



Falldokumentation im Termin

Themen /Inhalt

▶ Ausgangssituation

▶ Ziel / Zweck

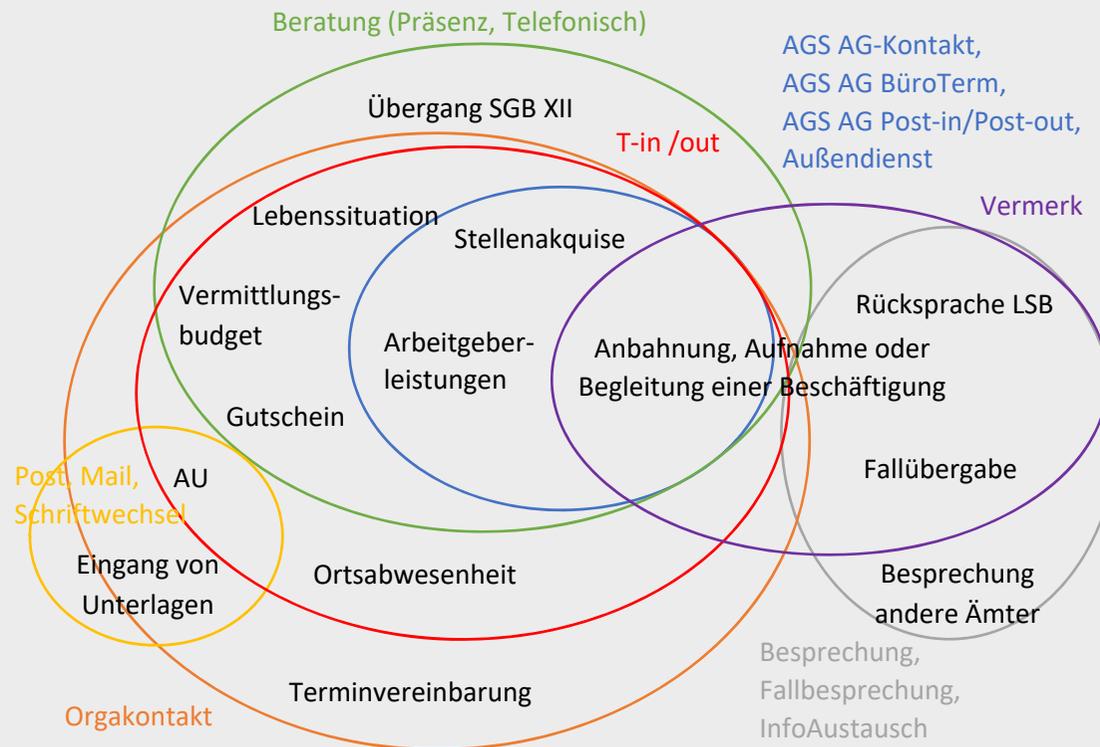
▶ Umsetzung (Inhalt der Organisatorischen Regelung
Termindokumentation)

- Allgemeines
- Nachvollziehbarkeit/Sozialdatenschutz
- Gesprächsdokumentation
- Verwaltungstätigkeiten

