



**Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ im aktiven Bereich des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter -**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Krebs

- Organisatorische Regelung - Falldokumentation im Fachverfahren OPEN²

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Grundlage	3
1.1. Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns	3
1.2. Sozialdatenschutz	3
2. Gesprächsdokumentation.....	4
2.1. Planung und Terminierung von Beratungsterminen	4
2.2. Ausgefallene Termine	4
2.3. Stattgefundene Termine.....	4
2.4. Inhaltliche Struktur	4
2.4.1. Anliegen.....	5
2.4.2. „Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleistung.....	5
2.4.3. „Arbeitsaufnahme/Arbeitsituation“	6
2.4.4. „Lebenssituation“	6
2.4.5. „Migration“	6
2.4.6. „REHA“	6
2.4.7. „Übergang Schule Beruf“	7
2.4.8. „Übergang SGB XII“	7
2.4.9. Vereinbarungen.....	7
2.5. Stichpunktartige Dokumentation	7
2.6. Abkürzungen	7

¹ Die in der Organisatorischen Regelung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

² Im JCI sind auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

Für die Dokumentation der Arbeit mit den eLb in der Jobakademie, wird auf das Konzept Jobakademie² verwiesen.

3. Verwaltungstätigkeiten	9
3.1. Interne Rücksprache	9
3.2. Fallübergabe	9
3.3. Prüfungsschemata	9
3.4. erlaubte Abwesenheit.....	9
3.5. Anhörung / Niederschrift.....	9
4. Stammdaten der Person	10
4.1. Erfassung der höchsten Schulausbildung / der angestrebten Schulausbildung	10
4.2. Erfassung der höchsten Berufsausbildung / der angestrebten Berufsausbildung	10
4.3. Erfassung des erreichten Sprachniveaus	11
4.4. Erfassung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	11
4.5. wiederholte Meldepflichtverletzung	11
5. Ein- und Ausgang von Dokumenten	11
5.1. Erfassung von Posteingängen	11
5.2. Erfassung von Postausgängen	11
5.3. Erfassung von Fax und E-Mail	11
6. Wiedervorlagen	12
7. Kooperationsplan und Aufforderung.....	12
8. Fallaktenabschluss	12

1. Rechtliche Grundlage

1.1. Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns

Die Dokumentation dient der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns und ist daher verpflichtend umzusetzen.

„Die den Behörden nach dem Grundgesetz obliegende Vollziehung der Gesetze ist nicht ohne eine Dokumentation der einzelnen Verwaltungsvorgänge denkbar, die das bisherige sachbezogene Geschehen sowie mögliche Erkenntnisquellen für das künftig in Frage kommende behördliche Handeln enthält.“³

Die nachvollziehbare Dokumentation ist nicht nur aus rechtlichen Gründen erforderlich, sondern auch aus pragmatischen Gründen sinnvoll. Es kann z. B. von Mitarbeitern nicht erwartet werden, dass sie sich die Fallinformationen zu allen ihren eLb merken. Außerdem kann es für den Fallverlauf erforderlich sein, dass der Bearbeiter eines eLb wechselt. Termineinträge sind daher so anzulegen, dass auch ein mit dem Fall nicht vertrauter Leser (z. B. Vertretungen, Vorgesetzte, Fachaufsichten) das Handeln aus der Dokumentation heraus nachvollziehen kann. **Die Nutzung eigener Abkürzungen ist somit nicht zulässig.**

1.2. Sozialdatenschutz

Der Sozialdatenschutz setzt der Dokumentation Grenzen: „Jeder hat Anspruch darauf, dass die ihn betreffenden Sozialdaten (§ 67 Abs. 1 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch – SGB X) von den Leistungsträgern nicht unbefugt erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Sozialgeheimnis).“ „Sozialdaten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (Betroffener).“ Dazu zählen auch mündliche Angaben, die in der Termindokumentation niedergeschrieben werden.

