

<b>Arbeitshilfe Dokustandards VerBIS</b>	<b>GZ: II-5216.3</b>	<b>Freigabe durch BL470 am: 29092015</b>	<b>gültig ab: 26.09.2013 gültig bis: 31.05.2017</b>	<b>Stand: 27.05.16 V007 IFG: ja</b>
--	----------------------	--	---	---

Übergreifend				
Art	Dokustand Betreffzeile "Kundenhistorie"	Inhalt Vermerk "Kundenhistorie"	Wie erfolgt die Info?	Bei wem erfolgt die Eintragung?
<b>ALG II</b>				
<b>Neuantragstellung</b>	# Antragstellung ALG II zum...#	neben aufgeführt ***	WV an AV	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Bewilligung ALG II</b>	# Bewilligung ALG II vom ... bis...#	kein Eintrag erforderlich	WV an AV	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Bewilligung ALG II aufgrund EU-Ausländereigenschaft</b>	# Bewilligung ALG II für max. 6 Monate nach Kündigung vom ... bis... aufgrund EU-Ausländereigenschaft#	kein Eintrag erforderlich	WV an AV	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Ablehnung /Versagung ALG II</b>	# Ablehnung ALG II am...# bzw. # Versagung ALG II am...#	kein Eintrag erforderlich	WV an AV	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Weiterbewilligung Alg II</b>	# Weiterbewilligung Alg II vom ... bis...#	kein Eintrag erforderlich	keine WV erforderlich	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Einstellung ALG II</b>	# Leistungseinstellung ab dem .... - Wegfall der Hilfebedürftigkeit #	kein Eintrag erforderlich	WV an AV	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Mindeststandard Eingangsberatung</b>				
<b>Ausschlussgrund Profillage I</b>		kein Eintrag erforderlich	WV an AV mit Betreff # keine Eingangsberatung - Profillage I #	bei Mitgliedern der BG, die wegen einer Beschäftigung nicht zur EB müssen
<b>Sanktionen</b>				
	kein Eintrag erforderlich	kein Eintrag erforderlich	Eintrag <u>aller</u> Sanktion unter "Kundendaten" - Reiter "Leistungen" zusätzlich WV an AV bei Sanktionen ab insges. 30% und minderjährige Kinder leben in der BG mit folgendem Text: Sanktionsbescheid versandt / Kindeswohl	nur beim sanktionierten Mitglied der BG
<b>Umzug bzw. neue Anschrift</b>				
	# Anschriftenwechsel zum .....Daten in STEP geändert#	kein Eintrag erforderlich	WV an AV wenn Standortwechsel (auch anderes JC)	bei <u>allen</u> in VerBIS erfassten Mitgliedern der BG
<b>Terminerinnerung per SMS</b>				
	# Terminerinnerung per SMS #	Kd. möchte zukünftig per SMS an Termine erinnert werden. Kennzeichnung <b>STEP</b> erledigt. RFB erfolgt.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Widerruf Terminerinnerung per SMS</b>				
	#Wideruf Terminerinnerung per SMS #	Kd. möchte zukünftig nicht mehr per SMS an Termine erinnert werden. Kennzeichnung <b>STEP</b> gelöscht.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Schwangerschaft</b>				
	# Änderungsmitteilung #	Kundin legt Mutterpass vor, voraussichtlicher ET ist der .....	WV an AV	bei der Schwangeren
<b>Geburt Kind</b>				
	# Geburt eines Kindes am 00.00.0000#	kein Eintrag erforderlich	Eintrag unter "Kundendaten" - Abschnitt "Kinder unter 15 Jahren" / WV an AV	bei der Mutter u. ggf. Partner/-in
<b>Arbeitsaufnahme</b>				
• Sozialvers.-pfl. Arbeitsaufnahme	# Arbeitsaufnahme #	Dokustandard SC - neben aufgeführt ***	WV zur <u>Erfolgung</u> an AV	bei dem BG-Mitglied welches die Arbeit/Ausbildung
• Ausbildung	# Ausbildungsbeginn #			

