

Betreff: Fallübernahme AKDN
Hier: Meilenstein 3

Ausgangslage

Die Umsetzung des Meilensteins 3 erfordert Anpassungen aufgrund der Möglichkeiten der Umsetzung in der Praxis.

Verfahren Fallübernahme-Meilenstein 3

Ab dem 23. Februar 2012 finden wieder regelmäßige Beratungsgespräche in den Geschäftsstellen statt. Für Meilenstein 3 ist ein Zeitraum bis 30.06.2012 geplant. Ab dem 01.06.2012 sollen die Zielwerte bei den Kontaktdichten U und Ü 25 wieder erreicht sein.

Im Rahmen des Meilensteins 3 sind alle Kunden einmal einzuladen und im Bewerberprofil zu überarbeiten und zu aktualisieren. Die aktualisierten Profile erhalten die Kennung 23.02.2012.

Es erhalten nur Kunden, die tatsächlich vorgesprochen haben und bei denen eine Beratung erfolgte, die entsprechende Kennung.

Abweichungen:

Eine Einladung der Kunden nach § 53a SGB II erfolgt zunächst nur nach Bedarf bzw. auf Wunsch der Kunden/innen.

Schüler, die in den Jahren 2012 und 2013 die Schule verlassen, sind zwingend zu einem Beratungsgespräch einzuladen, um die Berufswegeplanung, die Vermittlung in Ausbildung oder Arbeit zu besprechen oder Übergangslösungen zu erarbeiten. Schüler, bei denen die Fortführung des Schulbesuches sicher ist, werden wie in der Vergangenheit betreut.

Ist ein Kunde/eine Kundin mehrfach (mindestens dreimal) nicht zum Termin erschienen, erfolgt eine Fallüberprüfung, bei Bedarf die Aktualisierung nach Aktenlage und die Vergabe der Kennung 23.02.2012.

1. Kundenzuordnung

Bis auf Weiteres erfolgt die Betreuung aller Kunden, die die Voraussetzungen für die Vergabe der ehemaligen AV2-Kennung besitzen, durch die Arbeitsvermittler U und Ü 25. Die Kunden mit den Voraussetzungen für die bisher vergebenen Kennungen bFM2, Zehn2 und Exter2 werden im Fallmanagement bzw. im externen Fallmanagement betreut. Kennungen sind nicht mehr erforderlich. Die folgenden Beschreibungen dienen lediglich der Orientierung.

- bFM2: Kunden, die die Voraussetzungen für das beschäftigungsorientierte Fallmanagement erfüllen. Über den Zugang zum bFM entscheiden ausschließlich die Fallmanager entsprechend folgenden Kriterien:
Erwerbsfähige Leistungsberechtigte, bei denen
- sich aus dem Profiling im Rahmen des 4PM das Vorliegen einer komplexen Profillage mit mindestens drei vermittlungs- bzw. integrationsrelevanten Handlungsbedarfen in den Bereichen persönliche Rahmenbedingungen, Wohnsituation, familiäre Situation und Betreuung, finanzielle Situation, Mobilität, intellektuelle Leistungsfähigkeit, gesundheitliche Leistungsfähigkeit oder Arbeits- und Sozialverhalten **oder eine Verdichtung** (ist zu begründen) ergibt und
 - der Fallmanager zu der Einschätzung gelangt, dass die Betreuung im Fallmanagement zu konkreten Integrationsfortschritten mit dem Ziel der mittel- bis langfristigen Beseitigung des Hilfebedarfs durch Integration in Beschäftigung (in einem Zeitraum von 2 Jahren) führt.
- Exter2: Kunden, bei denen sich über die oben genannten Handlungsbedarfe hinaus noch weitere Handlungsbedarfe **oder eine Verdichtung** (ist zu begründen) ergeben und bei denen nicht davon auszugehen ist, dass sie innerhalb von zwei Jahren in Beschäftigung integriert werden können.
- Zehn2: Nicht zu aktivierende Kunden nach § 10 SGB II, mit Ausnahme der Schüler und § 53a-Kunden, werden im Fallmanagement betreut¹.
- AV2: Kunden, die weniger Vermittlungshemmnisse aufweisen, als unter bFM2 genannt.