▶ Verbesserung

Falldokumentation im Termin

1. Ausgangssituation

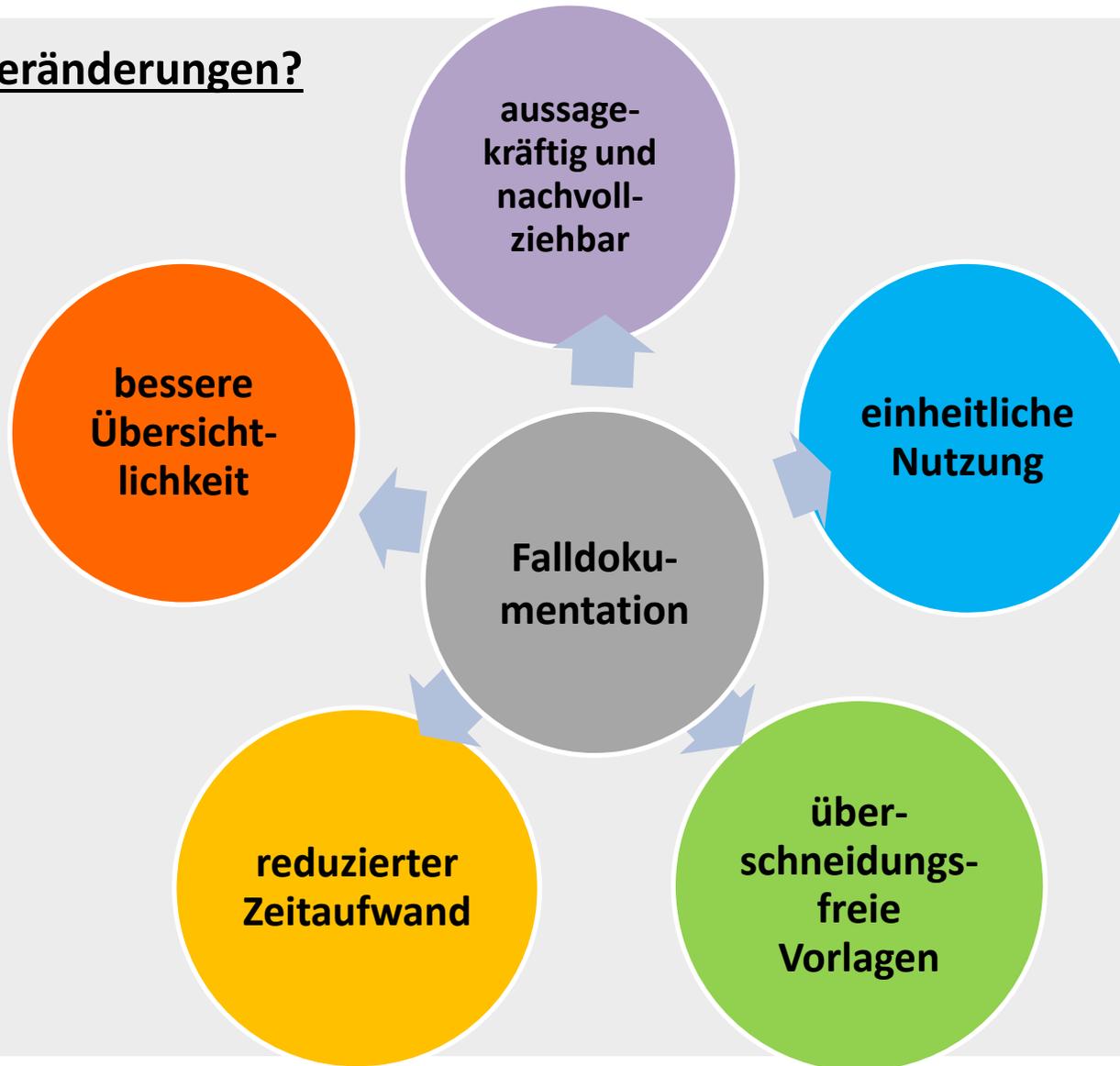


- ▶ Nutzung von Termin-Textbausteinen zur inhaltlichen Dokumentation von Gesprächen und zur Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten
- ▶ aktuell Vielzahl von nicht überschneidungsfreien verschiedenen Termin-Textbausteinen

Falldokumentation im Termin

2. Ziel / Zweck

Warum diese Veränderungen?



Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Allgemeines

◀ Wer?

- AG „Verwaltungsvereinfachung“ (bestehend aus jeweils 1 MA 56.4- 56.8 + Stadt Göttingen sowie MA aus den FD 56.2, 56.3)

◀ Was?

- Erarbeitung neuer Vorgaben für die Gesprächsdokumentation
- Entwicklung einer neuer Struktur der Termin-Textbausteine
- Überarbeitung der inhaltlichen Ausgestaltung von Termin-Textbausteinen

◀ Wo?

