

Geschäftsbereich:	III
OrgZ.:	Z311
Gültigkeit:	Ab: 23.01.2012 Bis: auf weiteres
Sachstand:	09.04.2018 Die Änderungen sind farblich markiert

Arbeitsanleitung Nr. 100

Flankierende Leistungen - Verfahren und Buchung in COSACH

Die flankierenden Leistungen nach § 16a SGB II

- Schuldnerberatung
- Psychosoziale Beratung (Lebenslagenberatung)
- Suchtberatung

gewinnen bei der Integrationsarbeit immer mehr an Bedeutung, sie sind bereits Bestandteil der Zielvereinbarungen zwischen der FHH und Jobcenter team.arbeit.hamburg.

(Die Kinderbetreuung und häusliche Betreuung nach § 16a SGB II werden nicht durch Jobcenter team.arbeit.hamburg geregelt)

Die o.g. flankierenden Leistungen nach § 16a SGB II sind Kundinnen und Kunden bei entsprechenden Handlungsbedarfen anzubieten. Die Aufgaben und das Verfahren wurden in Kooperationsvereinbarungen festgelegt. Zusätzlich sind für alle Flankierende Leistungen Handlungskonzepte vorhanden.

Weitere Informationen inkl. der Kooperationsvereinbarungen zum Thema flankierende Leistungen finden Sie im Intranet unter Vermittlung→ flankierende Leistungen.

Weitere Informationen

I. Verfahren

1. Ausgabe von Informationsmaterial -> Die Kundin/ der Kunde hat bei allen Flankierenden Leistungen die freie Trägerwahl. Die Ausgabe der Adressen der Beratungsstellen ist daher zwingend erforderlich.

Informationen aushändigen

2. Unterzeichnung des Hinweises zur Datenübermittlung in doppelter Ausführung

Hinweis zur Datenübermittlung

Eines der Exemplare ist für die Beratungsstelle bestimmt, eines verbleibt bei der Integrationsfachkraft (Der Ablageort der Dokumentation in der eAkte befindet sich noch in der Ausarbeitung und folgt!)

Ablage Hinweis zur Datenübermittlung

HINWEIS: Nach Beendigung der Beratung ist der Hinweis zur Datenübermittlung zu entfernen, da diese für den weiteren Vermittlungsprozess nicht mehr relevant ist.

3. Ausgabe weiterer Vordrucke
 - für die Schuldnerberatung→ Vordrucke 1 (Teilnahme an einer Informationsveranstaltung)

Weitere Vordrucke

- für die Suchtberatung→ Vordruck 2 (Erstbescheinigung)

➔ Hinweis: Nachweis über die Kontaktaufnahme muss an IFK zurück gesandt werden

- für die Lebenslagenberatung sind keine weiteren Vordrucke erforderlich

4. Aufgabe hinsichtlich Teilnahme der Kundin/ des Kunden an Informationsveranstaltung/ Erstgespräch setzen und nachhalten.

5. Buchung in COSACH

Aufgabe setzen

6. Vermerk entsprechend der unter Punkt III.2 genannten Hinweise erstellen.

7. Nachhaltung der Teilnahme an der Informationsveranstaltung/Erstgespräch und Aufnahme der Beratung.

8. Der Kundenstatus bleibt während der Maßnahme weiterhin arbeitslos.

9. Während der Maßnahme ist die Kundin/ der Kunde entsprechend dem aktuellen Kontaktdichtekonzept (siehe Arbeitsanleitung Nr. 90) einzuladen und zu beraten. Nach der Maßnahme sollte die Kundin/ der Kunde kurzfristig eingeladen, der Abschlussbericht gemeinsam ausgewertet, das Profiling aktualisiert und weitere Integrationsschritte besprochen und vereinbart werden.