Bei der Kundenzuordnung unterstützt auch das „Wuppertaler Integrationstools“ (Tabellenblatt 2).

Neukunden, die über den monatlichen Abgleich mit AKDN passiv in den Gemeindepool gestellt werden, sind den Fallmanagern für das Erstgespräch und die Kundensteuerung zuzuordnen.

Die Einschaltung der Ausbildungsvermittlung erfolgt nach dem dazu bekanntgegebenen Verfahrenshinweis. Des Weiteren werden Kunden, die die Voraussetzung für das Hochschulteam oder den SB-Bereich erfüllen, den jeweiligen Teams überstellt.

2. Einladungen

Aktuell kann davon ausgegangen werden, dass eine Übung im Umgang mit der neuen Fachanwendung erfolgte und der übliche Einladungsrhythmus wieder erfolgen kann:

Ab 2. Mai 2012 = 25 Einladungen/AV_FM und Woche

In der GST 7 ist aufgrund der Doppelbüros ein abweichender, abgestimmter Einladungsrhythmus möglich.

Die Termine sind sowohl im Teamkalender (Outlook) als auch in AKDN zu buchen. Eine Buchung in AKDN ist zur Erstellung der Einladungsschreiben erforderlich.

Da bei eventuellen Klage- oder Widerspruchsverfahren wegen Meldeversäumnissen eine Kopie der Einladung vorzuweisen ist, ist künftig – in Abstimmung mit 7 FR – eine pdf-Datei der erstellten Einladung unter den Dateien zu speichern. Sofern der Kunde/die Kundin zum

¹ Am Ende des Aktivierungszeitraumes erfolgt eine Prüfung, wo der Kunde anschließend zu betreuen ist.

Gespräch erscheint, kann die Datei wieder gelöscht werden. Auf den Vermerk in der Dokumentation kann verzichtet werden.

Kunden mit abgelaufenen Eingliederungsvereinbarungen sind weiterhin priorisiert einzuladen. Jobcenterweit hatten mit Stand 1. Mai 2012 5.960 Kunden noch gar keine EGV, 7.183 Kunden eine abgelaufene EGV und für 2.855 Kunden läuft die EGV in den nächsten 4 Wochen ab.

Bei diesen Kunden ist des Weiteren zu prüfen, wie lange die letzte Maßnahmeteilnahme zurückliegt bzw. ob sie aktuell oder überhaupt schon an einer arbeitsmarktpolitischen Maßnahme teilnehmen/teilgenommen haben. Kunden ohne Maßnahmeteilnahme ist bei den Einladungen Vorrang zu geben.

3. Hinweise zu den Beratungsgesprächen

Die Vorgehensweise ist bekannt und weicht auch von früheren Regelungen nicht ab. Das bedeutet, dass regelmäßig der komplette Datensatz in Abhängigkeit von Veränderungen beim Kunden zu überarbeiten ist. Insbesondere hat eine Überprüfung der bereits erfassten Daten in den Masken

- Kunde
- Vermittlung
- Erwerbsfähig
- BaEL
- Qualifikation sowie

Des Integrationstools zu erfolgen.

In Anwendung des „Wuppertaler Integrationstools“ wird nach Feststellung der vermittlungsrelevanten Handlungsbedarfe das Kundenprofil (Maske „Kunde“-MP001) ausgewählt. Das Tool steht in der Integrationsablage im Ordner AKDN-Arbeitshilfen zur Verfügung. Das aktuellste ausgefüllte Tool wird in den Dateien zum Kunden abgespeichert.

Vorrangiges Ziel der Integrationsarbeit bleibt die Integration in Arbeit oder Ausbildung. In der Regel ist damit auch die Beendigung der Hilfebedürftigkeit verbunden. Grundlage einer qualifizierten Integrationsarbeit ist neben einer guten individuellen Betreuung die am Bewerber ausgerichtete Auswahl von Förderleistungen.