- Festlegung der Neuerungen in der Organisatorischen Regelung „Termindokumentation im Fachverfahren“

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung – Nachvollziehbarkeit / Sozialdatenschutz

Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandeln

- ▶ rechtliche Gründe (Beschluss Bundesverwaltungsgericht)
- ▶ pragmatische Gründe (Nachvollziehbarkeit für Dritte)

Sozialdatenschutz

- ▶ Grenze der Dokumentation = Datenschutz
- ▶ erforderlich sind grundsätzlich alle Daten, ohne deren Kenntnis die Aufgabe des JC „Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit“ nicht ausführbar ist
- ▶ Daher gilt: → **Dokumentation so knapp wie möglich, aber so ausführlich wie nötig, gestalten**

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Planung und Terminierung von Beratungsterminen

The screenshot shows a software interface for scheduling appointments. The main window is titled "Termin" and displays the name "Mustermann Sonja 1970-12-24". The date and time are set to "ab: Mi 2022-03-02 11:58 bis: Mi 2022-03-02 11:58". The interface includes a "Kunde:" dropdown menu with "Mustermann Sonja 1970-12-24" selected, a "Beteiligte:" dropdown menu, and an "Arbeitsbereich:" dropdown menu. A list of activities is displayed on the right, with "Kundenkontakt geplant" highlighted. The interface also features a "Gesprächsvermerk A" dropdown menu and a "Terminplanung" button. Red boxes and arrows highlight specific elements: a yellow box around the date and time fields, a red box around the "Kunde:" dropdown, a red box around the "Terminplanung" button, a red box around the "Kundenkontakt geplant" item, and a red box around the "Terminplanung" button in the bottom toolbar.

2. ggf. Auswahl Datum

3. ggf. Auswahl Kunde

4. Auswahl Baustein

1. „gelbes Plus“

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Planung und Terminierung von Beratungsterminen

Eingabe Uhrzeit des Termins mit Doppelpunkt
Bsp. 10:15

10:30

5. Auswahl
Terminbeginn

Auswahl Kontaktform

Alle Häkchen setzen

Telefon
 Präsenz

6. Auswahl Kontaktform

LK Stralucke, Carsten

Termin

ab: Mi 2022-03-02 10:30 bis: Mi 2022-03-02 11:00 geplanter Kontakt

Kunde: Mustermann Sonja 1970-12-24

Beteiligte:

Arbeitsbereich:

Status: Telefon geplant

1970-12-24 ganztägig

Terminbeschreibung wurde eingetragen

Dauer wurde automatisch auf 30 Minuten terminiert, kann aber für die Terminplanung angepasst werden

Felder bleiben so stehen

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Ausgefallene Termine

Arbeitsbereich:
-

Status:
geplant

- geplant
- erschienen / geführt
- abwesend
- abgesagt v. Kunde
- abgesagt v. FM/LSB
- abgesagt v. Sonstige
- aktuell
- angetroffen

Auswahl aus Rollbalken

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Stattgefundene Termine

- ▶ Auswahl des Termin-Textbausteins anhand des **Thema, welches schwerpunktmäßig Inhalt des Gespräches war**
- ▶ Im „Terminbereich“ (=Betreffzeile) ist zwingend das **Ergebnis des Gespräches** einzutragen, damit dies im Nachgang in der gelben Übersicht gleich erkennbar ist.
- ▶ Umsetzung in comp.ASS: Ziffer 4 der Anleitung – Termindokumentation
- ▶ **spontan** stattgefundene Kundentermine werden direkt als neuer Termin unter Berücksichtigung der o. a. Aspekte angelegt
- ▶ Umsetzung in comp.ASS: Ziffer 5 der Anleitung - Termindokumentation

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Stattgefundene „geplante“ Termine

Übersicht der Termin-Textbausteine für Gesprächskontakte:

LK **Termin** Mustermann Sonja 1970-12-24
Stralucke, Carsten letzte Änderung am: 2022-03-03 11:30 ganztägig:

ab: Mi 2022-03-02 10:30 bis: Mi 2022-03-02 11:00 **geplanter Kontakt**

Allgemein | Notiz | Übersichten

Kunde: Mustermann Sonja 1970-12-24

Beteiligte:

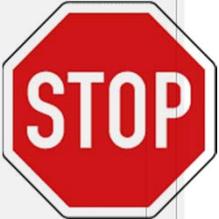
Arbeitsbereich:

