänge durch den zkT zu erleichtern, sollen Hinweisblätter erstellt werden. Auf diesen sollen alle offenen Bearbeitungsvorgänge des Leistungsfalles listenmäßig, möglichst unter Angabe der Blattnummer erfasst werden. Offene Bearbeitungsvorgänge sind auch bestehende Forderungen gegen den Kunden oder Dritte (Beispiel: Checkliste zur Übergabe der Leistungsfälle aus A2LL an zkT vgl. Anlage 4 zu Punkt 4.1.1.1. Die Checkliste nach Anlage 4 ist zur Vermeidung unnötiger Aufwände an die Erfordernisse vor Ort anzupassen). Ob eine Ergänzung der übergebenen Leistungsakten um diese Hinweisblätter erfolgen soll und welche Bearbeitungsvorgänge aufgeführt werden sollen, ist mit dem kommunalen Träger vor Ort zu klären. Ergänzend sollte auch ein Übergabeprotokoll erstellt werden, aus dem hervorgeht, welche Daten dem zkT zu welchem Zeitpunkt übergeben wurden.

Verbindliche Absprachen sind auch hinsichtlich der Postannahme und –weiterleitung nach dem Trägerwechsel zu treffen.

4.1.3.2. Widerspruchs- und Prozessakten

Alle Prozessakten zu Widerspruchs- und Klageverfahren (d. h. laufende Fälle und Altvorgänge) werden zum Zeitpunkt des Trägerwechsels von der bisherigen gE/AAgAw an den zkT zur weiteren Bearbeitung übergeben. Dies gilt auch für Straf-/OWi-Verfahren (d. h. laufende Fälle und Altvorgänge) und auch für den Fall, dass die BA die Zahlung der Leistung für eine Übergangszeit übernimmt.

4.1.3.3. Übergreifendes

Auch die ruhenden Akten der gE/AAgAw sind an den Rechtsnachfolger zkT zu übergeben. Die Übergabe zu einem späteren Zeitpunkt kann zur Entzerrung der entstehenden Aufwände gesondert zwischen den Leistungsträgern vor Ort vereinbart werden.

Für die Bundesleistungen sind z. B. zu Prüfzwecken keine Kopien der übergebenen Leistungsakten in der AA vorzuhalten. Bei Bedarf kann der zkT um Übersendung der Akten gebeten werden.

Sofern von Seiten der BA Kopien gefertigt werden müssen, ist dies mit dem derzeit vorhandenen Personal sicherzustellen. Eine zusätzliche Personalgestellung erfolgt von zentraler Seite nicht.

Zum Thema Forderungseinzug -FE- wird auf das Kapitel 6 Finanzen verwiesen.

4.1.3.4. Aktenübergabe besonderer Kundengruppen

Akten mit besonders schutzwürdigen Inhalten (z. B. bei Mitarbeitern, Bewohnerinnen eines Frauenhauses) sind gesondert an den zkT zu übergeben. Zur Sicherstellung des besonderen Schutzinteresses sollte eine Vereinbarung zwischen der gE/AAgAw und dem zkT zur Aktenübergabe getroffen werden. Die Übergabe der Akten von Personen im Zeugenschutz ist im Vorfeld mit dem zuständigen Landeskriminalamt abzustimmen.

4.1.4. Zusammenarbeitsregelungen mit dem kommunalen Träger

Für die Bearbeitung der zum Zeitpunkt des Trägerwechsels noch nicht bearbeiteten oder nach der Überführung der gE/AAgAw bekannt werdenden Sachverhalte, die sich ggf. auch auf Zeiten vor der Überführung auswirken (z. B. Aufnahme einer Beschäftigung, Erzielung von Einkommen etc.), ist der zkT zuständig.

Es wird empfohlen, nach den örtlichen Verhältnissen eine Prognose anzustellen (Tag X), ab welchem Zeitpunkt eingehende Vorgänge voraussichtlich nicht mehr bis zum Tag vor Eintritt der Rechtsnachfolge erledigt werden können.

Anschließend sollen die Akten der gE/AAgAw in Abstimmung mit dem zkT in geeigneter Form nach folgenden Punkten erfasst/gekennzeichnet werden, um eine Weiterbearbeitung durch den zkT zu gewährleisten:

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

Um eine umgehende Bearbeitung sicherzustellen, ist zwischen der AA und dem zkT ein Verfahren zu vereinbaren, mit dem eine rechtzeitige Information des zkT sichergestellt wird. Über den lesenden Zugriff auf A2LL (siehe Punkt 7.1.3.1) kann der zkT die Historie des Leistungsfalles nachvollziehen und die sich aus der Änderung ergebenden Auswirkungen in seinen IT-Verfahren verarbeiten. Soweit weitergehende Lösungen vereinbart werden können, werden diese gesondert mitgeteilt.

Es ist davon auszugehen, dass Zahlungsrückläufe nach dem Überführungszeitpunkt bei der auszahlenden Stelle (Zentralkasse) eingehen. Diese wird die AA, zu deren Bezirk die frühere gE/AAgAw gehörte, über den Zahlungsrücklauf informieren. Da Ermittlungen zur Ursache des Zahlungsrücklaufes anzustellen sind, für die der zkT zuständig ist, ist der zkT durch die AA über den Zahlungsrücklauf umgehend zu informieren. Anhand der ihm vorliegenden Akte und Einsichtnahme in A2LL kann der Sachverhalt geklärt werden. Zur Bearbeitung des Zahlungsrücklaufs in ERP durch die AA siehe Ausführungen im Bearbeitungshinweis Anlage 4.

Die Prüfung der Meldungen zur Sozialversicherung und der erbrachten Beiträge durch die SV-Träger beim zkT erstreckt sich auch auf Zeiten, die vor dem Übergang liegen. Um die Prüfung zu unterstützen, erstellt die Zentrale der BA auf Anfrage des zkT Monatszusammenstellungen für die Zeiten, für die die gE/AAgAw die Meldungen zur Sozialversicherung und die Abführung entsprechender Beiträge durchgeführt hat. Diese Vorgehensweise hat auch technische Gründe, da eine Überspielung der ent-

sprechenden Daten aus dem IT-Verfahren A2LL an den zkT unwirtschaftlich und darüber hinaus nicht zeitgerecht zu realisieren ist. Aus Sicht der BA ist der beim jeweiligen Träger durch das geschilderte Verfahren entstehende Aufwand als abgegolten zu betrachten.

Der Auftrag zur Generierung der Monatszusammenstellung erfolgt durch den zkT und ist an das

BA-Service-Haus
- Zentralkasse 43 -
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg

zu adressieren. Das bedeutet insbesondere, dass sich die Prüfinstanzen nicht direkt an das BA-Service-Haus wenden können. Der Auftrag des zkT muss Folgendes beinhalten:

- Name der Prüfinstanz (= z. B. Name der Krankenkasse oder des Rentenversicherungsträgers).
- Zeitraum, für den die Monatszusammenstellung erstellt werden soll.
- Name und Dienststellennummer der (ehemaligen) Grundsicherungsstelle, deren Beitragszahlung geprüft werden soll.
- Auftrag, dass die Monatszusammenstellung auf elektronischem Weg direkt an den anfragenden Sozialversicherungsträger übersandt wird.

Als Besonderheit bei den Prüfungen durch die Rentenversicherung ist zu beachten: Mit den Trägern der Rentenversicherung ist vereinbart, dass die Anfragen zur Erstellung der Monatszusammenstellungen auf elektronischem Weg an die BA übersandt werden. An diesem Verfahren wird auch nach dem rechtlichen Übergang festgehalten. Nachdem der zkT den entsprechenden Auftrag an die BA gesandt hat, kann die Monatszusammenstellung für den Rentenversicherungsträger auf elektronischem Weg abgefragt werden.

Darüber hinaus wird den Prüfinstanzen auf Antrag wie bisher ein lesender Zugriff auf A2LL ermöglicht. Der Zugriff auf A2LL wird dabei in den Räumlichkeiten der Kommune zu gewähren sein. Daher erfolgt der technische Zugang zu A2LL nicht über das Intranet der BA, sondern über das Internet mit eigenen personengebundenen Softwarezertifikaten. Dies ist über den gleichen Prozess möglich, wie auch die zkT Zugriff erlangen (vgl. Anlage 6 – Prozessbeschreibung Software Zertifikate). Der Antrag für den A2LL-Zugriff ist beim zkT zu stellen und die Erforderlichkeit des Zugriffs ist durch diesen zu bestätigen. Eingerichtet wird der Zugriff durch den jeweils zuständigen Regionalen IT-Service der BA (vgl. dazu Kapitel 7.1.3.1 und die entsprechende Anlage).

Die AA informiert den zkT über das o. a. Verfahren.

Der zkT ist an die Aufrechnungsentscheidung der gE/AAgAw gebunden. Diese Entscheidung ergeht als Verwaltungsakt und wirkt somit bis zu seiner Aufhebung bzw. der Tilgung der gegenständlichen Forderung.

Besonderheiten gelten hinsichtlich der Bearbeitung z. B. von Unterhalts- und Regressfällen im Rechtskreis SGB II. Hier sind insbesondere fristgebundene Bearbeitungsvorgänge bis zum Übergangszeitpunkt durch die gE/AAgAw durchzuführen.

Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen vollständig sind (z. B. bei Unterhalt: Bewilligungsbescheide Alg II, Schriftverkehr mit Unterhaltsverpflichteten einschließlich Rechtswahrungs- und Übergangsanzeige, Zahlungsaufforderung, Schriftverkehr im gerichtlichen Verfahren).

Zur Identifikation bei An- und Abmeldung der Leistungsempfänger sowie zur Erbringung der maßgeblichen Sozialversicherungsbeiträge gegenüber den Sozialversicherungsträgern benötigt der zkT eine spezifische Betriebsnummer als Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende. Diese Betriebsnummer wird durch den B etriebsnummernservice der BA in Saarbrücken auf Anfrage des zkT vergeben.

4.1.5. Antragsvordrucke

Für die Ausgabe der Antragsvordrucke ist bis zum Trägerwechsel die gE/AAgAw zuständig. Ab dem Übergangszeitpunkt muss der zkT die Ausgabe der Antragsvordrucke (Neu- und Weiterbewilligungen) in eigener Zuständigkeit sicherstellen. Eine Ausgabe der Antragsvordrucke für den zkT (Beauftragung der AA) kommt - auch im Übergangszeitraum - nicht in Betracht. Insoweit müssen im Rahmen des etablierten Erhebungs- und Anforderungsprozesses (BA-DiS) lediglich die erforderlichen Antragsvordrucke bis zum Übergangszeitpunkt vorgehalten werden.