In Abhängigkeit von der Integrationsstrategie sind die Suchbegriffe für (Stellen und/oder)² !! Maßnahmen auszuwählen, Vermittlungsvorschläge auszuhändigen (siehe auch 4. „Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen“) oder Maßnahmezweisungen zu prüfen (siehe auch 6. „Zuweisung zu Maßnahmen“). Es ist zu vermeiden, dass ein Kunde ohne ein Angebot das Jobcenter verlässt.

Mit jedem Kunden ist eine Eingliederungsvereinbarung zu schließen. Eine solche ist nicht erforderlich

- für Personen mit fester Einstellungszusage innerhalb der nächsten 8 Wochen,
- für Personen mit sonstigen Gründen, die gegen den Abschluss einer EGV sprechen, sowie
- für nicht zu aktivierende Kunden in Fällen, die weder arbeitslos noch arbeitsuchend zu führen sind.

Kunden ohne EGV erhalten die interne Kennung „EGV“. Bei Abschluss der EGV ist das Setzen des Hakens „Unterzeichnet“ UNVERZICHTBAR!

Jedes Beratungsgespräch ist zu dokumentieren (siehe auch 7. „Kundendokumentation“).

² Für Stellen zunächst noch nicht erforderlich – s. auch Punkt 4 „Unterbreitung von VV

4. Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen

In jedem Erst- und Folgegespräch ist sicherzustellen, dass das Bewerberprofil alle vermittlungsrelevanten Informationen enthält. Marktnahen arbeitslosen Kunden sind entweder aus AKDN oder, bis auf Weiteres – bis ein Jobportal parallel zu AKDN zur Verfügung steht –, aus der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit zielgerichtet Stellenvorschläge zu unterbreiten. Das Ergebnis des Suchlaufes und ggf. daraus resultierende Erkenntnisse (z.B. Qualifizierungsdefizite) sind zu dokumentieren. **Die Verwendung der Suchbegriffe für Stellen in AKDN und ein entsprechendes Matching ist zunächst nicht erforderlich.** Der Ausdruck eines Vermittlungsvorschlags aus AKDN kann nur für Stellen erfolgen, die aus AKDN zugewiesen wurden. Daher sind IMMER die Stellenvorschläge unter konkreter Benennung von Stelle und Arbeitgeber in der Eingliederungsvereinbarung festzuhalten. Ein Textbaustein dafür steht in AKDN zur Verfügung.

Bei Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen wird die Kennung „VV_TTMMJJ“³ vergeben.

5. Nachweis von Eigenbemühungen

Eigenbemühungen werden von den Integrationsfachkräften in jedem Erst- und Folgegespräch mit marktnahen arbeitslosen Kunden konkret vereinbart, in die Eingliederungsvereinbarung übernommen und nachgehalten. In diesem Zusammenhang ist dem Kunden bis auf Weiteres der Umgang mit der Jobbörse der BA genauestens zu erläutern.

6. Zuweisung zu Maßnahmen

Ein passgenauer Maßnahmeinsatz ist eine wesentliche Voraussetzung für die Integration in den Arbeitsmarkt. Die aktive Arbeitsmarktpolitik gehört zu den Kernaufgaben der Integrationsarbeit in der Grundsicherung für Arbeitsuchende. Deshalb ist zukünftig besondere Aufmerksamkeit auf die zielgerichtete Förderung aller potenziellen Bewerber zu richten.

Der Maßnahmeinsatz richtet sich an den individuellen Handlungsbedarfen aus. Eine immer wiederkehrende Betrachtung gerade der Kunden mit Qualifikationsbedarfen (insbesondere Förderprofile) ist daher unabdingbar. Dabei ist auch ein Zusammenhang zwischen individuellen Handlungsbedarfen und nicht besetzten Maßnahmeplätzen herzustellen.

Bei der Auswahl der Maßnahmen unterstützt die Suche einer Maßnahme über die Suchbegriffe in AKDN und das Maßnahmetool. Anders als bei Stellen sind Suchbegriffe beim Kunden für Maßnahmen verpflichtend auszuwählen und ein entsprechendes Maßnahmematching durchzuführen. Ausgenommen sind Kunden, für die aktuell keine Maßnahmezweisung in Frage kommt. Hier hat eine Begründung in der Dokumentation zu erfolgen.