Gem. § 67 a Abs. 1 SGB X ist die Erhebung von Sozialdaten zulässig, wenn die Kenntnis dieser Daten zur Erfüllung der Aufgaben der erhebenden Stelle nach dem Sozialgesetzbuch erforderlich ist. Aus Sicht der Integrationsfachkräfte (IFK) sind grundsätzlich alle Daten erforderlich, ohne deren Kenntnis die Aufgabe „Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit“ nicht erfüllt werden kann. Daher gilt es darauf zu achten, die Dokumentation **so knapp wie möglich, aber so ausführlich wie nötig**, zu gestalten. Soweit die IFK zur Erhebung der Daten berechtigt ist, ist ein Widerspruch des eLb unerheblich. Die erhobenen Daten dürfen anschließend nur für den Zweck genutzt werden, für den sie erhoben worden sind. Der Zweck der Datenverarbeitung folgt aus der jeweiligen Fachaufgabe. Dies schließt aber grds. nicht die interne Weitergabe und -verarbeitung im Jobcenter (JC) aus. Ein Austausch von Daten zwischen der Leistungssachbearbeitung (LSB) und der IFK ist möglich und ggf. erforderlich, soweit die jeweils erfassten Daten auch für den anderen Bereich zur Aufgabenerfüllung von Relevanz sind, da der Begriff der erhebenden Stelle nicht zu eng zu fassen ist. Grds. kann das JC im Allgemeinen mit einer Datenerhebung zum Zwecke der gesetzmäßigen SGB II-Leistungserbringung betrachtet werden. Für personenbezogene Daten nach Art. 9 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gilt dies mit der Besonderheit entsprechend, dass ergänzend angemessene/ spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person vorzusehen sind, z. B. Aufbewahrung von Angaben über den Gesundheitszustand in einem geschlossenen Umschlag in der Akte oder Informieren von ausschließlich denjenigen Personen, die tatsächlich mit dem Fall betraut sind und für deren Aufgabenerfüllung die Kenntnis unbedingt notwendig ist.

³ Beschluss des Bundesverwaltungsgerichts vom 16. März 1988 - 1 B 153/87 -

2. Gesprächsdokumentation

2.1. Planung und Terminierung von Beratungsterminen

Die Planung dieser Beratungstermine erfolgt in der Termin- und Aufgabenverwaltung.

2.2. Ausgefallene Termine

Findet das Gespräch nicht statt, wird der Status in der Termin- und Aufgabenverwaltung angepasst. Weiterhin wird der Termin im „Kontaktmanagement“ eingetragen und als Kontaktart „Termin nicht stattgefunden JC“ oder Termin nicht stattgefunden Lb“ ausgewählt.

2.3. Stattgefundene Termine

In der Regel sollte keine direkte Dokumentation in der Fachsoftware während des Gesprächs erfolgen, da dies den Gesprächsverlauf beeinträchtigt. Im Nachgang zu dem Gespräch sollte zeitnah die Dokumentation in der Fachsoftware vorgenommen werden.

Stattgefundene Termine werden im „Kontaktmanagement“ dokumentiert. Die Dauer für die Bearbeitung von Kontakteinträgen ist eingeschränkt. Eine Bearbeitung des Kontakteintrages ist **noch am folgenden Werktag** möglich und anschließend nicht mehr.

2.4. Inhaltliche Struktur

Die Dokumentation von mündlichen Kontakten (z. B. Präsenz-, Telefon-, Videoberatung, Hausbesuch KiBiZ) mit eLb, Trägern, Arbeitgebern und Anderen erfolgt im „Kontaktmanagement“.

Folgende Datenfelder sind auszufüllen:

- Kontaktdatum
- Kontaktart
 - Hausbesuch KiBiZ,
 - E-Mail /Chat,
 - Telefonat / Videocall,
 - Präsenzgespräch,
 - Termin nicht stattgefunden JC,
 - Termin nicht stattgefunden
- Anliegen
- Vereinbarungen

Das Datenfeld „Bemerkungen“ kann bei Bedarf frei genutzt werden.

Sofern der Kontakt als ein relevanter Kontakt für die Kontakthäufigkeit ⁴ zählt, ist das Feld von „nein“ auf „ja“ umzustellen. Zählt der Kontakt nicht als Kontakt im Sinne der Kontakthäufigkeit, bleibt das Feld auf „nein“ stehen.

⁴ JCI > TS Arbeit der Integrationsfachkräfte > Organisatorische Regelung – Kontakte mit eLb

2.4.1. Anliegen

Im Feld „Anliegen „ wird eine aussagekräftige Überschrift (=Kernthema des Kontaktes) einzutragen.

