

Dienstanweisung

**Lokale Umsetzungskonzeption des
beschäftigungsorientierten
Fallmanagements für das Jobcenter
Landkreis Schwäbisch Hall**

Inhalt

1. Zielsetzung	2
2. Inhaltliche Ausgestaltung des bFM.....	3
2.1 Zielgruppen und Zugangskriterien	3
3. Organisatorische Ausgestaltung des bFM	4
3.1 Fallzugang und Übergabe in das bFM.....	4
3.2 Fallabgang und Rückführung aus dem bFM.....	6
3.3 Fallzahlen.....	7
3.4 Verweildauer im bFM	8
3.5 Vertretungsregelungen.....	8
3.6 Zuordnung der Kundengruppen.....	9
3.7 Kommunikationsstrukturen	9
3.8 Kontaktdichte	9
3.9 IT-Fachverfahren und Dokumentation	10
4. Operative Prozessqualität und Fachaufsicht	10
5. Nachhaltung der Geschäftsanweisung.....	11
Anhang.....	12
Vertretungsregelung des bFM am Standort Schwäbisch Hall	12
Vertretungsregelung des bFM am Standort Crailsheim.....	13
Kundenzuordnung für das bFM am Standort Schwäbisch Hall.....	14
Kundenzuordnung für das bFM am Standort Crailsheim	15
Prozessstufen des bFM.....	16
Abb.1 Fallzugang in VerBIS	17
Abb. 2 Fallabgang in VerBIS	18

1. Zielsetzung

Aufgabe der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist es, jeden erwerbsfähigen Leistungsberechtigten qualifiziert, umfassend und entsprechend seiner individuellen Bedürfnisse mit dem Ziel der Eingliederung in Arbeit und/oder Ausbildung zu unterstützen. Das beschäftigungsorientierte Fallmanagement (bFM) stellt dabei für Kunden mit komplexen Problemlagen und mehreren Handlungsbedarfen eine wichtige Unterstützungsleistung, für den Abbau von Vermittlungshemmnissen sowie für das Erzielen von Integrationen bzw. von Integrationsfortschritten dar.

Das bFM im Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall ist daher als ein wichtiges Instrument der Integrationsarbeit zu sehen. Hier können Kunden mit multiplen Handlungsbedarfen, die einer zeitnahen und möglichst nachhaltigen Integration auf den Arbeitsmarkt entgegenstehen, zielgerichtet und professionell unterstützt werden.

Gleichwohl entlastet die Arbeit des bFM die allgemeine Integrationsfachkraft (IFK) und steht ihr mit seiner Beratungs- und Netzwerkkompetenz als Fachdienst und Dienstleiter zur Seite.

Durch die Inanspruchnahme der Interne Beratung im Jahr 2016 wurde deutlich, dass das bFM, wie es bis dato vorhanden war, konzeptionell fortgeschrieben werden muss.

Um eine Effektivität an den Schnittstellen zwischen IFK und bFM zu gewährleisten, ist es das Ziel dieses Konzepts, für alle am Integrationsprozess beteiligten Akteure, klare Regelungen und Vereinbarungen aufzuzeigen. Diese erhalten dann im Zuge einer von der Geschäftsführung erlassenen Dienstanweisung einen verpflichtenden Charakter.

Hinweis:

So, wie das Fallmanagement im Kundenkontakt selbst, als ein ständiger Prozess zu sehen ist, so wird auch dieses Umsetzungskonzept als ein derartiger Prozess verstanden. Dies bedeutet, da es sich bei allen Beteiligten um Mitglieder einer „lernenden Organisation“ handelt, die sich in einem ständigen Wandel und einem Prozess der Weiterentwicklung befindet, darf dieses Konzept selbst nicht als ein statisches Ergebnis betrachtet werden, sondern bedarf einer fortwährenden regelmäßigen Überprüfung und Anpassung!

2. Inhaltliche Ausgestaltung des bFM

2.1 Zielgruppen und Zugangskriterien

Das bFM im Jobcenter Im Landkreis Schwäbisch Hall ist ein Instrument der Integrationsarbeit.

Grundlage der Zielgruppe für das bFM ist die **GA 01/2010**¹.

Menschen mit

- a) komplexer Profillage (Entwicklungsprofil, Stabilisierungsprofil oder Unterstützungsprofil) mit mindestens drei Handlungsbedarfen in den Schlüsselgruppen „Rahmenbedingungen“ und/oder „Leistungsfähigkeit“
- b) **und** der Einschätzung der IFK, dass die Betreuung im bFM zu konkreten Integrationsfortschritten mit dem Ziel der mittel- bis langfristigen Beseitigung bzw. Verringerung des Hilfebedarfs durch Integration in Beschäftigung führt,

werden durch das bFM betreut.

