

Geschäftsanweisung M&I – Nummer 01/13 vom 31.01.2013**i.d.F. vom 5.8.2016****Bezug:**

Geschäftsanweisung der BA Nr. 1/10 vom 13.01.2010

GZ:II-1201.2/II-5216/II-5313

Lokale Umsetzungsstrategie für das beschäftigungsorientierte Fallmanagement**Verteiler:**BL und TL, GL M&I
Alle Fallmanager
Alle Arbeitsvermittler
Controller
PR, SbV, GleiB**Vorbemerkung**

Mit der Geschäftsanweisung 1/10 wurde die Einführung eines beschäftigungsorientierten Fallmanagements (bFM) beschlossen. Vorgesehen ist die Implementierung einer lokalen Umsetzungsstrategie in jedem Jobcenter.

1. Ausgangssituation / Zielsetzung

Aufgabe der Grundsicherung für Arbeitssuchende ist es, jeden erwerbsfähigen Hilfebedürftigen qualifiziert, umfassend und entsprechend seiner individuellen Bedürfnisse mit dem Ziel der Eingliederung in Arbeit und/oder Ausbildung zu unterstützen. Bei komplexen Profillagen kann es dabei zunächst auch darum gehen, Vermittlungshemmnisse abzubauen bzw. Integrationsfortschritte zu erreichen.

Das bFM ist für Kunden mit komplexen Profillagen und mehreren Handlungsbedarfen eine wichtige Unterstützungsleistung für das Erzielen von Integrationen bzw. von Integrationsfortschritten.

Ausgangssituation / Zielsetzung**2. Zielgruppe**

Für den Zugang ins bFM **sollen** die nachfolgenden Kriterien **erfüllt sein**:

- **Komplexe Profillage** (Entwicklungsprofil und Stabilisierungsprofil, Unterstützungsprofil nur in Ausnahmefällen **zum Beispiel bei großer Motivation zur Veränderung und entsprechendem Veränderungswillen**),
- **mindestens drei Handlungsbedarfe** in den Bereichen Leistungsfähigkeit und / oder Rahmenbedingungen, die veränderbar sind.
- **positive Prognose**: Einschätzung, dass die Betreuung im Fallmanagement zu konkreten **Integrationsfortschritten** mit dem Ziel der mittel- bis langfristigen Beseitigung bzw. Verringerung des Hilfebedarfs durch Integration in Beschäftigung führt .

Kriterien für Vormerkung zum bFM

Der Kunde soll darüber hinaus grds. noch weitere Voraussetzungen erfüllen:

- Motivation, eine Änderung der bisherigen Situation herbeiführen zu wollen.
- Zuverlässigkeit (der Kunde hält Termine weitgehend ein)
- Freiwilligkeit (bFM ist nur mit Einverständnis des Kunden möglich, er kann nicht dazu verpflichtet werden)
- ausreichende Deutschkenntnisse (der Kunde muss dem Gespräch ohne Unterstützung eines Dolmetschers folgen können und sollte
- Mindestmaß an intellektueller Einsichtsfähigkeit (der Kunde soll Bedeutung und Inhalt des bFM inhaltlich verstehen)
- **Der Kunde soll Lesen und Schreiben können**
- Therapiebereitschaft bei Suchterkrankung

Voraussetzungen

3. Umsetzung

3.1 Zugang

Kunden, bei denen die oben stehenden Voraussetzungen erfüllt sind, sollen einen Zugang in das bFM erhalten. Im laufenden Integrationsprozess prüft der zuständige Bewerberbetreuer spätestens alle 6 Monate, ob die Voraussetzungen für eine Zuweisung in das Fallmanagement vorliegen. Das Ergebnis der Prüfung wird in VerBIS dokumentiert.

Siehe dazu Arbeitshilfe bFM-Auswahl.

Der zuständige Bewerbervermittler informiert den Kunden über das bFM und klärt die grundsätzliche Bereitschaft zur Teilnahme ab, ggf. zusammen mit dem Fallmanager. --- Die Vormerkung in VerBIS **erfolgt nach Absprache mit dem Fallmanager**.

Der zuständige Bewerbervermittler füllt die „Checkliste zum Übergabegespräch“ aus und leitet diese zusammen mit der Akte an den Fallmanager weiter.