Status:

Formatierungen nutzen

- >>> Gesprächskontakt FM
- Erstgespräch
- Erstgespräch Schüler
- Erstgespräch KiBiZ
- Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist.**
- Arbeitsaufnahme
- Lebenssituation
- Migration
- Reha
- Übergang Schule Beruf
- Übergang SGB XII
- Sonstiges
- >>> Verwaltungstätigkeiten
- Anhörung FM / LSB (Niederschrift)
- EM Vermerk Ergebnis Vorprüfung Erwerbsfähigkeit
- Interne Rücksprache
- Ortsabwesenheit
- Rahmendaten
- >>>§15
- §15 EGV/VA Überprüfung-kein Änderungsbedarf
- >>>§88
- §88 ff EGZ Prüfungsschema

1. Auswahl Baustein
(aus geöffneten geplanten Termin)

 Bei geplanten Terminen kein „gelbes Plus“

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Stattgefundene „nicht vereinbarte“ Termine

Übersicht der Termin-Textbausteine für Gesprächskontakte:

The screenshot shows a software interface for managing appointments. The main window is titled 'Termin' and displays appointment details for 'Mustermann Sonja 1970-12-24'. The interface includes a date selection field, a customer selection dropdown, and a list of appointment building blocks. Red boxes and arrows highlight specific elements:

- 1. „gelbes Plus“**: Points to a yellow plus icon in the bottom toolbar.
- 2. ggf. Auswahl Datum**: Points to the date selection field showing 'ab: Mo 2022-03-07 14:31 bis: Mo 2022-03-07 14:31'.
- 3. ggf. Auswahl Kunde**: Points to the customer selection dropdown showing 'Mustermann Sonja 1970-12-24'.
- 4. Auswahl Baustein**: Points to a list of appointment building blocks, with 'Anbahnung/Begleitung Eingliederungsk.' highlighted.

The building block list includes:

- >>> Terminplanung
- Kundenkontakt geplant
- >>> Gesprächskontakt FM
- Erstgespräch
- Erstgespräch Schüler
- Erstgespräch Völk
- Anbahnung/Begleitung Eingliederungsk.**
- Arbeitsaufnahme
- Lebenssituation
- Migration
- Reha
- Übergang Schule Beruf
- Übergang SGB XII
- Sonstiges
- >>> Verwaltungstätigkeiten
- Anhörung FM / LSB (Niederschrift)
- EM Vermerk Ergebnis Vorprüfung Erwerbsfähigkeit
- Interne Rücksprache
- Ortsabwesenheit
- Rahmendaten
- >>> §15
- §15 EGV/VA Überprüfung-kein Änderungsbedarf

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Stattgefundene Termine

Vervollständigung des Termin-Textbausteins bei Gesprächskontakten:

Die Dauer des stattgefundenen Termins wurde automatisch auf 30 Minuten terminiert. Die tatsächliche Dauer wird aus Verwaltungsvereinfachung nicht abgebildet.

The screenshot shows a software interface for appointment documentation. At the top, there is a header with 'LK Stralucke, Carsten' and 'Termin'. Below this, the date and time are set to 'ab: Mi 2022-03-02 10:45' and 'bis: Mi 2022-03-02 11:15'. The customer is identified as 'Kunde: Mustermann Sonja 1970-12-24'. The 'Beteiligte' field is empty. The 'Arbeitsbereich' is set to 'Anbahnung/Ergleichung Eingliederung' and the 'Status' is 'erschiene/n / geführt'. The main text area contains 'Gespräch mit Frau Sonja Mustermann' and has sections for 'Plan', 'Sachverhalt', and 'Vereinbarung'. Callouts highlight specific features: a green box notes that the duration is automatically set to 30 minutes; a red box notes that a 30-minute duration is not reflected; another red box notes that the 30-minute duration is automatically set; a green box notes that fields are filled; a red box notes that a 30-minute duration is automatically set; and a red box notes that bullet-point documentation is required.