Zur Verbesserung der Suchergebnisse aus dem Maßnahmematching wird kurzfristig eine Konkretisierung in den Suchbegriffen erfolgen.⁴

³ Das aktuelle Tagesdatum steht für TTMMJJ.

⁴ Die Erläuterungen dazu erfolgen in der TL-Sitzung am 16. Mai 2012.

Kunde Allgemeines Kontakt Vermittlung Erwerbsfähig **Suchbegriffe** BaEL Quali Hemmnisse med. LB

Suchbegriffe für Maßnahmen

Suchbegriffe für Maßnahmen

- Wortliste aus den Stammdaten
- Schulabschluss erwerben
- Berufsausbildung vorbereiten
- Beruf. Teil. Qualifikation realisieren
- Abschwerenmanagement
- Berufsabschluss erwerben
- Ausl. Abschlüsse anerkennen
- Berufserfahrung ermöglichen
- Dt. Sprachkenntnisse erwerben
- Int.relevante Fremdsprachenkenntn.
- Leistungsfähigkeit feststellen

speichern zurücksetzen

System Sitzung Meldung --ms

Kd Desktop Historie Dokumentation Vertreter Sanktionen **Matching** EGV Dateien Logbuch Notizblock

Maßnahmen Matching

[matching]

System Sitzung Meldung --ms

Kd Desktop | Historie | Dokumentation | Vertreter | Sanktionen | Matching | EGV | Dateien | Logbuch | Notizblock

gef. Massnahmen

20 Einträge gefunden

Bezeichnung	frei Plz	Ort	Beginn	Ende
50plus Gesa Arbe ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	
50plus WIPA Arb ...	42103	Wuppertal	01.01.2012	
AGH/58/07 10000- ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/129/07 10000 ...	42349	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/131/07 10000 ...	42349	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/25/08 10000- ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/158/08 10000 ...	42287	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/333/08 10000 ...	45657	Recklingha...	01.01.2012	30.06.2012
AGH/16/10 10000- ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/25/10 10000- ...	42103	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
AGH/28/10 10000- ...	45657	Recklingha...	01.01.2012	30.06.2012
AGH/14/11 10000- ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
MAT1-3107/10 k e ...	42285	Wuppertal	01.01.2012	30.09.2012
MAT1-3111/10 suc ...	42103	Wuppertal	01.01.2012	30.09.2012
MAT1-3112/10 k e ...	42107	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012
MAT1-3113/10 k e ...	42107	Wuppertal	01.01.2012	30.06.2012

matchender Kunde

Name [REDACTED]
 Geburtsdatum [REDACTED]
 eingetr. Suchbegriffe #Leistungsfähigkeit...

Über die Maßnahmezuweisung ist eine Eingliederungsvereinbarung mit dem Kunden abzuschließen. Das Ergebnis des Maßnahme-Matchings und die Zuweisung sind in AKDN zu dokumentieren.

ACHTUNG! Maßnahmezuweisungen sind NICHT PARALLEL in der BaEL zu erfassen. Die Meldung an die Statistik erfolgt über die Zuweisungsmasken.

7. Kundendokumentation

Die Dokumentation des Beratungsgespräches erfolgt im Kundendesktop unter „Dokumentation“ (MP105) für die Arbeitsvermittlung U und Ü 25 und das Fallmanagement mit der Vermerkart „Beratungsvermerk“ und für die Ausbildungsvermittlung mit der Vermerkart „Ausbildungsvermittlung“. Über diese Vermerkarten erfolgt zukünftig die Fachaufsicht über die Kontaktdichte.

Der Haken „Unveränderbar“ ist verpflichtend anzuklicken.

Der Dokumentation muss zwingend ein kurzer Hinweis zum bisherigen Fallverlauf, zu den Inhalten des Beratungsgesprächs und zu den Planungen (Integrationsstrategie) entnommen werden können.