\*\*\*  
eLB  
Vorname Name (Alter)  
ALG I: ja/nein  
VS: ja/nein; PA: ja/nein; VerBIS: ja/nein; EB: ja/nein (Te)  
PTR  
Vorname Name (Alter)  
ALG I: ja/nein  
VS: ja/nein; PA: ja/nein; VerBIS: ja/nein; EB: ja/nein (Te)  
Kind(er) ü14:  
Vorname Name (Alter) (Schule, Ausbildung, Studium...)  
VS: ja/nein; PA: ja/nein; VerBIS: ja/nein; EB: ja/nein (Te)  
Kind(er) u15:  
Vorname Name (Alter) (zu Hause, KiGa/KiTa, Schule)  
Antragsunterlagen ausgehändigt und Termin zur Rückg. Besonderheiten:

\*\*\*  
Der Kunde erhält die SMS einen Tag vor Fälligkeit des Termins. Die SMS enthält Datum, Uhrzeit und Ort des Termins. Hinweis: RFB - der Kunde muss den Termin auch dann wahrnehmen, wenn er die SMS nicht erhalten sollte. Das Ausbleiben der Erinnerung-SMS ist kein wichtiger Grund für ein Terminversäumnis.

\*\*\*  
Kunde teilt Arbeitsaufnahme ab dem .... als .... bei der Die Arbeitszeit beträgt .... Std./wtl. oder mtl. Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis zum..... / unbefristet Das Gehalt beträgt .... brutto/mtl. oder Std. Das Datum der ersten Gehaltszahlung ist der .....

• Geringfüg. Beschäftigung	# Arbeitsaufnahme #		WVL zur Erledigung an AV	Freiberufliche Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
• wieder beendete Arbeit (mindst. ein Tag)	# Arbeitsaufnahme i.d. Vergangenheit #	alle vorhandenen Daten		
<b>Änderungen in lfd. Arbeitsverhältnis</b>				
<b>gilt auch für geringfügige AV !</b>	#Änderung betrifft...(z.B. Arbeitszeit/Entgelt/ Beendigung)#	konkrete Änderungen beschreiben	WVL zur Erledigung an AV	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Selbständigkeit</b>				
<b>Gewerbe-Anmeldung im Haupterwerb</b>	# Gewerbe-Anmeldung im HE #	Eingang der Gewerbe-Anmeldung im HE. Kopie für 455 und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. <u>(Es wird keinerlei Datum dokumentiert!)</u>	WVL zK an 455 Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Gewerbe-Anmeldung im Nebenerwerb</b>	# Gewerbe-Anmeldung im NE #	Eingang der Gewerbe-Anmeldung im NE. Kopie für zust. AV und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. Datum <u>vom/zum</u> der Gewerbe-Anmeldung.	WVL zK an 455 Kopien für AV und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Reisegewerbe im Haupterwerb</b>	# Reisegewerbe im HE #	Eingang der Reisegewerbekarte. Die Kundin / der Kunde erklärt, dass sie/er ihre/seine Tätigkeit regelmäßig <u>über</u> 15 Stunden wöchentlich ausübt. Kopie für 455 und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. <u>(Es wird keinerlei Datum dokumentiert! Es müssen alle Seiten kopiert werden!)</u>	WVL zK an 455 Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Reisegewerbe im Nebenerwerb</b>	# Reisegewerbe im NE #	Eingang der Reisegewerbekarte. Die Kundin / der Kunde erklärt, dass sie/er ihre/seine Tätigkeit regelmäßig <u>unter</u> 15 Stunden wöchentlich ausübt. Kopie für für zust. AV und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. (Datum <u>vom/zum</u> der Reisegewerbekarte. <u>Es müssen alle Seiten kopiert werden!</u> )	WVL zK an 455 Kopien für AV und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>freiberufliche Tätigkeit im Haupterwerb</b>	# freiberufliche Tätigkeit im HE #	Eingang der Bescheinigung in Steuersachen[*] vom FA (bei freiberuflichen Tätigkeiten). Die Kundin / der Kunde erklärt, dass sie/er ihre/seine Tätigkeit regelmäßig <u>über</u> 15 Stunden wöchentlich ausübt. Kopie für 455 und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. <u>(Es wird keinerlei Datum dokumentiert!)</u> [* = Diese Bescheinigung ist nicht die Mitteilung über eine neue Steuernummer!!]	WVL zK an 455 Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>freiberufliche Tätigkeit im Nebenerwerb</b>	# freiberufliche Tätigkeit im NE #	Eingang der Bescheinigung in Steuersachen[*] vom FA (bei freiberuflichen Tätigkeiten). Die Kundin / der Kunde erklärt, dass sie/er ihre/seine Tätigkeit regelmäßig <u>unter</u> 15 Stunden wöchentlich ausübt. Kopie für zust. AV und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. Datum <u>vom/zum</u> der Bescheinigung. [* = Diese Bescheinigung ist nicht die Mitteilung über eine neue Steuernummer!!]	WVL zK an 455 Kopien für AV und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Honorarvertrag im Haupterwerb</b>	# Honorarvertrag im HE #	Eingang des Honorarvertrags im HE. Kopie für 455 und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. <u>(Es wird keinerlei Datum und Detail dokumentiert!)</u>	WVL zK an 455. Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat

Der Arbeitsvertrag wurde angefordert (NUR erforderlich Angaben machen kann)

a) Aufgrund der ersten Gehaltszahlung am .... beantrag Abs. 4 SGB II

b) Ein Darlehen gem. § 24 Abs. 4 SGB III ist nach Aussage des Kd. nicht notwendig.

Info an AV

<b>Honorarvertrag im Nebenerwerb</b>	# Honorarvertrag im NE #	Eingang des Honorarvertrags im NE. Kopie für zust. AV und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. Datum vom/zum des Honorarvertrags sowie ggf. weitere Details über Stunden, Verteilung, Vergütung etc.	WVL zK an 455. Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Honorarvertrag im Haupterwerb (befristet)</b>	# Honorarvertrag im HE (befristet) #	<u>NACH RÜCKSPRACHE MIT 455 siehe ARBEITSHILFE, Danke.)</u>	<u>NACH RÜCKSPRACHE MIT 455 siehe ARBEITSHILFE, Danke.)</u>	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Honorarvertrag im Nebenerwerb (befristet)</b>	# Honorarvertrag im NE (befristet) #	Eingang des Honorarvertrags im NE. Kopie für zust. AV und noch zuständiges L-Team gefertigt und per Hauspost jeweils dorthin gesandt. Datum vom/zum und bis zum des Honorarvertrags sowie ggf. weitere Details über Stunden, Verteilung, Vergütung etc.	WVL zK an 455. Kopien für 455 und L-Team fertigen/zusenden	bei dem BG-Mitglied, welches die Tätigkeit aufnimmt/aufgenommen hat
<b>Schule</b>				
	# Schulbeginn ab 00.00.0000 #	Schüler der x.Klasse der (Schulform), Dauer bis 00.00.0000, Verweis ans BAFöG-Amt erfolgt (Hinweis: Verweis nur dann, wenn Schüler der Klasse 10 oder höher)	WV an AV	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Studium</b>				
	#Beginn Studium ab 00.00.0000 #	Studiengang.... an der..... / Verweis ans BAFöG-Amt erfolgt	WV an AV	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>VB-Anträge</b>				
<b>Ausgabe</b>	entsprechenden Vermerktyp: VB-Vermerk auswählen, in Betreffzeile aufführen, welcher Antrag VB konkret ausgehändigt wurde	kein Eintrag erforderlich		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Entgegennahme</b>	entsprechenden Vermerktyp: VB-Vermerk auswählen, in Betreffzeile aufführen, welcher Antrag VB konkret entgegengenommen wurde	wenn Bewerbungskosten: " Weiterleitung an 438 " alle anderen Anträge: "Weiterleitung an ...." (zuständiger AV)		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Rentenantrag /-bescheid</b>				
	# Rentenantrag/-bescheid #	Sachverhalt kurz beschreiben	WV an AV	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Einschaltung Gesundheitsamt</b>				
	# Einschaltung Gesundheitsamt #	kein Eintrag erforderlich	keine WV erforderlich	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Mitteilung über Behinderung</b>				
	# Mitteilung zum GdB #	kein Eintrag erforderlich	GdB < 50: WV an AV GdB ≥ 50: Kopie des Ausweises (Vorder- und Rückseite) an zust. Reha/SB AV	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>sonstige Vorsprachen</b>				
	kurze Beschreibung des Anliegens	falls erforderlich		beim betroffenen BG-Mitglied

<b>M &amp; I</b>				
<b>Art</b>	<b>Dokustand Betreffzeile "Kundenhistorie"</b>	<b>Inhalt Vermerk "Kundenhistorie"</b>	<b>Wie erfolgt die Info?</b>	
<b>Beratung</b>				
<b>Eingangsberatung</b>	Eingangsberatung Angebot U25	alle für die anstehende Integrationsplanung relevanten	nur bei u25	

