

Arbeitsanweisung

Nr. 01/2010



<u>Gültigkeit ab:</u>	22.04.2010
<u>Gültigkeit bis:</u>	unbefristet
<u>Verteiler:</u>	alle Mitarbeiter/innen
<u>letzte Aktualisierung:</u>	09/2016

Arbeitsabläufe im Abmeldevorgang

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Abmeldevorgang im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg	2
2.1 Integrationsabmeldung & Datenqualität.....	3
2.2 Besonderheiten beim Wegfall der Hilfebedürftigkeit.....	7
3. Weiteres Vorgehen	8

1. Einleitung

Eines der großen geschäftspolitischen Ziele ist die Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit. Der wichtigste Prozessschritt ist die integrationsrelevante Abmeldung, in der die tatsächlich geleistete Arbeit als Integration im S2S-Cockpit (Controllingprogramm) monatlich abgebildet wird.

Mit dieser Arbeitsanweisung erhalten Sie Informationen zu den Arbeitsabläufen im Abmeldeprozess in VerBIS und Erläuterungen zu den als Anlagen beigefügten Arbeitshilfen zum Abmeldevorgang. Im Rahmen dieser Arbeitshilfen ist auch ausdrücklich festgelegt, wer für welchen Schritt im Abmeldeprozess verantwortlich ist. Hierdurch sollen Prozessoptimierung und einheitliche Qualitätsstandards gewährleistet werden.

2. Abmeldevorgang im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg

Art und Weise der Mitteilung

Die Mitteilung über eine Arbeitsaufnahme kann auf unterschiedliche Weise das JC erreichen:

- Persönliche Vorsprache des Kunden in der Eingangszone, Leistungsabteilung oder im Vermittlungsbereich
- Eingang schriftlicher Mitteilungen per Post (Arbeitsvertrag, Ausbildungsvertrag, Einkommensbescheinigung etc.)
- Telefonische Meldung beim Service-Center.

persönlich Vorsprache

Sollte der Kunde bei einer persönlichen Vorsprache in der Eingangszone, Leistungsabteilung oder im Vermittlungsbereich noch keinen Arbeitsvertrag vorlegen können, so ist durch den Mitarbeiter, der von der Arbeitsaufnahme erfährt, eine **Veränderungsanzeige (Anlage 2)** an den Kunden auszugeben und diese vor Ort durch den Kunden auszufüllen und unterschreiben zu lassen.

Veränderungsanzeige

Diese Veränderungsanzeige muss dann, sofern nicht vom Kunden bei der IFK abgegeben, an die zuständige IFK weitergeleitet werden und es ist ein Eintrag in VerBIS vorzunehmen. Die IFK kennzeichnet den Erhalt der Veränderungsanzeige unter Verwendung des Stempels „in VerBIS erfasst“, *Org.zeichen*, *Datum* und leitet die Unterlagen zur leistungsrechtlichen Bearbeitung weiter an den Leistungsbereich.

Erscheint der Kunde bei der IFK und zeigt eine Arbeitsaufnahme an, ist die Veränderungsanzeige ebenfalls auszufüllen und an die Leistungsabteilung weiterzuleiten.

leistungsrechtliche Bearbeitung	Die leistungsrechtliche Bearbeitung ist im Anschluss durch den Leistungsbereich einzuleiten und die Veränderungsanzeige in der Leistungsakte abzuheften.
postalischer Eingang	Bei einem Posteingang eines Arbeitsvertrages, Ausbildungsvertrages etc. ist dieser durch die Poststelle direkt an die zuständige IFK weiterzuleiten. Die IFK kennzeichnet den Erhalt unter Verwendung des Stempels „ <i>in VerBIS erfasst, Org.zeichen, Datum</i> “ und leitet die Unterlagen zur leistungsrechtlichen Bearbeitung weiter an den Leistungsbereich.
Eingang einer Einkommensbescheinigung	Bei einem Posteingang einer Einkommensbescheinigung ist diese durch die Poststelle an den Leistungsbereich weiterzuleiten. Der Leistungsbereich hat für alle Einkommensbescheinigungen <u>vor der leistungsrechtlichen Bearbeitung</u> nachfolgend ersichtliche integrationsrelevante Informationen <ul style="list-style-type: none">• Stundenanzahl• Arbeitgeber• Tätigkeit• Beginn / ggf. Ende
Aufgabe für die IFK	für die zuständige IFK in VerBIS („Aufgabe“ für den nächsten Tag) einzutragen, siehe „ Arbeitshilfe VerBIS-Eintrag “ (Anlage 1).

