

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen Markt & Integration
Alle Integrationsfachkräfte des Jobcenters Bremen

Version: 1.2

vom 21.06.2022

AZ: II-1203.8.8

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage	2
2. Grundsatz.....	2
3. Beratungsaktivitäten: Mindest- und Zielwerte	2
3.1 Arbeitslose Ü25.....	3
3.2 Arbeitslose und Ausbildungssuchende U 25	3
3.3 Fallmanagement (FM) Ü25	3
3.4 Maßnahmeteilnehmer:innen.....	3
3.5 Sonstige.....	3
4. Arten der Beratung	3
4.1 Persönliche Beratung in Präsenz	3
4.2 Videoberatung	3
4.3 Telefonische Beratung	3
5. Unterstützung der Kund:innen zur Termintreue	4
6. Abbildung und Auswertung der Beratungsaktivitäten sowie eigene Suchmöglichkeit	4
6.1 Abbildung und Dokumentation in VerBIS	4
6.2 Auswertung durch das Controlling	4
6.3 Nachhaltigkeit durch die Führungskräfte	4
6.4 Eigener Suchlauf der IFK	5
7. Inkrafttreten.....	5
DOKUMENTENHISTORIE	6



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)



1. Ausgangslage

Die Beratungstätigkeit stellt den Kern und den Schwerpunkt der Arbeit der Integrationsfachkräfte (IFK) dar und ist damit zentrale Aufgabe des Jobcenters. Sie ist der Schlüssel für eine effektive und erfolgreiche Unterstützung der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten auf ihrem Weg in den Arbeits- oder Ausbildungsmarkt. Die vorliegende Geschäftsanweisung regelt die damit einhergehenden Anforderungen an die Anzahl, Einrichtung und Ausgestaltung der Beratungsgespräche durch die Integrationsfachkräfte.

2. Grundsatz

Der Beratung der Kund:innen durch die IFK kommt ein hoher Stellenwert im Jobcenter Bremen zu. Jede IFK verwendet regelmäßig mindestens die Hälfte ihrer individuellen Arbeitszeit für die Vorbereitung und Durchführung der Beratung ihrer Kund:innen.

Checklisten für die Durchführung von [Erst-](#) und [Folgegesprächen](#) stehen unterstützend den IFK zur Verfügung.

Zusätzlich steht den IFK eine [Arbeitshilfe](#) zur Erstellung eines gemeinsamen Termins mit mehreren BG-Mitgliedern bereit.

3. Beratungsaktivitäten: Mindest- und Zielwerte

Alle Kund:innen im Jobcenter Bremen¹ erhalten mindestens alle 180 Tage ein Beratungsgespräch mit ihrer IFK.

Für die nachfolgend genannten Kund:innengruppen gelten zusätzliche Anforderungen an die Häufigkeit der Beratungsgespräche, die es einzuhalten gilt:

Kund:innengruppe	Zielwert	Mindestwert
Arbeitslose Ü25	90 Tage	180 Tage
Arbeitslose / Ausbildungssuchende U25	30 Tage	60 Tage
Maßnahmeteilnehmer:innen	180 Tage, Regelungen GA-Absoma berücksichtigen	
FM Ü25	Siehe GA FM Ü25	
Alle übrigen Kund:innen ¹	180 Tage	

Die Beratung aller Kund:innen ist die Kernaufgabe einer erfolgreichen Integrationsarbeit.

Ihre Realisierung setzt eine verantwortungsvolle Planung der Terminierung durch die IFK voraus. Ebenso ist die IFK gefordert, die Kund:innen an die Termintreue zu erinnern. In der Regel führt eine IFK in Vollzeit wöchentlich im Durchschnitt 20 Gespräche, um die Ziel- und Mindestwerte zu erreichen.

¹ Ausgenommen Schüler:innen, die der Vollzeit-Schulpflicht unterliegen.



3.1 Arbeitslose Ü25

Für Arbeitslose ab dem 25. Lebensjahr erfolgt grundsätzlich **alle 90 Tage (Zielwert)**, jedoch **mindestens alle 180 Tage (Mindestwert)**, ein Beratungskontakt.