<b>Erstgespräch</b>	Erstberatung	alle für die anstehende Integrationsplanung relevanten Erkenntnisse / Bedarfe sind hier aufzuführen, hierzu gehört auch die Begründung für ggfs. anstehende Maßnahmen		
<b>Meldeversäumnis/Verstoß gegen EinV</b>	Anhörung gemäß § 24 SGBX	Klärung des/der vorherigen MV oder Verstoß gegen die EinV, liegt kein wichtiger Grund vor Info an L-Team	E-Mail zur Info an zust. L-Team	
	1. (oder 2.) Meldeversäumnis	Kunde ist nicht zur 1. E nicht erschienen, Gründe nicht bekannt, Folge T veranlaßt		
	3. Meldeversäumnis	Kunde ist zu den Terminen (1. + 2. ) und auch zur 3.am ... nicht erschienen; keine Gründe bekannt; Info per Mail an L-Team		
<b>Förderleistungen</b>				
<b>AGH</b>	Zuweisung AGH bei (Träger) als (Tätigkeit) ausgehändigt	Dokumentation des Integrationszieles mit vorgesehener Teilnahmedauer (i.d.R. 9 Monate) ; ggf. Kontakt / Terminabsprache mit Träger dokumentieren; EV abgeschlossen		
	Rückmeldung /Rücklauf der Zuweisung AGH bei (Träger) als (Tätigkeit)	Ergebnis der Rückmeldung / des Rücklaufs dokumentieren	Info / Aufgabe an 452	
<b>BGS</b>	Ausgabe BGS-Nr..... gültig von... bis ....	BGS für (Maßnahmeziel) Begründung für die Förderung, CoSach und Portal gebucht, EinV erstellt	WV an AV	
	Bewilligung BGS-Nr. .... für (Maßnahme)	Eingang BGS.. Angabe zum Träger und zur individuellen Maßnahmeteilnahme ( z.B. Module), Cosach-/Portal gebucht, mit positiver Stellungnahme an Team 438		
<b>EGZ</b>	Anfrage EGZ	Name, Anschrift, Ansprechpartner, Telefonnr. des AG aufführen, Begründung Förderhöhe/ Förderdauer, wenn Einstellungsdatum bekannt, Info an L-Team sowie an 438 per Mail zwecks Zusendung des Antrages an AG.	E-Mail zur Info an Team 438	
<b>ESG</b>	Ausgabe Antrag ESG bei sozialvers. Beschäftigung			
	Ausgabe Antrag ESG bei Selbständigkeit			
	Entscheidung Antrag ESG bei sozialvers. Beschäftigung Entscheidung Antrag ESG bei Selbständigkeit	Entscheidung über Förderhöhe, Förderdauer dokumentieren, Unterlagen an Team 438		
<b>VB</b>	entsprechenden Vermerktyp:VB-Vermerk auswählen, in Betreffzeile : VB-Antrag für ... ausgehändigt bzw. zugesandt	Auf erforderliche Unterlagen bei Abgabe des Antrages hingewiesen ( Unterlagen benennen)		
	entsprechenden Vermerktyp: VB-Vermerk auswählen, in Betreffzeile : Entscheidung zum VB-Antrag ... an 438 gesandt	Entscheidung über Förderhöhe, Förderdauer, Förderart dokumentieren		
<b>MPAV (ehemals VGS)</b>	Ausgabe Gutschein MPAV gültig von ... bis...			
	Entscheidung Gutschein MPAV 1. bzw. 2 Rate	Eingang Gutschein MPAV, getroffene Entscheidung dokumentieren und incl. aller Unterlagen mit Bescheiden an Team 438		
<b>MAT/MAG</b>	Ausgabe Unterlagen oder Gutschein MAT/MAG für ... von... bis...			
<b>Einschaltung Fachdienste</b>				
Ärztlicher Dienst	Einschaltung ÄD	Grund der Einschaltung, Verfahren vorgestellt, Unterlagen an ÄD/Gesundheitsamt/PD		
Gesundheitsamt	Einschaltung Gesundheitsamt		WV manuell setzen	
Psychologischer Dienst	Einschaltung PD			