3. Aussagekräftige Terminbeschreibung ist zu erfassen

Felder sind gefüllt

2. Stichpunktartige Dokumentation ist erforderlich

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Erfassen von Erstgesprächen - Eingangsphase

- 🕒 Inhalt des Gesprächs: grundlegende Informationen über die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit
- 🕒 mit Neukunden (= alle Neuzugänge im FM, d. h. Neuantrag, Statuswechsel zum eLb, Ende ALG I)
- 🕒 3 Termin-Textbausteine stehen zur Verfügung:
 - „Erstgespräch“
 - „Erstgespräch Schüler“,
 - „Erstgespräch KibiZ“
- 🕒 sofern nicht alle aufzugreifenden Themen (Datenabfrage, Belehrungen etc.) in einem ersten Gespräch besprochen werden können, ist entsprechend ein erneutes „Erstgespräch“ zu planen / durchzuführen.
- 🕒 mehrere „Erstgespräche“ bilden die Eingangsphase (max. 4 Wochen)

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Termin-Textbaustein – „Sonstiges“

- ☛ = Sammelbecken, sofern das besprochene Thema nicht den vorgegebenen Termin-Textbausteinen zuzuordnen ist
- ☛ entsprechend dokumentierte Sachverhalte werden Ende des Jahres 2022 gesichtet → ggf. Erfassung von ggf. zukünftigen/weiteren Termin-Textbausteinen