Dies ermöglicht einen Überblick über den Beratungsverlauf in der Übersicht im Fachverfahren. Die Kontakteinträge können so gezielt ausgewählt werden.

Das Hauptthema ist voranzustellen und kann anschließend individuell erweitert werden.

Beispiele

- Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist. - Teilnahme an ProZukunft
- Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist. - Kooperationsplan abgeschlossen
- Lebenssituation - Gesundheit verhindert Arbeitsaufnahme

Im Feld „Anliegen“ ist eine aussagekräftige Überschrift (=Kernthema des Kontaktes) einzutragen.

Eine der folgenden Überschriften **ist als Hauptkategorie** auszuwählen und voranzustellen:

- Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleistung
- Arbeitsaufnahme/ Arbeitssituation
- Clearinggespräch
- Erstgespräch IFK
- KiBiZ Infogespräch
- Lebenssituation
- Migration
- Reha
- Übergang Schule Beruf
- Übergang SGB XII

Die Überschriften können z.B. ergänzt werden: „Migration- Verpflichtung zum Integrationskurs.

2.4.2. „Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleistung

Unter der Auswahl „Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleistung“ werden Gesprächsinhalte dokumentiert, in denen es um die Beratung, Vorbereitung und Begleitung von Eingliederungsleistungen oder Förderangeboten geht. Die Prüfung der Eingliederungsleistung erfolgt im zugehörigen Prüfungsschema.

Dies schließt insbesondere folgende Inhalte ein:

Inhalt des Gespräches
Anträge vom eLb
Aufklärung über Fördermöglichkeiten (z. B. Vermittlungsbudget, ...)
aktueller Stand der Förderung mit eLb
aktueller Stand der Förderung mit Träger oder Arbeitgeber
Beratung während der laufenden Eingliederungsleistung

2.4.3. „Arbeitsaufnahme/Arbeitssituation“

Unter der Auswahl „Arbeitsaufnahme/Arbeitssituation“ werden Gesprächsinhalte zusammengefasst, in denen es um die Vermittlung, Anbahnung bzw. Aufnahme oder Begleitung einer Beschäftigung, Ausbildung oder Selbstständigkeit geht.

Dies schließt insbesondere folgende Inhalte ein:

Inhalt des Gespräches
Bewerbungsstrategie und –bemühungen
Vorbereitung und Auswertung des Bewerbungsgesprächs
Besprechung der beruflichen Perspektiven
Arbeitgeberkontakt
Kündigungen
Selbstständigkeit

2.4.4. „Lebenssituation“

Unter der Auswahl „Lebenssituation“ werden Gesprächsinhalte zusammengefasst, in denen es um die Erfassung der Problemaspekte, Ressourcen und Ausgangssituation geht.

2.4.5. „Migration“

Unter der Auswahl „Migration“ werden Gesprächsinhalte hinterlegt, in denen es um Migration und Sprachförderung (ESF, BAMF, etc.) geht.

Dies schließt insbesondere folgende Inhalte ein:

Inhalt des Gespräches
Anerkennung berufl./schul. Abschlüsse
Sprachförderung (Rücksprache eLb)
Sprachförderung (Rücksprache Träger)
Info zu Aufenthaltstitel (Rücksprache Ausländerbehörde)

2.4.6. „REHA“

Unter der Auswahl „REHA“ werden Gesprächsinhalte festgehalten, in denen es um die Anbahnung und Begleitung von Maßnahmen der beruflichen REHA geht.

Dies schließt insbesondere folgende Inhalte ein:

Inhalt des Gespräches
Anerkennungsverfahren
Teilhabeplanverfahren
Kontakt mit REHA-Trägern, Trägern von Maßnahmen, Arbeitgebern und der Eingliederungshilfe

2.4.7. „Übergang Schule Beruf“

Unter der Auswahl „Übergang Schule Beruf“ werden Gesprächsinhalte zusammengefasst, in denen es um den Übergang zwischen Schule und Beruf geht.

