

Verfahren zum Beratungsschein in Comp.ASS

Ab dem 01.06.2011 ist mit einigen Beratungsstellen ein neues Verfahren für SGB II Kunden für die Inanspruchnahme einer Beratung nach § 16 a SGB II vereinbart.

Die Abbildung erfolgt in Comp.ASS über Hilfeprodukte, die im Butler über den Suchbegriff "**Beratungsschein**" gesucht werden können.

I. Verfahren Ausgabe Beratungsschein

1. Der Kunde / die Kundin war vor dem 1.6.2011 in der Beratungsstelle noch nicht in laufender Beratung:

Der Beratungsschein wird durch das Fallmanagement ausgestellt. Dazu ist der Kunde in eines der Hilfeprodukte "**Beratungsschein für Schuldnerberatung**" oder "**Beratungsschein für Suchtberatung**" für den Zeitraum von einem Monat einzubuchen. Der Zeitraum bleibt bestehen und bildet in Comp.ASS zugleich die Gültigkeit des Beratungsscheins (bis zur Beginn der Beratung) ab. Der Beratungsschein kann im Druckrollbalken der Maßnahmekarte ausgedruckt werden.

Erhält das Fallmanagement den vom Träger ausgefüllten Beratungsschein zurück, so ist der Kunde / die Kundin in das entsprechende Hilfeprodukt (Suchbegriff im Butler "Beratungsschein") der Beratungsstelle einzubuchen. Als Beginndatum ist der "**Tag der Beratung durch Beratungsschein (erster Termin)**" und als Endedatum das "**voraus. Austrittsdatum (Ende der Beratung)**" zu erfassen.

2. Der Kunde / die Kundin war bereits vor dem 1.6.2011 in der Beratungsstelle in laufender Beratung:

folgendes Verfahren wird für SGB II-Kunden, die **vor der Einführung des Beratungsscheinverfahrens** mit der Beratung bei einer Beratungsstelle begonnen haben, durchgeführt:

- Wenn die Beratungsstelle dem Fallmanagement mitteilt, dass ein SGB II-Kunde sich in der Beratung befindet. Stellt das Fallmanagement einen Beratungsschein aus. Dazu ist der Kunde mit Mitteilungsdatum in dieses Hilfeprodukt für den Zeitraum von einem Monat einzubuchen.

Der Beratungsschein kann im Druckrollbalken der Maßnahmekarte ausgedruckt werden.

- Das FM sendet/faxt nachträglich den Beratungsschein an die Beratungsstelle.

- Der Kunde unterschreibt direkt bei der Beratungsstelle die Einwilligungserklärung. Die Beratungsstelle füllt die restlichen statistischen Angaben aus und sendet den Beratungsschein an das FM zurück.

- Erhält das Fallmanagement den vom Träger ausgefüllten Beratungsschein zurück, so ist der Kunde / die Kundin in das entsprechende Hilfeprodukt (Suchbegriff im Butler "Beratungsschein") der Beratungsstelle einzubuchen. Als Beginndatum ist das "**voraus. Eintrittsdatum (Beginn der Beratung)**" frühestens jedoch der 1.1.2011 und als Endedatum das "**voraus. Austrittsdatum (Ende der Beratung)**" zu erfassen.

II. Verfahren Aufnahme Beratung

1. Wenn der Beratungsschein vom Träger im Fallmanagement eingegangen ist:

- Der Kunde / die Kundin ist in das Hilfeprodukt der Beratungsstelle einzubuchen. Als Beginndatum ist der "Tag der Beratung durch Beratungsschein (erster Termin)" und als Endedatum das "voraus. Austrittsdatum (Ende der Beratung)" zu erfassen.
- Ist keine Beratung durch die Beratungsstelle notwendig, so ist auf der Maßnahmekarte das Endedatum gleich dem Beginndatum zu erfassen und der Status der Maßnahme auf "Beratung nicht notwendig" umzustellen.

2. Ein Zwischenbericht geht ein:

- im Feld "Berichte von Beratungsstelle" ist der Zwischenbericht auszuwählen.
- auf der Registerkarte "Zeiten" der Maßnahmekarte sind die einzelnen Beratungstermine mit der Bezeichnung "anwesend" und der Anzahl der Beratungsstunden zu erfassen.

3. Der Abschlussbericht geht ein:

- im Feld "Berichte von Beratungsstelle" ist der Abschlussbericht auszuwählen.
- auf der Registerkarte "Zeiten" der Maßnahmekarte sind die einzelnen Beratungstermine mit der Bezeichnung "anwesend" und der Anzahl der Beratungsstunden zu erfassen.
- Der Status der Maßnahme ist auf "Beratung Abschluss" umzustellen

Präzisierung (Nachricht auf Infoseiten):

02.08.2011 Verfahren Beratungsschein: immer zwei Maßnahmen anlegen!

Das vom Landkreis verfasste und auf der **TS Kommunale Eingliederungsleistungen** abgelegte **Verfahren Beratungsschein für Sucht- oder Schuldnerberatung** wird wegen aktueller Unstimmigkeiten im Folgenden präzisiert:

1. In einem ersten Schritt ist der Kunde in das **Hilfeprodukt für den Beratungsschein** einzubuchen (HP "Beratungsschein für Schuldnerberatung" oder HP "Beratungsschein für Suchtberatung"). Der Beratungsschein selbst wird als Word-Dokument aus der Maßnahme heraus für den Kunden ausgedruckt und im Partnerverzeichnis des Kundendatensatzes gespeichert.
 2. Die eigentliche Beratung (nicht der Schein!) wird in comp.ASS durch ein **weiteres Hilfeprodukt für die Beratung** gebucht. Für die Stadt Göttingen gibt es derzeit 3 entsprechende Hilfeprodukte:
 - Drogenberatungszentrum "drobz" Gö Beratungsschein (Diakonieverband)
 - Fachst. Sucht u Suchtprävention Gö Beratungsschein (Diakonieverband)
 - Schuldnerberatung Gö Beratungsschein (AWO)
- **Alle** Hilfeprodukte können in der comp.ASS-Wissensdatenbank (Butler) über das Suchwort "Beratungsschein" gelistet werden. Angaben zu Maßnahmebeginn, -ende und -dauer sowie zu den verschiedenen Maßnahme-Statusoptionen und zu weiteren Pflichteintragungen (Feld "Berichte" und Registerkarte "Zeiten") sind dem LK-Verfahren zu entnehmen. (Brb)