2.1 Integrationsabmeldung & Datenqualität

Verfahren nach der Kenntnisnahme durch die IFK

Nach der Kenntnisnahme der IFK über die Arbeitsaufnahme des Kunden (persönlich, schriftlich oder telefonisch) ist die IFK im Folgenden für nachfolgende Abmeldeschritte verantwortlich:

Abmeldeschritt 1:

Status zum Bewerber in Kundendaten prüfen

Die IFK prüft den Status des Kunden in **<Daten zum Bewerber - Kundendaten>** auf Plausibilität. Gegebenenfalls muss ein neues Arbeitslos-Datum vergeben werden. Das kann zum Beispiel in folgenden Fällen notwendig sein:

- nach Zeiten der beendeten Beschäftigung, Ausbildung, Selbständigkeit, Studium
- nach Beendigung von Maßnahmen: AGH / FbW
- nach Zeiten Mangelnder Verfügbarkeit / Mitwirkung und Nichtaktivierung (§ 10 SGBII)

- nach einer Arbeitsunfähigkeit und Ortsabwesenheit über 6 Wochen
- nach Beendigung einer Elternzeit oder Erwerbsminderungsrente
- nach Wehrdienst / -übung, Zivildienst, Soldaten über 6 Wochen
- Freiwilligendienst (FSJ, FÖJ, etc.)
- nach Fremdförderung über 15 Std. / Woche, Praktikum, Außerberufliche Erfahrungen.

Kundenstatus AV Arbeitsuchend	Seit (TT.MM.JJJJ) 15.10.2009
Beginn der aktuellen Arbeitslosigkeit 16.08.2009	
☒ = Löschen des aktuellen Datums der Arbeitslosigkeit ✎ = Bearbeiten des aktuellen Datums der Arbeitslosigkeit	
Neue Arbeitslosigkeit ab (TT.MM.JJJJ) <input type="text"/>	

Abmeldeschritt 2:

In den **<Daten zum Bewerber – Lebenslauf>** müssen die Angaben geprüft werden und der Lebenslauf ggf. vervollständigt werden (insbesondere kann dies nach Zeiten von Nichtaktivierungstatbeständen nach § 10 SGB II oder nach Beendigung einer Schulbildung sein). Des Weiteren muss sich in diesem Zusammenhang eine schlüssige Angabe der Zeiten der Arbeitslosigkeit ergeben.

Sofern sich der Kunde bisher in einer Maßnahme befunden hat, ist das Maßnahmeende in coSach entsprechend anzupassen. Insbesondere dann, wenn der Kunde vorzeitig die Maßnahme beendet.

Verantwortlich für das Anpassen für nachfolgende Maßnahmen ist:

- die IFK für FbW
- die IFK für § 45 Maßnahmen bei einem Arbeitgeber (MAG)
- die IFK für § 45 Maßnahmen bei einem Träger (MAT), **nur bei vorzeitiger Beendigung wegen nachfolgender Integration!**
- das Team 611 (Maßnahmekoordinatoren) für AGH

Im Einzelnen:

FbW	<p>a.) FbW Beendet ein Kunde vorzeitig eine FbW und erhält die IFK diese Information vom Träger / Kunden, hat die IFK das Maßnahmeende in coSach anzupassen. Das B-Team (T631) ist sofort per e-mail in Kenntnis zu setzen: mailto: BA-Jobcenter-Tempelhof-Schöneberg-Team631.</p>
MAG	<p>b.) MAG Beendet ein Kunde vorzeitig eine Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III (Maßnahmen bei einem Arbeitgeber = MAG) und nimmt der z.B. eine Erwerbstätigkeit auf, hat die IFK das Maßnahmeende in coSach anzupassen.</p>
MAT	<p>c.) MAT Beendet ein Kunde eine Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III (Maßnahmen bei einem Träger = MAT) und nimmt er z.B. eine Erwerbstätigkeit auf, hat die IFK das Maßnahmeende in coSach anzupassen. Der Träger erstellt für die IFK eine „Aufgabe“ in VerBIS, informiert über den Maßnahmeabbruch und hinterlegt ein Abschlussbericht in der Dokumentenverwaltung.</p>
AGH	<p>d.) AGH Beendet ein Kunde vorzeitig eine AGH, informiert der MK die zuständige IFK und erstellt einen VerBIS-Eintrag.</p>
	<p>Abmeldeschritt 3:</p>
Verfahren bei weiterer asu-Führung	<p>Bei einer weiteren asu-Führung, wenn ein Wegfall der Hilfebedürftigkeit noch nicht feststeht, muss die IFK die Profillage überprüfen und diese gegebenenfalls unter <Integrationsvorbereitung – Profiling/Ziel/Strategie> anpassen.</p>
Definition „I“-Kunden	<p>Zur Definition von „I“ Kunden: Arbeitshilfe Kriterienkatalog, S. 33 Startseite Intranet > Vermittlung > Arbeitsvermittlung > 4-Phasen-Modell > Arbeitshilfen > Kriterienkatalog https://www.baintra-net.de/001/006/004/001/documents/Kriterienkatalog-Profiling-SGB2-3.pdf</p>
fachliche Hinweis zu § 15 SGB II	<p>Und ergänzend: Fachliche Weisungen SGB II zu § 15 SGB II (ehem. Fachliche Hinweise Eingliederungsvereinbarung) https://www.baintra-net.de/001/003/001/001/Documents/15-SGB-II-Hinweise-Aktuell.pdf</p>

Abmeldeschritt 4:

Prüfung der Stammdaten

Unter **<Daten zum Bewerber – Stammdaten>** ist zu prüfen, ob eine Sozialversicherungsnummer eingetragen wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, ist diese zwingend in STEP zu ergänzen. Eine Ausnahme besteht z.B. für U25-Kunden, wenn eine SV-Nr. noch nicht vorliegt (z.B. Schüler).

Abmeldeschritt 5:

Prüfung der offenen VV

Im Folgenden prüft die IFK unter **<Vermittlung – Bewerbungen/Vermittlung>** ihre offenen Vermittlungsvorschläge und erfasst die „Rückmeldung Bewerber“ bei Bedarf. Durch den gAGS wird der VV konsolidiert. Der Abmeldevorgang ist mithin beendet.

Abmeldeschritt 6:

Historieneintrag in VerBIS

Die IFK erstellt einen Historieneintrag in VerBIS mit folgenden Angaben (sofern bekannt):

- Arbeit / Ausbildung / etc. von ... (ggf.) bis
- Name der Firma
- Tätigkeit
- Erste Lohnzahlung (brutto/netto)
- Kundendaten / Lebenslauf geprüft und angepasst
- Weiterleitung Abmeldebogen an Abmeldeteam 665.

fehlender Arbeitgeber

Sofern der Arbeitgeber noch nicht bekannt sein sollte - z.B., wenn der Kunde bei einer persönlichen Vorsprache keine Angaben in der Veränderungsanzeige machen kann, weil Name des Arbeitgebers entfallen - ist im Abmeldebogen 1 (im Nachgang) ausnahmsweise „Unbekannt“ einzutragen und zwingend eine „Aufgabe“ in VerBIS zwecks Nachprüfung zu setzen. Nach erfolgreicher Prüfung ist der Name der Firma im Lebenslauf nachzutragen.