3.2 Arbeitslose und Ausbildungssuchende U 25

Für die Arbeitslosen und Ausbildungssuchenden unter 25 Jahren findet die **Beratung alle 30 Tage (Zielwert)**, mindestens jedoch alle **60 Tage (Mindestwert)** statt.

3.3 Fallmanagement (FM) Ü25

Die (engeren) Regelungen der [GA zum Fallmanagement](#) zu den Beratungsaktivitäten sind anzuwenden. Die allgemeine Mindestanforderung (siehe unter 2.) gilt daneben auch im Fallmanagement.

3.4 Maßnahmeteilnehmer:innen

Die speziellen und engeren Regelungen der [Geschäftsanweisung \(GA\) - Absolventenmanagement](#) gelten vorrangig.

3.5 Sonstige

Ergänzer:innen, die ergänzend Leistungen nach dem SGB II beziehen (Erwerbstätige) sowie Kund:innen mit der Kennzeichnung § 53a SGB II und Kund:innen, die den § 10 SGB II in Anspruch nehmen, unterfallen ebenso dem Grundsatz (Siehe 1.) und sind mindestens alle 180 Tage zu beraten.

4. Arten der Beratung

4.1 Persönliche Beratung in Präsenz

Grundsätzlich erfolgt die Beratung in einem persönlichen Gespräch in Präsenz.

4.2 Videoberatung

Alternativ zur persönlichen Beratung in Präsenz kann eine Videoberatung durchgeführt werden, wenn die/ der Kund:in die Voraussetzungen erfüllt, diesem zustimmt und seitens der IFK als zielführend eingeschätzt wird.

Denkbar ist dies z.B. bei folgenden Fallkonstellationen:

- Beratung von Maßnahmeteilnehmenden auch im Rahmen des Absolventenmanagements
- Kund:innen, die einer soz.pflicht. Beschäftigung nachgehen
- Kund:innen mit Betreuungspflichten
- Kund:innen, bei denen aus ges. Gründen keine Beratung vor Ort angezeigt ist
- Beratung von Bedarfsgemeinschaften

4.3 Telefonische Beratung

In folgenden Fallkonstellationen bietet sich eine telefonische Beratung an:

- Beratung von Maßnahmeteilnehmenden außerhalb des Absolventenmanagements, insbesondere Umschülerinnen und Umschüler
- Langfristig Erkrankte ab sechs Wochen
- Zur Besprechung aktueller Vermittlungsvorschläge / Maßnahmeangebote

5. Unterstützung der Kund:innen zur Termintreue

Die IFK unterstützt die Kund:innen bei Bedarf bei der Einhaltung der Termintreue.

Erscheint die Kundin bzw. der Kunde nicht zum vereinbarten Termin, versucht die IFK umgehend eine telefonische Kontaktaufnahme und dokumentiert das Ergebnis in VerBIS.

Zur weiteren Unterstützung der Termintreue stehen daneben zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Angebot der SMS-Termin-Erinnerung
- Aushändigung der Einladung für den Folgetermin direkt im Beratungsgespräch
- Einladung mit Fortwirkung im Krankheitsfall bzw. Wegeunfähigkeitsbescheinigung entsprechend der Arbeitshilfe Umgang mit zweifelhaften Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Angebot an die Kund:innen zur Nutzung der eServices, da vereinbarte Termine dort einsehbar sind.

6. Abbildung und Auswertung der Beratungsaktivitäten sowie eigene Suchmöglichkeit

6.1 Abbildung und Dokumentation in VerBIS

Beratungskontakte werden in VerBIS in dem Vermerktyp "Beratungsvermerk" dokumentiert, wenn die IFK einen qualifizierten Vermittlerkontakt zur/zum Bewerber:in hatte. Qualifizierte Vermittlerkontakte sind klar abgegrenzt zu anderen Kontakten. Sie analysieren den Standort der/des Bewerber:in, strukturieren den Integrationsprozess und geben wesentliche Impulse für den weiteren Verlauf dieses Prozesses. Zudem besteht im „Profiling“ die Möglichkeit, einen Vermerk vom Typ „Beratungsvermerk zur Standortbestimmung“ zu erstellen, um die im Profiling festgelegten Informationen zum vermittlungsrelevanten Handlungsbedarf, den besonderen Stärken der/des Bewerber:in und dem gemeinsamen Ziel in einem Vermerk zu dokumentieren.

