

Aktenzeichen:	II-5313
Fachbereich:	GBIII
OrgZ.:	Z311
Gültigkeit:	Ab: 01.03.2019 Bis: unbefristet
Sachstand:	19.02.2019

# Handlungsanweisung 01/2019

## Dokumentationsstandards in VERBIS

<p>Die Dokumentation des rechtmäßigen Verwaltungshandelns erfolgt im Bereich der Arbeitsvermittlung im IT-Fachverfahren VERBIS und hier insbesondere über Vermerke in der Kundenhistorie.</p> <p>Grundsätzlich müssen in VERBIS alle Kundenmitteilungen, getroffenen Entscheidungen und Vereinbarungen eindeutig und nachvollziehbar dokumentiert sein. Diese Handlungsanweisung regelt einheitliche Standards zur Dokumentation.</p> <p><b>1. Grundsätzliche Regelungen zu Vermerken</b></p> <p>Zu jeder Einladung ist ein Vermerk zu erstellen, sowohl bei Erscheinen der eingeladenen Kund*innen, also auch bei Nichterscheinen.</p> <p>Gleiches gilt für jede andere Veranlassung, die mündlich, schriftlich oder in der Eingliederungsvereinbarung erfolgt ist (beispielsweise die Anforderung von Unterlagen sowie deren Eingang bzw. Fehlen).</p> <p>Vermerke zu Kundengesprächen und Einladungen sind grundsätzlich taggleich am Tag des Kundenkontaktes oder des Nichterscheinens zu erfassen.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p><i>Automatische Vermerke aus COSACH sind in der Regel durch einen manuellen Vermerk zu ergänzen.</i></p> <p>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.</p>	<p><b>Nachhaltung Einladung/ Veranlassung</b></p> <p><b>Grundsatz des taggleichen Vermerks</b></p> <p><b>Zusätzliche Vermerke zu automatischen Vermerken</b></p> <p><b>Vermeidung von Doppelvermerken</b></p> <p><b>Verwendung des Beratungsvermerks</b></p>
--	--

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

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

## 2. Betreffzeilen

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 ▪ Sanktion geklärt

## 3. Vermerkaufbau und -inhalt

### Begründungserfordernis

Jede Entscheidung ist zu begründen und entsprechend nachvollziehbar zu dokumentieren.

### Inhaltlicher Aufbau eines Beratungsvermerks

Ein Beratungsvermerk soll grundsätzlich<sup>1</sup> dieser Struktur folgen:

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



Anlage -  
Vermerkaufbau.pdf

### 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 -  
Mindestinhalt.pdf

**Abkürzungen und Symbole**

**Verfahren E-Mail-Inhalte**

**Betreffzeile**

**Betreff  
Ausgangssituation  
Beratungsinhalt  
Verbindliche Absprache**

**Anlage Vermerkaufbau**

**Anlage Mindestinhalte**

<sup>1</sup> Die Übergänge sind fließend, es sind keine Zwischenüberschriften notwendig.  
Handlungsanweisung 01/2019

<p><b>4. Dokumentation über andere Felder</b></p> <p>Grundsätzlich ist mit allen Kund*innen eine Eingliederungsvereinbarung (EinV) zu schließen. Es kann jedoch auch Ausnahmen geben, bei denen auf eine Eingliederungsvereinbarung verzichtet werden kann (Fachlichen Hinweise zu § 15 SGBII beachten). In diesen Fällen ist bei der Auswahl eine kurze Begründung anzugeben.</p> <p>Auch bei der Stornierung und Beendigung von Handlungsstrategien ist eine kurze Begründung anzugeben. <i>Dafür muss das Profil zwingend aktuell gehalten werden und ist ggf. nach einem Beratungsgespräch anzupassen. Zum Profil gehören Fähigkeiten/Kenntnisse, Handlungsbedarfe sowie Stellengesuch.</i></p> <p><b>5. VERBIS- Aufgaben</b></p> <p>Für folgende Anlässe sind zwingend Aufgaben zu setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Verpflichtungen und Leistungen aus der EinV</li> <li>• Vereinbarungen außerhalb der EinV</li> <li>• Absolventenmanagement</li> <li>• Nachhaltung von Trägerberichten</li> <li>• Sachstandsprüfungen (beispielsweise bei Nichtaktivierung)</li> </ul> <p>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.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Anlage - Aufgabeninhalte.pdf</p> </div> <p>Weitere ausführliche Hilfen zur Dokumentation im Intranet unter Steuerung -&gt; Qualitätssicherung -&gt; QS-Portal -&gt; Dokumentation.</p>	<p><b>Verzicht EinV</b></p> <p><b>Beendigung von Handlungsstrategien</b></p> <p><b>Notwendige Aufgaben</b></p> <p><b>Betreffzeile der Aufgabe</b></p> <p><b>Anlage Aufgabeninhalt</b></p> <p><b>Dokumentationshilfen</b></p>
--	--