

Fragen und Antworten zur Dokumentation von Terminen im Fachverfahren und Datenerfassung¹

Übersicht: (Bitte klicken Sie auf die Fragen, um zu den Antworten zu gelangen)

1. [Sind die auszuwählenden Textbausteine \(Migration, Reha, ...\) Bestandteile der Termine oder sind diese separat auszuwählen?](#)
2. [Kann ein Termin-Textbaustein „Vermerk“ zur Verfügung gestellt werden, damit u.a. Besonderheiten im Einzelfall dokumentiert werden können \(z. B. bei der Zahlbarmachung von Eingliederungsleistungen, wenn nur Teilbeträge erstattet werden\) oder hinsichtlich der Dokumentation, dass kein Kontakt zu E-Kunden möglich ist \(Kurzanleitung, Beratungsgespräch E-Kunden\)? Ebenfalls erscheint ein solcher Baustein sinnvoll zur Dokumentation von wesentlichen Informationen von Dritten, die zur Nachvollziehbarkeit und insbesondere an Schnittstellen notwendig sind. Durch die Dokumentationsmöglichkeit mit „Vermerk“ kann eine bessere Nachvollziehbarkeit in Vertretung oder im Homeoffice erzielt werden.](#)
3. [Kann der Arbeitsbereich „Arbeitsaufnahme“ in „Arbeitssituation“ umbenannt werden, damit auch Kündigungen, Sachverhalte in laufenden Beschäftigungen und Selbstständige besser zugeordnet werden können?](#)
4. [Zählen EGZ-Verhandlungen zum Bereich „Anbahnung/ Begleitung Eingliederungsleistungen“ oder zum Bereich „Arbeitsaufnahme“?](#)
5. [Warum erscheint beim Textbaustein „Erstgespräch“ in der Auswahlbox 2x "Lichtbild", 2x "Bewerbungsunterlagen" sowie 2x "Sonstiges"?](#)
6. [Bei der Dokumentation von Kontakten mit Dritten stellt sich die Frage, ob unter „Kunde“ der eLb und der Ansprechpartner dann als „Beteiligter“ zu erfassen sind oder ob unter „Kunde“ immer der Ansprechpartner erfasst wird, der eLb dann als „Beteiligter“. Wo sind „Gespräche mit dem Träger“ und/ oder „Gespräche mit Arbeitgeber“ zu dokumentieren?](#)
7. [Wenn in Vertretung der Versuch unternommen wurde, einen Termin abzusagen, kann dies im ursprünglich geplanten Termin vermerkt werden?](#)
8. [Kann die Uhrzeitangabe über das Popupfenster vereinfacht werden?](#)
9. [Kann die Art des Kontakts auch nach geführten Gesprächen \(telefonisch/ in Präsenz\) erkennbar gemacht werden? Dies ist erforderlich, um bei der Planung künftiger Gespräche die Verlässlichkeit des Kunden bzgl. Absprachen aus telefonischen Gesprächen beurteilen zu können.](#)
10. [In allen Textbausteinen ist eingangs „Gespräch mit Herrn/ Frau Vorname, Nachname“ voreingestellt vorgesehen. Kann „Frau/ Herr“ vor dem jeweiligen Namen gestrichen werden?](#)
11. [Bei der Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten wurde das „ab- und bis-Datum“ automatisch auf 20.00 Uhr terminiert. Dies erfolgt somit auch im Arbeitsbereich der Fallübergabe. Wenn ein neuer FM sich am gleichen Tag vor 20 Uhr umstellt, was ja zu erwarten ist, wird der Termin durch den Bearbeiter- Wechsel an den neuen FM delegiert. D.h. die Arbeit des ursprünglichen Fallmanagers wird nicht mehr abgebildet. Wie kann dies künftig erfolgen?](#)
12. [Wie kann die Fallübergabe, wie z. B. vom Regel-FM zum I-Bereich und umgekehrt, dokumentiert werden? Wenn der FM ein Gespräch geführt hat und der Kunde äußert eindeutig den Wunsch arbeiten zu wollen, wäre das ein Indiz für die Übergabe an den I-Bereich. Soll diese Situation bzw. der Plan des Kunden dann mit dem Terminbaustein Lebenssituation dokumentiert werden und danach eine Abgabe stattfinden? Was und wo dokumentiert der Integrationsbereich, wenn die Arbeitsvermittlung nicht erfolgreich war und der Kunde zur weiteren Entwicklung an das Regel-FM abgegeben wird?](#)