3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Inhaltliche Struktur

Plan



Sachverhalt

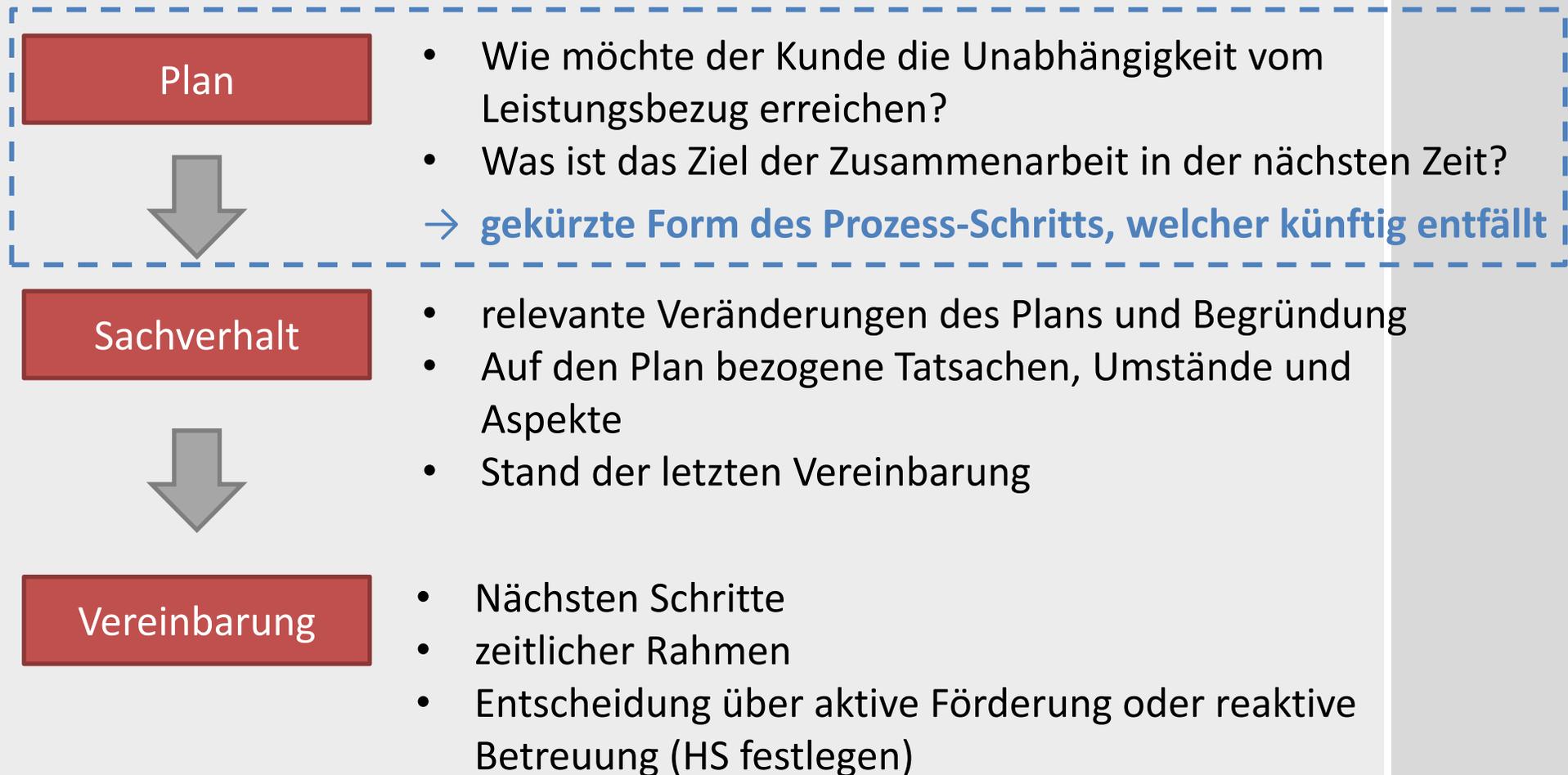


Vereinbarung

- Wie möchte der Kunde die Unabhängigkeit vom Leistungsbezug erreichen?
- Was ist das Ziel der Zusammenarbeit in der nächsten Zeit?
- relevante Veränderungen des Plans und Begründung
- Auf den Plan bezogene Tatsachen, Umstände und Aspekte
- Stand der letzten Vereinbarung
- Nächsten Schritte
- zeitlicher Rahmen
- Entscheidung über aktive Förderung oder reaktive Betreuung (HS festlegen)

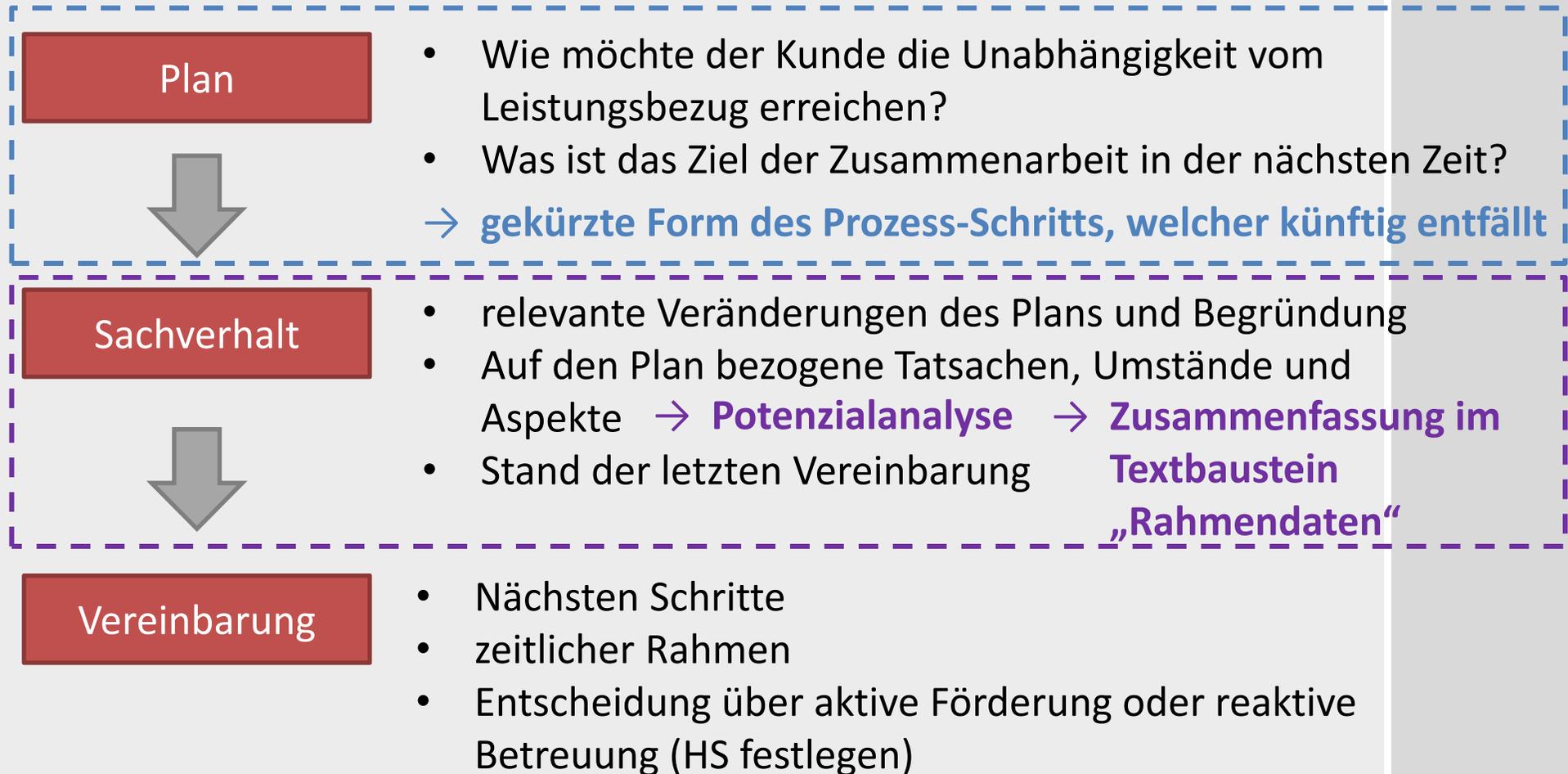
3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Inhaltliche Struktur