**SC**

Art	Dokustand Betroffene "Kundenhistorie"	Inhalt Vermerk "Kundenhistorie"	Bearbeitungshinweise	Bei wem erfolgt die Eintragung?
<b>Ticket und Vermerk VerBIS</b>				
<b>Sozialvers.-pfl. Arbeitsaufnahme Geringfügige Beschäftigung</b>	# Arbeitsaufnahme #	Kd. teilt Beschäftigungsaufnahme zum ... bei ... in ... als ... in Teilzeit/Vollzeit mit. Die Arbeitszeit beträgt ... Stunden pro Monat/ Woche. Das Einkommen beläuft sich auf ... € brutto/netto im Monat/in der Stunde und wird voraussichtlich am ... ausgezahlt. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet/befristet bis zum .... Es wird kein/ein Darlehen nach § 24 Absatz 4 benötigt. Er/Sie bittet diesbezüglich um RR (SB) unter .... Arbeitsvertrag angefordert. Anlage EK und EK-Bescheinigung versandt (Anlage NT bei < als 15 Stunden). Info an SB (und EZ der AA) erfolgt. Desweiteren stellt der Kd./die Kd. einen Antrag auf Einstiegsgeld und Fahrtkostenbeihilfe und bittet um Zusendung der erforderlichen Antragsunterlagen. WVl an AV.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Ausbildung</b>	# Ausbildungsbeginn #	Kd. teilt Ausbildung zum ... bei ... in ... als ... mit. Ausbildungsvertrag angefordert. WV an zuständigen AV./ Info an SB.		
<b>Studium</b>	# Beginn Studium ab xxx#	Studiengang ... an der ... Verweis ans Amt für Ausbildungsförderung erfolgt. WVl an AV.		
<b>Schulbeginn</b>	# Schulbeginn ab 00.00.0000 #	Schüler der x.Klasse der (Schulform), Dauer bis 00.00.0000, Verweis an Amt für Ausbildungsförderung erfolgt (Hinweis: Verweis nur dann, wenn Schüler der Klasse 10 oder höher). WVl an AV.		
<b>Änderung in lfd. Arbeitsverhältnis (soz.pfl. oder geringfüg.)</b>	# Änderung betrifft... (z.B. Arbeitszeit/Entgelt...) #	konkrete Änderungen beschreiben. WVl an AV./Info an SB.		
<b>wieder beendete Arbeit (mindst. ein Tag)</b>	# Arbeitsaufnahme i.d. Vergangenheit #	alle vorhandenen Daten WVl an AV./Info an SB.		
<b>Kündigung</b>	# Kündigung #	Kd. teilt Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bei der Fa. ... in ... zum ... mit. Die geringfügige/versicherungspflichtige Tätigkeit wurde seitens des Arbeitgebers/Arbeitnehmers gekündigt. Info an 438 wegen ESG erfolgt. WVl an EZ Agentur erfolgt. Kündigungsschreiben und letzte Lohnabrechnung angefordert. Info an SB./ WVl an AV.	Wenn kein Kü-Schreiben, Bestätigung Arbeitgeber oder Aufhebungsvertrag vorgelegt werden kann, ist Abmeldung Sozialversicherung erforderlich.  Info -Ticket	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Selbstständigkeit</b>	# Selbstständigkeit #	Kd. teilt selbstständige Tätigkeit als ... mit. Nachweis über Selbstständigkeit angefordert. Anlage EKS versandt. Info an SB (und EZ der AA) erfolgt. WVl an AV.	Datum ab/seit in WVl (ohne Haken!) aufnehmen	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Leistungsverzicht SGB II</b>	# Leistungsverzicht SGB II #	Kd. verzichtet ab dem ... auf Leistungen nach dem SGB II, da .... Kd. wurde aufgefordert, seinen Leistungsverzicht schriftlich im JC einzureichen. Info an SB. /WVl an AV.	Info -Ticket	bei jedem Mitglied der BG
<b>Kunde verstorben</b>	# Kunde verstorben #	Herr/Frau .... teilt mit, dass der Kd. am ... verstorben ist. Für Rückfragen steht Herr/Frau ... unter .... zur Verfügung. Anschrift: .... Zur Vorlage der Sterbeurkunde aufgefordert. Info an SB./ WVl an AV	Info -Ticket	
<b>Schwangerschaft</b>	# Schwangerschaft #	Kd. teilt Schwangerschaft mit. VET ist der .... Zur Vorlage Mutterpass aufgefordert. Info an SB. /WVl an AV.	Info -Ticket	