¹ Die in den FAQ gemachten Angaben beziehen sich auf alle Personen des weiblichen, männlichen und unbestimmten Geschlechts. Zur besseren Lesbarkeit wird auf die männliche Ausdrucksform zurückgegriffen.

13. Wie soll künftig die Entscheidung inkl. Ermessensausübung bei einer Sanktion, z. B. bei Verkürzung der Dauer auf sechs Wochen im u25-Bereich, erfolgen?
14. Wie erfolgt die Dokumentation nicht mehr zulässiger comp.ASS-Termine (z. B. private Termine, DQM, Tätigkeitsberichte etc.)?
15. T-in/ t-out-Baustein werden für organisatorische Absprachen mit Kunden oder Dritten, die keinem Arbeitsbereich zugeordnet werden können (z. B. Terminverschiebung/ Terminvereinbarung, insbesondere wenn Nachweise für Terminversäumnisse gefordert werden o. Ä.), benötigt. Können diese wieder eingestellt werden?
16. Warum werden Einträge in der Vergangenheit mit dem Arbeitsbereich „t-out“ nun als „LSB-t-out“ angezeigt?
17. Wie können Posteingänge und Postausgänge künftig über comp.ASS, z. B. mit „Post-in“ und „Post-out“ erfasst werden? Zur Dokumentation von manchen Postein- und -ausgängen (z. B. Arbeitsverträge, Kündigungen, Fallaktenübergabe zwischen den Standorten, Widersprüche, die an FD 56.1 abgegeben werden) erscheint dies sinnvoll und erforderlich. Wenn Posteingänge nicht im comp.ASS-Terminer zu sehen sind, ist in Zeiten einer Vertretung nur erschwert eine Auskunft an den Kunden möglich. Auch im Rahmen von Homeoffice sind einige Dinge so besser zu handhaben.
18. Können E-Mails künftig im Fachverfahren comp.ASS erfasst werden, z. B. durch Terminer-Bausteine „E-Mail in“ und „E-Mail out“? Wenn eingehende Mails lediglich gedruckt und nicht im Termin in comp.ASS abgelegt werden, kann FM nicht optimal reagieren, da sowohl Inhalte fehlen, die Chronologie in der Datenbank fehlt (auch wichtig für Homeoffice) und ggf. nicht adäquate Entscheidungen getroffen werden. Eine Auskunft an den Kunden ist nur erschwert möglich. Warum darf die verschlüsselte E-Mail-Kommunikation mit Dritten (z. B. BA) nicht abgebildet werden? Die Nichtabbildung erschwert die Nachvollziehbarkeit des Fallverlaufs (insbesondere bei Vertretung oder Homeoffice).
19. Welche Daten dürfen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zwischen LSB und FM ausgetauscht werden?
20. Der FM hat ein Beratungsgespräch mit einem Kunden. Im Laufe des Gesprächs wird deutlich, dass sich die Handlungsstrategie künftig ändert. Soll der Grund für die Änderung dokumentiert oder die HS einfach umgestellt werden? Wenn ja, wo soll die Wahl/ Änderung der HS dokumentiert werden? Wo ist die Info zur Änderung der Handlungsstrategie zu dokumentieren, wenn diese nach „Aktenlage“ – also ohne Kundengespräch – erfolgt? Z.B. Kunde erscheint nie zu Terminen und wäre somit auf G-passiv zu stellen, oder Kundin teilt per Mail mit, dass sie in Mutter-Schutz geht.