8. Vergabe von Kennungen auf der Maske „Allgemeines“ (MP 002)

Solange die Suchmöglichkeiten über das Programm eingeschränkt sind, sind folgende interne Kennungen über die Freifelder auf der Maske „Allgemeines“ zu vergeben:

23.02.2012 (IMMER, bei jedem Kunden der eingeladen und beraten wurde)

SV für fehlende SV-Nummer

VV_TTMMJJ⁵, sofern solche ausgehändigt wurden

ne, wenn der Kunde/die Kundin mehr als dreimal nicht erschienen ist

Kunde **Allgemeines** Kontakt Vermittlung Erwerbsfähig Suchbegriffe BaEL Quali Hemmnisse med. LB

Allgemein Gesundheit

erteilt bis

Bemerkung Aufstocker

Status laufend

Sonderprogramm

Frei 1/2 15.02.2012

Frei 3/4

Grund

speichern zurücksetzen

System Sitzung Meldung 3 ms

Folgende Kennungen werden im Feld **BEMERKUNG** auf der Maske „Allgemeines“ eingetragen:

⁵ TTMMJJ = Tagesdatum

Kunde	Allgemeines	Kontakt	Vermittlung	Erwerbsfähig
Allgemein				
Konfession	keine Angabe			
Familienstand*	ledig			
Alleinerziehend	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein			
Kinder unter 3 Jahre				
Geburtsland*	Deutschland			
Staatsangehörigkeit*	deutsch			
Einreisestatus*	Kein Einreisestatus			
Datum der Einreise				
Aufenthaltsstatus				
erteilt bis				
Bemerkung				

AGS für AGS-Pool

SCHJJ bei Schülern (Entlassjahr)

EGV, wenn eine EGV nicht abgeschlossen werden muss

Aufstocker

53a, zur Kennzeichnung der nicht zu aktivierenden nach § 53a SGB II (BaEL-Status: ASU

→es erfolgt hier KEIN Eintrag § 53a; Profillage: Z; Status: laufend)

9. Zusammenarbeit mit dem AGS

Personen, die in den AGS-Pool aufgenommen werden sollen, müssen über eine realistische und arbeitsmarktnahe Einschätzung ihrer Person verfügen, ihren aussagekräftigen Lebenslauf plausibel darstellen können und ein angemessenes Sozialverhalten aufweisen. Davon ist grundsätzlich bei Kunden mit Marktprofil auszugehen. Wird beim Neukundenprozess im Rahmen des Erstgesprächs/ der Direktvermittlung ein Marktprofil festgelegt, ist dieser daher **IMMER** dem zuständigen AGS-Betreuer unter Mitteilung der Kundennummer zu überstellen (WV in AKDN oder E-Mail), damit die Aufnahme in den AGS-Pool geprüft werden kann. Der Kunde erhält zeitnah durch team:arbeit eine Einladung zum Gespräch. Bei einer Aufnahme in den AGS-Pool vergibt der AGS-Betreuer die AGS-Kennung und informiert den Bewerberbetreuer. Kann eine Aufnahme nicht erfolgen, gibt der Vermittler des teams:arbeit an seine Teamleitung eine Rückmeldung zu den Gründen, und es erfolgt darüber eine Klärung mit der zuständigen Teamleitung M+I. Ggf. ist eine Anpassung des Profilings und der Profillage erforderlich.

Auch Förderprofile können dem AGS zur Prüfung einer Aufnahme in den AGS-Pool gemeldet werden. Insbesondere im Rahmen des Absolventenmanagements kurz vor oder bei Austritt aus FbW oder einer anderen qualifizierenden Maßnahme sollen Förderkunden zur Unterstützung der Vermittlungsarbeit an das team:arbeit gemeldet werden.

Keine Aufnahme in den Pool findet statt bei

- Einschränkungen aus gesundheitlichen Gründen

- aktueller Sucht- und Drogenproblematik
- fehlender Verständigungsmöglichkeit aufgrund fehlender Deutschkenntnisse
- fehlender Ausbildung und mangelnder Berufserfahrung im Zielberuf
- häufig nicht begründbarem Wechsel der Arbeitsstellen und nur kurzem Verbleib in den Arbeitsstellen
- Motivationsdefiziten (u.a. auch bei fehlender beruflicher Orientierung, mangelnder Hygiene, grenzüberschreitendem Auftreten)
- Langzeitarbeitslosen, oder Bewerber/innen, die vor 5 Jahren zuletzt in ihrem Zielberuf gearbeitet haben, ohne dass entsprechende Qualifizierungen, AGHs oder Nebenbeschäftigungen bzw. Tätigkeiten wie Kindererziehungszeiten, Pflege der Familienangehörigen etc. stattgefunden haben
- fehlender Erreichbarkeit.