Der Versand des Beendigungsschreibens und damit der Versand der Weiterbewilligungsanträge muss ebenfalls unterdrückt werden

4.2. Übergang OWi (inkl. DALG II)

Die Daten der zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge noch offenen Überschneidungsmitteilungen und OWi-Vorgänge werden den zkT zentral zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel IT).

Die Fälle (OWi, DALG II) sind bis zum Eintritt der Rechtsnachfolge weiterzubearbeiten.

Offene Forderungen aus Bußgeldbescheiden, die ARGEn bis zum 31.12.2010 erlassen haben, fließen der Landeskasse (vgl. § 90 A bs. 2 OWiG) zu. Offene Forderungen aus Bußgeldbescheiden, die gE/AAgAw bis zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge erlassen haben, fließen der Bundeskasse (vgl. § 64 Abs. 3 SGB II) zu. Weiteres siehe Punkt 6.2 - Übergang von Fällen mit offenen Forderungen.

Anlässlich der Übergabe tragen die gE/AAgAw die Fälle im Verfahren coLei PC SGBII OWi mit dem Erledigungsgrund „Abgabe an andere Behörde“ aus. Unter „Bemerkungen“ ist festzuhalten, dass die Abgabe zuständigkeitshalber an den zkT erfolgte.

In Fällen, in denen mit der Bearbeitung einer Überschneidungsmitteilung bereits begonnen wurde, eine abschließende Erledigung bis zum Zeitpunkt der Rechtsnachfol-

ge jedoch nicht mehr möglich ist, weisen die gE/AAgAw im Rahmen der Aktenübergabe auf diesen Sachverhalt einschließlich Wiedervorlagen hin (siehe auch 4.1.3).

Die technische Unterstützung der Bereitstellung elektronisch vorgehaltener Daten wird im Kapitel IT-Unterstützung, Punkt 7.1.4.4 und Punkt 7.1.4.5 beschrieben.

4.3. Spezialfunktionen

4.3.1. Übergabe Spezialfälle: Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II (insbesondere Unterhalt), § 115 SGB X und nach § 116 SGB X (Regress)

4.3.1.1. Allgemeines

Die Fälle nach § 33 SGB II, § 115 SGB X und § 116 SGB X sind bis zum Trägerwechsel weiterzubearbeiten.

Eine Unterrichtung der Verfahrensbeteiligten (z. B. Unterhaltsverpflichtete, Prozessbevollmächtigte und Gerichte) über die Rechtsnachfolge ist seitens der gE/AAgAw rechtlich nicht erforderlich. Die Unterrichtung der Verfahrensbeteiligten ist Aufgabe des Rechtsnachfolgers.

Soweit die Akten in Bearbeitung sind und die Rechtsnachfolge bereits bekannt ist, bietet es sich an, dass die gE/AAgAw im Rahmen der ohnehin zu fertigenden Schreiben (z. B. Rechtswahrungsanzeigen, Schriftsätze in Klageverfahren) auf die bevorstehende Rechtsnachfolge hinweisen, da dies vor Ort zu keinem Mehraufwand führt. Siehe hierzu auch Punkt 8.3.

4.3.1.2. Besonderheiten Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II (Unterhalt)

Als noch nicht abgeschlossen gelten auch Fälle, die auf Wiedervorlage liegen (z. B. weil sich der Unterhalt nach der Düsseldorfer Tabelle und den örtlichen OLG-Richtlinien richtet und an die aktuellen Tabellen anzupassen ist, der Unterhaltsverpflichtete vorübergehend nicht leistungsfähig ist oder ein unter 25 jähriges Kind sich derzeit nicht in Ausbildung befindet).

Zudem ist sicherzustellen, dass die Prüfung, in welcher Höhe der Unterhaltspflichtige seiner Zahlungspflicht in der Vergangenheit nicht nachgekommen und ein Anspruchsübergang gem. Ziffer 1.2a der VI SGB II vom 03.01.2011, Geschäftszeichen: SP II 22 – II – 5215/II-1315.2/ II-3831/ II-8400/ II-4100, eingetreten ist, zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge für Zeiten bis zum Eintritt der Rechtsnachfolge abgeschlossen ist.

Mit dem Rechtsübergang nach § 76 Abs. 3 SGB II gehen kraft Gesetzes auch bereits geltend gemachte und noch offene Forderungen an den zkT über. Die Weiterverfolgung erfolgt durch den zkT. Titelumschreibungen müssen vom zkT als neuen Forderungsinhaber veranlasst werden. Die bisherige Organisationsform übersendet die Titel an den zkT.

Für Unterhaltsfälle sind alle Akten (einschließlich evtl. Sonderakten) sowohl der noch nicht abgeschlossen als auch der abgeschlossenen Fälle zum Zeitpunkt des Trägerwechsels von der gE/AAgAw an den zkT zu übergeben. Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen vollständig sind (z. B. bei Unterhalt: Bewilligungsbescheide Alg II, Schriftverkehr mit Unterhaltsverpflichteten einschließlich Rechtswahrungs- und Übergangsanzeige, Zahlungsaufforderung, Schriftverkehr im gerichtlichen Verfahren).

4.3.1.3. Datenübergang IT (ULLA)

Die Unterhaltsdatenbank ULLA dient der Erfassung und Verwaltung von Unterhaltsfällen (Aktenzeichen, Verfahrensbeteiligte, UH-Titel etc.). Die in ULLA zum Zeitpunkt des Trägerwechsels erfassten Daten werden dem zkT zentral zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel IT). Die gE/AAgAw stellen sicher, dass die Daten aus ULLA vom IT-Systemhaus am 30.12.2011 übernommen werden können. Hierzu sind Eintragungen in ULLA bis zum 29.12.2011 Dienstschluss abschließend vorzunehmen.

Die ULLA-Ablagenverwalter/innen müssen bis spätestens am 29.12.2011, 18.00 Uhr, (Stichtagsregelung) unter ihrer 3-stelligen Dienststellennummer in der Ablage \\n2053022\Unterhaltsdatenbank das ULLA-Backend als „DSTNR5.mdb“ kopieren. Es besteht nur einmal die Möglichkeit, in das Verzeichnis eine Datei mit dem Namen zu kopieren; Löschen, Ändern, Umbenennen, Anzeigen etc. ist nicht möglich.

Die Nutzung der Unterhaltsdatenbank ULLA ist den gE/AAgAw allerdings freigestellt. Über ULLA hinaus bestehen daneben diverse lokale Einzellösungen. Inwieweit aus anderen im Einsatz befindlichen Unterhaltsdatenbanken elektronische Datensätze generiert werden können, ist vor Ort zu prüfen. Die Form der Bereitstellung der Daten muss daher in den Fällen, in denen ULLA von der gE/AAgAw nicht genutzt wird, vor Ort geklärt werden.

Die erforderlichen Kunden- und Leistungsdaten können zudem der Leistungsakte und der ggf. existierenden Unterhaltsakte entnommen werden. Dies setzt voraus, dass die Akten vollständig sind. Der zkT kann diese Daten dann in einer eigenen Datenbank erfassen, wenn er eine solche für erforderlich hält.

4.3.1.4. Besonderheiten Regress nach § 116 SGB X

Eine technische Unterstützung (z. B. durch coLeiPC Regress) zur Filterung des Datenbestandes nach Fällen zum SGB II /SGB III oder nach gemischten Fällen ist nicht möglich.

Soweit die gE die Serviceleistung II.13 „Durchsetzung von Schadensersatzansprüchen nach §116 SGBX“ (Regress) in Anspruch genommen haben, stellen die RDen sicher, dass zum Zeitpunkt der Eintritt der Rechtsnachfolge alle SGB II – Fälle bzw. Mischfälle SGB II/SGB III identifiziert und eine vollständige Aktenübergabe möglich ist (notfalls unter Durchsicht sämtlicher Regressakten). Gleiches gilt für die AAgAw, für die die RD stets die Bearbeitung der Regressfälle nach § 116 SGB X durchführt.

Die Akten in reinen SGB II – Fällen überführt die RD vollständig direkt an den zkT zum Zeitpunkt des Trägerwechsels. Auch die SGB II - Akten aller abgeschlossenen

Fälle sind im Original an den zkT zu übergeben. Hiervon sind keine Kopien zu fertigen. Unterlagen, die sowohl SGB II als auch SGB III betreffen, verbleiben im Original bei der RD, soweit sie zur Bearbeitung erforderlich sind.

Der SGB II – relevante Teil wird den z kT in Kopie zur Verfügung gestellt (unter Schwärzung der nicht auf den Anspruchsübergang SGB II bezogenen Angaben). Die gE/AAgAw informiert die RD zeitnah, wenn sie von dem Zuständigkeitswechsel betroffen ist.

Die Gespräche zur Übergabe der Akten an den zkT führt der VG der AA. Es wird daher empfohlen, dass sich der VG der AA mit der RD hinsichtlich der Übergabe der Akten im Vorfeld der Gespräche mit dem zkT abstimmt. Soweit die gE/AAgAw den Regressfall noch nicht an die RD zur weiteren Bearbeitung abgegeben hat, weist sie den zkT hierauf hin.

Soweit die gE die SL II.13 „Regress“ nicht in Anspruch genommen haben, ergeben sich keine Besonderheiten und es gelten die allgemeinen Ausführungen zum Umgang mit Sondersachverhalten. Hinsichtlich der Forderungsübergangs und der Umschreibung des Titels wird auf die Ausführungen zum „Unterhalt“ verwiesen.

4.3.2. Auflösung AD und Fallübergabe

Noch nicht abschließend bearbeitete Außendienstaufträge werden zum Zeitpunkt des Trägerwechsels von der gE/AAgAw an den zkT zur weiteren Bearbeitung übergeben.

Die Außendienstaufträge sind bis zum Trägerwechsel weiterzubearbeiten.

Bearbeitungsrückstände sind in den gE/AAgAw möglichst gering zu halten bzw. zu vermeiden. Auf die Einleitung einer rechtzeitigen Rückstandsbearbeitung und –abbau sollte daher ein besonderer Fokus gelegt werden (siehe Punkt 4.1.2).

In Fällen, in denen ein Außendienstauftrag bis zum Zeitpunkt der Rechtsnachfolge nicht abgeschlossen werden konnte, weisen die gE/AAgAw im Rahmen der Aktenübergabe auf diesen Sachverhalt hin (siehe Punkt 4.1.3).