Betreuung während und nach der Maßnahme

II. Buchungen in COSACH

COSACH – Buchung

- Kundin/ Kunden in VerBIS aufrufen
- „Maßnahmen und Leistungen“ anklicken
- „Maßnahmen in COSACH buchen“ auswählen
- COSACH aufrufen
- „Kommunale Eingliederungsleistungen“ auswählen und doppelklicken
- Sie befinden sich jetzt in der Leistungsbereichssuche

- Leistungsbereichsnummer eingeben¹
 - a. Schuldnerberatung 123/903/14
 - b. Lebenslagenberatung 123/904/14
 - c. Suchtberatung 123/905/14
- „Suche starten“ (links oben) klicken² „Hilfebedürftiger neu“ anwählen (ganz oben Mitte)

- Sie werden gefragt, ob Sie diesen Kunden zuordnen möchten: Eingaben mit „Ja“ bestätigen
- „Weiter“ auswählen
- Dauer der Maßnahme³ eingeben und im Feld „Status“ E: Entscheidung dem Grunde nach auswählen.⁴ (Beginndatum = Tag der Zuweisung, Enddatum = fiktiv, aber mindestens 6 Monate)
- Zuweisungsdatum unter „Übergabe an Träger am“ eintragen⁵ (bleibt im gesamten weiteren Verfahren unverändert)
- „Hinweis zur Datenübermittlung“ liegt vor auswählen, soweit die Kundin/der Kunde diese unterzeichnet hat⁶
- Mit „OK“ bestätigen⁷

HINWEIS: Für jeden Kunden ist pro Leistungsbereich nur eine Erfassung in COSACH erforderlich. Dies gilt insbesondere auch bei Trägerwechsel. Eine Neuverfassung erfolgt nur, wenn eine vorangegangene Maßnahme definitiv beendet wurde und eine Neuzuweisung erfolgen soll.

Bei Verlängerungen ist lediglich das Enddatum anzupassen. Es darf keine neue Buchung erfolgen.

Verlängerungen

III. Dokumentation

1. Beratungsprozess beim Träger

Alle Rückmeldungen z.B. über Teilnahme, Dauer, Abbruch, Erfolg der Maßnahme sind in COSACH zu erfassen sowie in den Kommentarfeldern des entsprechenden Handlungsbedarfs im Profiling zu vermerken.

Dokumentation der Beratungs-schritte beim Träger

Soweit die Kundin/der Kunde den aktuellen Stand der Flankierenden Leistung in einem Beratungsgespräch mitteilt, ist dieser im Vermerk zur Standortbestimmung festzuhalten. Dies gilt insbesondere für die erreichten Ziele/Erfolge nach Ende der Flankierenden Leistung.

a) Rückmeldung per Vordrucke

Die einzelnen Beratungsschritte werden von den Trägern per Vordruck zurückgemeldet.

Vordrucke

Eine Ausnahme bildet hier die Lebenslagenberatung. Die Beratungsstellen melden einmal monatlich die Teilnehmer an den Informationsgesprächen sowie die zur Beratung angemeldeten Kunden per E-Mail an die Multiplikatoren.

Besonderheit Lebenslagen-beratung

Die folgende Tabelle stellt dar, welche einzelnen Rückmeldevordrucke es gibt (Spalte 2), welche Vordrucke durch wen auszuhändigen (Spalte 3 und 4) und wann diese an die IFK durch den Träger zu übermitteln sind (Spalte 5).

	<u>Vordruck</u>	<u>IFK</u>	<u>Träger</u>	<u>Zeitraum - Rückmeldung</u>
Schuldnerberatung	Nr. 1 Rückmeldung Infoveranstaltung	x		Maximal 90 Tage
	Nr. 2 Anmeldung		x	
	Nr. 3a Aufnahme der Schuldnerberatung Nr. 3b Forderungsaufstellung		x	Angabe laut Vordruck Nr. 2 - Wartezeit
	Nr. 4 Beendigung		x	Offener Zeitraum
Suchtberatung	Nr. 2 Erstbescheinigung	x		Maximal 90 Tage
	Nr. 4 Zwischenbescheinigung		x	Spätestens 8 Wochen nach Erstberatung soweit weitere Beratung erforderlich
	Nr. 5 Abschlussbescheinigung		x	Offener Zeitraum
Lebenslagenberatung	Nr. 2 Zwischenbericht		x	nach 4 Monaten
	Nr. 3 Abschlussbericht		x	Nach 8 Monaten und nach jeder Verlängerung