Erstellung und Weiterleitung des Abmeldebogens

Nach der Durchführung der vorherigen Schritte erfolgt durch die IFK die Erstellung des **Abmeldebogens 1 „Integrationsabmeldung“ (Anlage 3)** und die Weiterleitung des Abmeldebogens per e-Mail an das virtuelle Postfach des Abmeldeteams: [mailto: BA-Jobcenter-Tempelhof-Schöneberg-Abmeldeteam](mailto:BA-Jobcenter-Tempelhof-Schöneberg-Abmeldeteam). Wichtiger Hinweis: In der Betreffzeile der e-Mail ist „Abmeldebogen 1“ einzutragen.

Nach Eingang des Abmeldebogens per Mail ist für die folgenden Prozessschritte das Abmeldeteam 665 zuständig:

Abmeldeschritt 7:

Im Folgenden ist durch das Abmeldeteam ein neuer Lebenslaufeintrag aus der folgenden Übersicht zu erstellen:

- Berufspraxis
- Selbstständigkeit
- Studium (duales Studium)
- Berufsausbildung (betr./außerbetrieblich)
- Berufsausbildung (schulisch)

Eine korrekte Berufsbezeichnung ist zwingend einzutragen. Gegebenenfalls ist eine weitere asu-Führung auszuwählen (wenn ein Wegfall der Hilfebedürftigkeit noch nicht feststeht).

Abmeldegrund in Kundendaten

Der Kunde wird in den **<Daten zum Bewerber – Kundendaten>** über den geeigneten Abmeldegrund abgemeldet. Dabei ist sicherzustellen, dass das Datum des Beginns der Beschäftigung in den **<Daten zum Bewerber - Lebenslauf>** und das Datum im Abmeldebildschirm in den Kundendaten übereinstimmen.

Abmeldeschritt 8:

Prüfung der Leistungsdaten

In den **<Kundendaten – Leistungsdaten>** ist zu prüfen, ob es sich um einen Aufstocker ALG I handelt; wenn ja, ist die zuständige Agentur per e-Mail (BA-Tempelhof-Schöneberg) zu informieren.

Abmeldung bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit

2.2 Besonderheiten beim Wegfall der Hilfebedürftigkeit

Durch den Vermittlungsbereich ist in diesen Fällen folgendes zu gewährleisten:

Vor Nutzung des **Abmeldebogens 2 „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“ (Anlage 4)** ist durch die IFK immer zu prüfen, ob eine Integrationsabmeldung vorab erfolgt ist. Sofern die Prüfung erfolgt und ggf. die Integrationsabmeldung veranlasst wurde, ist der Abmeldebogen 2 „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“, entsprechend durch die IFK auszufüllen und per e-Mail an das virtuelle Postfach des Abmeldeteams [mailto: BA-Jobcenter-Tempelhof-Schöneberg-Abmeldeteam](mailto:BA-Jobcenter-Tempelhof-Schöneberg-Abmeldeteam) weiterzuleiten.

Wichtiger Hinweis: In der Betreffzeile der e-Mail ist „Abmeldebogen 2“ einzutragen.

3. Weiteres Vorgehen

Dieses vorangestellte Verfahren ist verbindlich und findet ab sofort Anwendung. Es gilt für alle am Prozess Beteiligte. Die einzelnen Prozessschritte zum Abmeldevorgang sind in einem Schaubild zusammengefasst (**Bildliche Darstellung, Anlage 5**).

Weiterhin wird zur Sicherstellung der Datenqualität der Verantwortliche für Datenqualitätsmanagement (V-DQM) des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg diesen Prozess unterstützen.

Berlin, den 01.02.2011 – aktualisiert: 09.2016

Elena Zavlaris
Geschäftsführerin
Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg

Anlagen:

- Anlage 1) Arbeitshilfe „Erstellung einer Kundenwiedervorlage in VerBIS“
(für den Leistungsbereich)
- Anlage 2) Veränderungsanzeige
- Anlage 3) Abmeldebogen 1 „Integrationsabmeldung“
- Anlage 4) Abmeldebogen 2 „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“
- Anlage 5) Bildliche Darstellung „Abmeldevorgang im Jobcenter Tempelhof-Schöneberg“