5. Infrastruktur

Oberste Priorität in der Infrastruktur hat ein geordneter Übergang, damit ein nahtloser Anschluss von einer in die andere Organisationsform zum Übergangstermin möglich ist.

Es wird eine frühzeitige Abstimmung beider Träger in allen infrastrukturellen Angelegenheiten empfohlen.

Mit der HEGA 12/10 – 17 – wurde den IS Infrastruktur infrastrukturelle Handlungsempfehlungen im Zusammenhang mit der Neuorganisation SGB II an die Hand gegeben.

5.1. Immobilienmanagement bei Übergang gE in zkT

Ziel ist es weiterhin, eine trennscharfe Abgrenzung zwischen den vom SGB II- und SGB III-Bereich genutzten Flächen sicherzustellen. Grundsätzlich sind alle Veränderungen, die im Hinblick auf den Übergangsprozess angestrebt werden, zwischen den Beteiligten (Kommunaler Träger, BA, Vermieter etc.) abzustimmen. Hinsichtlich der übrigen Mietvertragsdaten ist im Innenverhältnis insbesondere auf eine korrekte Zuordnung zu den Rechtskreisen, die korrekte Festlegung des Vertragspartners (gE) sowie auf die materielle Richtigkeit der den abgeschlossenen Haftungsverteilungen zugrundeliegenden Flächenermittlung als Basis für die Bestimmung des Mietgegenstandes zu achten.

Ist die gE Mieter, geht das Mietverhältnis kraft Gesetzes als Rechtsnachfolger auf den zkT über. Ungeachtet dessen sind die Modalitäten des Übergangs zwischen den Beteiligten entsprechend abzustimmen.

Die Weiternutzung von Liegenschaften ist zügig bis spätestens Ende Juli 2011 zu klären. Die Träger sollen sich über den Umgang mit den Verträgen rechtzeitig informieren und verständigen.

Erfolgt eine gemeinsame Nutzung der Rechtskreise SGB II (zkT) und SGB III in einer angemieteten Liegenschaft, sind grundsätzlich rechtskreisspezifische Mietverträge (also zwei Mietverträge) abzuschließen.

Sollte dieses im Einzelfall (z. B. aufgrund der Gebäudestruktur) nicht umsetzbar sein, würden die Rechtskreise SGB II (zkT) und SGB III gesamtschuldnerisch als Mieter im Außenverhältnis auftreten und im Innenverhältnis eine entsprechende Haftungsverteilung abschließen.

Sollte der zkT in einer BA-Liegenschaft (Eigentum) verbleiben wollen, ist ggf. die entsprechende Nutzungsvereinbarung in einen Mietvertrag zu überführen.

Soweit die BA Vertragspartner in infrastrukturellen Rahmen-/Leasingverträgen ist und ausschließlich die BA Rechte hieraus in Anspruch nehmen kann, sind weitere Abrufe nach dem Übergang in die neue Organisationsform nicht möglich. Dies gilt auch für Leasingverträge, deren Nutzung bisher u. a. auch durch die gE erfolgte.

Aufgrund mietvertraglicher Regelungen (z. B. Kündigungsmöglichkeit zum 31.12.2011, Verlängerungsoption über das Jahresende hinaus) im Rechtskreis SGB II besteht in einigen Fällen unmittelbarer Handlungsbedarf.

Für eine Entscheidung über die weitere mietvertragliche Vorgehensweise ist das Spannungsverhältnis zwischen Sicherstellung des Dienstbetriebes und Vermeidung von Risiken für die Versichertengemeinschaft zu berücksichtigen. Die Infrastruktur ist bestrebt, die Entscheidungsmöglichkeiten von kT, die in die Organisationsform zkT übergehen, nicht durch vorgezogene Festlegungen in Immobilienfragen einzuschränken. Für eine geordnete Übergabe bedarf die BA jedoch verbindlicher Entscheidungen der optierenden kT.

In den Fällen, in denen unmittelbarer Handlungsbedarf besteht, ist für die hiervon betroffenen Mietverträge ein Anschreiben an die kT zu richten.

Mit diesem muss die verbindliche, vorbehaltslose Entscheidung der kT eingefordert werden, ob die bestehenden Mietverträge fortbestehen sollen. Wenn ja, muss sich der kT verpflichten, sich bis zur nächsten Kündigungsmöglichkeit den mietvertraglichen Regelungen weiter zu unterwerfen.

Bei Mietverträgen mit gemeinsamer Nutzung SGB III und SGB II sind - nach Geltendmachung einer Kündigung bzw. Nichtgeltendmachung einer Verlängerungsoption - Neuanmietungen für die BA-Flächen einzuleiten.

5.2. Immobilienmanagement bei Übergang AAgAw in zkT

Eine frühzeitige Abstimmung (Ermittlung des Umfanges und der künftig beabsichtigten Unterbringung, um schnellstmöglich Planungssicherheit zu erlangen) beider Träger in allen infrastrukturellen Angelegenheiten wird empfohlen. Die Weiternutzung von Liegenschaften ist zügig bis spätestens Ende Juli 2011 zu klären.

Aufgrund mietvertraglicher Regelungen (z. B. Kündigungsmöglichkeit zum 31.12.2011, Verlängerungsoption über das Jahresende hinaus) sollten die Mietverträge für den Bereich SGB II unmittelbar nach Entscheidung über die Zulassung als kT auf diesen umgestellt werden. Dafür muss der kT die verbindliche, vorbehaltlose Entscheidung abgeben, dass sich der betroffene kT verpflichtet, bis zur nächsten Kündigungsmöglichkeit den mietvertraglichen Regelungen weiter zu folgen.

Im Rahmen eines Anschreibens an den zkT ist der Sachverhalt und die konkrete Handlungssituation vollumfänglich und ausschöpfend darzulegen und sind alle für eine verbindliche Entscheidungsfindung des kT notwendigen Unterlagen beizufügen, insbesondere

vollumfängliche Information (ggf. durch Vorlage von Kopien) zum Mietvertrag bzw. den Mietverträgen (Haupt- und Untermietvertrag),

Darstellung aller Aspekte, die das Einfordern einer verbindlichen Entscheidung des kT im o. g. Sinne notwendig machen.

Für die Entscheidungsfindung ist dem kT mit diesem Anschreiben darüber hinaus eine Frist zu setzen und mit der Ankündigung zu versehen, dass nach fruchtlosem Fristablauf bzw. nach (Teil-)Ablehnung der vorbehaltslosen Verpflichtung von der vertraglichen Kündigungsmöglichkeit Gebrauch gemacht bzw. die Verlängerungsoption nicht gezogen wird.

Sollte die o. g. Ankündigung zum Tragen kommen, ist der kT nach deren Vollzug hierüber schriftlich zu informieren.

Bei Mietverträgen mit gemeinsamer Nutzung SGB III und SGB II sind - nach Geltendmachung einer Kündigung bzw. Nichtgeltendmachung einer Verlängerungsoption - Neuanmietungen für die BA-Flächen einzuleiten.

5.3. Inventarmanagement

Der Bestand des in der gE/AAgAw eingesetzten Inventars ist zu erheben. Hierzu ist bei Inanspruchnahme der SL II.7 durch den jeweiligen IS Infrastruktur ein Abgleich der Daten in Cobra.im mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand über eine Inventur vorzunehmen. Das Ergebnis ist in einem Protokoll bis 31.10.2011 zu dokumentieren und von beiden Trägern (AA und kT) einvernehmlich zu unterzeichnen. Bestandteil des Protokolls sind ein Datenexport und die Datenaufbereitung in Excel aus Cobra.im sowie die Übergabe eines Datenträgers (z. B. CD). Sofern die SL II .7 nicht in Anspruch genommen wird, ist die Inventur einschließlich Dokumentation durch die gE bzw. den kT vorzunehmen.

Da die zkT Eigentümer kraft Gesetzes werden, können diese die durch die gE/AAgAw bereits angeschafften bzw. abgerufenen Güter und Dienstleistungen weiter nutzen. Sämtliche vertraglichen Rechte (z. B. Inanspruchnahme der Gewährleistung) und Pflichten (z. B. Zahlungsverpflichtung) sind dem Verantwortungsbereich der neuen Organisationsform zuzuordnen.

Die Nutzung und der Zugriff auf BA-Rahmenverträge durch die zkT ist ausgeschlossen.

5.4. Serviceleistungen der Infrastruktur

Das Service-.Portfolio der BA für gE/AAgAw im Inventarmanagement (SL II.7) umfasst Beschaffung, Einsatz, Instandhaltung und Aussonderung von infrastrukturellen Gütern und Dienstleistungen (ohne Liegenschaften, Briefdienstleistungen, Dienst-Kfz, IT und Arbeitsmarktdienstleistungen).

Mit Inanspruchnahme der verwaltungsbezogenen SL II.8 wird den gE/AAgAw das Gebäudemanagement, das auch die Versorgung mit FM-Dienstleistungen der internen Verwaltung einschließlich Erbringung von Leistungen durch den von der BA beauftragten Dienstleister umfasst, angeboten.

Die oben angebotenen Serviceleistungen werden, sofern sie von den gE/AAgAw eingekauft werden, bis zum rechtlichen Übergang der gE/AAgAw in zkT erbracht.

Über die Übergabe der infrastrukturellen Aufgaben an die zkT ist ein vollständiges Protokoll mit allen relevanten Sachverhalten und notwendigen Unterlagen (z. B. Kopien der Mietverträge, Inventarlisten und Wartungsverträge) zu erstellen und von beiden Trägern zu unterzeichnen.

Die Serviceangebote II.7 und II.8 sind von der BA sind auch künftig nicht für die zkT vorgesehen.

6. Finanzen

Der Gesetzgeber hat im Rahmen der Neuorganisation der Grundsicherung gem. § 76 Abs. 3 SGB II die Rechtsnachfolge für den Übergang von einem Träger/Organisationsform in die andere Organisationsform vorgesehen. Der Organisationsnachfolger erwirbt im Zusammenhang mit der Nachfolge Eigentum kraft Gesetzes (Übergang aller Rechte und Pflichten). Die Wirkung der Rechtsnachfolge auf die BA als Träger der bisherigen gE/AAgAw kann aber nur soweit gehen, dass ausschließlich vom SGB II-Bereich finanzierte infrastrukturelle Güter auf den zkT übergehen. Für von beiden Rechtskreisen beschaffte und finanzierte, dem SGB II-Bereich gegen Nutzungsentgelt zur Verfügung gestellte, oder von beiden Rechtskreisen finanzierte infrastrukturelle Güter verbleibt das Eigentums- und das Nutzungsrecht bei der BA (z.B. gemeinsam genutzte Kassenautomaten, gemeinsam genutzte Eingangszone). Ausgehend von den geklärten Eigentums- und Nutzungsverhältnissen sind weitere vertragliche Vereinbarungen (z. B. Verkauf von Büromöbel) zulässig. Ein finanzieller Ausgleich zwischen den Rechtskreisen SGB II und SGB III ist vorzusehen.