Neben dieser grundsätzlichen Zuordnung zum bFM anhand der o.a. Zugangskriterien beziehungsweise Zielgruppen, gilt für eine mögliche Einschaltung des bFM im Jobcenter Landkreis Schwäbisch Hall außerdem noch die Anpassung der GA 01/2010 auf die lokalen Besonderheiten und Problemlagen unter Berücksichtigung des Fachkonzept „Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement im SGB II“ (Stand 20.12.2007)². Denn dieses belässt einen Spielraum für regionale Vielfalt, da Ermessensspielräume bleiben und Begriffe wie „Vermittlungshemmnis“ regional zu interpretieren sind.

Daher werden auch nachfolgende Kundengruppen zukünftig im bFM betreut:

c) Einzelfallentscheidung der zuständigen IFK

Hierbei handelt es sich um Kunden mit weniger als drei Vermittlungshemmnissen, aber mit einzelnen starken Ausprägungen (z.B. hohe Verschuldung / Sucht / Wohnungslosigkeit / etc.), die einer zeitnahen und möglichst nachhaltigen Integration auf den Arbeitsmarkt entgegenstehen.

Zielgruppe sind also Kunden, mit derart massiven Handlungsbedürfnissen, welche einer zielgerichteten und professionellen Unterstützung durch eine Betreuung mittels des bFM bedürfen.

¹ [Geschäftsanweisung Nr. 01/2010 vom 13.01.2010](#)

² [Fachkonzept "Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement im SGB II"](#)

d) Einschaltung des bFM als Fachdienst mit Dienstleistungs- und Unterstützungscharakter

Hier wird das bFM durch die IFK als Fachdienst (ähnlich dem Ärztlichen Dienst oder BerufsPsychologischenService) mit einem (oder mehreren) exakt formulierten Aufträgen eingeschaltet um einzelne Problemlagen des Kunden abzuklären.

=> z.B. Klärung der Veränderungsbereitschaft oder Motivationslage des Kunden

e) Kunden im Neuzugang: Meldet sich ein Kunde nach über 6- monatigen Abwesenheit wegen Haft oder Therapie wieder beim Jobcenter wird er grundsätzlich dem Fallmanagement zugeordnet (Sachgebiet 491d). Dies gilt für Personen bis 50 Jahre. Wünschen diese Kunden im Einzelfall wieder beim vorher zuständigen Vermittler betreut zu werden, ist dem Kundenwunsch zu folgen. Betrifft nur den Standort SHA.

3. Organisatorische Ausgestaltung des bFM

3.1 Fallzugang und Übergabe in das bFM

Die Möglichkeiten, wie Kunden in den Zuständigkeitsbereich des bFM gelangen (Zugangssteuerung), werden durch diese Konzeption definiert. Hierdurch sollen die Zugangsregelungen für alle Beteiligten transparenter gemacht und lokale Besonderheiten berücksichtigt werden.

Die Zuständigkeitsbereiche der einzelnen Fallmanager (FM) sind an beiden Standorten aufgrund der lokalen und personellen Gegebenheiten unterschiedlich definiert. Die Aufteilung der Zuständigkeitsbereiche auf die einzelnen FM vor Ort, wird vom Teamleiter AV des jeweiligen Standorts vorgenommen.

Der Fallzugang erfolgt **immer** zwingend über das IT-Fachverfahren VerBIS (*siehe Abb.1 im Anhang*)

Zusätzlich können je nach Einschätzung des Kunden seitens der IFK und entsprechender zeitlicher Ressourcen von IFK und FM zwei weitere Stufen der „warmen Übergabe“ erfolgen. Die „Warme Übergabe“ stellt hierbei ein wichtiges und zielführendes Instrument des Fallzugangs im Sinne eines positiven Arbeitsbündnisses zwischen Kunde und FM dar. Die „Warme Übergabe“ wird seitens dieses Konzepts als ein geeignetes Mittel für eine Übergabe empfohlen, sie wird aber nicht vorgeschrieben.

Stufe 1

Das Hinzuziehen des FM zum Kundengespräch zur Abklärung des weiteren Vorgehens und Ermöglichen einer niedrighschwelligigen Kontaktaufnahme.

Stufe 2

Das Planen und Durchführen eines Übergabegespräches ähnlich einer Fallkonferenz.

⇒ Der Übergabevermerk der IFK beinhaltet einen klaren, geschlossenen Auftrag für das bFM.
Der Auftrag richtet sich nach den Gründen des Fallzuganges laut Profiling .