<b>Geburt</b>	# Geburt eines Kindes am 00.00.0000#	Kd. teilt die Geburt der Tochter/des Sohnes ... am ... mit. Kindesvater ist.... Kd. aufgefördert, Geburtsurkunde und KV-Karte vorzulegen, außerdem Kinder - und Elterngeld, sowie ggf. UVG zu beantragen und entsprechende Nachweise vorzulegen. Anlage UH2 / UH3 versandt. Info an SB./WVL an AV.	Eintrag unter "Kundendaten" - Abschnitt "Kinder unter 15 Jahren"  Info -Ticket	bei der Mutter u. ggf. Partner/-in
<b>Zuzug</b>	# Zuzug #	Kd. teilt Zuzug von ... zum ... mit. Zur pV mit der zuziehenden Person aufgefordert. Auf Vorlage Personalausweis /Reisepass, Krankenversichertenkarte, Kontoauszüge der letzten 3 Monate, ggf. Einkommens+Vermögensnachweise und ggf. Einstellungsbescheid des zuletzt zuständigen JC der zuziehenden Person hingewiesen. Anlage WEP, EK, VM ggf. KI und ggf. Einkommensbescheinigung versandt. WVL an AV. Info an SB.	Vermerk in VerBIS nur bei Alleinerziehenden; Info an SB.  Info -Ticket	beim BG-Vorstand
<b>Umzug / neue Anschrift</b>	# Anschriftenwechsel zum 00.00.0000 #	neue Anschrift..... VÄM versandt. Info an SB./WVL an AV.	Info -Ticket	bei jedem Mitglied der BG, dass von dem Umzug betroffen ist
<b>Ortsabwesenheit</b>	# unerlaubte OA #	Kd. teilt mit, dass sie/er seit dem ... ohne vorherige Beantragung beim JC OA ist. Die/Der Kd. wird voraussichtlich am ... aus der OA zurückkehren. Sie/Er wurde zur schnellstmöglichen pV im JC zwecks Rückmeldung aus der OA aufgefordert. Ausführliche RFB bei nicht genehmigter OA erteilt. WVL an AV. / Info an SB.	Bei unerl. OA besteht ein Leistungsabschluss, der sich nicht nur auf KdU und Regelbedarf incl. MBe bezieht, sondern auch auf den Versicherungsschutz durchschlägt. Im Rahmen der Beratungspflicht unbedingt darauf hinweisen, dass die Rechtsfolgen bis zur nächsten pV eintreten.	bei jedem Mitglied der BG, dass von der OA betroffen ist
<b>Antragsabgabe ALG II</b>	# Terminvergabe Antragsabgabe ALG II (2./3. Termin) #	Kd. sagt den Termin zur Antragsabgabe ALG II am ... ab, da ... Termin gelöscht. Neuen Termin für den ... um ... Uhr in ATV gebucht und dem/der Kd. mitgeteilt. Eintrag in Verbis erfolgt. Info an SB.	Info - Ticket / Eintrag in Verbis	
<b>Mitteilung Schwerbehinderung</b>	# Mitteilung zum GdB #	GdB < 50: Kd. teilt GdB ...% mit. WVL an AV  GdB ≥ 50: Kopie des SB-Ausweises (Vorder- und Rückseite) angefordert. WVL an AV		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Ticket Leistung</b>				
<b>Anpassung Abschlüsse HK/NK</b>		Kd. bittet um Anpassung der Abschlüsse ab ... laut eingereichter xxx und bittet um Zusendung eines Änderungsbescheides.		
<b>Bearbeitung Lohnabrechnung</b>		Kd. hat die Lohnabrechnung für xxx n.e.A. am ... eingereicht. Es wird um Bearbeitung gebeten bzw. um RR sollte die Abrechnung wider Erwarten nicht vorliegen.		
<b>KdU an Kd./VM</b>		Kd. bittet, die Kosten der Unterkunft zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf sein Konto/direkt an den Vermieter zu überweisen. Bankverbindung im Mietvertrag aktuell. Kd. bittet um Zusendung eines ÄB. Sollte dies nicht möglich sein, bittet er/sie um RR.		
<b>Mahnung RD trotz laufender Aufrechnung</b>		Kd. hat trotz laufender Aufrechnung eine Mahnung der RD vom ... i.H.v. ... € erhalten. Kassenzichen: ....Kd. bittet um Klärung mit der RD.		
<b>Nachberechnung UVG/Elterngeld</b>		Kd. bittet um Herausnahme des angerechneten UVG/Elterngeldes und Nachberechnung der Leistungen, da dieses letztmalig im ... gezahlt wurde. Ein entsprechender Bescheid liegt n.e.A. vor. Kd. bittet um Zusendung ÄB.		