1. **Sind die auszuwählenden Textbausteine (Migration, Reha, ...) Bestandteile der Termine oder sind diese separat auszuwählen?**

Die auszuwählenden Textbausteine aus Kapitel 2.4. (Organisatorische Regelung Termindokumentation im Fachverfahren) sind zwingend für die Termindokumentation zu nutzen. Der bisher geplante Termin wird mit dem entsprechend auszuwählenden Textbaustein überschrieben. Im Termin-Textbaustein ist der jeweilige Arbeitsbereich bereits voreingestellt. **Eine Dokumentation über die manuelle Auswahl des Arbeitsbereiches darf nicht vorgenommen werden!** Die Dokumentation des Gespräches bzw. des festzuhaltenden Sachverhaltes orientiert sich dabei am Plan mit dem Kunden und dessen Eingliederungsstrategie (Kundenwunsch/ aktueller Beratungsstand/ Zielsetzungen + Entscheidung der Handlungsstrategie + Förderinstrumente). Die Vorgabe und Aufteilung nach den verschiedenen Themen ermöglicht u. a. eine Filterung in der Terminübersicht.

2. **Kann ein Termin-Textbaustein „Vermerk“ zur Verfügung gestellt werden, damit u.a. Besonderheiten im Einzelfall dokumentiert werden können (z. B. bei der Zahlbarmachung von Eingliederungsleistungen, wenn nur Teilbeträge erstattet werden) oder hinsichtlich der Dokumentation, dass kein Kontakt zu E-Kunden möglich ist (Kurzanleitung, Beratungsgespräch E-Kunden)? Ebenfalls erscheint ein solcher Baustein sinnvoll zur Dokumentation von wesentlichen Informationen von Dritten, die zur Nachvollziehbarkeit und insbesondere an Schnittstellen notwendig sind. Durch die Dokumentationsmöglichkeit mit „Vermerk“ kann eine bessere Nachvollziehbarkeit in Vertretung oder im Homeoffice erzielt werden.**

Nein. Es wird keinen Termin-Textbaustein „Vermerk“ geben. Das Wort „Vermerk“ sagt inhaltlich nichts aus und bietet hinsichtlich der beabsichtigten besseren Übersichtlichkeit, z. B. in der Termin-Übersicht, keine Vorteile bzw. keinen Nutzen. Alles, was dokumentiert wird, ist quasi ein Vermerk, der aber dem thematisch zugehörigen Bereich und somit den zur Verfügung stehenden Termin-Textbausteinen zuzuordnen ist. Auch Gespräche mit Dritten (Arbeitgeber, Maßnahmeträger, Reha-Träger, Ausländerbehörde, Jugendamt, Eingliederungshilfe etc.) oder andere für den Einzelfall relevante Informationen sind den vorgegebenen Termin-Textbausteinen zuzuordnen und darin zu dokumentieren.

3. **Kann der Arbeitsbereich „Arbeitsaufnahme“ in „Arbeitssituation“ umbenannt werden, damit auch Kündigungen, Sachverhalte in laufenden Beschäftigungen und Selbstständige besser zugeordnet werden können?**

Eine Anpassung bzw. Ergänzung in comp.ASS ist bei diesem Baustein erfolgt. Künftig heißt der Termin-Textbaustein „Arbeitsaufnahme/ Arbeitssituation“.

4. **Zählen EGZ-Verhandlungen zum Bereich „Anbahnung/ Begleitung Eingliederungsleistungen“ oder zum Bereich „Arbeitsaufnahme“?**

Der EGZ ist eine Eingliederungsleistung. Daher zählen Verhandlungen zum EGZ zur Anbahnung einer Eingliederungsleistung. Eine Vermittlung in Arbeit ohne Arbeitgeberförderung ist dem Bereich „Arbeitsaufnahme/ Arbeitssituation“ zuzuordnen.

5. **Warum erscheint beim Textbaustein „Erstgespräch“ in der Auswahlbox 2x "Lichtbild", 2x "Bewerbungsunterlagen" sowie 2x "Sonstiges"?**

Dieser Textbaustein wurde nicht verändert. Der Baustein „Erstgespräch“ ist mit Ankreuzfeldern so konzipiert, dass zum einen erfasst wird, was der Kunde mitgebracht hat und dann zum anderen als weitere Vereinbarung zu erfassen ist, was der Kunde mitbringen soll.