Dies schließt insbesondere folgende Inhalte ein:

Inhalt des Gespräches
Berufswegeplanung (z. B. Schullaufbahn, berufliche Orientierung)
Kontakt mit u.a. Jugendamt, Berufsberatung, Schulen, Kindergeldkasse

2.4.8. „Übergang SGB XII“

Unter der Auswahl „Übergang SGB XII“ werden Gesprächsinhalte zusammengefasst, die den Übergang des eLb ins SGB XII beschreiben.

Dies schließt insbesondere folgenden Inhalt ein:

Inhalt des Gespräches
Gespräche im Rahmen der Vorprüfung hinsichtlich der Erwerbsfähigkeit mit dem eLb

2.4.9. Vereinbarungen

Im Feld „Vereinbarungen“ ist die Dokumentation des Gesprächs (Sachverhalt, Ergebnis, Vereinbarungen) aufzunehmen. Hierbei wird die Vereinbarung kurz aufgeschrieben. Über das „grüne Plus“ erfolgt die dateilierte Dokumentation (z.B. Einfügen einer kompletten E-Mail). Vereinbarungen, die für den Kooperationsplan relevant sind, sind ebenfalls im Kooperationsplan einzutragen.⁵

2.5. Stichpunktartige Dokumentation

Die Inhalte des Gesprächs werden in **Stichpunkten** kompakt zusammengefasst. Dies macht den Text schnell erfassbar. Die inhaltliche Tiefe bleibt bestehen, da die Stichpunkte aussagekräftig aufgebaut werden. Auf Wörter mit geringem Aussagewert wird verzichtet. Beim Einfügen von E-Mails im Kontaktmanagement kann auf eine stichpunktartige Dokumentation verzichtet werden. Der relevante Inhalt der E-Mail kann als Original-Text eingefügt werden.

2.6. Abkürzungen

Da die Dokumentation auch für Kollegen anderer Arbeitsbereiche und Dritte verständlich sein soll, werden nur die folgenden Abkürzungen genutzt. Darüber hinaus dürfen für die Eingliederungs- und Förderinstrumente die im JC-Intranet genannten Abkürzungen (BuT, EGZ, MAbE, MAT, MAG usw.), sowie amtliche Abkürzungen von Gesetzen (z. B. Sozialgesetzbuch = SGB) verwendet werden. Für Maßnahmen können die im Hilfeprodukt angegebenen Abkürzungen genutzt werden.

AB = Anrufbeantworter
AG = Arbeitgeber
AGS = Arbeitgeberservice
ALG I = Arbeitslosengeld I

⁵ JCI > TS Kooperationsplan > Leifaden - Potentialanalyse und Kooperationsplan

ALG II = Arbeitslosengeld II
AUB = Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
BA = Bundesagentur für Arbeit
BAMF = Bundesamt für Migration & Flüchtlinge
BG = Bedarfsgemeinschaft
BUFDI = Bundesfreiwilligen Dienst(leistender)
DRV = Deutsche Rentenversicherung
EGS = Eingangsservice (nur Landkreis)
EKS = Erstkontaktstelle (nur Stadt)
eLb = erwerbsfähiger Leistungsberechtigter
FSJ = Freiwilliges Soziales Jahr
IFK = Integrationsfachkraft
IHK = Industrie- und Handelskammer
JA = Jobakademie
JC = Jobcenter
LK = Landkreis
LSB = Leistungssachbearbeitung
LTA = Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
ÖPNV = Öffentlicher Personennahverkehr
PM = Projektmanagement
PZU = Postzustellungsurkunde
Reha = Rehabilitation
SRO= Sozialraumorientierung
ÜSB= Übergang Schule Beruf
u25 = unter 25 Jahre alt
ü25 = 25 Jahre und älter
VA = Verwaltungsakt
Wv= Wiedervorlage

Weitere Abkürzungen werden einmal ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angefügt. Anschließend kann die Abkürzung verwendet werden.

Beispiel für „weitere“ Abkürzungen

- 10.11.2021 Antrag bei Eingliederungshilfe (EGH)
- bisher keine Rückmeldung
- Empfehlung: Nachfrage bei EGH

Die sprachliche Gestaltung erfolgt sachlich und wertneutral. Inhalte werden auf den Sachzusammenhang bezogen ohne Einfluss von Gefühlen oder Vorurteilen dargelegt. Wertungen und Einschätzungen werden grundsätzlich unterlassen. Wertung, Einschätzung und Wahrnehmung werden nur dokumentiert, wenn diese auch angesprochen worden sind.