Zur Übergabe von Hardware sowie Informations- und Kommunikationsanlagen einschließlich der Kostenfrage siehe Punkt 7.2.

Die Finanzierung des der gE/AAgAw entstehenden zusätzlichen Aufwandes im Zuge der Abwicklung der bisherigen Organisationsform (Abwicklungskosten) wird aktuell mit dem BMAS verhandelt; Hinweise zur Abrechnung erfolgen zeitnah, wenn die konkreten Übergangsbedingungen zwischen gE/AAgAw und kT insbesondere hinsichtlich der passiven Leistungen und der Immobiliennutzung gegenüber dem BMAS verbindlich mitgeteilt sind.

6.1. ERP-Stammdatenänderungen

Die in Folge des Übergangs zu zkT erforderlichen Änderungen der ERP-Stammdaten werden zentral vorgenommen.

Eine unterjährige Anpassung der Stammdaten wird in ERP nicht erfolgen, weil eine ordnungsgemäße Mittelbewirtschaftung bis zum Haushaltsjahresende gewährleistet werden muss. Folgende Gründe sind dafür maßgeblich:

1. Bedingt durch die Ableitung Kostenstelle à Profit-Center à Finanzstelle sind sämtliche Vorgangscodes in den Kontierungstabellen für alle Vorverfahren auf die neue Organisationsstruktur zu einem Stichtag umzustellen. Nur eine stichtagsbezogene und zentrale Umstellung sämtlicher Vorverfahren gewährleistet eine ordnungsgemäße Rechnungslegung.
2. Wegen der Jährlichkeit der Haushaltsmittelbewirtschaftung (Budgetplanung, Mittelzuteilung) und den daraus resultierenden Berichtspflichten müssen unterjährige Strukturanpassungen auf ein Minimum beschränkt werden, um die notwendige Transparenz über die Haushaltsmittelbewirtschaftung gewährleisten zu können.

6.2. Übergabe von laufenden und beendeten Fällen mit offenen Forderungen

Alle, in ERP erfassten, bestehenden Forderungen werden zum Jahreswechsel 2011/2012 an den zkT übergeben und in ERP auf 0,00 € reduziert. Näheres regelt Anlage 3, die schnellstmöglich nachgereicht wird.

6.3. Übergangsweise Weiterzahlung passiver Leistungen BA für laufende Fälle über Termin Aufgabenübergang hinaus

Siehe hierzu die Ausführungen unter Punkt 4.1.1.

Bedingung für die übergangsweise Weiterzahlung der auf den zkT übergehenden Fälle durch die BA ist weiterhin der taggleiche Abruf der verauslagten Mittel für die Alg-2-Bundesleistungen bei der Bundeskasse in Weiden. Der zkT ermächtigt die AA in der Vereinbarung (Anlage 5) die erforderlichen Mittel in seinem Auftrag abzurufen. Die Abwicklung wird zentral vorgenommen und erfolgt zwischen BA und Bund. Die BA-Zentrale rechnet die Ausgaben nach Beendigung der Weiterzahlung gegenüber dem BMAS nach Jobcentern in der üblichen Ausgabenstruktur ab.

6.4. Angebot an Serviceleistungen an zkT (einschl. Anpassung der SL-Beschreibung und SL-Kalkulation)

Den zukünftigen zkT werden seitens der BA keine Serviceleistungen angeboten.

Das Angebot zur Übernahme der Ausbildungsvermittlung kann auf der Basis einer Verwaltungsvereinbarung unterbreitet werden. Die Kostenerstattung erfolgt auf der Grundlage der Beschreibung des operativen Angebots „Ausbildungsvermittlung“ und dem dazu geltenden Kostensatz. (vgl. hierzu auch Punkt 3.2 und 6 .4.1).

6.4.1. Ausbildungsvermittlung

Der zkT kann die Ausbildungsvermittlung an die AA übertragen. Der Einkauf der erforderlichen Teilnehmerplätze abH und BaE kann dann über die AA erfolgen. Der zkT und die AA schließen eine Vereinbarung bzgl. der Übertragung der Ausbildungsvermittlung inkl. Definition des Personenkreises ab. Gleichzeitig mit dieser Vereinbarung kann der zkT die Serviceleistung des Einkaufs AMDL buchen. Die Ausschreibung der erforderlichen Teilnehmerplätze erfolgt i. d. R. in einem Los, getrennt für zkT und AA. Die AA ist der alleinige Ansprechpartner für das REZ und erhält vom REZ die Aufstellung der Kostenerstattung als Grundlage für die Rechnungslegung.

Nach Erteilung des 1. Zuschlags meldet das REZ der AA folgende Kosten zur Rechnungslegung:

- - Grundbetrag i. H. v. 2.600 € (einmalig)
- - Kosten für das aktuelle Beschaffungsverfahren

Sofern es zu keinen Zuschlag kommt und der Bedarf an dieser Maßnahme nicht mehr besteht (zkT wünscht keine Folgeausschreibung), ist der Grundbetrag zu diesem Zeitpunkt gesondert abzurechnen.

Für jeden weiteren Zuschlag sind die Kosten für das aktuelle Beschaffungsverfahren in Rechnung zu stellen.

Die Abwicklung der Kosten erfolgt über den zuständigen IS (Rechnungsstellung, Annahme-AO, Buchung der Einnahmen).

6.5. Abrechnung Verwaltungskosten Vorjahr

Die Gesamtverwaltungskosten des Vorjahres sind unter Berücksichtigung aller Kosten und Erstattungen auf der Grundlage der Dezember-Ist-Daten durch den IS abzurechnen, dessen Zuständigkeitsbereich die bisherige gE bzw. AAgAw zugeordnet war. Die Abrechnung ist dem Bereich CF 2 grundsätzlich bis zum Ende des 1.Quartals an das Postfach _BA-Zentrale-CF2 zu übersenden. Nachzahlungen bzw. Rückzahlungen infolge der Abrechnung der Gesamtverwaltungskosten des Vorjahres gehen zu Lasten bzw. zu Gunsten der Gesamtverwaltungskosten des Rechtsnachfolgers 2012, da die Spitzabrechnung des Monats Dezember durch die BA nicht vor Ende Januar des Folgejahres erfolgen kann. Gleiches gilt für offene Rechnungen, die erst nach Buchungsschluss des Vorjahres fällig werden.

6.6. Übergabe der Bewirtschaftung von Eingliederungs-leistungen an zkT

Gem. § 76 Abs. 3 SGB II tritt der neu zugelassene zkT in die Rechte und Pflichten der gE/AAgAw ein (Universalrechtsnachfolge) s. a. Vorbemerkungen. Damit gehen Zahlungsverpflichtungen aus von der gE/AAgAw bewilligten Leistungen auf den zkT über.

Im Sinne des friktionsfreien Übergangs von der Organisationsform der gE/AAgAw in die eines zkT muss die gE/AAgAw den zkT rechtzeitig noch in 2011 über Art und Umfang der übergehenden Verpflichtungen, fällig 2012 und später, und ggf. nicht mehr zur Auszahlung kommende Festlegungen aus 2011 aus Eingliederungsleistungen informieren. Der zkT muss die Möglichkeit haben, in angemessener Zeit fällig werdende Zahlungen zu realisieren. Die zentrale Vorgabe eines Übergabezeitpunkts von Unterlagen ist im Gesamtzusammenhang nicht ziel-führend, da nicht alle dezentralen Besonderheiten mit ins Kalkül gezogen werden können.

Um die eigentliche Übergabe der Vorgänge an den Rechtsnachfolger zkT durchzuführen, sind in der gE/AAgAw folgende Vorarbeiten notwendig:

- Vereinbarung eines Übergabezeitpunkts mit dem zkT
- Abrechnung der fälligen Zahlungen bis zum Übergabezeitpunkt bzw. ggf. abweichende Vereinbarung mit dem zkT
- Abarbeitung der laufenden Post bis Übergabezeitpunkt bzw. ggf. abweichende Vereinbarung mit dem zkT

- Aktualisierung der Daten in ERP, insbesondere der Mittelvormerkungen bzw. Verpflichtungen für 2012 ff
- Information über Rechtsnachfolge an Arbeitgeber und Träger
- Abgabe von Maßnahmeakten/zahlungsbegründenden Unterlagen

6.7. Arbeitsmarkt-Dienstleistungen: Übernahme von Verträgen - Verfahren bei Mischlosen

Als Folge des Rechtsübergangs gem. § 76 Abs. 3 SGB II tritt der zkT in die im Namen der gE/AAgAw geschlossenen Verträge über Arbeitsmarktdienstleistungen ein. Bei Mischlosen (gemeinsamer Einkauf AA und gE/AAgAw) übernimmt der zkT die die gE/AAgAw betreffenden vertraglichen Rechte (u. a. Inanspruchnahme von Teilnehmerplätzen/Teilnehmerleistungen) und Pflichten (u. a. Zahlungsverpflichtung).

Alle relevanten, für die weitere Wahrnehmung der Rechte und Pflichten notwendigen Informationen der betroffenen Verträge sind rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Die Daten werden vom zuständigen REZ zusammengestellt und dem jeweiligen IS zur Weitergabe an den Rechtsnachfolger bereitgestellt. Der Rechtsnachfolger ist darauf hinzuweisen, dass die vertraglichen Daten der Geheimhaltungspflicht unterliegen.

6.8. Übergabe der Bewirtschaftung von Verwaltungskosten an zkT

Die Bewirtschaftung der Verwaltungskosten geht gem. § 76 Abs. 3 SGB II auf den zkT über. Die Mittelzuteilung erfolgt entsprechend § 46 Abs. 1 und 2 SGB II ab dem Haushaltsjahr 2012 direkt vom BMAS an den zkT. Der zkT ist zeitlich angemessen vor Organisationsübergang über die auf ihn übergehenden Rechte und Pflichten aus Verträgen zu unterrichten.