3. Umsetzung - Gesprächsdokumentation

Inhaltliche Struktur



Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Verwaltungstätigkeiten

Textbaustein „Rahmendaten“

Formatierungen nutzen

RAHMENDATEN

1. Schule und Ausbildung
- Schulabschluss (abgeschlossen/anerkannt):
- Berufsausbildung (abgebrochen/nicht anerkannt):
- Berufsausbildung (abgeschlossen/anerkannt):
- sonstige Qualifikationen:

2. Arbeit
- Praxiserfahrung nach Branchen:
- Branchen für die Vermittlung:

3. Mobilität
 Führerschein, Art/Klasse:
 Fahrzeug vorhanden:
 MPU erforderlich
 ÖPNV Anbindung

- gewonnenen Erkenntnisse werden im Textbaustein „Rahmendaten“ zusammengefasst
- Ergeben sich neue Erkenntnisse, werden die Rahmendaten aktualisiert
- Dazu wird der vorangegangene Textbaustein dupliziert
- D. h. neue Ergebnisse werden ergänzt und nicht mehr zutreffende Angaben gelöscht

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Verwaltungstätigkeiten

Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten

- 🕒 stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Kunden
- 🕒 werden automatisch für die Zeit von 20:00 Uhr bis 20.00 Uhr des jeweiligen Tages eingetragen → dient der Übersichtlichkeit des Kalenders
→ Abbildung im Kalender im Anschluss an die geplanten Beratungstermine
- 🕒 Termin-Textbausteine für Verwaltungstätigkeiten sind u.a.:
 - Interne Rücksprache
 - Fallübergabe
 - Rahmendaten
 - Handlungsplan
 - Prüfungsschemata der jeweiligen Eingliederungsleistungen
 - Schweigepflichtentbindung
 - Ortsabwesenheit
 - Anhörung FM (Niederschrift)

Falldokumentation im Termin

3. Umsetzung - Verwaltungstätigkeiten

Folgende Verwaltungstätigkeiten werden aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nicht dokumentiert:



- ▶ Abgabe/Annahme von Unterlagen
- ▶ Tätigkeitsberichte der Mitarbeiter
 - z. B. Abarbeitung von Aufgaben
 - DQM-Treffern
 - Angaben zum Homeoffice, Schulungen, Teambesprechungen, usw.
- ▶ Ergebnisse einer von der Führungskraft durchgeführten Fallaktenprüfung

4. Verbesserung

↳ **bessere Nachvollziehbarkeit** durch

- Verwendung von festgelegten Abkürzungen,
- weniger Prosa,
- wesentliche Informationen in der gelben Übersicht (Ergebnis, Inhalt)