Beispiele

- Empfehlung Aufnahme einer Ausbildung
- eLb will Helfertätigkeit aufnehmen

3. Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten werden nicht im „Kontaktmanagement“ dokumentiert.

Diese Vorlagen sind in der „Vorlagenauswahl“ enthalten:

- Genehmigung erlaubter Abwesenheit
- Niederschrift IFK
- Vermerk

Die Prüfungsschemata der jeweiligen Eingliederungsleistungen sind in der Navigationsleiste zu finden:

- Eingliederungsleistungen eLb
- Eingliederungsleitungen AG
- Vorgänge

Folgende Verwaltungstätigkeiten werden aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nicht dokumentiert:

- Abgabe/Annahme von Unterlagen,
- Tätigkeitsberichte der Mitarbeiter (z. B. Abarbeitung von Aufgaben) oder Angaben zum Homeoffice, Schulungen, usw.
- die Ergebnisse einer Fallaktenprüfung durch die Führungskraft.

3.1. Interne Rücksprache

Interne Rücksprachen **können** in einem Vermerk (siehe Vorlagenauswahl) dokumentiert werden, wenn deren Ergebnis Auswirkungen auf den Fall hat. Dann sind der Gesprächspartner, das Ergebnis der Rücksprache und die Auswirkungen auf den Fall explizit zu benennen. Der Ausdruck des Vermerkes ist zur Papierakte zu nehmen.

3.2. Fallübergabe

Für die Fallübergabe zwischen IFK Reha, IFK ÜSB, IFK KiBiZ, Jobakademie, IFK Migration (nur Stadt Göttingen) und IFK ist über die Termin- und Aufgabenverwaltung eine „AUFGABE: Kundenbezogene Aufgabe“ mit dem Betreff „Fallübergabe“ zu versenden.

3.3. Prüfungsschemata

Die Prüfung der Tatbestandsmerkmale und die Ermessensausübungen der IFK sind im jeweiligen Prüfungsschema des entsprechenden Förderinstrumentes zu dokumentieren.

3.4. erlaubte Abwesenheit

In der Druckvorlage „Genehmigung erlaubter Abwesenheit“ (Vorlagenauswahl SGB II > IFK > Sonstiges) wird der Antrag, die Genehmigung und Rückmeldung zur Abwesenheit außerhalb des näheren Bereiches dokumentiert. Der persönliche Werdegang bei erlaubter Abwesenheit ist entsprechend dem Leitfaden- § 7b SGB II Erreichbarkeit⁶ vorzunehmen.

3.5. Anhörung / Niederschrift

Bevor ein belastender Verwaltungsakt (z. B. Sanktion) erlassen werden kann, ist der eLb anzuhören. Die Anhörung kann auch im persönlichen Gespräch erfolgen. Das Gespräch ist mithilfe der Druckvorlage „Niederschrift IFK“ (Vorlagenauswahl SGB II > IFK > Sonstiges) zu dokumentieren, auszudrucken und mit handschriftlicher Unterschrift des eLb in der Papierfallakte zu hinterlegen.

⁶ JCI > TS Erreichbarkeit (aktiver Bereich)> Kasten 3

4. Stammdaten der Person

Die „Stammdaten“ zu einer Person sind in OPEN **aktuell zu halten**.

4.1. Schulausbildung

Unter „Bewerberprofile“ ist die höchste Schulausbildung und die angestrebte Schulausbildung zu erfassen und bei Veränderungen zu aktualisieren.

höchste Schulausbildung (Aktuelle Situation):

Es ist der vorliegende aktuelle Schulabschluss auszuwählen.

Der Eintrag „kein (weiterer) Schulabschluss angestrebt“ ist für dieses Feld nicht zulässig.