⇒ Die IFK formuliert hier eine klare Fragestellung an das FM

„Was erwarte ich konkret von der Arbeit des bFM?“

Beispiel:

„Der Kunde wird dem bFM übergeben, damit das Vermittlungshemmnis „Klärung der Wohnungssituation“ vom FM primär bearbeitet wird.“

⇒ Vor der Abgabe des Kunden ins bFM wird zwischen der IFK und dem Kunden eine Eingliederungsvereinbarung (EGV) erstellt.
Der Kunde gibt in der EGV seine Bereitschaft für eine Teilnahme im bFM an

⇒ Sollte es dennoch bei Terminen mit dem FM dazu kommen, dass der Kunde nicht erscheint, so hat der FM eine Sanktionsanhörung an den Kunden zu versenden

⇒ Sollte der Kunde nach mindestens **vier** Beratungsangeboten (Einladung mit Rechtsfolgen) nicht reagieren (ohne Mitteilung eines wichtigen Grundes) und nicht zum Erstgespräch im bFM erschienen sein, so wird durch den FM eine Rückführung mit Sanktion zur zuvor zuständigen IFK veranlasst

⇒ Es gilt in jedem Fall der Grundsatz der Freiwilligkeit: Äußert ein Kunde im Erstgespräch, dass er kein Fallmanagement wünscht, so ist er umgehend an die IFK abzugeben (mit gültiger EV und Gesprächsdokumentation)

⇒ Sanktionen sind hier abschließend vom FM zu bearbeiten

Während der Betreuung durch das bFM kann die IFK aktiv und jederzeit den Fallverlauf erfragen.

Dies dient nicht der Kontrolle, sondern der Vorbereitung auf eine evtl. Rücknahme des Kunden nach beendeter Betreuung durch das bFM.

Wichtig ist, dass die Feststellung eines bFM-Bedarfs von der IFK und nicht vom FM ausgeht. Dies bedeutet auch, dass im Übergabeverfahren in das bFM die Einschätzung der IFK auf einen FM-Bedarf ausschlaggebend ist und nicht die des FM!

Sollte es bezüglich des geplanten Zu-/Übergangs eines Kunden in das bFM zu „Meinungsverschiedenheiten“, zwischen der IFK und den FM kommen, so fungiert hier die Teamleitung als Schlichter mit Entscheidungsfunktion.

Wurde der Kunde innerhalb der letzten 4 Jahre bereits länger als 18 Monate im Rahmen des Fallmanagements betreut, kann eine erneute Übernahme ins Fallmanagement nur mit Zustimmung der Teamleitung erfolgen. Kurzfristige Unterbrechungen bis zu 3 Monaten unterbrechen die Betreuungsdauer nicht.

3.2 Fallabgang und Rückführung aus dem bFM

Die Betreuung im bFM wird dann beendet, wenn die (unter 2.1) geschilderten Voraussetzungen nicht mehr vorliegen und eingeschätzt werden kann, dass der Kunde auch ohne Betreuung im bFM Integrationsfortschritte erzielen kann.

D.h., dass nach gelöstem Auftrag und Herstellung der Integrationsfähigkeit der Kunde wieder an die IFK übergeben wird.

Die Rückübergabe erfolgt ebenfalls über VerBIS (siehe Abb.2 im Anhang).

Der zu erstellende Rückgabevermerk nimmt hierbei direkten Bezug auf den im Übergabevermerk formulierten Auftrag (siehe 3.1 Fallzugang).

Anhand des aktualisierten Profiling und des Rückgabevermerks können die IFK den Fallmanagement-Prozess nachvollziehen.

Ebenfalls ist eine Handlungsempfehlung des FM für ein weiteres Vorgehen mit dem Kunden im Rückgabevermerk zu formulieren.

Auch für die Rückübergabe des Kunden vom bFM an die IFK stellt die „Warme Übergabe“ analog zum Fallzugang ein zielführendes Instrument dar. Diese ist individuell zwischen FM und IFK zu besprechen (und wie bei der Fallübergabe nicht vorgeschrieben).

- ⇒ Vor dem Fallabgang ist durch den FM eine gültige EGV mit dem Kunden abzuschließen. Inhalt ist hier wieder die Zusammenarbeit mit der allgemeinen IFK.
- ⇒ Spätestens nach 6 Wochen muss ein neues Erstgespräch zwischen Kunden und IFK stattfinden, in dessen Verlauf eine neue EGV zwischen IFK und Kunde abgeschlossen wird.