Abwicklung Verwaltungsvereinbarung zur Reha-Sachbearbeitung (SL III.2)

Die Abrechnungsmodalität der SL III.2 wurde dem längerfristigen Personalbedarf für die Abwicklung eines Reha-Falls angepasst. Endet eine Verwaltungsvereinbarung zu SL III 2 (aus welchen Gründen auch immer) gibt die AA die Akten etc. an den zust. Träger Grundsicherung zur eigenen Abwicklung zurück. Die Restzahlung von 40 % entfällt, da die AA nicht mehr tätig wird (vgl. Abrechnungseinheit laut Serviceportfolio: je Reha-Fall).

Mit der Kostenerstattung sind auch die Kosten für eine im Rahmen von Rückforderungen (von z. B. zu viel gezahlten Reisekosten) erforderliche Annahmeanordnung (Serviceangebot Forderungseinzug) abgegolten.

Von den Kosten werden im laufenden Jahr 60 % berechnet.

6.9. Infrastrukturelle Güter u. SL: Übernahme von Verträgen - Verfahren bei Leasingverträgen

Auch hier entfaltet der Rechtsübergang nach § 76 Abs. 3 SGB II die Wirkung, dass alle von der gE/AAgAw geschlossenen Verträge mit den sich daraus ergebenden

Rechten und Pflichten auf den zkT übergehen. Noch von der gE/AAgAw aus Rahmenverträgen bestellte und geleaste Güter (z. B. Kopierer) werden von dem zkT mit allen Rechten (u. a. Wartung) und Pflichten (u. a. Pflicht zur Zahlung der Leasingraten) übernommen. Ein neuer Abruf aus den Rahmenverträgen der BA durch den zkT ist nicht möglich.

Als Dienst-Kfz ausschließlich für die gE/AAgAw geleaste Fahrzeuge werden von den zkT mit allen Rechten und Pflichten übernommen. Es ist dezentral zu prüfen, ob die Versicherungen dieser PKW anzupassen sind.

6.10. Kassenautomaten

Sämtliche Kassenautomaten befinden sich im Eigentum der BA. Die Automaten, die ausschließlich in und von einer gE/AAgAw genutzt wurden, gehen kraft Gesetzes in das Eigentum des zkT über.

Die BA verfügt derzeit über Verträge zum Betrieb der Kassenautomaten, die zum 31.12.2011 enden.

Über die Möglichkeit, den Betrieb der Kassenautomaten (Wartung, Befüllung, Sicherheit) weiterhin durchführen zu lassen, müssen die zkT jeweils eigenständig mit dem bisherigen Vertragspartner der BA in Verhandlung treten.

6.11. Abwicklung laufender Verfahren bei Vermögensschäden / Haftung

Laufende Verfahren bezüglich Vermögensschäden an Bundesmitteln gehen auf den Rechtsnachfolger über. Die für die Bearbeitung zwingend erforderlichen Unterlagen sind in geeigneter Form zu übergeben.

Wurden während des Bestehens einer gE/AAgAw Vermögensschäden am BA-Haushalt festgestellt und entsprechende Verfahren nach den Vorschriften zu Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) eingeleitet, so sind diese auch nach Überführung der gE/AAgAw in einen zkT von der BA weiter zu bearbeiten. Die Schäden am Vermögen der BA sind allerdings privat-rechtlich gegenüber dem Verursacher geltend zu machen, weil die BA nicht mehr Arbeitgeber bzw. Dienstherr ist.

Werden Vermögensschäden am BA-Haushalt erst nach Überführung der gE/AAgAw in einen zkT festgestellt, so ist seitens der BA ein Verfahren nach den VfV einzuleiten. Auch hier findet die Geltendmachung auf Basis des Privatrechts statt.

Diese Vorgehensweise gilt ebenso bei festgestellten strafbaren Handlungen.

7. IT Unterstützung

7.1. Software

7.1.1. Nutzung der IT-Verfahren der BA durch zkT

Technisch können IT-Verfahren der BA ausschließlich mit der derzeit vorhandenen BA-IT-Infrastruktur betrieben werden. Der Betrieb der BA-IT-Verfahren auf einer anderen, kommunalen IT-Infrastruktur ist technisch nicht möglich.

Die BA-IT-Verfahren sind intern über Schnittstellen eng miteinander verknüpft, so dass eine isolierte Nutzung einzelner BA-IT-Verfahren durch zkT nicht möglich ist. Damit ist auch eine isolierte Überlassung von IT-Verfahren an zkT technisch ausgeschlossen.

7.1.2. Schreibender Zugriff auf IT-Verfahren der BA

Ein schreibender Zugriff auf IT-Verfahren der BA durch zkT ist nicht möglich.

Der Grund hierfür ist, dass die IT-Verfahren tief in die IT-Landschaft der BA eingebunden sind. Durch die bestehenden Schnittstellen mit anderen IT-Verfahren zöge der schreibende Zugriff z. B. auf A2LL die Nutzung weiterer IT-Verfahren der BA (insb. Finanzverfahren ERP und Leistungsverfahren COLIBRI zur Abwicklung der SV-Meldungen) zwingend nach sich. Aus Gründen der Kassensicherheit und des Datenschutzes ist die vermischte Abwicklung von Geschäftsvorfällen der BA mit Geschäftsvorfällen der zkT nicht möglich.

Hinzukommt, dass für einen schreibenden Zugriff der zkT auf IT-Verfahren der BA auch die rechtlichen Voraussetzungen nicht vorliegen.

7.1.3. Lesender Zugriff auf IT-Verfahren der BA

Für den lesenden Zugriff auf IT-Verfahren der BA kommen ausschließlich die IT-Verfahren A2LL und VerBIS in Betracht.

Für den Zugriff kommt die Rolle DQM in Frage (vgl. Berechtigungskonzept VerBIS).

Mit der Gewährung eines lesenden Zugriffs des zkT auf die IT-Verfahren A2LL und VerBIS kommt die BA ihrer gesetzlichen Verpflichtung zur Übermittlung der erforderlichen Daten nach § 76 Abs. 3 SGB II nach. Gleichwohl sind nach Ablauf einer angemessenen Frist zur nachlaufenden Fallbearbeitung und Einsichtnahme die für den zkT bereitgestellten Daten auf den IT-Systemen der BA abzuschließen und nach Ablauf der geregelten Aufbewahrungsfristen zu löschen.

7.1.3.1. A2LL (Leistungsverfahren)

Den neuen zkT kann ein zeitlich nicht befristeter lesender Zugriff auf die vorhandenen Daten aus A2LL ermöglicht werden. Anhand dieser kann der Verlauf der in seine Zuständigkeit übergegangenen Leistungsfälle nachvollzogen werden.

Für den lesenden Zugriff auf A2LL muss der zkT einen gesonderten Netzzugang vorhalten (kommunaler DSL-Anschluss) sowie pro Nutzer für den Datenzugriff ein Zertifikat beantragen. Für Kommunen, die über das Internet auf die Applikation zugreifen, gibt es eine Prozessbeschreibung, wie Zertifikate für die kommunalen Mitarbeiter erstellt und zugänglich gemacht werden (siehe Anlage 6 – Prozessbeschreibung Software-Zertifikate für A2LL).

Mit dem Zugriffszertifikat und der Vergabe einer Benutzerberechtigung kann auf die im IT-Verfahren A2LL gespeicherten Daten lesend zugegriffen werden. Für die Vergabe der Zertifikate und Berechtigungen ist der dezentrale Administrator (i. d. R. das örtliche RITS) zuständig.

Für den Zugriff ist derzeit die Benutzerrolle „ServiceCenter“ für die Mitarbeiter/innen des zkT vorgesehen. Der Zugriff zu reinen Informationszwecken ist nicht gestattet; vielmehr muss das zwingende Erfordernis aus der Aufgabenerledigung resultieren. Besonderheit: Die Kennungen, die zu einem lesenden Zugriff berechtigen, müssen wegen der Nachvollziehbarkeit in der Benutzerverwaltung A2LL mit den Buchstaben „kT“ (z. B. „kTMusterfrauG“) vorangestellt angelegt werden.

Von den kommunalen Mitarbeitern/innen ist eine Datenschutzerklärung nach Muster der Anlage 7 zu unterzeichnen. Mit der Erklärung wird der Nutzer/die Nutzerin insbesondere darauf hingewiesen, dass er/sie nur auf den lokalen Datenbestand der Dienststelle zugreifen darf, dessen Zuständigkeit er/sie übernimmt (Angabe der Dienststellennummer).

Jeder Zugriff wird protokolliert und kann zurückverfolgt werden. Damit können unberechtigte und fachlich nicht erforderliche Zugriffe festgestellt werden.

Voraussichtlich mit der IT-Programmversion P13 (November 2011) wird für den lesenden Zugriff der zkT auf A2LL eine besondere Benutzerrolle eingeführt. Die bis dahin vergebenen Benutzerrollen sind dann anzupassen bzw. entsprechend neu zu vergeben, sofern der Zugriff noch erforderlich ist.

7.1.3.2. VerBIS (Markt und Integration)

Für einen lesenden Zugriff auf Daten in VerBIS kann den zkT für ausgewählte Mitarbeiter/innen für einen Übergangszeitraum zeitlich befristet bis zur abgeschlossenen Übernahme aller Kundendaten ein IT-Standardarbeitsplatz in der Arbeitsagentur bzw. in einem Raum, dessen IT-Infrastruktur (noch) mit dem BA-Netz verbunden ist, zur Verfügung gestellt werden.

Für die Verfahrensnutzung erhalten die Mitarbeiter/innen ein lesendes Zugriffsrecht erteilt.

7.1.4. Datenbereitstellung aus IT-Verfahren der BA für zkT

Die BA stellt im Rahmen der Zulassung weiterer kT bzw. bei einer Ausweitung der regionalen Zuständigkeit der zkT (Gebietsreform) auf der Grundlage der bei der BA betriebenen IT-Verfahren die für den jeweiligen zkT zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben vorliegenden Daten zur Verfügung. Es muss ein möglichst frühzeitiger Datenexport zu den neuen zkT gewährleistet sein, damit dort die Bestandsdaten aufgebaut werden können und Testlieferungen im Rahmen der Datenübermittlung nach § 51b SGB II erfolgen können. Die Statistik wird den neuen zkT Zeitfenster für Datenübermittlungstests mittels XSozial-BA-SGB II anbieten. Hierfür sind ausreichende Datenbestände bei den neuen zkT Voraussetzung.