6. **Bei der Dokumentation von Kontakten mit Dritten stellt sich die Frage, ob unter „Kunde“ der eLb und der Ansprechpartner dann als „Beteiligter“ zu erfassen sind oder ob unter „Kunde“ immer der Ansprechpartner erfasst wird, der eLb dann als „Beteiligter“. Wo sind „Gespräche mit dem Träger“ und/ oder „Gespräche mit Arbeitgeber“ zu dokumentieren?**

Für die Dokumentation von Gesprächen mit Trägern, Arbeitgebern, Jugendamt, Ausländerbehörde etc. sind die Termin-Textbausteine zu nutzen. Das Gespräch ist nach dem Inhalt und nicht nach dem

Gesprächspartner zu dokumentieren. Unter „Beteiligte“ ist der Gesprächspartner zu erfassen. Darüber hinaus ist eine manuelle Anpassung des Textbausteines eingangs vorzunehmen – „Gespräch mit Arbeitgeber xx/ Maßnahmeträger xx“ (siehe hierzu auch Anleitung Termindokumentation, Ziffer 7).

7. Wenn in Vertretung der Versuch unternommen wurde, einen Termin abzusagen, kann dies im ursprünglich geplanten Termin vermerkt werden?

Ja. Wenn der Kunde erreicht wurde, muss zusätzlich der Status angepasst werden.

8. Kann die Uhrzeitangabe über das Popupfenster vereinfacht werden?

Die Bausteine zur Dokumentation der Gesprächskontakte werden sowohl für „spontane“ Termine, als auch für geplante und bereits mit Uhrzeit erfasste Termine benutzt.

Die Uhrzeitangabe kann aus technischen Gründen nicht anders umgesetzt und erfasst werden (z. B. durch einen Doppelklick oder Weglassen des „:“). Ein Wegfall der Uhrzeiteingabebox hätte zur Folge, dass für alle „spontanen“ Termine sowohl der Terminbeginn, als auch das Ende des Termins mit pauschal 30 Min (mit manueller Zeitrechnung) extra erfasst werden müsste. Hiermit ist damit jeweils ein zusätzlicher Arbeitsschritt verbunden. Aus den Erfahrungen heraus betrachtet, ist davon auszugehen, dass mehr spontane als geplante Gesprächstermine erfasst werden, so dass die Uhrzeiteingabebox eine Arbeitserleichterung bringt.

Die Uhrzeitangabe ist bei der Planung eines Termins und der Überschreibung des stattgefundenen Termins oder bei „spontanen“ Terminen einmalig im Rahmen der Dokumentation zu erfassen. Eine Anpassung an die tatsächliche Gesprächsdauer ist möglich, wird aber nicht gefordert. Das Ende des Termins muss demzufolge nicht mehr erfasst werden.

9. Kann die Art des Kontakts auch nach geführten Gesprächen (telefonisch/ in Präsenz) erkennbar gemacht werden? Dies ist erforderlich, um bei der Planung künftiger Gespräche die Verlässlichkeit des Kunden bzgl. Absprachen aus telefonischen Gesprächen beurteilen zu können.

Ja, die Art des Kontaktes (telefonisch/ Präsenz/ nicht relevant) ist nunmehr im Termin durch Ankreuzen zu dokumentieren.

10. In allen Textbausteinen ist eingangs „Gespräch mit Herrn/ Frau Vorname, Nachname“ voreingestellt vorgesehen. Kann „Frau/ Herr“ vor dem jeweiligen Namen gestrichen werden?

Eine Streichung erfolgt aktuell nicht, da dies aufgrund der Vielzahl zu ändernder Variablen mit einem extrem hohen Arbeitsaufwand für die comp.ASS-Betreuung verbunden ist. Die Änderung erfolgt mit der neuen Fachsoftware; ggf. ist eine handschriftliche Anpassung vorzunehmen.