Die Kunden des SGB II sind häufig Menschen mit multiplen Problemlagen und Handlungsbedarfen. Die Erfahrungen haben hier gezeigt, dass es daher durchaus vorkommen kann, dass auch eine intensive Betreuung durch das bFM nicht zu den gewünschten Erfolgen und Fortschritten führt.

Wenn im bFM trotz nachweislicher und dokumentierter Bemühungen bei den betroffenen Kunden keine Erfolge und/oder Fortschritte zu erzielen sind, so werden diese Kunden ebenfalls wieder den IFK zugeleitet und verbleiben – nach dieser Erkenntnis - nicht weiter im bFM.

Die IFK wird dann weiterhin mit den gängigen Mitteln der Integrationsförderung mit diesen Kunden zusammenarbeiten. Über eine erneute Zuweisung in das bFM kann erst nach frühestens 6 Monaten wieder entschieden werden. **Wurde der Kunde innerhalb der letzten 4 Jahre bereits länger als 18 Monate im Rahmen des Fallmanagements betreut, kann eine erneute Übernahme ins Fallmanagement nur mit Zustimmung der Teamleitung erfolgen. Kurzfristige Unterbrechungen bis zu 3 Monaten unterbrechen die Betreuungsdauer nicht.**

Auch bezüglich Abgangs und der Rückführung eines Kunden aus dem bFM gilt (analog zum Zu-/Übergang vergl. 3.1), sollte es zu „Meinungsverschiedenheiten“ zwischen der IFK und den FM kommen, so fungiert auch hier die Teamleitung als Schlichter mit Entscheidungsfunktion.

3.3 Fallzahlen

Die Vorgabe für die Fallzahl und Betreuungsrelation wird durch die Geschäftsleitung (weiterhin, wie bis dato) im bFM mit mindestens **1:100** in Vollzeitäquivalente (VZÄ) angesetzt.

Sollte es bei neuen Zugängen ins bFM zu Engpässen kommen, so werden die FM aufgefordert Fälle zu priorisieren und wenn erforderlich notwendige Plätze zu räumen.

Sollten die vorgegebenen Fallzahlen bei einem oder mehreren FM nicht erreicht werden, so obliegt es der Geschäftsführung beziehungsweise der Teamleitung aufgrund geschäftspolitischer Entscheidungen, die Anweisung zur „Erweiterung“ des Zuständigkeitsbereichs für die betroffenen FM zu geben.

Hier werden dann durch GF und/oder TL **„definierte Zielgruppen“** (Bsp. Reha, 50+,...) vorgegeben, die dann durch die betroffenen FM betreut werden, damit diese die Vorgaben für die Fallzahlen einhalten können.

Nach Auskunft der Regionaldirektion Baden-Württemberg müssen die „Definierte Zielgruppen“ nicht über die in der GA 01/2010 definierten Handlungsbedarfe verfügen, wenn die Betreuung durch das bFM als sinnvoll erachtet wird. „Definierte Zielgruppen“ stehen hier den FM-Kunden gleich!

3.4 Verweildauer im bFM

Die Begleitung der Kunden im bFM ist sehr kostenintensiv. Die Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Effizienz und Effektivität) verlangen es hier, eindeutige Regelungen bzgl. der Verweildauer im bFM zu treffen. Die Regelverweildauer im bFM beträgt 12 Monate.

- ⇒ Nach Ablauf von 6 Monaten nach Zuweisung in das bFM sind durch den FM die Gründe für dessen Fortführung sowie dessen prognostizierbare Aussicht auf Erfolg zu bewerten. Dies ist in VerBIS kurz und einzelfallbezogen zu dokumentieren (ggf. muss eine Anpassung des Integrationsplans in Verbis erfolgen)
- ⇒ Eine Verlängerung der Verweildauer über 12 Monate hinaus darf nur mit einer zustimmenden Entscheidung durch die Führungskraft erfolgen, wenn Mitwirkung des Kunden gegeben ist, erkennbar Fortschritte erzielt wurden und eine konkrete weitere Planung vorliegt.
- ⇒ Regelung für FM0 Kunden: Wenn es im Einzelfall sinnvoll ist, einen FM0 Kunden weiter beim Fallmanager zu betreuen, so ist dieser aus dem Fallmanagement abzugeben und als AV-Kunde zu führen.

3.5 Vertretungsregelungen

Die standortspezifischen Vertretungsregelungen sowie der Vertretungsumfang sind diesem Konzept als Anhang beigefügt.