10. Neuantragsannahme

Eingangszone

Bei erstmaliger Vorsprache der Kundin / des Kunden in der Eingangszone zwecks Aushändigung der Antragsunterlagen werden seitens der Kolleginnen und Kollegen der Eingangszone in AKDN sozial – PASSIV Fallhüllen für die Personen, die vor Ort sind bzw. von denen Ausweispapiere vorliegen (nicht zusätzlich noch für die weiteren Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft – dies erfolgt später in der Leistungsgewährung bei Antragsabgabe), angelegt.

Die Mitarbeiter/Innen der Eingangszone stellen den Fall anschließend in die Austauschdatenbank ein. Ein Eintrag der Vorsprache in AKDN sozial – FMG2 erfolgt NICHT. Die bislang vorgenommenen Eintragungen in VerBIS

- Antragsgrund
- Antragsdatum (rechtliches Antragsdatum)
- Anzahl der in der BG lebenden Personen
- Einreisestatus bzw. Aufenthaltstitel

werden per E-Mail an den zuständigen Direktvermittler gesandt. Zusätzlich ist die Mail auch an den zuständigen Mitarbeiter der Leistungsgewährung zu senden.

Es ist immer zu prüfen, ob der Kunde zuvor bereits einmal im Leistungsbezug (auch ALG I) stand. Ist dies der Fall, so muss in der Fallhülle die bereits vorhandene Kundennummer eingegeben werden. Keinesfalls darf bei diesem Personenkreis eine neue Kundennummer vergeben werden.

Anschließend erfolgt der Eintrag in die DV-Liste.

Die Ausgabe des Arbeitspaketes erfolgt NICHT mehr durch die Eingangszone, sondern durch die Direktvermittler/innen, denen der entsprechende Vordruck über das neue System zur Verfügung gestellt wird.

Direktvermittlung

Alle Kundinnen und Kunden haben nach Vorsprache in der Eingangszone die Direktvermittlung aufzusuchen.

Der/die Direktvermittler/in übernimmt den Fall aus der Austauschdatenbank. Vor der Übernahme des Falles aus der Austauschdatenbank ist immer zu prüfen, ob der Kunde nicht bereits in AKDN aktiv vorhanden ist.

Um direkt alle in der Eingangszone bereits erfassten Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft ebenfalls nach AKDN sozial – FMG2 zu übernehmen, erfolgt in diesem Fall die Übernahme der BG:

Austauschdatenbank

✖ Ihre Abfrage wird reduziert! - max. Treffer : 50

50 Einträge, 1 bis 25.

X	Aktz Soz	Kunden Nr.	BG Nr.	Name	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Alter	S	A	Stell.	Kd	BG
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		22	0	1	1		
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		25	0	1	1		
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		24	0	2	1		
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		0	0	2	3		
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		47	0	1	1		
<input type="checkbox"/>							Wuppertal		25	0	1	1		

Die Direktvermittlung arbeitet ansonsten nach dem bislang gültigen Verfahren (Profiling – mithilfe des Integrationstools – für alle anwesenden erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, Vermittlungsvorschläge / Maßnahmeangebote, notwendige Datenerfassung AKDN sozial – FMG2 mit Beratungsvermerk). Sinnvoll ist es, die Mail der EGZ in den Vermerk hinein zu kopieren.

Die Direktvermittlung vergibt über den Team-Outlook-Kalender einen Termin zur Antragsabgabe in der Leistungsgewährung. Dieser Termin soll auch weiterhin innerhalb der nächsten 5 Arbeitstage liegen.

Der/die Direktvermittler/in händigt das Arbeitspakete (bzw. Schülerfragebogen) aus.

