

Fachbereich:	GBIII
OrgZ.:	Z311
Gültigkeit:	Ab: 01.03.2019 Bis: unbefristet
Sachstand:	27.11.2023

Handlungsanweisung 01/2019

Dokumentationsstandards in VerBIS

Die Dokumentation des rechtmäßigen Verwaltungshandelns erfolgt im Bereich der Arbeitsvermittlung im IT-Fachverfahren VERBIS und hier insbesondere über Vermerke in der Kundenhistorie.

Grundsätzlich müssen in VERBIS alle Kundenmitteilungen, getroffenen Entscheidungen und Vereinbarungen eindeutig und nachvollziehbar dokumentiert sein. Diese Handlungsanweisung regelt einheitliche Standards zur Dokumentation.

1. Grundsätzliche Regelungen zu Vermerken

Zu jeder Einladung ist ein Vermerk zu erstellen, sowohl bei Erscheinen der eingeladenen Kund:innen, also auch bei Nichterscheinen.

Gleiches gilt für jede andere Veranlassung, die mündlich, schriftlich oder in der Eingliederungsvereinbarung/in dem Kooperationsplan erfolgt ist (beispielsweise die Anforderung von Unterlagen sowie deren Eingang bzw. Fehlen).

**Nachhaltung Einladung/
Veranlassung**

Vermerke zu Kundengesprächen und Einladungen sind grundsätzlich taggleich am Tag des Kundenkontaktes oder des Nichterscheinens zu erfassen.

**Grundsatz des
taggleichen Vermerks**

Nur wenn neue bzw. zusätzliche Erkenntnisse dokumentiert werden, ist ein automatischer Vermerk durch einen zusätzlichen manuellen Vermerk zu ergänzen (beispielsweise bei einer zusätzlichen telefonischen Kontaktaufnahme im Zusammenhang mit der Erstellung eines Vermittlungsvorschlags oder einer Einladung aus ATV).

**Zusätzliche Vermerke
zu automatischen
Vermerken**

Es sind keine Doppelvermerke gleichen Inhalts zu erfassen, also kein Vermerk zur Standortbestimmung und ein zusätzlicher inhaltsgleicher Beratungsvermerk oder Allgemeiner Vermerk. Gleiches gilt für Vermerke im Fallmanagement. Automatische Vermerke aus COSACH sind in der Regel durch einen manuellen Vermerk zu ergänzen.

**Vermeidung von
Doppelvermerken**

Nicht jede persönliche Vorsprache soll in einem Beratungsvermerk dokumentiert werden. Voraussetzung für die Verwendung des Beratungsvermerks ist ein qualifiziertes Beratungsgespräch. Qualifizierte Beratungen analysieren den Standort der Bewerber:innen, strukturieren den Integrationsprozess und geben wesentliche Impulse für den weiteren Verlauf dieses Prozesses.

**Verwendung des
Beratungsvermerks**

Es sind die Abkürzungen aus dem „Abkürzungsverzeichnis - Arbeitsvermittlung“ zulässig. Symbole dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Verwendung des
Beratungsvermerks

E-Mails werden grundsätzlich nicht in Vermerke kopiert. Die Inhalte sind datenschutzkonform zusammenzufassen.

Verfahren E-Mail-Inhalte

2. Betreffzeilen

Betreffzeile

Im Eingabefeld „Betreff“ ist der Inhalt des Vermerks kurz zusammenzufassen, d.h. die Kernpunkte des Vermerkinhalts sind stichpunktartig und nachvollziehbar wiederzugeben.

Beispiele: BGS-Ausgabe ▪ ÄG eingeleitet ▪ VV ausgehändigt ▪ MAT besprochen ▪ I-Kurs Anmeldung ▪ Leistungsminderung geklärt

3. Vermerkaufbau und -inhalt

3.1 Begründungserfordernis

Jede Entscheidung ist zu begründen und entsprechend nachvollziehbar zu dokumentieren.

Inhaltlicher Aufbau eines Beratungsvermerks

Ein Beratungsvermerk soll grundsätzlich dieser Struktur folgen:

1. Betreffzeile
2. Setting und Anknüpfungspunkt zum Verlauf
3. Gesprächsinhalt
4. Vereinbarungen

Betreff
Ausgangssituation
Beratungsinhalt
Verbindliche Absprache

Anlage Vermerkaufbau

3.2 Mindestinhalte häufiger Ereignisse in der Arbeitsvermittlung

Zur Verbesserung der Dokumentationsqualität sind die in der folgenden Anlage aufgeführten relevanten und notwendigen Informationen zu erfassen. Die aufgeführten Vermerkinhalte sind nicht abschließend, sondern sollen den Mindeststandard für den jeweiligen Sachverhalt bilden. Ergänzende Informationen der Arbeitsanleitungen sind zu beachten.

Anlage Mindestinhalte

4. Dokumentation über andere Felder

Grundsätzlich ist mit allen Kund:innen ein Kooperationsplan (KoopP) zu schließen. Es kann jedoch auch Ausnahmen geben, bei denen auf einen Kooperationsplan verzichtet werden kann (Fachlichen Hinweise zu § 15 SGBII beachten). In diesen Fällen ist bei der Auswahl eine kurze Begründung anzugeben.