11. Bei der Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten wurde das „ab- und bis-Datum“ automatisch auf 20.00 Uhr terminiert. Dies erfolgt somit auch im Arbeitsbereich der Fallübergabe. Wenn ein neuer FM sich am gleichen Tag vor 20 Uhr umstellt, was ja zu erwarten ist, wird der Termin durch den Bearbeiter-Wechsel an den neuen FM delegiert. D.h. die Arbeit des ursprünglichen Fallmanagers wird nicht mehr abgebildet. Wie kann dies künftig erfolgen?

Eine Änderung erfolgt nicht. Eine Abbildung von Verwaltungstätigkeiten im eigenen Terminer ist diesbezüglich nicht erforderlich. Mit einem FM-Wechsel werden zwar alle zukünftigen Termine auf den neuen FM delegiert, die inhaltliche Dokumentation beim Kunden bleibt hiervon aber unberührt. Der ursprüngliche Verfasser des delegierten Termins ist durch die automatische Dokumentation des Bearbeiterwechsels direkt im Termin ersichtlich.

12. Wie kann die Fallübergabe, wie z. B. vom Regel-FM zum I-Bereich und umgekehrt, dokumentiert werden? Wenn der FM ein Gespräch geführt hat und der Kunde äußert eindeutig den Wunsch arbeiten zu wollen, wäre das ein Indiz für die Übergabe an den I-Bereich. Soll diese Situation bzw. der Plan des Kunden dann mit dem Terminbaustein Lebenssituation dokumentiert werden und danach eine Abgabe stattfinden? Was

und wo dokumentiert der Integrationsbereich, wenn die Arbeitsvermittlung nicht erfolgreich war und der Kunde zur weiteren Entwicklung an das Regel-FM abgegeben wird?

Bislang gab es für Fallübergaben nur drei für eingeschränkte Nutzer (Reha-FM, Jobakademie) sichtbare Bausteine. Es wurde inzwischen ein weiterer allgemeiner Baustein für die Fallübergabe zur Verfügung gestellt, der je nach Bedarf entsprechend anzupassen ist.

- 13. Wie soll künftig die Entscheidung inkl. Ermessensausübung bei einer Sanktion, z. B. bei Verkürzung der Dauer auf sechs Wochen im u25-Bereich, erfolgen?**

Hierfür wird von der Fachaufsicht 56.1 ein Prüfungsschema erarbeitet. Dies wird nach Fertigstellung in comp.ASS unter „Verwaltungstätigkeiten“ bereitgestellt.

- 14. Wie erfolgt die Dokumentation nicht mehr zulässiger comp.ASS-Termine (z. B. private Termine, DQM, Tätigkeitsberichte etc.)?**

Eine entsprechende Dokumentation erfolgt künftig nicht mehr im Fachverfahren (siehe Organisatorische Regelung zur Termindokumentation im Fachverfahren, Ziffer3). Hier ist u. a. der Outlook-Kalender zu nutzen.

- 15. T-in/ t-out-Baustein werden für organisatorische Absprachen mit Kunden oder Dritten, die keinem Arbeitsbereich zugeordnet werden können (z. B. Terminverschiebung/ Terminvereinbarung, insbesondere wenn Nachweise für Terminversäumnisse gefordert werden o. Ä.), benötigt. Können diese wieder eingestellt werden?**

Nein, T-in und T-out werden nicht wiedereingestellt. Alle Gespräche sind inhaltlich einem Thema zuzuordnen. Terminverschiebungen bzw. -absagen werden in dem geplanten Termin dokumentiert (siehe Anleitung Termindokumentation, Ziffer3).

- 16. Warum werden Einträge in der Vergangenheit mit dem Arbeitsbereich „t-out“ nun als „LSB-t-out“ angezeigt?**

Technisch kann in comp.ASS nicht zwischen der Rollbalkenauswahl und der Rollbalkenanzeige unterschieden werden. Weiterhin kann die Auswahl nicht nach Zuständigkeiten eingeschränkt werden. Um die Nutzung des Arbeitsbereichseintrages „t-out“ klar zu regeln, wurde er (in Abwägung der rückwirkenden Fehlanzeige) für die aktuelle LSB-Nutzung umbenannt Hinweis. Die Umsetzung zur Termindokumentation betrifft nur den aktiven Bereich.