Datenbereitstellung bedeutet: Es werden einer Kommune die Datensätze der zugehörigen gE/AAgAw in einem für alle Kommunen einheitlichen, von der BA festgelegten Standardformat zur Verfügung gestellt. Die von der BA zur Verfügung gestellten Datensätze sind anschließend von den zkT in eigener Zuständigkeit in ihre jeweiligen kommunalen Softwaresysteme zu übernehmen. Folgende Daten werden bereitgestellt:

- Kunden- und Bewerberdaten (VerBIS)
- Daten zur Leistungsgewährung (A2LL / „Datensatz Grundsicherungsdaten im Übergang zu zkT“)
- Auszahlungsdaten (ERP)
- Forderungsdaten (ERP)
- Überschneidungsmitteilungen (DALG II)
- Daten zu SGG und OWi (coLei-PC SGG AlgII und SGBII OWi)
- Daten zu Unterhaltsleistungen (ULLA)
- Infrastrukturdaten
- Daten aus Gruppenablagen
- Personaldaten

Die Datenbereitstellung erfolgt bis auf die beschriebenen Ausnahmen auf einem so genannten Download-Server der BA (Download-BA-SGBII). Für die Abholung der Daten erhalten die zkT Zertifikate für den Zugriff auf diesen Server (siehe Anlage 8 – Prozessbeschreibung Datenübermittlung).

Auf dem Download-Server „Download-BA-SGBII“ stehen den zkT ebenfalls die Merkmalskataloge der Datensatzbeschreibungen zur Verfügung.

7.1.4.1. Bereitstellung von Kunden- und Bewerberdaten (VerBIS)

Für den Übergang der im BA-Fachverfahren VerBIS geführten Kunden- und Bewerberdaten kann

- eine Übermittlung von Einzeldatensätzen auf elektronischem Wege durch die Nutzung des OWA-Exports (Outlook-Web-Access) erfolgen. Hierbei werden die Bewerberdaten über einen elektronischen Transfer von manuell ausgewählten Einzeldatensätzen zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Soll mit dem OWA Datenexport die Überleitung von Daten der BA zu einem zkT vorbereitet werden ist zu beachten, dass der aus VerBIS abgesendete OWA-Datensatz eine MS-Word-Datei ist, deren Inhalt manuell von dem Empfänger (kommunaler Träger) in die kommunalen IT-Verfahren einzuarbeiten ist.
Wirtschaftlicher ist es, die zum Übergangszeitpunkt für die zkT geplante elektronische Bereitstellung aller Bewerberdatensätze aus VerBIS abzuwarten (s. folgenden Punkt).
Dadurch wird die IT des zkT in die Lage versetzt, die VerBIS-Daten elektronisch in seine IT-Verfahren zu importieren.

- zum Oktober 2011 die Bereitstellung aller Bewerberdaten im Umfang des OWA-Datensatzexports bezogen auf die jeweilige gE/AAgAw erfolgen. Die Daten werden in einer Datei im xml-Format zur Abholung auf einem Server bereitgestellt. Eine Abmeldung aus dem System der BA wird nicht vorgenommen.

- zum 31.12.2011 die Bereitstellung aller Bewerberdaten im Umfang des OWA-Datensatzexports bezogen auf die jeweilige gE/AAgAw erfolgen. Dabei werden die Kunden/innen mit Ausnahme von „Aufstockern“, „Reha-Fälle (Erst- und Wiedereingliederung)“ und Kunden/innen, die zur BB angemeldet sind (Übertragung der Ausbildungsvermittlung), aus dem System der BA abgemeldet und die Daten in einer Datei im xml-Format zur Abholung auf einem Server bereitgestellt. Die vorhandene Kennzeichnung für besonders schutzwürdig eingestufte Kundendatensätze (Sperrkennzeichen „S“) wird im Rahmen des elektronischen Massendatenexports übergeben, so dass der besondere Schutzbedarf auch nach erfolgter Datenübernahme durch die zkT entsprechend berücksichtigt werden kann. Die AA weist den zkT darauf hin, dass Daten, die übermittelt wurden, aber zum 01.01.2012 nicht benötigt werden, zu löschen sind.

Zu diesen Daten gehören in beiden Fällen u. a. persönliche (Fach-)Daten, Daten zum beruflichen Werdegang und die Informationen über berufliche Kenntnisse.

Sofern die zkT darüber hinaus weitere Daten benötigen, müssen zusätzliche, vor Ort zu erstellende Ausdrucke, übergeben werden.

7.1.4.2. Bereitstellung von Daten zur Leistungsgewährung (A2LL / „Datensatz Grundsicherungsdaten im Übergang zu zkT“)

Eine elektronische Bereitstellung oder automatisierte Übernahme des Gesamtdatenbestandes direkt aus A2LL in die von den neuen zkT genutzten Verfahren ist aufgrund der Konzeption und Datenstruktur von A2LL nicht möglich. Die Neuerfassung der Daten kann jedoch durch die Bereitstellung des „Datensatzes Grundsicherungsdaten im Übergang zu zkT“ unterstützt werden.

Dieser Datensatz kann den neuen zkT für die Unterstützung der Überleitung auch vor dem Trägerwechsel - frühestens aber ab dem Zeitpunkt, ab dem über den Antrag auf Zulassung positiv entschieden wurde und dem zkT entsprechende Zertifikate für den Zugriff auf Download-BA-SGBII durch die BA zur Verfügung gestellt wurden -zeitnah elektronisch bereitgestellt werden. Einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung mit dem zkT zur Bereitstellung des Datensatzes bedarf es nicht. Auf das in der Anlage 8

beschriebene Verfahren wird verwiesen. Die Datenbereitstellung kann im Überleitungszeitraum einmal monatlich erfolgen. Die Datensätze enthalten alle wichtigen Informationen über die zu betreuenden Bedarfsgemeinschaften und deren Mitglieder, wie z. B. die Stamm- und Leistungsdaten sowie vermittlungsrelevante Einträge.

7.1.4.3. Bereitstellung von Auszahlungsdaten (ERP)

Die Daten der in den ehemaligen gE/AAgAw im Wege der Weitergewährung über den 01.01.2012 noch über die BA-Systeme ausgezahlten kommunalen Leistungen (KdU und BuT) können den zkT in elektronischer Form bis auf Weiteres auf die jeweilige gE/AAgAw bezogen zur Verfügung gestellt werden. Die Datenbereitstellung erfolgt im Überleitungszeitraum täglich auf einen Downloadserver.

7.1.4.4. Bereitstellung von Forderungseinzugsdaten

Die BA stellt dem zkT die Forderungsdaten (incl. der Stammdaten) im csv-Format zur Verfügung. Die Datenbereitstellung erfolgt bis spätestens 31.01.2012 mit Datenstand 31.12.2011.

7.1.4.5. Bereitstellung von Überschneidungsmitteilungen (DALG II)

Die im IT-Verfahren DALG II gespeicherten Datensätze, die bis zum Trägerwechsel noch nicht abschließend bearbeitet wurden, sowie die nach dem Stichtag für Zeiten des Leistungsbezuges bei dem bisherigen Träger bereit zu stellenden Abgleichsergebnisse werden elektronisch als csv-Datei bereitgestellt. Die Bereitstellung der Abgleichsdaten erfolgt im Überleitungszeitraum zu folgenden Terminen (die Termine I/2012 und II/2012 nur für den Fall der Weiterzahlugn durch die BA):

Abgleichsdaten	Datenbereitstellung
III/2010 bis III/2011	bis 15.01.2012
IV/2011	bis 01.03.2012
I/2012	bis 01.06.2012
II/2012	bis 01.09.2012
III/2012	bis 01.12.2012

7.1.4.6. coLei-PC SGG AlgII und coLei-PC SGBII OWi

Die in den IT-Verfahren gespeicherten Daten werden den zkT im Format von csv-Dateien zur Verfügung gestellt. Der auf den Ablagen vorhandene Schriftverkehr (WORD-Dateien) zu SGG und OWi wird den zkT jeweils in einem ZIP-Verzeichnis gebündelt bereitgestellt. Die Datenbereitstellung erfolgt im Überleitungszeitraum einmalig.

7.1.4.7. Bereitstellung von Daten zu Unterhaltsleistungen (ULLA)

Sofern bei den Grundsicherungsstellen ULLA eingesetzt wird, werden die gespeicherten Daten den zkT im Format von xml-Dateien zur Verfügung gestellt. Die Datenbereitstellung erfolgt im Überleitungszeitraum einmalig.

7.1.4.8. Bereitstellung von Infrastrukturdaten

Die BA stellt dem zkT die Daten über infrastrukturelle Güter dezentral anhand eines optischen Datenträgers zur Verfügung (siehe 5.3).

7.1.4.9. Bereitstellung von Daten aus Gruppenablagen

Es besteht die Option, die Gruppenablagen auf optische Datenträger sichern zu lassen. Dies ist über das zuständige RITS zu beantragen. Im Anschluss an die Beantragung wird für den/die Antragsteller/in ein zugriffsgeschützter, persönlicher Ordner eingerichtet und dem/der Antragsteller/in per E-Mail bekannt gegeben. In diesen Ordner legt der/die Antragsteller/in die zu sichernden Daten ab. Die dort abgelegten Daten werden auf einen optischen Datenträger (CD/DVD) gesichert und per Post an den/die Antragsteller/in versendet.

7.1.4.10. Bereitstellung von Personaldaten

Die Personaldaten werden den kT von den IS-Personal bereitgestellt. Die Abstimmung über den Inhalt und Umfang dieser Personaldaten erfolgt dezentral mit dem jeweiligen kT (siehe 2.2.1).

7.2. Hardware

7.2.1. Gemeinsame Nutzung der BA-IT-Infrastruktur (Mischbetrieb)

Eine gemeinsame Nutzung der BA-IT-Infrastruktur durch die IT-Verfahren der zkT ist nicht möglich, da die Lauffähigkeit der „kommunalen Software“ von der BA nicht gewährleistet werden kann. Hinzu kommen Aspekte der IT-Sicherheit und des Datenschutzes, die ebenfalls zu massiven Restriktionen führen.

7.2.2. Übernahme der IT-Infrastruktur der BA durch zkT

Die BA hat als Träger der Grundsicherung ein hohes Interesse daran, den Übergang in neue zkT reibungslos und rechtskonform zu gestalten. Oberste Priorität hat für die Übergangsphase das operative Geschäft. Die Kunden/innen dürfen keine Beeinträchtigungen in der Qualität ihrer Betreuung erfahren. Zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit sind vor Ort entsprechende Regelungen zu vereinbaren.

Der zukünftige zkT kann zum 01.10.2011 bezogen auf die konkrete Dienststelle eine Aufstockung von 30% der PC-Arbeitsplätze (Zusatzausstattung) erhalten.