Auch bei der Stornierung und Beendigung von Handlungsstrategien ist eine kurze Begründung anzugeben. Dafür muss das Profil zwingend aktuell gehalten werden und ist ggf. nach einem Beratungsgespräch anzupassen. Zum Profil gehören Fähigkeiten/Kenntnisse, Sprachstand und Handlungsbedarfe sowie Stellengesuch.

4.1 Zielberuf und Stellengesuch (SteG)

Das Profiling ist grundsätzlich auf einen Zielberuf hin auszurichten. Der Zielberuf im Profiling entspricht nicht zwingend dem Beruf im SteG.

Zielberuf

Wenn zum aktuellen Zeitpunkt kein Zielberuf mit den Kund:innen vereinbart werden kann, z.B. weil keinerlei Arbeitsmarktnähe gegeben ist und vorerst nur grundlegende Handlungsbedarfe im Vordergrund stehen (z.B. in den Rahmenbedingungen oder das Erlernen der deutschen Sprache), die unabhängig von dem zukünftigen Berufsziel bearbeitet werden müssen, kann der Zielberuf im Profiling entfallen. Ein „Dummy“ ist nicht zu erfassen. Die nächsten Schritte zur Erarbeitung eines Zielberuf sind verbindlich festzulegen und nachzuhalten.

Grundlegend soll mit allen Kund:innen umgehend ein matchingfähiges Bewerberprofil angelegt werden (Potenzialanalyse und **SteG**). Das SteG ist im Rahmen des Beratungsgespräches mit den Kund:innen zu erstellen. Bei der Auswahl eines Berufes bzw. einer Tätigkeit ist die im Rahmen der Stärkeanalyse (Profiling) festgestellte Eignung der Kund:innen für eine bestimmte Arbeit maßgebend. Es ist grundsätzlich jede Arbeit zumutbar, für die hinsichtlich der Fähigkeiten und des Leistungsvermögens eine Eignung besteht.

Personen können von der Regel ausgenommen sein. Generell entbehrlich (aber nicht ausgeschlossen) ist eine Potenzialanalyse bei allen Kund:innen, für die die Integrationsprognose „Zuordnung nicht erforderlich“ vergeben wird. In diesen Fällen kann auch das SteG entbehrlich sein.

Spätestens zu dem Zeitpunkt, an dem mit diesen Kund:innen ein Berufsweg geplant werden kann, ist das Profiling auf einen bestimmten Zielberuf auszurichten.

SteG

Ausnahme
Integrationsprognose Z

Bei der Anlage des SteG sollte auf folgendes geachtet werden:

- der mögliche Arbeitsumfang sowie die möglichen Tage /Arbeitszeiten und Beruf(-e) sind mit den Kund:innen abzustimmen. Es soll kein Stellengesuch mit einem Beruf oder einer Tätigkeit veröffentlicht werden, das nicht mit den Kund:innen abgesprochen wurde,
- alle SteG werden mit der aktuell realisierbaren Tätigkeit und dem aktuell realisierbaren Umfang angelegt und intern und im Portal (also intern und extern) veröffentlicht,
- die Kundenzustimmung zu einer nicht-anonymisierten externen Veröffentlichung ist bei den Kund:innen zu erfragen und in VerBIS zu dokumentieren,
- nur schwerwiegende Fälle werden zwar angelegt, aber nicht veröffentlicht (Dauer-AU, in Klärung durch ÄD usw.).

SteG anlegen

Die Aktualität und Realisierbarkeit der Zielberufe und Stellengesuche ist regelmäßig zu überprüfen.

Regelmäßige
Prüfung

Veraltete/falsche Stellengesuche sind zu aktualisieren oder zu löschen, bzw. aus der Veröffentlichung zu nehmen, der Beruf ist zu entfernen und das SteG ist dann aus der Betreuung freizugeben.

5. VERBIS- Aufgaben

Notwendige
Aufgaben

Für folgende Anlässe sind zwingend Aufgaben zu setzen:

- Für Vereinbarungen aus dem KoopP
- Für die regelmäßige Prüfung der Notwendigkeit eines KoopP (bei aktueller Nicht-Notwendigkeit)
- Für Verpflichtungen und Leistungen
- Vereinbarungen außerhalb des KoopP

- Absolventenmanagement
- Nachhaltung von Trägerberichten
- Sachstandsprüfungen (beispielsweise bei Nichtaktivierung, Anhörungen, ÄG)

Der Inhalt der Betreffzeile muss Aufschluss über das konkrete Erfordernis der Nachhaltung geben. Insbesondere bei überfälligen Aufgaben ist so eine Priorisierung nach kurzfristig bzw. termingerecht zu erledigenden Aufgaben möglich.

**Betreffzeile der
Aufgabe**

Weitere ausführliche Hilfen zur Dokumentation im Intranet unter Steuerung -> Qualitätssicherung -> QS-Portal -> Dokumentation.

Dokumentationshilfen