↳ **geringerer Zeitaufwand** durch

- Wegfall der Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten (Rücksprachen ohne Kundenbezug DQM Abarbeitung o.ä.),
- weniger Doppeldokumentation (AU, Ein-/Ausgangvermerke)

↳ **einheitliche Nutzung** durch

- klare Vorgaben, wann welcher Termin-Textbaustein zu verwenden ist

Falldokumentation im Termin

4. Verbesserung

▶ bessere Übersicht in der Terminplanung (Beginn Arbeitstag)

ab:	bis:	Kurzbeschreibung	Ter.	ber.	Status	ok/priv	Projekt
10:00	10:30	geplanter Kontakt	Mustermann Reiner 1965-01-01		Präsenz geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen
10:30	11:00	geplanter Kontakt	Mustermann Alfons 1974-07-24		Präsenz geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen
11:00	11:30	geplanter Kontakt	Mustermann Maaxim 1983-08-15		Telefon geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen
11:30	12:00	geplanter Kontakt	Mustermann Mäxchen 1980-01-01		Telefon geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen/ZÄ
14:00	14:30	geplanter Kontakt	Mustermann Sonja 1970-12-24		Präsenz geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen/ZÄ
14:30	15:00	geplanter Kontakt	Dittsche Olli 1956-11-20		Präsenz geplant	<input type="checkbox"/>	Alle lesen/ZÄ
*00:00	00:00					<input type="checkbox"/>	Alle lesen

Falldokumentation im Termin

4. Verbesserung

► bessere Übersicht in der Termindoku (Ende Arbeitstag)

ab:	bis:	Kurzbeschreibung	für:	bei:	Status	ok/priv	gT	Projekt
10:00	10:30	Erstgespräch	Mustermann Reiner 1965-01-04		Erstgespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:30	11:00	geplanter Kontakt	Mustermann Alfons 1974-07-24		erschienen / gefl.	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	
10:40	11:10	Krippenplatz steht zur Verfügung	zzz-Tester Testino 1983-05-21		abwesend	Alle lesen/ZA	<input type="checkbox"/>	
10:45	11:15	Fehlzeiten Maßnahme "Ich schaff das"	Mustermann Diana 1968-07-24	Musterträger AV-Gutscheine	Lebenssituation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:50	11:20	Arbeitsvertrag Musterfirma vorgelegt	Mustermann Maaxim 1983-08-14		Eingliederungsl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:40	12:10	Abklärung Reha-Status und weiteres Vorgehen	Mustermann Mäxchen 1980-04-04		erschienen / gefl.	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	
13:50	14:20	Vorbereitung von "Besser Leben"	Mustermann Sorja 1970-12-24		Arbeitsaufnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14:30	15:00	geplanter Kontakt	Dittsche Olli 1956-11-20		erschienen / gefl.	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	
14:30	15:00	Beginn Selbständigkeit - Konzept/Einstiegsgeld prüfen	Mustermann Diana 1968-07-24		abgesagt v. Kund.	Alle lesen/ZA	<input type="checkbox"/>	
20:00	20:00	§16b Einstiegsgehalt Prüfvermerk Selbständigkeit	Mustermann Diana 1968-07-24		Eingliederungsl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20:00	20:00	§45 MAT Prüfung - Zuweisung	Mustermann Sorja 1970-12-24		erschienen / gefl.	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	Verwaltungstätig
20:00	20:00	Ortsabwesenheit	Dittsche Olli 1956-11-20		aktuell	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	Verwaltungstätig
20:00	20:00	Anhörung: Meldepflichtverletzung 28.2.22	zzz-Tester testino		aktuell	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	Verwaltungstätig
20:00	20:00	Anhörung: Meldepflichtverletzung 2.2.22	Mustermann Alfons 1974-07-24		aktuell	Alle lesen	<input type="checkbox"/>	Verwaltungstätig

Kundentermine (immer 30 Min Dauer)

Arbeitsbereich und Terminstatus

Verwaltungstermine (immer 20:00 Uhr)



**Vielen Dank für
Ihre/ Eure Aufmerksamkeit!**