Grundsätzlich gelten folgende Regelungen:

- ⇒ Die FM eines jeweiligen Teams bzw. Kleinteams vertreten sich gegenseitig
- ⇒ Falls alle FM des Teams nicht anwesend sind, so vertreten bei begründeten Notfällen die IFK bzw. die Teamleitung des Teams
- ⇒ Im Vertretungsfall werden lediglich dringende Kundenanliegen bearbeitet. Diese sind in Verbis zu dokumentieren

3.6 Zuordnung der Kundengruppen

Die standortspezifischen Zuordnungen der Kundengruppen auf die einzelnen FM sind diesem Konzept als Anhang beigefügt.

3.7 Kommunikationsstrukturen

In den Teambesprechungen gibt es generell den Tagesordnungspunkt „bFM“. Dies fördert die Transparenz des bFM als Fachdienst innerhalb der Teams.

Inhalt sind u.a. aktuelle Entwicklungen, Schwerpunkte, Netzwerkarbeit sowie die aktuellen Fallzahlen und damit vorhandenen Ressourcen.

Zudem bieten die FM, die Möglichkeit von kollegialen Fallbesprechungen innerhalb des Teams an.

Zur fachlichen Weiterentwicklung können standortübergreifende Dienstbesprechungen der FM erfolgen. Die Führungskräfte sind über den Termin für diese Dienstbesprechungen entsprechend zu informieren und erhalten ein Protokoll der Dienstbesprechung.

3.8 Kontaktdichte

Aufgrund des in 2017 neu überarbeiteten Kontaktdichtekonzepts für das Jobcenter Schwäbisch Hall gilt für das bFM: Entweder ein monatlicher Kontakt oder Kontakte entsprechend der vereinbarten individuellen Integrationsstrategie, mind. jedoch alle 2 Monate persönlich.

In der Regel sind für Erstgespräche 90 Minuten, für Folgegespräche nicht mehr als 60 Minuten zu veranschlagen.

Hierzu zählen sowohl persönliche als auch telefonische Kontakte, wobei die persönlichen Kontakte eindeutig zu priorisieren sind.

3.9 IT-Fachverfahren und Dokumentation

Das IT-Fachverfahren VerBIS unterstützt in einem System die ganzheitliche Fallbearbeitung aus einer Hand. Mit den Funktionalitäten des bFM in Verbis wird eine strukturierte, datenschutzkonforme und prozessorientierte IT-Umgebung geboten. Außerdem werden die FM hinsichtlich der Teilprozesse (Fallzugang, Assessment, Integrationsplanung, Fallsteuerung und Fallbeendigung) unterstützt.

Die sensiblen bFM-Daten wie bspw. Inhalt und Details der Zusammenarbeit im bFM werden zum Schutz der personenbezogenen Daten weiterhin im geschützten fallmanagementspezifischen Vermerktyp hinterlegt. Der Schutz der personenbezogenen Daten des Kunden wird somit sichergestellt.

- ⇒ **Daher wird VerBIS für die Dokumentationen im bFM als Standard verbindlich vorgeschrieben!**

- ⇒ **Die Dokumentation aller Aktivitäten des bFM ist über das Profiling und einen Fallmanagementvermerk zu dokumentieren!
Hier müssen Fortschritte, Entwicklungen und weitere Planungen zu erkennen sein!**

- ⇒ Die in VerBIS enthaltenen Prozessschritte „Fallzugang“ und „Fallabgang“ sind aus Dokumentationsgründen ebenfalls zu nutzen.³ Siehe hierzu auch Abb. 1 + 2 im Anhang dieses Konzepts.

- ⇒ Jeder Kundenkontakt (persönlich/schriftlich/telefonisch) ist in Verbis zeitnah zu dokumentieren.

4. Operative Prozessqualität und Fachaufsicht

Die Fallzahlen pro Sachgebiet werden seitens der Teamleitung monatlich eruiert und in der Teambesprechung bekannt gegeben, so dass die Vermittler/-innen einen Überblick über freie Plätze im Fallmanagement haben.

5. Nachhaltung der Geschäftsanweisung

Die Teamleitungen sind für die Durchführung der Dienstanweisung verantwortlich und behalten sich Einzelfallentscheidungen im Sinne der DA vor. Einmal jährlich ist durch Einbeziehung der Geschäftsführung des Jobcenters im Landkreis Schwäbisch Hall die Praxisnähe der Dienstanweisung zu überprüfen, um ggf. dort angepasst zu werden, wo es als notwendig erscheint.

Diese Überprüfung wird unter Mithilfe der jährlichen DORA - Auswertung 0203 unterstützt.

Die getroffenen Regelungen gelten für beide Standorte des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall!