- 17. Wie können Posteingänge und Postausgänge künftig über comp.ASS, z. B. mit „Post-in“ und „Post-out“ erfasst werden? Zur Dokumentation von manchen Postein- und -ausgängen (z. B. Arbeitsverträge, Kündigungen, Fallaktenübergabe zwischen den Standorten, Widersprüche, die an FD 56.1 abgegeben werden) erscheint dies sinnvoll und erforderlich. Wenn Posteingänge nicht im comp.ASS-Terminer zu sehen sind, ist in Zeiten einer Vertretung nur erschwert eine Auskunft an den Kunden möglich. Auch im Rahmen von Homeoffice sind einige Dinge so besser zu handhaben.**

„Post-out“ war auch vor der Umstellung nicht vorgesehen bzw. vorgegeben. Der „Postout-Vermerk“ erfolgt über den „Ab-Vermerk“ im Briefeditor.

„Post-in“ wird ebenfalls nicht mehr im Termin erfasst. Bei Eingängen von Arbeitsverträgen ist beispielsweise der Aufgabenbaustein „Arbeitsaufnahme FM an LSB“ zu nutzen. Bei eingehenden AU-Bescheinigungen ist ein entsprechender Lebenslaufeintrag anzulegen und ggf. eine Aufgabe an den betroffenen Mitarbeitenden zu delegieren. Ist ein weiterer Arbeitsschritt mit der AU-Bescheinigung verbunden, ist dies mit einer Aufgabe als Wiedervorlage zu überwachen.

- 18. Können E-Mails künftig im Fachverfahren comp.ASS erfasst werden, z. B. durch Terminer-Bausteine „E-Mail in“ und „E-Mail out“? Wenn eingehende Mails lediglich gedruckt und nicht im Termin in comp.ASS abgelegt werden, kann FM nicht optimal reagieren, da sowohl Inhalte fehlen, die Chronologie in der Datenbank fehlt (auch wichtig für Homeoffice) und ggf. nicht adäquate Entscheidungen getroffen werden. Eine Auskunft an den Kunden ist nur erschwert möglich. Warum darf die verschlüsselte E-Mail-**

Kommunikation mit Dritten (z. B. BA) nicht abgebildet werden? Die Nichtabbildung erschwert die Nachvollziehbarkeit des Fallverlaufs (insbesondere bei Vertretung oder Homeoffice).

Eingehende E-Mails von Externen oder verschlüsselter E-Mail-Verkehr z. B. innerhalb Landkreis und Stadt Göttingen sowie mit der Agentur für Arbeit können vorübergehend bis zur Einführung der neuen Fachsoftware und der digitalen Aktenführung (DMS) in comp.ASS ergänzend abgebildet werden. Der für den weiteren Fallverlauf relevante Inhalt von eingehenden E-Mails bzw. des verschlüsselten E-Mailverkehrs kann unter Verwendung der zur Verfügung stehenden Gesprächsbausteine (Terminbausteine) bei „Sachverhalt“ dargestellt werden. Ein Ausdruck der eingehenden E-Mail bzw. des verschlüsselten E-Mailverkehrs ist dennoch, wie jeder andere für die Akte relevante Schriftverkehr, in die Papierakte zu nehmen. Eine telefonische Rückmeldung auf die eingehende E-Mail von Externen kann dann unter Vereinbarung erfasst werden. Alternativ kann eine Rückmeldung per Brief an den Kunden gegeben werden, der im Partnerverzeichnis abzulegen ist bzw. dokumentiert wird.