Gemäß § 76 Abs. 3 SGB II übernimmt der zkT von der BA die PC-Arbeitsplätze, Drucker und – soweit auch hierfür die vertragsrechtlichen Voraussetzungen bestehen - die lokale Netz-Infrastruktur.

Sachgüter, die seitens der BA finanziert, zur Verfügung gestellt und für die Aufgabenerledigung beider Rechtskreise SGB II und SGB III genutzt worden sind, z. B. Softwarelizenzen, verbleiben im Eigentum der BA. Hinsichtlich der sonstigen Kosten wird auf das Kapitel 6 Finanzen verwiesen.

Besonderheiten zu den Geräten sowie zur Netz-Infrastruktur werden im Folgenden erläutert.

7.2.2.1. Übergabe der Geräte

Die BA übergibt die Geräte zum vereinbarten Zeitpunkt an den zkT, übernimmt aber in der Folge nicht die weitere Betreuung für die Komponenten. Dementsprechend werden zentrale IT-Dienstleistungen durch die BA für die zkT nach dem Übergang nicht mehr zur Verfügung gestellt. Dazu gehört auch die zentrale Erstellung von Druckstücken. Die Nutzung des BA-Netzwerkes durch kommunale Hard- und Software ist damit ebenfalls ausgeschlossen.

7.2.2.2. PC-Arbeitsplatz und SIE-Geräte

Bei IT-Arbeitsplätzen (PC mit Monitor, Tastatur, Maus) ist anzumerken, dass alle Daten und Software-Produkte auf den PCs gelöscht werden müssen, d. h., die PCs, MAPs und Tele-Arbeitsplätze werden ohne Software, ohne Betriebssystem und ohne Anbindung an das BA-Netz übergeben. Bei den MAPs werden zusätzlich die UMTS-Karten deaktiviert (Vertragsleistung aus dem TK-Vertrag der BA), d. h. die MAPs sind anschließend von den zkT als Notebook nutzbar.

Achtung: Ab dem Zeitraum der Löschung stehen die PC-Arbeitsplätze für das operative Geschäft der gE/AAgAw nicht mehr zur Verfügung (daher PC-Zusatzausstattung).

Auch die Überlassung der CANS-Hardware-Ausstattung zur Unterstützung behinderter Menschen (z. B. Braillezeile, Kopfhörer.) an den zkT ist gemäß § 76 Abs. 3 SGB II möglich. Sachgüter, die seitens der BA zur Verfügung gestellt und für die Aufgabenerledigung beider Rechtskreise SGB II und SGB III genutzt werden, z. B. Softwarelizenzen, verbleiben im Eigentum der BA. Somit ist die Weitergabe der speziellen CANS-Software an den zkT nicht durch die vereinbarten Verträge mit den Lieferanten gedeckt. Aufgrund des zeitlichen Vorlaufs für die Beschaffung neuer Hilfssoftware

ist es besonders wichtig, dass im Falle betroffener Mitarbeiter/innen eine frühzeitige Abstimmung zwischen der Agentur für Arbeit und der Kommune stattfindet.

SIE-Geräte, die ausschließlich durch den SGB II- Bereich genutzt werden, gehen ohne die aufgespielte Software im Zuge des Rechtsübergangs auf den zkT über.

7.2.2.3. Netz-Infrastruktur

Die Gebäudeverkabelung ist i. d. R. Bestandteil des Mietgegenstandes. Sollte der Vermieter extra eine Verkabelung für die BA eingebaut haben, wird diese i. d. R. über eine höhere Miete erstattet, verbleibt aber im Eigentum des Vermieters. In seltenen Fällen hat die BA im Einvernehmen mit dem Vermieter die IT-Verkabelung selbst eingebaut.

Eine Übernahme von Netz-Infrastruktur (lokales Netz, Netzwerkkomponenten (Router, Switche)) ist deshalb abhängig von

- den jeweiligen vertraglichen Gegebenheiten (Mietvertrag) vor Ort, da Rechte Dritter (Vermieter) betroffen sein können, und
- der Art der Lokation (Gebäude).

Hierbei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Wird die Lokation derzeit als gE/AAgAw genutzt und soll künftig vollständig als zkT genutzt werden, kann diese Lokation vom BA-Netzwerk getrennt werden und vom zkT eigenständig weiter genutzt werden.

- Wird die Lokation derzeit als eine gemischte Lokation aus Arbeitsagentur und gE/AAgAw genutzt und soll diese künftig in der Mischform Arbeitsagentur und zkT genutzt werden, sind in den ITR- und Netzwerk-Räumen die Voraussetzungen zu schaffen, dass die Datennetze physikalisch getrennt vom jeweiligen Träger zu betreiben sind.

Die Umsetzung der Übernahme der Gebäudeverkabelung ist abhängig von den jeweiligen vertraglichen Gegebenheiten (Mietvertrag) vor Ort, da Rechte Dritter (Vermieter) betroffen sein können.

Die vorhandenen aktiven Netzwerkkomponenten und die Datenverkabelungsinfrastruktur (Kabel, Verteiler, Netzwerkschränke, Klimageräte…) werden weiterhin von der BA genutzt; die zkT muss diese Komponenten in eigener Zuständigkeit selbst beschaffen und installieren.

Die physikalische Trennung wird von der BA-IT durchgeführt. Die Kosten hierfür werden im Rahmen der Gesamtverwaltungskosten der zkT im Haushaltsjahr 2012 abgerechnet (vgl. 6.5).

Bei einer physikalischen Trennung der IT-Netze kann vorübergehend die telefonische und E-Mail-Erreichbarkeit unterbrochen sein. Es gilt vor Ort entsprechende Vorkehrungen (z. B. Info der Kunden/innen und Mitarbeiter/innen) zu treffen.

7.2.2.4. Telefone

Für eine Übernahme von Telefonapparaten/Headsets (Endgeräte) kommen ausschließlich die Geräte der Firma Avaya in Frage, da die BA hieran Eigentum erworben hat. Geräte anderer Firmen sind gemietet und können auf Grund der bestehenden Integration der TK-Anlagen in den AA-Verbund (s. u.) nicht der künftigen zkT überlassen werden.

Die Endgeräte können ohne die TK-Anlagen von Avaya im Hintergrund nicht verwendet werden. Aufgrund des Aufbaus und der Konfiguration der TK-Anlage käme nur die Abgabe der kompletten Anlage in Betracht. Da die TK-Anlagen jedoch in den jeweiligen Verbund der Agentur für Arbeit integriert sind, stehen alle für den Betrieb erforderlichen Datenbankserver bei der BA. Das bedeutet, dass die Übernahme einer vollständigen TK-Anlage nur dann in Frage kommt, wenn diese nicht gemeinsam von einer Agentur und gE/AAgAw genutzt wird und technisch aus dem Verbund mit der Agentur für Arbeit herausgelöst werden kann. Dies ist im Einzelfall zu prüfen und zu entscheiden.

Blackberrys und Diensthandys sind Sachgüter, die seitens der BA für die Aufgabenerledigung in beiden Rechtskreisen SGB II und SGB III zur Verfügung gestellt werden; diese verbleiben im Eigentum der BA. Deshalb sind diese Geräte vollständig an den örtlich zuständigen RITS zurückzugeben. Das gilt nicht für entsprechende Sachgüter, die von der gE beschafft wurden.

7.2.2.5. Server

Dem zkT können nur die Geschäftsstellenfileserver (GFS) der bisherigen Serie AWIS1513, Server IBM eServer xSeries 235 P4 übergeben werden. Die neu ausgerollten LCP+ Server fungieren als Local Cache Points zur Softwareversorgung, sind Eigentum der BA und werden auch weiterhin bei der BA benötigt.

Die Überlassung der GFS kann bereits ab Mitte des Jahres 2011 erfolgen.

7.2.3. Umzüge, Neuausstattung von Lokationen

Grundsätzlich sind Standortänderungen in der Übergangszeit nicht vorgesehen.

Für die bundesweite Koordination möglicherweise bis Jahresende 2011 doch unabdingbar erforderlicher Umzüge bzw. Neuausstattungen von Liegenschaften ist eine Meldung mit einer Priorisierung bis 01.09.2011 erforderlich. Dem lokal zuständigen RITS ist mitzuteilen, wie viele Anwender aus/in eine Liegenschaft ziehen. Die Umzüge sind nach entsprechenden Prioritäten zu kennzeichnen. Bei Neuanmietungen ist es zwingend erforderlich, dass bis 30.09.2011 die Fertigstellungstermine von evtl. Baumaßnahmen übermittelt werden.

Nach Meldung der anstehenden Umzüge werden pro Lokation von der IT individuelle Masterpläne für Umzüge/Neuausstattungen erstellt aus denen alle Aktivitäten ersichtlich sind.

8. Übergreifendes

8.1. Kommunikation

Die Kommunikation als ein wesentlicher Erfolgsfaktor im Umstellungsprozess soll proaktiv, detailliert und laufend erfolgen. Im Rahmen der Neuorganisation ist ein gE/AAgAw-bezogenes Kommunikationskonzept in Absprache mit der Agentur und Kommune zu erstellen und nachzuhalten. Das Konzept soll die lokal unterschiedlichen Gegebenheiten aufgreifen und die verschiedenen Zeitachsen, Schnittstellen und Zielgruppen berücksichtigen.

8.2. Interne Kommunikation

Eine frühzeitige Information der Beschäftigten durch die jeweiligen Geschäftsleitungen und Führungskräfte ist erforderlich, um Transparenz zu schaffen. Die Beschäftigten sind anhand der zur Verfügung stehenden Unterlagen umfassend über die Konsequenzen der Neuorganisation im SGB II - insbesondere die gesetzliche Personalzuweisung –zu informieren. Es werden Informationen/Arbeitsmittel (z. B. Beendigungsschreiben, Flyer), insbesondere in Personal Online zentral zur Verfügung gestellt

Die IS Personal unterbreiten in diesem Zusammenhang ein Beratungsangebot. Rechtsauskünfte werden nur über Ansprüche erteilt, die sich aus einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der BA ergeben.

Im Rahmen der Neuorganisation SGB II sind auch die Mitarbeiter im Rechtskreis SGB III (insbesondere die Bereiche AGS, U25, Reha /SB) regelmäßig zu informieren, da ggf. neue Schnittstellen entstehen und Anpassungen vorgenommen werden müssen.

