



## Geschäftsanweisung

betroffenes Fachgebiet:	M&I
beteiligtes Fachgebiet:	M&I
gültig ab:	sofort
gültig bis:	auf Widerruf

### Verfahren      Fallzugang      und      Fallabgang      im beschäftigungsorientierten Fallmanagement (bFM)

#### Einleitend:

- Kunden mit der Betreuungsstufe IN und IK sind von der Übernahme in das bFM ausgenommen.
- Der Fallmanager/ die Fallmanagerin (FM) betreut immer die komplette BG (Ehepartner/Partner..). Ausnahme: U25-Kunden werden beim U25-FM betreut. In Zweifelsfällen ist ein Abstimmungsgespräch pAp und FM notwendig.

#### Schritte im bFM:

1. Der Arbeitsvermittler/die Arbeitsvermittlerin (AV) stellt in seiner/ihrer Arbeit mit dem Kunden das bFM als geeignetes Instrument zur beruflichen Integration fest. Voraussetzung für ein erfolgreiches und nachhaltiges Arbeiten ist, dass seitens der Kunden Bereitschaft und Motivation zur Mitarbeit besteht. „Hoffnungslose“, nicht arbeitsmarktfähige „Betreuungsfälle“ ohne Aussicht auf Integrationschancen sind somit keine Kunden für das bFM. Weist ein erwerbsfähiger Hilfebedürftiger schwerwiegende Vermittlungshemmnisse auf, die in seiner Person und/oder Bedarfsgemeinschaft liegen, ist in der Regel eine Übernahme in das bFM angezeigt. Die festgestellten Vermittlungshemmnisse sollten behebbar sein. Ohne Prozessunterstützung durch das bFM wäre eine Beschäftigungsintegration nicht bzw. nur mit erheblichen Verzögerungen erreichbar.



2. Der AV klärt im Gespräch mit dem FM vor dem Angebot an den Kunden, ob eine Übernahme in das bFM sinnvoll ist.
3. Nach der Zustimmung des FM über die Aufnahme in das bFM tritt der Arbeitsvermittler mit dem Kunden in Kontakt, stellt das bFM vor und schlägt dem Kunden die Aufnahme vor (Vorteilsübersetzung).
4. Die Weiterleitung an den FM sollte möglichst in einem gemeinsamen Gespräch mit AV/Kunde und FM („warme Übergabe“) erfolgen. Der AV erläutert seine Entscheidung auf der Basis der bisherigen Zusammenarbeit mit dem Kunden. Der FM stellt in Grundzügen das Angebot und die Möglichkeiten des bFM vor. Nachrangige Alternative: der FM lädt den Kunden direkt zu sich ein.
5. Kommt es zu einer Übernahme in das bFM wird der Fallzugang in VerBIS durch den FM dokumentiert (inkl. Änderung des Hauptbetreuers).
6. Die Entscheidung über die Dauer des bFM liegt beim FM. Die Beendigung des bFM ist durch den FM in VerBIS eindeutig zu begründen und im Vorfeld dem dann ggf. verantwortlichen AV darzulegen. Auch hier ist eine „warme Übergabe“ wünschenswert.

#### Abschließend:

Auf eine Aufzählung möglicher Vermittlungshemmnisse wurde verzichtet, da im Einzelfall die unterschiedlichsten Gründe für ein bFM sprechen können.

Kunden ohne Perspektive auf eine Integration werden auch beim AV mit einem Mindestangebot versorgt (AV-Kontakt spätestens alle 5 Monate, Abschluss EV, betreuungsstufenadäquate Instrumente zur Verbesserung der Integrationsfähigkeit, Nachweis von Eigenbemühungen durch den Kunden! – keine abschließende Aufzählung!)

gez. Schulze/Schuldt GF