Siehe dazu **Checkliste Fallzugang normal und online unter folgendem Pfad**
<N:\Ablagen\D51506-Team410\Gruppen - Teams\Fallmanagement\Ablage Fallmanager\Informationen zum bFM>

:

Über die Funktionalität „Vormerkung zum Fallmanagement“ in VerBIS ist vom zuständigen Bewerbervermittler **zwingend** eine Vormerkung zum Fallmanagement zu erstellen.

Innerhalb von vier Wochen nach der Vormerkung trifft der Fallmanager die Entscheidung über die Fallübernahme in das Fallmanagement **in einem persönlichen Gespräch mit dem Kunden**.

Die Entscheidung ist zu begründen und in VerBIS zu dokumentieren (**Übergabeprotokoll aus bFM**)

Wenn die maximale Fallzahl im bFM erreicht ist, wird eine gruppeninterne Warteliste geführt (vgl. Nr. 4).

Die bFM-Kennung wird nach der Übergabe vom Fallmanager gelöscht.

Die **Übernahme**-Entscheidung wird in VerBIS über die Funktionalität „Fallzugang“ dokumentiert. Die Ablehnung eines Falles in das Fallmanagement ist durch den Fallmanager differenziert zu begründen.

3.2 Durchführung

Fallmanagement in der Beschäftigungsförderung ist ein auf den Kunden ausgerichteter Prozess mit dem Ziel einer möglichst nachhaltigen Integration in den Arbeitsmarkt. In diesem kooperativen Prozess werden vorhandene individuelle Ressourcen und multiple Problemlagen methodisch erfasst und gemeinsam Versorgungsangebote und Dienstleistungen geplant, die anschließend vom Fallmanager implementiert, koordiniert, überwacht und evaluiert werden. So wird der individuelle Versorgungsbedarf eines Kunden im Hinblick auf das Ziel der mittel-/und/oder unmittelbaren Arbeitsmarktintegration durch Beratung und Bereitstellung der verfügbaren Ressourcen abgedeckt und seine Mitwirkung eingefordert.

Im Einzelnen sind insbesondere folgende Aufgaben zu unterscheiden:

- Prüfung der vorgemerkten Fälle
- Durchführung von Erst- und Folgegesprächen
- Durchführung Assessment/ **Profiling /Handlungsbedarfe 4PM**: Erfassung und Beurteilung der Kundengesamtsituation, seiner Ressourcen, Netzwerke und Defizite
- Erfassung institutioneller Mängel, Engpässe und Probleme, die objektiv mitverantwortlich sind für der Situation des Kunden
- *Planung erforderlicher arbeitsmarktlicher und sozialintegrativer Unterstützungsangebote in realistischen Schrittfolgen*
- Bedarfsfeststellung und Bewertung
- Aufstellung von Integrationsplänen: Ableitung von individuellen Hilfestellungen, Interventionen und Strategien

Identifikation/Prüfung



**Vermerk
Prüfung für PAP**

Vorbereitung der Übergabe

Checkliste zum Übergabegespräch



**Checkliste
Falzugang.docx**

Übergabe in VerBIS und Falzugang

Aufgaben im bFM

- Festlegung und Vereinbarung der notwendigen Leistungen
- Leistungssteuerung und –überwachung, Fortschreibung/Evaluation
- Hilfeplanung
- Nutzung aller Eingliederungsleistungen in gleicher Weise wie Arbeitsvermittler
- Nachbereitung von Fällen bei Fallrückgabe an Vermittler (Übergabeprotokoll)

Die Funktionalitäten in VerBIS zum bFM sind dafür zu nutzen.

3.3 Kontaktdichte

Für Kunden Ü25 soll der Kontakt mindestens alle 2 Monate erfolgen.
Für Kunden U25 erfolgt der Kontakt monatlich.