8.3. Externe Kommunikation

- Die Kunden, Arbeitgeber, (Maßnahme-)Träger und externe Vertragspartner sind frühzeitig über die Änderungen zu informieren. Die Öffentlichkeit ist durch Pressemitteilungen entsprechend zu informieren.
- Abstimmung mit dem zkT über Form(en) der gegenseitigen Information z.B. bei Beauftragung zum Zwecke der Betreuung besonderer Personengruppen.
- Durch die jeweiligen Geschäftsleitungen und Führungskräfte sind die jeweiligen Netzwerkpartner frühzeitig und kompetent zu informieren. (z. B. Kammern, Verbände, Politik).
- Die kommunalen Träger sind ebenfalls umfassend zu informieren, insbesondere über Übergabe der Unterlagen und Akten.
- Die örtlich zuständigen SG, LSG und das BSG (soweit anhängige BSG-Verfahren betroffen sind) sollen in Abstimmung mit dem kommunalen Träger durch die gE/AAgAw rechtzeitig vor Übergang schriftlich über die Rechtsnachfolge informiert werden.

- Die örtlich zuständigen Hauptzollämter, Sozialversicherungsträger, Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften sollen in Abstimmung mit dem kommunalen Träger durch die gE/AAgAw rechtzeitig vor dem Übergang schriftlich über die Rechtsnachfolge informiert werden.
- Kommunikation des ggf. „neuen“ telefonischen Zugangskanals bei Wegfall der SC-Beauftragung.

8.4. Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Gremien

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.

Die Selbstverwaltung ist laufend zu unterrichten.

8.5. Auflösung bzw. Abberufung von Organen der gE

Die Trägerversammlung der gemeinsamen Einrichtung verliert mit der Auflösung der gE ihre Funktion. Die von ihr gefassten Beschlüsse im Rahmen der Aufgaben nach § 44c SGB II sind nur bis zum Übergangszeitpunkt gültig. Das gilt auch für die Bestellung bzw. Berufung der Funktionsträger „Geschäftsführer/in der gE“ und „Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt“ sowie für die Mitglieder des örtlichen Beirates.

Der/Die Geschäftsführer/in der gE ist anlässlich des Übergangs in die kommunale Trägerschaft abzuberufen. Über die Leitung der nach § 6a Abs. 5 SGB II zu errichtenden besonderen Einrichtung entscheidet der kommunale Träger in eigener Zuständigkeit.

Zur Frage der Besetzung des örtlichen Beirates stimmen sich die Trägerversammlung der gE und der zkT rechtzeitig vor dem Übergangszeitpunkt ab. Ggf. können für die Berufung durch den zkT nach § 18d Satz 6 SGB II dieselben Mitglieder vorgesehen werden.

Zur Frage der Besetzung des Dienstpostens „Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt“ stimmen sich die Trägerversammlung der gE und der zkT rechtzeitig vor dem Übergangszeitpunkt ab. Ggf. kann für die Bestellung durch den zkT nach § 18e Abs. 6 i. V. m. § 18e Abs. 1 SGB II der/dieselbe Beschäftigte vorgesehen werden.

8.6. Beschäftigtenvertretungen/Gleichstellungsbeauftragte der gE

Mit der Auflösung der gE endet die Amtszeit der dort nach § 44h SGB II gebildeten Personalvertretung. Gleiches gilt für die Amtszeit der Schwerbehindertenvertretung sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 44j SGB II.

8.7. Statistik: Sicherstellung der Datenlieferung durch die zkT gem. § 51b SGB II

Der zkT soll im Übergabeprozess durch die gE/AAgAw oder AA darauf aufmerksam gemacht werden, dass durch die Übernahme der Trägerverantwortung SGB II auch eine Datenübermittlungspflicht nach § 51 b SGB II entsteht. Die Bezeichnung des Übermittlungsstandards lautet XSozial-BA-SGB II.

Hierzu soll dem zkT die Dokumentationsbroschüre „Datenbereitstellung operativer Daten der BA und Datenübermittlung nach dem Standard XSozial-BA-SGB II: Informationen für neue zugelassene kommunale Träger“ (siehe Anlage 8) übergeben werden, in der die Grundlagen, das Verfahren und die Ansprechpartner benannt werden; die Informationen zum Standard XSozial-BA-SGB II werden außerdem in einem eigenen Handbuch, das mehr Details und eine modifizierte Variante der Anlage 8 enthält, auf den Internetseiten der Statistik der BA veröffentlicht: http://statistik.arbeitsagentur.de/Navigation/Statistik/Grundlagen/Datenstandard-XSozial/Datenstandard-XSozial-Nav.html

Der zukünftige zkT wird um die Benennung eines/einer Ansprechpartners/in für die Belange der Datenübermittlung nach § 51b SGB II gebeten. Der Name wird unter Nennung des Trägers an folgendes Postfach übermittelt:

Zentrale.CF3-51b@arbeitsagentur.de

Der zkT wird durch die gE oder AA in die Lage versetzt, der Datenübermittlungsverpflichtung unter Berücksichtigung der Vorgaben des § 51a SGB II (Fortführung der Kunden- und BG-Nummern) nachzukommen, indem die notwendigen Informationen übergeben werden.

8.8. Controlling

8.8.1. SGB II Planung und Zielvereinbarung 2012

Eine gE/AAgAw im Bezirk einer Kommune, die ab 01.01.2012 als zkT anerkannt wird, nimmt nicht mehr am Planungsprozess der BA für das Jahr 2012 teil. Mit dem neuen zkT wird eine Zielvereinbarung nach § 48b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SGB II durch die zuständige Landesbehörde abgeschlossen.

8.8.2. Controllingcockpit SGB II

Durch die Überführung einer gE/AAgAw in einen zkT entfällt die Notwendigkeit, diese Einheit im SGB II-Cockpit abzubilden. Dies hat Auswirkungen auf die regionalen Strukturen, die Aggregationen auf Ebenen Deutschland, Bundesland, RD, SGB II-Typ und AA/IS, auf die darauf aufbauenden Berichte, auf Kartendarstellungen sowie auf das Benchmarking. Die notwendigen Umstellungen im SGB II Cockpit sowie in den weiteren Planungswerkzeugen und in den unterschiedlichen Berichtsformaten (Monatlicher Bericht zur Zielerreichung, Quartalsberichte…) werden zentral vorgenommen.

8.9. Fachdienste

Die Dienstleistungen der Fachdienste werden den zkT im Rahmen des Service-Portfolios zukünftig nicht mehr angeboten. Im Zusammenhang mit der Übertragung der Ausbildungsvermittlung auf die BA ist es möglich, die Fachdienste in Anspruch zu nehmen. Es bestehen keine Rückbauerfordernisse für die gE/AAgAw, da die Verwaltungsvereinbarungen jeweils zum Jahreswechsel und damit zum Zeitpunkt des Trägerwechsels auslaufen.

8.10. Wahrnehmung der Telefonie durch die Service-Center (SC)

8.10.1. Beendigung bestehender Verträge

Die Serviceleistung Telefonie wird den zkT nicht angeboten. Sollte eine gE/AAgAw die SL Telefonie in Anspruch genommen haben, so wird diese bis zum Trägerwechsel erbracht.

8.10.2. Rückgabe von Stellen, Klärung Stellenverteilung (Planstellen/ Ermächtigungen/Mittel SGB III/II)

Die Wahrnehmung der SGB II-Telefonie durch die SC konnte durch die gE/AAgAw ab 2005 auf unterschiedliche Weisen finanziert werden:

1. Überlassung von Stellen für Plankräfte und/oder
2. Überlassung von Ermächtigungen zur befristeten Beschäftigung und/oder
3. Entrichtung der jährlich neu bestimmten Kostenpauschale

Mit der Beendigung der Telefonie durch den Übergang in die zkT ist wie folgt zu verfahren:

Finanzierungsvariante	Personalisierung der SfP oder Ermächtigung	Rückabwicklung SfP / Ermächtigung	Folgen für MA
1	durch gE/AAgAw	SfP wird rückverlagert	MA wird an die gE/AAgAw zurückversetzt MA geht in das Übernahmekontingent der zkT ein
	durch BA	SfP wird rückverlagert	MA wird im Zuge der Ausweitung der SGB II – Telefonie auf einer etatisierten Stelle im Kap. 5 - Serviceleistungen Grundsicherung oder auf einer aus einer gE/AAgAw im Zuge der Übertragung der SGB II – Telefonie in das SC verlagerte Stelle des Kap. 6 geführt.
2	durch gE/AAgAw	Erm. wird rückverlagert	MA wird an die gE/AAgAw zurückversetzt MA geht in das Übernahmekontingent der zkT ein
	durch BA	Erm. wird rückverlagert	MA wird im Zuge der SGB II – Telefonie weiter befristet beschäftigt, soweit Befristung nicht mit Rückverlagerung endet (finanziert aus Kap 5 Serviceleistungen Grundsicherung)
3	durch BA	entfällt	Endet die befristete Beschäftigung nach dem Ende der Telefonie, erfolgt eine befristete Weiterbeschäftigung im Zuge der bestehenden SGB II – Telefonie (finanziert aus Kap 5 Serviceleistungen Grundsicherung)

Außerdem ist in der Telekommunikationsanlage eine Ansage über den Zuständigkeitswechsel und die Nennung der Rufnummer des zkT zu beauftragen, die ab dem Zeitpunkt des Trägerwechsels geschaltet werden muss. Die Beauftragung muss unter Berücksichtigung entsprechender Vorlaufzeiten (mindestens 1 Monat) rechtzeitig erfolgen.

II. Umsetzungsmonitoring

Die Überführung in zkT zum 01.01.2012 wird begleitet von einem Umsetzungsmonitoring (siehe Anlage 9). 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 Montag, dem 18.07.2011, und endet mit dem Abschluss des derzeitigen Projektes „Neuorganisation SGB II“ zum 30.03.2012. Das Umsetzungsmonitoring begleitet sowohl die Umstellung einer gE wie auch die Umstellung einer AAgAw in einen zkT.

III. Anlagen

Anlage 1 – Checkliste BMAS / BA / kommunale Spitzenverbände

Anlage 2 – Vereinbarung zur Übertragung der Ausbildungsvermittlung

Anlage 3 – Übertragung von Forderungen

Anlage 4 – Bearbeitungshinweise A2LL zur Weiterzahlung und Befristung inkl. Checkliste für die Fallübergabe

Anlage 5 – Mustervereinbarung, incl. Einzugsermächtigung

Anlage 6 – Prozessbeschreibung Software Zertifikate

Anlage 7 – Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Sozial-Datengeheimnisses

Anlage 8 – Prozessbeschreibung Datenbereitstellung (Download-BA-SGB II) und Datenübermittlung (XSozial-BA-SGB II)

Anlage 9 – Umsetzungsmonitoring