

Vorgehen: Einschaltung BPS – Anlage 3

11.09.2018 – ZENTRALE, BPS



INTERN

Leistungsangebot für aus- gewählte zugelassene kom- munale Träger (zkT)

Nutzung des Dienstleistungsangebotes des Berufspsy-
chologischen Service (BPS)



**Bundesagentur
für Arbeit**

Prozessschritt	Detailbeschreibung
Einbindung der Kundin bzw. des Kunden	<ul style="list-style-type: none"> Die Fachkraft bespricht die geplante Beauftragung des BPS mit der Kundin bzw. dem Kunden: Sie verdeutlicht der Kundin bzw. dem Kunden Anlass und Ziel der Beauftragung und informiert über den Ablauf und die durch den BPS zu beantwortenden Fragen. Die Fachkraft holt das Einverständnis der Kundin bzw. des Kunden für die Beauftragung des BPS ein.
Einschaltung des BPS – Vordruck BPS1	<ul style="list-style-type: none"> Die Einschaltung erfolgt über den Vordruck BPS1: In diesem sind die Angaben zur Kundin bzw. zum Kunden einzutragen. Darüber hinaus sind auch die Kontaktdaten der beauftragenden Fachkraft einzutragen, damit das schriftliche Endprodukt an diese Person zurückgesandt werden kann. Je nach Anlass und Ziel wählt die Fachkraft die passende Dienstleistung durch Ankreuzen aus. Im Freitextfeld „Fragestellung“ sind die spezifischen Fragen, die der BPS beantworten soll, und ggf. ergänzende Informationen einzutragen. Wichtige Beratungsvermerke oder für die Bearbeitung des Auftrags wichtige Informationen sind – das Einverständnis der Kundin bzw. des Kunden vorausgesetzt – in Kopie dem Vordruck BPS1 beizulegen. Die Fachkraft vermerkt das Einverständnis der Kundin bzw. des Kunden zur Beauftragung des BPS durch Ankreuzen des entsprechenden Feldes auf dem Vordruck. Der Vordruck BPS1 ist durch die Fachkraft in einem mit einem Verschlussstreifen versehenen Umschlag an den BPS zu senden.
Bearbeitung der Dienstleistung im BPS	<ul style="list-style-type: none"> Nach Eingang der Beauftragung übernimmt der BPS die Terminplanung und Einladung der Kundin bzw. des Kunden. Die Durchführung der Dienstleistung im BPS kann mehrere Stunden dauern. In dieser Zeit finden psychologische Gespräche und – je nach Fragestellung – eine psychologische Testuntersuchung statt. Im Rahmen der Dienstleistung werden die Ergebnisse, deren Bedeutung und daraus folgende Empfehlungen mit der Kundin bzw. dem Kunden besprochen. Zu jeder Dienstleistung (außer Fallbesprechung) erstellt der BPS ein schriftliches Endprodukt für die Hand der beauftragenden Fachkraft. Sollte die Kundin bzw. der Kunde der Einladung nicht nachkommen, informiert der BPS die Fachkraft.
Rücklauf an die Fachkraft	<ul style="list-style-type: none"> Das schriftliche Endprodukt wird in Papierform der beauftragenden Fachkraft in einem verschlossenen Umschlag übermittelt. In dem Dokument werden die gestellten Fragen beantwortet und ggf. notwendige Hilfen beschrieben. Es ist als internes Arbeitsmittel für die Fachkraft gedacht und sollte nicht vorgelesen oder ausgehändigt werden. Im Anschluss an die Übermittlung des schriftlichen Endprodukts lädt die Fachkraft die Kundin bzw. den Kunden ein und nutzt die Erkenntnisse im Kundengespräch. Wünscht eine Kundin bzw. ein Kunde genauere Auskünfte über ein schriftliches Endprodukt oder die Befundunterlagen, so ist sie bzw. er an die begutachtende Psychologin bzw. den begutachtenden Psychologen zu verweisen. Im BPS können die Fragen der Kundin bzw. des Kunden direkt beantwortet werden.
Verfahrenstechnische Informationen	In der Annahmeanordnung ist in ERP folgende Finanzposition 1-233 01 00-0004 zu verwenden.