Diese Dienstanweisung tritt zum 01.10.2017 in Kraft

Zurth

Bereichsleiter Markt und Integration

Anhang

Vertretungsregelung des bFM am Standort Schwäbisch Hall

- ⇒ Die Kleinteams Fr. Münch und Hr. Lindner sowie Fr. Weber / Frau Dehen und Hr. Kaiser vertreten sich gegenseitig
Die Ausgestaltung der Vertretung innerhalb der Kleinteams obliegt diesen selbst!
- ⇒ Sollte ein Kleinteam nicht besetzt sein, so ist das andere Kleinteam für die Abwesenheitsvertretung verantwortlich

Die Abwesenheitsvertretung beinhaltet:

- Anbringung eines Vertretungsschilds bei den abwesenden Kollegen
- Umstellung des Telefons der abwesenden Kollegen auf das anwesende Kleinteam
- Absagen von Terminen (ATV, Träger, etc.)
 - Abarbeitung der vorsprechenden Kunden („Laufkundschaft“)
 - Information über Abwesenheit des zuständigen FM (und seiner Vertretung)
 - Bearbeitung eventueller Anliegen (Entgegennahme von Unterlagen / Dokumentation von Infos des Kunden, z.B. geänderte Kontaktdaten / etc.)
- Aushändigen von VB-Anträgen

Die Abwesenheitsvertretung beinhaltet nicht:

- Das Führen von ausführlichen (inhaltlicher) Beratungsgespräche
- Es erfolgt keine Einflussnahme auf die Fallgestaltung. Dies liegt grundsätzlich beim zuständigen FM!
=> Von den Vertretungen werden keine neuen Strategien oder Inhalte bezgl. des Kunden entwickelt

- Es erfolgt kein Abspeichern von Dokumenten / Unterlagen in der Dokumentenverwaltung FM
Dokumente / Unterlagen sind in einer Vertretungsmappe zu sammeln und dem zu vertretenden FM nach seiner Rückkehr zu übergeben

 - **Lediglich nach Erfordernissen des Einzelfalls werden Ergänzungen des Lebenslaufs (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Arbeitsaufnahme, etc.) vorgenommen. Es erfolgt keinesfalls eine Korrektur des Profiling, etc. durch die Vertretung!**
- ⇒ Bei Abwesenheit aller FM gelten die Regelungen aus dem Punkt 3.5 (siehe Seite 10 – Vertretungsregelungen)
Falls alle FM des Teams nicht anwesend sind, so vertreten bei begründeten Notfällen die IFK bzw. die Teamleitung des Teams

Vertretungsregelung des bFM am Standort Crailsheim

- ⇒ Das Kleinteam Fr. Meinikheim und Hr. Biemer vertreten sich gegenseitig
Die Ausgestaltung der Vertretung innerhalb der Kleinteams obliegt diesen selbst!
- ⇒ Die Abwesenheitsvertretung beinhaltet:
- Anbringung eines Vertretungsschilds bei den abwesenden Kollegen
 - Umstellung des Telefons
 - Absagen von Terminen (ATV, Träger, etc.)
 - Abarbeitung der vorsprechenden Kunden (Laufkundschaft)
 - Information über Abwesenheit des zuständigen FM
 - Bearbeitung eventueller Anliegen (Entgegennahme von Unterlagen / Dokumentation von Infos des Kunden, z.B. geänderte Kontaktdaten etc.)
 - Aushändigen von VB-Anträgen

Die Abwesenheitsvertretung beinhaltet nicht:

- Das Führen von ausführlichen (inhaltlichen) Beratungsgesprächen
 - Es erfolgt keine Einflussnahme auf die Fallgestaltung. Dies liegt grundsätzlich beim zuständigen FM!
=> Von den Vertretungen werden keine neuen Strategien oder Inhalte bezgl. des Kunden entwickelt
 - Es erfolgt kein Abspeichern von Dokumenten / Unterlagen in der Dokumentenverwaltung FM
Dokumente / Unterlagen sind in einer Vertretungsmappe zu sammeln und dem zu vertretenden FM nach seiner Rückkehr zu übergeben
 - **Nach Erfordernissen des Einzelfalls werden Ergänzungen des Lebenslaufs, Profilings etc. vorgenommen**
- ⇒ **Falls beide FM des Teams nicht anwesend sind, so vertreten bei begründeten Notfällen die IFK bzw. die Teamleitung des Teams**

Kundenzuordnung für das bFM am Standort Schwäbisch Hall

Am Standort Schwäbisch Hall gelten folgende Kundenzuordnungen:

- ⇒ Fr. Münch: Altersgruppe 50+
bereits entschiedene Reha-Fälle im Bereich 50+
Kunden mit gesundheitlichen Einschränkungen (50+)
alle Bezieher von Arbeitsmarktrente
- ⇒ Hr. Lindner: Altersgruppe 15 – 40 Jahre
- ⇒ Fr. Weber : Altersgruppe 41 – 50 Jahre/ Frauenhausfälle
- ⇒ Hr. Kaiser: Altersgruppe 24 - 40 Jahre (ABC)
Bei Bedarf U25 und Ü40 in ABC

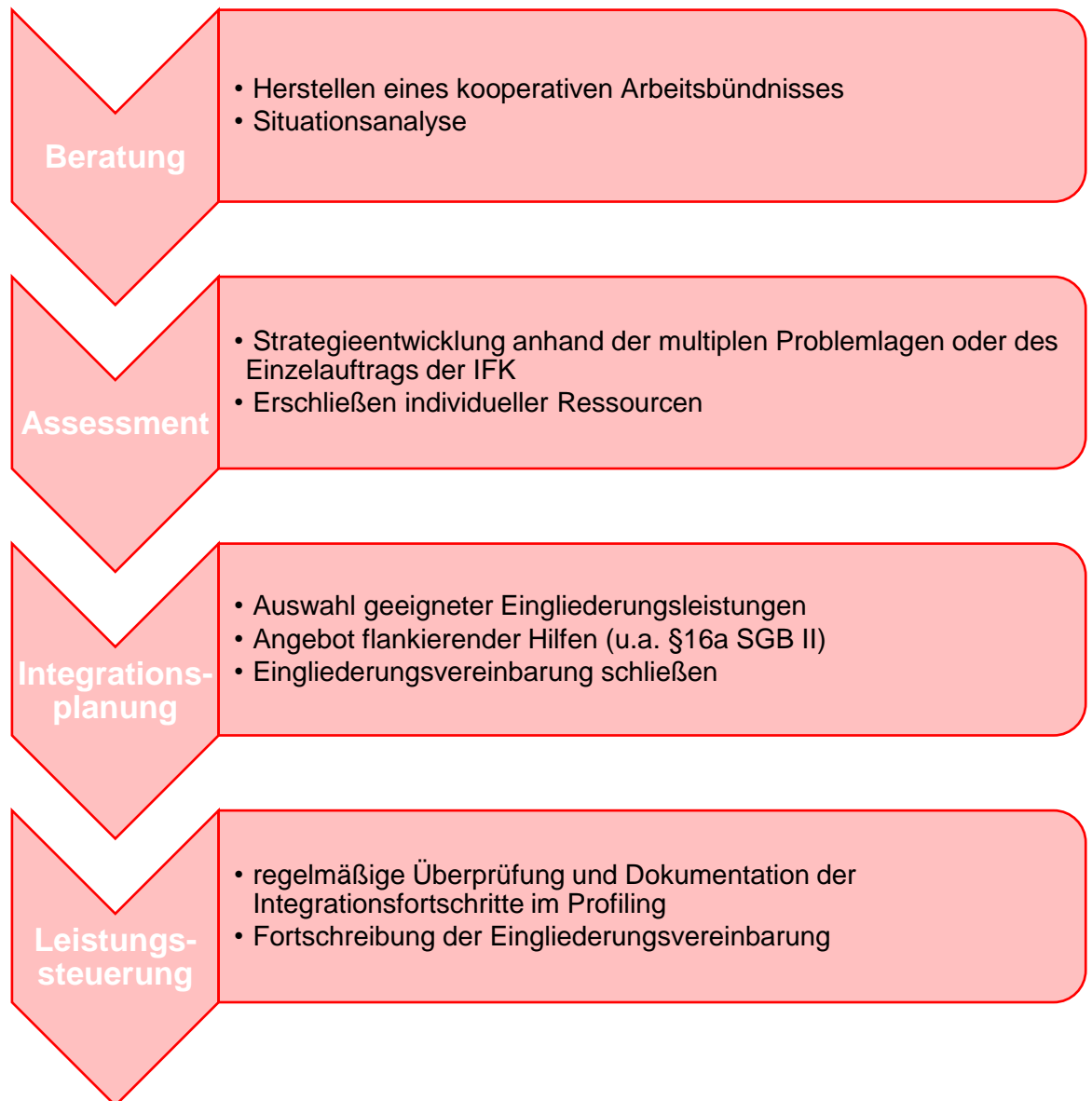
Kundenzuordnung für das bFM am Standort Crailsheim

⇒ Fr. Meinikheim: *Altersgruppe U 25 und Ü25*

⇒ Hr. Biemer: *Altersgruppe Ü25*

Prozessstufen des bFM

Die Prozessstufen des bFM sind analog des Fachkonzeptes „Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement im SGB II“ (Stand 20.12.2007)⁴ einzuhalten.