Die Vorsprache wird ebenfalls in der DV-Liste festgehalten.

Die Direktvermittlung stellt in AKDN aktiv den Status auf „Antrag“. Nach der Leistungsbewilligung muss der Status manuell auf „laufend“ gestellt werden. Damit dies umfassend erfolgt, hat jeder Betreuer jeweils am 15. eines Monats einen Suchlauf für die Fälle, deren Status auf „Antrag“ steht, durchzuführen. Die Liste ist dem zuständigen Leistungsgewährer zur Verfügung zu stellen, der prüft, ob Leistungen bereits bewilligt wurden. Ist dies der Fall, ist der Status manuell zu ändern.

Aufgrund der Unsicherheiten im Zusammenhang mit der Direktvermittlung wird eine Arbeitsgruppe eingerichtet.

11. Einladung von Familienmitgliedern im Rahmen der Neukundenbetreuung

Die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaften wurden bereits von der Direktvermittlung in das System übernommen. In Abstimmung mit der FBL 4 erfolgt künftig durch die Leistungsgewährung eine Information an den Integrationsbereich über die Neuantragsabgabe.

Die Benachrichtigung der zuständigen Fallmanager/innen erfolgt per Wiedervorlage durch die Leistungssachbearbeiter/innen entsprechend dem Verfahrenshinweis zur Neuantragsannahme (vgl. 2.3.3 und 2.3.4 Verfahrenshinweis).

Das bedeutet, dass zunächst eine Wiedervorlage im System bei den Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft zu setzen ist.

Neben den Wiedervorlagensetzungen fertigt der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Leistungsgewährung eine Hardcopy des Übersichtsblattes zur Bedarfsgemeinschaft aus AKDN passiv an, die in einer Mappe – gemeinsam mit dem im Regelfall entgegengenommenen Arbeitspaket – über die Teamleitung Leistung und über die Teamleitung Integration an den

jeweils zuständigen Fallmanagerin / die zuständige Fallmanagerin weitergereicht wird. Dabei ist es entscheidend, dass diese Weitergabe taggleich erfolgt. Hierdurch soll gewährleistet werden, dass durch das Fallmanagement zeitnahe Einladungen auch für die Kunden/Kundinnen erfolgen können, die ggf. bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht berücksichtigt worden sind (Einhaltung der Mindeststandards). Aus Gründen der Prozessvereinfachung werden die Ausdrücke aller Kunden/Kundinnen weitergegeben – auch der Marktprofile. Die weitere Fallsteuerung erfolgt über das Fallmanagement.

12. Fachaufsicht

Für die Dauer des Meilensteins 3 erfolgt die Fachaufsicht nach folgenden Kriterien:

Stand der Fallübernahme: Ermittlung des Anteils am Gesamtkundenbestand durch Abfragen in den Freifeldern (01.01.2012, 15.02.2012 und 23.02.2012)

Stichprobenprüfungen bei 10 durch die FBL benannten Kundennummern je GST:

- Statistikfelder
- Plausifehler (Plausibilität der Plausifehler)
- Kundenprofil Maske MP001 (Vorhandensein und Plausibilität)
- Kundenstatus Maske MP002 (Vorhandensein und Plausibilität)
- Kennungen Maske MP002 (Frei 1/2 und Frei 3/4)
- Suchbegriffe Maske MP004 (nur Maßnahme)
- EGV (auf Vorhandensein und Inhalt)
- Dokumentation Maske MP105 (Vermerkart, Unveränderbar, Qualität)
- Dateien (Anwendung des Integrationstools, auch qualitativ, insbesondere bei Abweichen der vorgeschlagenen Profillage)
- Plausibilität der Integrationsstrategie

Die Berichtstermine sind

- 9. März 2012
- 5. April 2012
- 11. Mai 2012
- 8. Juni 2012

Ab Juni erfolgen monatlich wieder Fachaufsichtsgespräche mit der FBL und bei Bedarf unter Beteiligung der GST-Leitung.

Im Dezember erfolgt im Rahmen der Fachaufsicht eine Überprüfung der Fälle, die die Kennung „ne“ erhalten haben.

Degener
FBL 3