Die Zwischen- und Abschlussberichte werden durch die IFK eingescannt, in der jeweiligen Scanablage aufgerufen (und anschließend dort gelöscht), in den eigenen VAM-Ordner kopiert und als Dokument in VerBIS hochgeladen. Die Sichtbarkeit für die Kundin/ den Kunden wird mit nein hinterlegt, geschütztes Dokument mit ja. Sollten in einem Zwischen- oder Abschlussbericht Ausführungen des Trägers enthalten sein, die den Vorgaben des Datenschutzes nicht entsprechen (z. Bsp. weil Diagnosen oder Wertungen aufgeführt sind), ist dieser Bericht nicht als geschütztes Dokument zu speichern. In diesen Fällen werden die Ergebnisse des Berichtes datenschutzkonform lediglich im Beratungsvermerk zur Standortbestimmung hinterlegt.

Berichtswesen

Bis auf den Hinweis zur Datenübermittlung werden Vordrucke nicht zur Akte genommen. Zwischen- und Abschlussbericht sind nach der Dokumentation in den Kommentarfeldern der Handlungsbedarfe, evtl. Dokumentation im Rahmen eines Beratungsvermerks zur Standortbestimmung, Buchung in COSACH und der Speicherung als geschütztes Dokument in VerBIS zu vernichten.

b) Buchung in COSACH bei Rücklauf der Vordrucke

- COSACH starten
- WL (Weitere Leistungen) anklicken
- „Hilfebedürftigensuche“ auswählen
- Kundennummer der Kundin/des Kunden eingeben und „Suche starten“ klicken

Im Registerblatt „Förderdaten WL“ den Status der Kundin/ des Kunden anklicken, ggf. korrigieren

COSACH-Buchung

	COSACH-Anpassung	Quelle
Rückmeldung – auf Warteliste (Schuldnerberatung)	V – vorgemerkt, Warteliste Ggf. Beginndatum auf mgl. Starttermin anpassen	Vordruck Nr. 2
Rückmeldung – keine Aufnahme der Beratung/ keine Anmeldung	Z – zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert Enddatum auf einen Tag nach Beginndatum zurücksetzen	Zeitablauf, Mitteilung durch die Kundin/ den Kunden
Aufnahme der Beratung	B – bewilligt, teilnehmend Beginn- und Enddatum anpassen Bewilligungsdatum eingeben = Datum der Kenntnisnahme der Aufnahme	<u>Schuldnerberatung:</u> Vordruck Nr. 3a <u>Lebenslagenberatung:</u> Mitteilung Träger an Multiplikatoren <u>Suchtberatung:</u> Vordruck 4
Abbruch	Förderung vorzeitig beendet auf „JA“ setzen Enddatum anpassen Abbruchgründe angeben	<u>Schuldnerberatung:</u> Vordruck Nr. 4 <u>Lebenslagenberatung:</u> Vordruck 4 <u>Suchtberatung:</u> Vordruck 5
Beratung beendet	Enddatum anpassen Ergebnis unter „Maßnahme führte zu“ eintragen	<u>Schuldnerberatung:</u> Vordruck Nr. 4 <u>Lebenslagenberatung:</u> Zeitablauf nach 8 bzw. weiteren 6 Monaten bei Verlängerung, Vordruck 4 <u>Suchtberatung:</u> Vordruck 6

- Wenn gewünscht, das Feld „Bemerkungen“ ausfüllen
- Speichern

The screenshot shows the COSACH software interface for managing support cases. Key fields and their annotations are as follows:

- Status:** A dropdown menu with a legend box:
 - V: vorgemerkt, Warteliste
 - E: Entscheidung dem Grunde nach
 - B: bewilligt teilnehmend
 - Z: zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert
 - C: abgelehnt
- Förderung vorzeitig beendet:** A dropdown menu with "Nein" selected. An annotation box states: "Abbruch – Förderung vorzeitig beendet: Ja".
- Abbruchgründe:** A dropdown menu with a legend box:
 - 01: Entscheidung des Teilnehmers
 - 02: fehlende Mitwirkung
 - 03: Wegfall der Hilfebedürftigkeit
- Maßnahme führte zu:** A dropdown menu with a legend box:
 - 01: eine Eingliederung
 - 02: eine Verbesserung der Profillage
 - 03: keine Situationsänderung
 - 04: Wegfall der Hilfebedürftigkeit
 - 05: weitere/andere Fördermaßnahmen sind erforderlich

2. Datenschutz

Auf Grund der zunehmenden Bedeutung sind der Einsatz und der Erfolg dieser flankierenden Leistungen, wie bei allen übrigen arbeitsmarktpolitischen Instrumenten auch, zu dokumentieren und zu erfassen. Hierbei ist im besonderen Maße der Datenschutz zu beachten.

Jobcenter team.arbeit.hamburg hat sicherzustellen, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt erfasst, verarbeitet, übermittelt und durch Veröffentlichung unzulässiger Weise offenbart werden (Sozialdatenschutz).

Wertungsfreie Bemerkungen zum aktuellen Sachstand dürfen nur in den Kommentarfeldern der entsprechenden Handlungsbedarfe hinterlegt werden.

Betreffzeilen und Inhalte der Beratungsvermerke zur Standortbestimmung bei der Zuweisung/ des Angebots sowie der Maßnahme Auswertung mit dem Kunden/der Kundin und Aufgaben sind datenschutzkonform zu formulieren, d.h. es dürfen keine negativen Kennzeichnungen, keine Werturteile, keine Diagnosen oder Mitteilungen für Kollegen/innen o.ä. aufgeführt werden.

(Beispiel für die Betreffzeile des SOB-Vermerks: „Eingang Bericht flankierende Leistungen“; Beispiel für eine WVL: „Einmündung in die Maßnahme?“)

Dokumentation im Profiling

Beispiele zur Dokumentation von flankierenden Maßnahmen:

Beratungsvermerk zur Standortbestimmung bei der Zuweisung:

„Nach Erörterung der aktuellen Situation mit der Kundin/ dem Kunden Erstberatung im Rahmen der Lebenslagenberatung vereinbart, Infomaterial ausgehändigt, Hinweis zur Datenübermittlung von der Kundin/ dem Kunden unterzeichnet, Kopie der Kundin/ dem Kunden zur Vorlage beim Träger ausgehändigt, COSACH gebucht, Profiling aktualisiert, Aufgabe zur Nachhaltung der Teilnahme gesetzt.““

Eingaben in den Kommentarfeldern der Handlungsbedarfe:

„Kontaktaufnahme mit einer Beratungsstelle vereinbart“
„Beratungsstelle hat die Kundin/ den Kunden auf Warteliste gesetzt, voraussichtlich Teilnahme ab xx.xx.xxx“

Formulierungsbeispiele

Weitere Informationen zum Datenschutz bezüglich flankierender Leistungen finden Sie in der Verbis Arbeitshilfe „Sozialdatenschutz im Zusammenhang mit der Erfassung sensibler Daten und Veröffentlichung von Bewerberdaten in der JOBBÖRSE“ unter Punkt 7 ab Seite 17. Diese finden Sie unter http://www.baintern.de/nn_551462/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/VerBIS-Sozialdatenschutz.view=nav.html.

Arbeitshilfe Sozial-datenschutz