Die primäre Aufgabe des bFM ist die Wiederherstellung der generellen Integrationsfähigkeit der betreuten Kunden.

Die anschließenden Bewerbungs- und Arbeitsmarktbemühungen erfolgen wieder bei der IFK. Eine direkte Arbeitsaufnahme aus dem bFM ist hiervon jedoch nicht ausgeschlossen.

⁴ [Fachkonzept "Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement im SGB II"](#)

Abb.1 Fallzugang in VerBIS

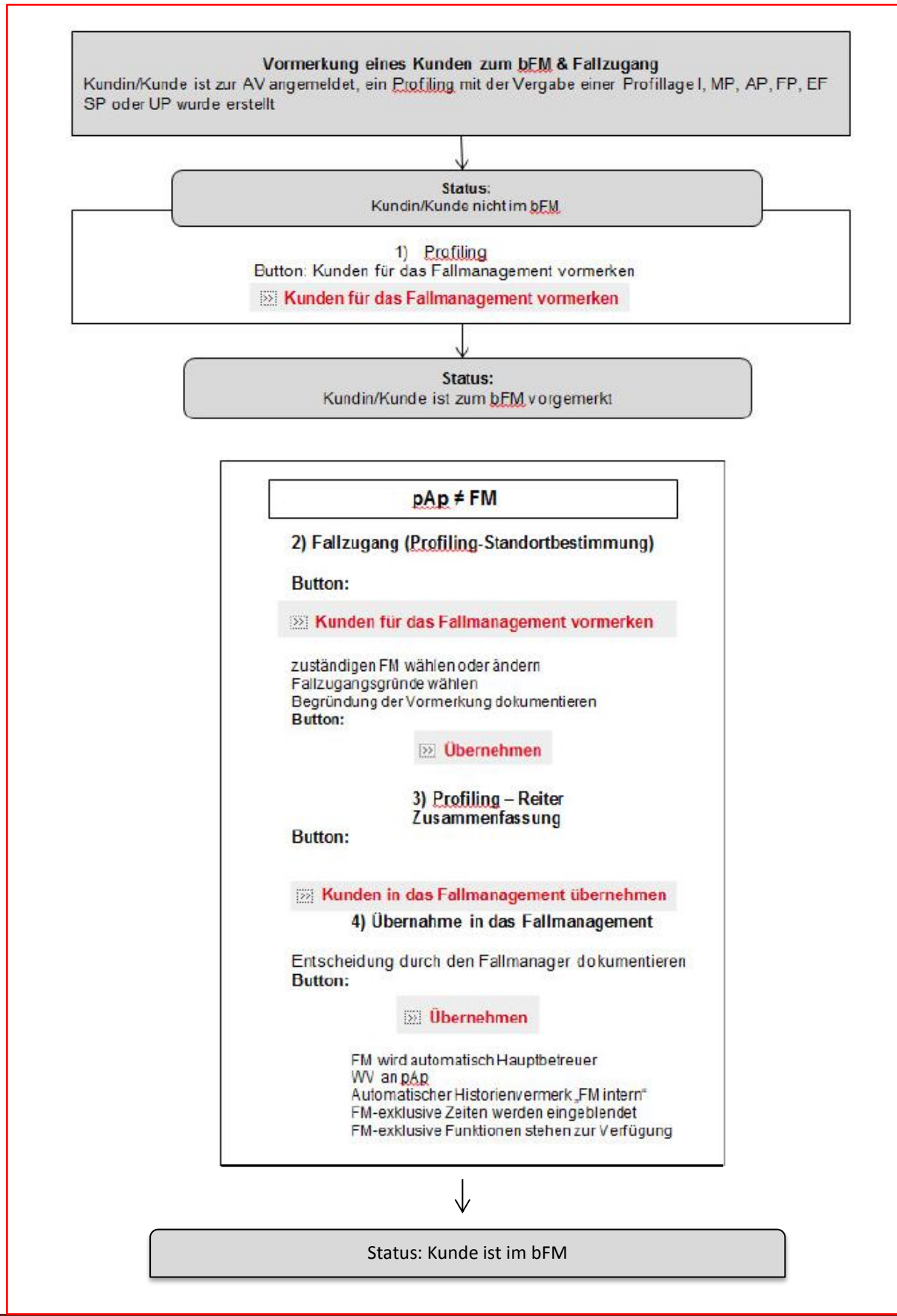


Abb. 2 Fallabgang in VerBIS