Bei ausländischen Schulabschlüssen ist der ausländische Schulabschluss einem inhaltlich vergleichbaren deutschen Abschluss zuzuordnen. Die Prüfung und Entscheidung, welchem deutschen Abschluss ein ausländischer Schulabschluss zuzuordnen ist, obliegt dem erfassenden SGB II-Träger. Dem eLb bleibt es unbenommen, seinen ausländischen Schulabschluss der nach Landesrecht für die Anerkennung ausländischer Schulabschlüsse zuständigen Stelle vorzulegen. Kommt die Anerkennungsstelle bezüglich der Einstufung des Schulabschlusses zu einem anderen Ergebnis als der erfassende SGB II-Träger, dann ist die Eintragung entsprechend anzupassen.

angestrebte Schulausbildung (Zielvereinbarung):

Es ist zu erfassen, ob ein weiterer Schulabschluss angestrebt wird. Das gilt auch für den Schulabschluss bei laufendem Schulbesuch.

Wird kein weiterer Schulabschluss angestrebt, ist dies in diesem Feld mit dem Eintrag „kein (weiterer) Schulabschluss angestrebt“ zu dokumentieren.

4.2. Erfassung der höchsten Berufsausbildung / der angestrebten Berufsausbildung

Unter „Bewerberprofile“ ist die höchste Berufsausbildung und die angestrebte Berufsausbildung zu erfassen und bei Veränderungen zu aktualisieren.

höchste Berufsausbildung (Aktuelle Situation):

Es ist der vorliegende aktuelle Berufsabschluss auszuwählen.

Der Eintrag „kein (weiterer) Berufsabschluss angestrebt“ ist für dieses Feld nicht zulässig.

Bei der Erfassung von ausländischen Berufsabschlüssen ist zunächst zu prüfen, ob es sich um einen „reglementierten Beruf“ handelt. Ob ein Beruf reglementiert ist, ist über die bereitgestellte „Liste der reglementierten Berufe“ zu prüfen.

Berufe ohne Reglementierung:

Im Ausland erworbene Abschlüsse von in Deutschland nicht reglementierten Berufen sind direkt den anerkannten Abschlüssen zuzuordnen. Bei in Deutschland nicht-existenten Berufen erfolgt die Zuordnung nach bestem Ermessen. Ist keine Zuordnung möglich, ist „ohne Ausbildung“ zu wählen.

Berufe mit Reglementierung:

Im Ausland erworbene Abschlüsse von in Deutschland reglementierten Berufen bedürfen der Anerkennung. Während des laufenden Anerkennungsverfahrens ist hier der Eintrag „ohne Ausbildung“ zu wählen.

Erfolgt eine Anerkennung des reglementierten Berufes, ist der entsprechende Berufsabschluss zu wählen.

Ist das Ergebnis des Anerkennungsverfahrens, dass keine Anerkennung erfolgt, ist ein Berufsabschluss mit der Endung „nicht anerkannt“ zu wählen.

angestrebte Berufsausbildung (Zielvereinbarung):

Es ist zu erfassen, ob ein weiterer Berufsabschluss angestrebt wird. Das gilt auch für den Berufsabschluss bei laufender Ausbildung.

Wird kein weiterer Berufsabschluss angestrebt, ist dies in diesem Feld mit dem Eintrag „kein (weiterer) Berufsabschluss angestrebt“ zu dokumentieren.

4.3. Erfassung des erreichten deutschen Sprachniveaus

Das erreichte deutsche Sprachniveau der eLb **ist** bei Erhalt der Zertifikate in OPEN **zu erfassen** und immer **zu aktualisieren**. Dies erfolgt in der Potentialanalyse unter dem Register „Deutschsprachkenntnisse.“ Hier **ist** zusätzlich das angestrebte deutsche Sprachniveau zu erfassen.

4.4. Erfassung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

AU-Bescheinigungen werden mit Eingangsvermerk zur Papierakte genommen und im persönlichen Werdegang in OPEN hinterlegt.

4.5. wiederholte Meldepflichtverletzung

Wird ein vereinbarter Termin (in präsenzform oder telefonisch) ohne wichtigen Grund und in direkter Folge wiederholt versäumt, ist im persönlichen Werdegang einzutragen:

- im Datenfeld Abschnitt „Erreichbarkeit“ und
- im Datenfeld Beteiligung am Erwerbsleben „Wiederholte Meldepflichtverletzung (Pflicht- und Ersatztermin o.w.G. versäumt)“.

Der Eintrag ist zu beenden, sobald ein vereinbarter Termin wieder wahrgenommen wird. Es muss (noch) keine Leistungsminderung nach § 32 SGB II ausgesprochenen sein.