Fallmanager:innen haben zusätzlich die Möglichkeit, den Vermerktyp "Fallmanagement" zu wählen.

[Siehe VerBIS-Praxishilfe](#)

6.2 Auswertung durch das Controlling

Die Beratungsaktivitäten im Jobcenter Bremen und damit diejenigen der einzelnen Geschäftsstellen und Teams werden regelmäßig monatlich im Bereich Controlling (48) ausgewertet. Die [Auswertung](#) weist dabei die durchschnittliche Dauer seit der letzten Beratung aus.

6.3 Nachhaltung durch die Führungskräfte

Die Nachhaltung der geführten Gespräche erfolgt durch die jeweils zuständige Führungskraft. Diese behält somit auch den Anteil der Beratungszeit im Blick und identifiziert frühzeitig Handlungs- und Unterstützungsbedarfe.

Die jeweiligen Teamleitungen dürfen im Rahmen der Fachaufsicht Einsicht in den jeweiligen ATV-Kalender der Integrationsfachkräfte nehmen.

6.4 Eigener Suchlauf der IFK

Neben der eigenen Strukturierung des Kund:innenbestands bzw. des Setzens von Prioritäten (ggf. über Aufgaben in VerBIS), kann die IFK folgende Suchläufe in VerBIS durchführen, um selbst einen aktuellen Überblick über die eigene Beratungsaktivität zu haben und die notwendige Beratungsintensität sicherzustellen:

Bewerber / Profile Suchlauf

a)

- Kundendaten Auswahl Kundenstatus AV: "Arbeitslos", "Arbeitssuchend" oder "Status nicht gesetzt"
- Kundendaten Auswahl Letzte Beratung: "drei bis sechs Monate in der Vergangenheit", "sechs bis zwölf Monate in der Vergangenheit" oder "vor mehr als zwölf Monaten"

b)

- Kundendaten Auswahl Kundenstatus AV: "Arbeitslos", "Arbeitssuchend" oder "Status nicht gesetzt"
- Kundendaten Keine Beratung seit: Eintrag eines Datums

Kundendaten

<p>Kundenstatus AV</p> <input type="text" value=""/>	<p>Kundenstatus BB vor dem Erwerbsleben</p> <input type="text" value=""/>
<p>Angemeldet BB im Erwerbsleben</p> <input type="text" value=""/>	<p>Sperrkennzeichen vorhanden</p> <input type="text" value="Nein"/>
<p>Abgemeldet/ in Zukunft abgemeldet</p> <input type="text" value="Nein"/>	<p>Nicht-/Leistungsempfänger</p> <input type="text" value=""/>
<p>Keine Beratung seit (TT.MM.JJJJ)</p> <input type="text" value=""/>	<p>Letzte Beratung</p> <input type="text" value=""/>
<p>Interne Kundenkennung 1 (max. 6 Zeichen)</p> <input type="text" value=""/>	<p>Interne Kundenkennung 2 (max. 6 Zeichen)</p> <input type="text" value=""/>
<p>Interne Kundenkennung 3 (max. 6 Zeichen)</p> <input type="text" value=""/>	<p>Interne Kundenkennung 4 (max. 6 Zeichen)</p> <input type="text" value=""/>
<p>Kennungen des Agenturbezirks Nürnberg (max. 100 Zeichen)</p> <input type="text" value=""/>	

7. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung 09/2017 vom 18.09.2019 verliert mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 01.08.2022 in Kraft und ist bis auf weiteres gültig.

Bremen, den 26.07.2022



Thorsten Spinn

Geschäftsführer Jobcenter Bremen