<b>Ratenzahlungsvereinbarung</b>		Kd. meldet sich bzgl. des Aufhebungs- und Erstattungsbescheides/der Anhörung vom .... Kd. bittet darum, die Forderung i.H.v. ... € in monatlichen Raten mit dem laufenden Leistungsanspruch zu verrechnen.		
<b>Scheidung</b>		Kd. teilt mit, am ... geschieden worden zu sein. Scheidungsurteil angefordert.	Info - Ticket	
<b>Zahlungsmodalitäten</b>		Kd. bittet um Auszahlung seiner Leistungen per Postscheck zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Nachweis über die Sperrung/Löschung des Kontos angefordert. Kd. bzgl. Postscheckgebühr informiert. VAM versandt.	Info - Ticket	
<b>BuT</b>	Beantragung BuT	Antrag BuT nach § 28 Abs. .... ohne Förderzusage versandt.	Info - Ticket	bei dem betroffenen Kind, bzw. beim BG-Vorstand, wenn Antrag für mehrere Kinder
	Bearbeitungsstand BuT	Anrufer hat n.e.A. am ... einen Antrag auf Bildung und Teilhabe gem. § 28 Abs. ... für den Kd. gestellt. Es wird um Bearbeitung gebeten bzw. um RR, sollte der Antrag nicht vorliegen.		
<b>Bearbeitungsstand</b>		Kd. hat n.e.A. ... am ... eingereicht und bittet um Bearbeitung bzw. um RR, falls die Unterlagen wider Erwarten nicht vorliegen sollten.		
<b>Erstausstattung bei Geburt/Schwangerschaftsbekleidung</b>		Kd. gibt an, dass sie am ... einen Antrag auf Schwangerschaftsbekleidung/Erstausstattung bei Geburt gestellt hat. Sie befindet sich n.e.A. in der ... Schwangerschaftswoche und bittet um Bearbeitung.		
<b>Bearbeitung ESG - Ticket 438</b>		Kd. bittet um Auszahlung des bewilligten Einstiegsgeldes (siehe Verbis-Vermerk vom ...).		
<b>Fristverlängerung</b>		Kd. meldet sich zur AZW vom ... mit Fristende ... bzgl. .... Die Unterlagen liegen noch nicht vollständig vor. Frist verlängert bis zum ...	Info - Ticket	
<b>Vermerk VerBIS</b>				
<b>MPAV (ehemals VGS)</b>	# MPAV #	Kd. bittet um Zusendung eines Antrages für eine MPAV bei .... Bei Rückfragen steht der Kd. unter ... zur Verfügung. WVl an AV.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Ortsabwesenheit</b>	#Anfrage OA#	Kd. plant OA vom ... bis .... Sie/Er wurde aufgefordert, die OA frühestens eine Woche vor Beginn über den fZ in der AV zu beantragen. Ausführliche RFB bei bei nicht genehmigter OA erteilt. WVl auf AV.	WVl auf den ersten Tag der OA	bei jedem Mitglied der BG, dass von der OA betroffen ist
<b>Terminerinnerung per SMS</b>	# Terminerinnerung per SMS #	Kd. möchte zukünftig per SMS an Termine erinnert werden. Kennzeichnung Step erledigt. RFB erfolgt.	Der Kunde erhält die SMS einen Tag vor Fälligkeit des Termins. Die SMS enthält Datum, Uhrzeit und Ort des Termins. Hinweis: RFB - der Kunde muss den Termin auch dann wahrnehmen, wenn er die SMS nicht erhalten sollte. Das Ausbleiben der Erinnerungs-SMS ist kein wichtiger Grund für ein Terminversäumnis.	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Widerruf Terminerinnerung per SMS</b>	# Wideruf Terminerinnerung per SMS #	Kd. möchte zukünftig nicht mehr per SMS an Termine erinnert werden. Kennzeichnung Step gelöscht.		beim betroffenen BG-Mitglied
	# MAG #	Kd. teilt Maßnahme bei Arbeitgeber ... vom ... bis ... mit. Er/Sie wurde darüber informiert, dass vor Aufnahme des Praktikums/der Probearbeit zwecks Genehmigung eine persönlich Vorsprache erforderlich ist, da anderenfalls der Versicherungsschutz nicht gewährleistet ist. Eine pV ist n.e.A. nicht mehr möglich. AV telef. nicht erreicht. WVl auf AV		beim betroffenen BG-Mitglied