19. Welche Daten dürfen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zwischen LSB und FM ausgetauscht werden?

Sozialdaten von Leistungsbeziehern dürfen nur dann erhoben werden, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer Aufgabe der erhebenden Stelle erforderlich ist (vgl. § 67a Abs. 1 SGB X). Dabei sollte man den Begriff der erhebenden Stelle jedoch nicht zu eng fassen. Die erhebende Stelle ist nicht das FM oder die LSB, sondern das Jobcenter im Allgemeinen. Zweck der Datenerhebung ist die gesetzmäßige Leistungserbringung durch die Jobcenter. Diese liegt zum einen in der Erbringung von Grundsicherungsleistungen und zum anderen in der Unterstützung zur Integration in den Arbeitsmarkt. Daten, die diesen Zwecken dienlich sind, dürfen erhoben werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Daten nun durch einen Mitarbeitenden im FM oder in der LSB erhoben werden. Werden in der einen oder anderen Stelle Informationen (Daten) erfasst, die jeweils auch oder nur für die andere Stelle von Relevanz sind, so dürfen diese Daten selbstverständlich zur internen Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt werden. Aufgrund der möglichen Fülle und in Abhängigkeit vom Einzelfall kann aber nicht konkret aufgeführt werden, um welche Daten es sich hierbei genau handelt oder handeln könnte. Es ist immer im Einzelfall zu entscheiden, ob die jeweilige Information bzw. ob das jeweilige Datum zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben überhaupt erforderlich ist und/ oder wer diese Information für seine Aufgabenwahrnehmung noch benötigt. Ist etwa völlig eindeutig, dass ein bestimmtes Datum allein zur Integration in den Arbeitsmarkt benötigt wird und die Kenntnis darüber für die Gewährung von Leistungen der Grundsicherung (passiv) nicht erforderlich ist, so wäre im Einzelfall zu klären, weshalb dieses Datum beispielsweise von der LSB abgefragt wird und ob eine Herausgabe unbedingt notwendig ist.

Ein wenig anders verhält es sich mit den besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten nach Art. 9 DSGVO. Hierbei handelt es sich um personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person. Diese Daten stehen nach § 67a Abs. 1 SGB X i. V. m. § 22 Abs. 2 BDSG unter einem besonderen Schutz. Auch hier ist die Erhebung aber erlaubt, sofern sie für die Aufgabenerfüllung des Jobcenters erforderlich ist. Es sind aber angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person vorzusehen. So sollen z. B. Angaben über den Gesundheitszustand in einem geschlossenen Umschlag in der Akte verwahrt werden, damit nicht jeder auf den ersten Blick Einsicht in diese Daten erhält. Aber auch hier gilt, dass die Daten zwischen FM und LSB unproblematisch ausgetauscht werden können, sofern es für die Erfüllung der jeweiligen Aufgaben erforderlich ist. Es wäre jedoch nur im Besonderen darauf zu achten, dass nur diejenigen Personen Kenntnis über diese besonderen Daten erhalten, die tatsächlich mit dem Fall betraut sind und für deren Aufgabenwahrnehmung die Kenntnis unbedingt notwendig ist.

20. Der FM hat ein Beratungsgespräch mit einem Kunden. Im Laufe des Gesprächs wird deutlich, dass sich die Handlungsstrategie künftig ändert. Soll der Grund für die Änderung dokumentiert oder die HS einfach umgestellt werden? Wenn ja, wo soll die Wahl/ Änderung der HS dokumentiert werden?
Wo ist die Info zur Änderung der Handlungsstrategie zu dokumentieren, wenn diese nach „Aktenlage“ – also ohne Kundengespräch – erfolgt? Z.B. Kunde erscheint nie zu Terminen und wäre somit auf G-passiv zu stellen, oder Kundin teilt per Mail mit, dass sie in Mutter-Schutz geht.

Sollte der Plan eines Kunden oder der besprochene Sachverhalt dazu führen, dass die Handlungsstrategie geändert wird, ist dies in der jeweiligen Gesprächsdokumentation unter Vereinbarung zu vermerken. Das Vorgehen ist zu begründen sodass es auch für einen Dritten nachvollziehbar ist. Dies gilt auch für Entscheidungen nach Aktenlage. Diese sind als solche zu Kennzeichnen. Hier kann die Dokumentation im geplanten Termin vorgenommen werden, da kein Kundengespräch stattgefunden hat.