

Notwendige wiederkehrende Aufgaben des zuständigen Teamleiters im Rahmen der Fachaufsicht¹

- ⇒ Schlusszeichnung bei der Rückgabe von Akten, die nicht in die Unterhaltsverfolgung übergehen
- ⇒ Schlusszeichnung der Unterhaltsbeiakten, die wegen Leistungseinstellung zurückgegeben werden nach offenen Ansprüchen
- ⇒ Überwachung der Einleitung der Rechtsnachfolge und von Rückübertragungen
- ⇒ Überwachung folgender Berichte nach Qualität und Zeitablauf

Art	Pfad	Vorgabe
Forderungen	Berichte → Forderungen	Prüfung nach offenen Forderungen ohne Ratenzahlung ohne Ausgleich
Termine	1. Teamtermine Statistik (2) → Gesamtauswertungen → Rückständige Termine (Teambericht)	Kontrolle nach Zeitablauf und Priorität
	2. Eigene Termine des TL Auswertungen TL → Termine TL	
Ausschluss Anspruchsübergang Leistungsbezug Pflichtiger	Statistik (2) → Gesamtauswertungen → SGB 2 Anspruch vor mehr als 3 Monaten ausgelaufen (Teambericht)	Bericht dürfte keine Fälle anzeigen
Fachaufsicht	Auswertungen TL → Fachaufsichtskonzept	Übersicht und Kontrolle
Verjährungsprüfung Titel	Sonstige Auswertungen	Verjährung der Geltendmachung Titulierter Ansprüche

zusätzliche qualitätssichernde Aufgaben des zuständigen Teamleiters im Rahmen der Fachaufsicht

Eine gute Planung hilft nicht nur, die gestellten Aufgaben rechtzeitig zu vollenden, sondern auch, die Zeit besser zu nutzen.

Manch einer wird erfahren, dass er auf diese Weise mehr in kürzerer Zeit erledigen und die dadurch frei gewordenen Stunden für andere Dinge verwenden kann.²

Die Einhaltung der zeitnahen, möglichst taggleichen Terminbearbeitung ist eine der Zentralen Notwendigkeiten einer effektiven Fallbearbeitung. Je länger ein Unterhaltsfall unbearbeitet herumliegt, umso schwieriger und damit zeitaufwändiger wird die Aufarbeitung sein.

Mit folgendem Bericht kann sich der Teamleiter einen Überblick über die Abarbeitungsqualität der Wiedervorlagetermine im Team schaffen.

Dazu wurde im Auswertungsbereich Fachaufsicht ein Unterordner <Zielerreichung> eingeführt.

¹ Aus: Das ULLA-Auswertungsbuch – BoD-Verlag ISBN 978-3-8423-4334-4
Ab Januar 2011 im Buchhandel erhältlich
Fast 170 Seiten Informationen für Controller, Administratoren und Führungskräfte

Wiedervorlagen - Kontrolle Bearbeitung

Jahr - Monat

Anzahl der
Wiedervorlagen

Anzahl der
bearbeiteten
Wiedervorlagen

Bearbeitungsquotient

>1 = es wurden auch
Rückstände abgearbeitet
<1 = es wurden nicht alle
laufenden Termine abgearbeitet

Pfad:

Auswertungen TL → Fachaufsichtskonzept → Zielerreichung → Terminbearbeitung - Auswertung

Plausibilitätskontrolle Wiedervorlagetermine

Hinweis:
Erscheinen hier Daten, müssen die erledigten Termine überprüft werden, da diese sonst eine korrekte Zielerreichung behindern.

Aktenzeichen	ErfassungDurch	erledigt am
060026N 01	14	07.12.2010
060433T01	15	07.12.2003
060795M01	21	17.01.2000
070571S01	15	24.04.1970
070751M01	17	15.12.2010
071569B01	22	14.08.1970
071716D01	16	01.10.1990
071848E01	14	10.01.2020

Pfad:

Auswertungen TL → Fachaufsichtskonzept → Zielerreichung → Terminbearbeitung - Vorprüfung

Dieser Bericht sollte regelmäßig mit den Mitarbeitern ausgewertet werden, um eine Verbesserung zu erreichen.