Kontaktdichte

3.4 Beendigung des Fallmanagements

Die Betreuung im Fallmanagement soll beendet werden, wenn die unter Punkt 2 genannten Voraussetzungen nicht mehr vorliegen
Die Zuweisung soll spätestens alle 6 Monate überprüft werden.
Über die Rückgabe entscheidet der Fallmanager.
Eine Rückgabe erfolgt in folgenden Fällen:

Fallabgang

- Integration in Beschäftigung mit weiterem Handlungsbedarf, **es sei denn, der Fallmanager hält eine Nachbetreuung für erforderlich**
- Zeitablauf (max. 24 Monate); **in begründeten Ausnahmefällen ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Teamleiter eine Verlängerung möglich**
- Wegfall der Erwerbsfähigkeit unabhängig von der Dauer bei Vorliegen eines entsprechenden Gutachtens
- fehlende Motivation/Mitarbeit des Kunden
- **Nachhaltiger** Wegfall der Handlungsbedarfe
- Kunde zieht sein Einverständnis zur Mitwirkung im bFM zurück

Der Fallmanager benachrichtigt den Kunden über die Fallrückgabe persönlich oder schriftlich.
Die Fallrückgabe wird in VerBIS über die Funktionalität „Fallabgang“ dokumentiert.

4. Fallzahlen

Fallzahlen

Für die Tätigkeit als Fallmanager gilt **bei einer Vollzeitkraft** ein Betreuungsschlüssel von 1:75.
Für die Höhe der Fallzahl findet im Team U25 die Tatsache Berücksichtigung, dass eine engere Kontaktdichteregelung besteht. Festlegung erfolgt durch Teamleitung.

5. Vertretungsregelung

Vertretung

Die Fallmanager vertreten sich wie folgt:
414S und 415S

Im Team U25 wird die Vertretung innerhalb der Gruppe übernommen.
Binnensteuerung jeweils über Teamleitung.

6 Besprechungsformate

Besprechungsformat

Es findet ein monatlicher Austausch zwischen den Fallmanagern statt. Die TL sind hieran zu beteiligen. Kollegiale Fallberatung sollte nach Bedarf unabhängig von bestehenden Vertretungsregelungen anl. dieses Austausches stattfinden.

7. Netzwerke

Netzwerke

Eine weitere Aufgabe der Fallmanager ist die Erschließung und Pflege von Netzwerken.

In der Teamablage 410 werden aufgebaute Kontakte von jedem Fallmanager hinterlegt. Der Zugriff ist für alle Fallmanager **und Integrationsfachkräfte** gewährleistet.

Weitere persönliche Kontakte werden in den monatlich stattfindenden Besprechungen vorbereitet.

Ablage:

<N:\Ablagen\D51506-Team410\Gruppen - Teams\Fallmanagement\Ablage Fallmanager\Netzwerk\Netzwerk - Kontaktdatei.xlsx>

8. Qualifizierung

Die für die Aufgabenwahrnehmung als Fallmanager erforderlichen Kompetenzen ergeben sich aus dem Tätigkeits- und Kompetenzprofil „Fallmanager/in (U25/Ü25) im Bereich SGB II“. Das Bildungsangebot der BA und freier Träger zum bFM umfasst eine Vielzahl von Einzelmodulen, die zur Deckung des individuellen Bildungsbedarfs je nach Bedarf und unabhängig voneinander in Anspruch genommen werden können.

Eine weitere Professionalisierung der Fallmanager wird vom JC gewünscht und unterstützt. **Für neu angesetzte Fallmanager wird der Beginn der Zertifizierung zum/zur zertifizierten Fallmanager/-in nach den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Care- und Casemanagement (DGCC) innerhalb eines 2-Jahreszeitraums nach Aufgabenübertragung vorausgesetzt.**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA im Angestelltenverhältnis der BA gelten in diesem Zusammenhang die Regelungen des 11. Änderungstarifvertrages der BA.

Sofern einzelne Mitarbeiter von den Teamleitungen mit Vertretungsaufgaben im Fallmanagement beauftragt wurden, können diese bedarfsorientiert an einzelnen Modulen der Qualifizierungsreihe teilnehmen.

Erforderliche Kompetenzen

9. Fachaufsicht

Die Teamleiter haben i.R. des IKS die Thematik zu beachten.

Die DQV des JC führt die DORA-Abfrage 203 durch und informiert den BL M&I und die TL M&I über das Ergebnis.

IKS

DORA

10. Inkrafttreten/Kommunikation

Diese Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Herausgabe in Kraft

Die Fallmanager werden i.R. einer Dienstbesprechung durch den BL und die TL informiert.

Die Gruppenleiter/Teamleiter informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen einer Dienstbesprechung.

Die Mitarbeitergremien PR/Gleib/SbV wurden beteiligt.

Inkrafttreten

Kommunikation

Gez.

Andes

Geschäftsführer