<b>Praktikum/Probearbeit</b>	# MAG NT #	Kd. teilt Probearbeit für eine geringfügige Beschäftigung für den Zeitraum ... bei Fa. ... mit. MAG seitens SC genehmigt, telefonische Rückmeldung umgehend nach MAG vereinbart. WVl auf AV Kd. wurde darauf hingewiesen, dass der AG zur Wahrung des Versicherungsschutzes eine Meldung an die Berufsgenossenschaft vornehmen muss.	Hinweis: Nur MAG für geringfügige Beschäftigung (max. 2 Tage) können vom SC gewährt werden. Bei allen anderen ist eine pV vorab notwendig (Erhebungsbogen, Versicherungsschutz, evtl. Fahrtkosten und KiBeKO). Wenn Termine oder Maßnahmen nicht wahrgenommen werden können, muss die Zustimmung seitens pV erfolgen. Entsprechend vermerken und auf pV hinweisen.	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Schuldnerberatung</b>	# Schuldnerberatung #	Kd. auf eigenen Wunsch am ... zur Schuldnerberatung zugewiesen. WVl an AV	ggf. Zuweisung über Ehegatten, falls dieser eine bessere Profillage hat	bei beiden Eheleuten
	# Zuweisung Schuldnerberatung durch AV #	Kd. bittet um Zuweisung zur Schuldnerberatung. Zuweisung konnte aufgrund der Profillage des Kd. nicht durch das SC erfolgen. Um Zuweisung durch AV wird gebeten. WVl an AV.		
<b>VB -Antrag</b>	# VB-Antrag: RK #	Kd. stellt einen Antrag auf Übernahme von Reisekosten für ein Vorstellungsgespräch am ... bei der Fa. .... Antrag mit Rückgabefrist bis zum ... ohne Förderzusage versandt. Kd. auffordert, Änderungen umgehend mitzuteilen. WVl an AV		beim betroffenen BG-Mitglied
	# VB-Antrag: BK #	Kd. bat um Zusendung Antrag VB:BK. Antrag ohne Förderzusage mit Frist zur Rückgabe bis zum ... versandt.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>stationärer Aufenthalt</b>	# AU #	Kd. teilt AU ab/seit ... mit. Dauer: .... Ärztliche Bescheinigung angefordert.	Hinweis in WVl falls stationärer Aufenthalt bzw. Wvl an AV bei Termin  Info an SB falls Kostenträger bekannt (Kostenträger sind das Rentenamt, Krankenkassen oder bei Arbeitsunfällen die Berufsgenossenschaften; gezahlt wird in solchen Übergangsgeld oder Verletztengeld)	beim betroffenen BG-Mitglied
	# Rückmeldung nach AU #	Kd. gibt an, bis zum ... au gewesen zu sein. Ärztliche Bescheinigung angefordert. WVl an AV.	Text für WVl: Kd. gibt an, von ... bis ... im Krankenhaus gewesen zu sein. Aufenthaltsbescheinigung angefordert.	beim betroffenen BG-Mitglied
<b>Terminwunsch</b>	# Terminwunsch #	Kd. bittet um Zusendung eines Beratungstermins bzgl. ... Kd. kann Termine jeweils ... wahrnehmen. Für Rückfragen steht Kd. unter ... zur Verfügung. WVl an AV.		beim betroffenen BG-Mitglied
<b>ESG</b>	# Antrag ESG #	Kd. stellt einen Antrag auf Einstiegsgeld für die Arbeitsaufnahme bei der Firma ... (siehe VerBIS-Vermerk vom ...) und bittet um Zusendung der Antragsunterlagen. WVl an AV.		beim betroffenen BG-Mitglied
	# Bearbeitung ESG #	Kd. hat den Antrag auf Einstiegsgeld n.e.A. am ... eingereicht und bittet um Bearbeitung. WVl an AV.		beim betroffenen BG-Mitglied



ernin); WV: ja/nein

ernin); WV: ja/nein

ernin); WV: ja/nein

abe gebucht

· Fa. .... mit.

et.

, wenn der Kd. nicht alle notwendigen

ist der Kd. hiermit ein Darlehen gem. § 24