5. Ein- und Ausgang von Dokumenten

5.1. Erfassung von Posteingängen

Posteingänge werden bis auf Weiteres zur Fallakte (Papierakte) genommen. Ihr Eingang wird nicht im „Kontaktmanagement“ dokumentiert. Hinsichtlich der Frage, ob und inwieweit unter Berücksichtigung des Datenschutzes Dokumente (z.B. amtsärztliches Gutachten) zur Fallakte genommen werden dürfen, wird auf das Rundschreiben Nr. 13/ 2017 – SGB II –⁷ und die entsprechende Anlage verwiesen.

5.2. Erfassung von Postausgängen

Postausgänge werden nicht im „Kontaktmanagement“ erfasst.

Der Ab-Vermerk ist bis auf Weiteres im ausgedruckten Entwurf in der Fallakte handschriftlich vorzunehmen.

Werden Dokumente über eine Zustellungsurkunde (PZU) verschickt, so ist die PZU ebenfalls über OPEN in der Vorlagenauswahl (SGB II > IFK > Sonstiges) aufzurufen und auszudrucken.

5.3. Erfassung von Fax und E-Mail

Für den Fallverlauf wesentliche E-Mails können in OPEN im „Kontaktmanagement“ ergänzend abgebildet werden. Dies betrifft **eingehende E-Mails und ausgehende E-Mails**.

⁷ JCI > TS Sozialdatenschutz (aktiver Bereich) > Kasten 3

E-Mails an eLb dürfen nur verschlüsselt versendet werden. Die Versendung von verschlüsselten Emails ist in der Organisatorischen Regelung „E-Mail-Verschlüsselung“⁸ geregelt.

Die Datenübermittlung per **E-Mail ist sicher zwischen:**

- **Mitarbeitern des Landkreises Göttingen** mit der E-Mail-Domain @landkreisgoettingen.de und
- **Mitarbeitern der Stadt Göttingen** mit der E-Mail-Domain @goettingen.de

Daher können sämtliche Sozialdaten (z.B. Name des Leistungsberechtigten, Adresse, Gesundheitsdaten etc.) per E-Mail zwischen diesen E-Mail-Adressen **ohne E-Mail-Verschlüsselung** übermittelt werden. Die Sicherheit ist jedoch nur zwischen diesen E-Mail-Adressen gewährleistet. Dies bedeutet, dass in den Outlook-Feldern „An“, „CC“ und „BCC“ nur E-Mail-Adressen der Domains @goettingen.de und @landkreisgoettingen.de verwendet werden dürfen.

Der für den weiteren Fallverlauf relevante Inhalt von E-Mails kann in OPEN unter Vereinbarungen beim „grünen Plus“ hinterlegt.

Ein Ausdruck der **Faxeingänge, Faxausgänge, eingehenden und ausgehenden E-Mails** ist dennoch, wie jeder andere für die Akte relevante Schriftverkehr, in die Papierakte zu nehmen.

6. Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden durch die IFK in der Termin-Aufgabenverwaltung angelegt.

Die Arbeit mit Wiedervorlagen ist in der Organisatorischen Regelung „Wiedervorlagen“ festgelegt.

7. Kooperationsplan und Aufforderung

Kooperationsplan und Aufforderung zum Kooperationsplan sind in OPEN über die Maske Kooperationsplan zu erstellen⁹.

8. Fallaktenabschluss

Im aktiven Bereich eingegangene Unterlagen von Neuantragstellern **können** bei Versagung des Antrages wegen fehlender Mitwirkung mit in der LSB Akte abgeheftet werden.

Wenn die passiven Leistungen bereits beendet sind und noch aktive Leistungen laufen, müssen diese nach Beendigung der aktiven Leistungen separat eingestellt werden. Hiezu teilt die IFK der LSB mit, wenn der Fall beendet wird. Die LSB stellt den Fall ein.

Freigegeben am/durch:

12.02.2025

gez. Giebel

⁸ JCI > TS Sozialdatenschutz (aktiver Bereich) > Kasten 3 „Organisatorische Regelung E-Mail-Verschlüsselung

⁹ JCI > TS Kooperationsplan > Leifaden Potentialanalyse und Kooperationsplan