LANDKREIS GÖTTINGEN

- Verfahrensbeschreibung[1,2] -
Fallübergabe an die Spezialisierung KiBiZ

Lfd. Nr.: 1
Mitgeltende Dokumente: Konzept Kinder-Bildung-Zukunft (KiBiZ), Organisatorische Regelung - Kinder-Bildung-Zukunft (KiBiZ)
Bearbeitung: FD 56.2 Frau Neisen

Schritte	IFK inkl. ÜSB/ Reha/JA	IFK KiBiZ	TL 56.7.3 (KiBiZ)	Dokumente / Hinweise
1. Clearing				
Bedarf für eine Unterstützung durch die Spezialisierung KiBiZ wird festgestellt.	●			Bei Dringlichkeit einer Prüfung durch die IFK KiBiZ kann IFK eine Aufgabe an die TL 56.7.3 senden.
IFK vermittelt den eLb und die dazugehörigen BG-Mitglieder (inkl. der Kinder) im M-Angebot „M-Angebot GP Pools – KiBiZ“ auf das Angebot „KiBiZ-Clearing“ -> Status „Vermittlung – geplant“	●			
IFK KiBiZ ändert bei der ausgewählten BG den Status im Angebot auf „Vermittlung -Prüfung“ und trägt das Eintrittsdatum (Tag des Prüfungsbeginns) ein, sobald die IFK KiBiZ über freie Kapazitäten verfügt, und informiert die zuständigen IFK der BG. IFK KiBiZ vermerkt im Kontaktmanagement die Übernahme in die Prüfung.		●		In OPEN Navigationsleiste „Kontaktmanagement“
Anfrage beim **ASD** per Mail (entfällt, wenn die BG vom ASD für KiBiZ vorgeschlagen wird) Bei **Ablehnung** durch den ASD: • Angebot „KiBiZ Clearing“ beenden -> Austrittsdatum (tatsächlich) eintragen und Status auf „Vermittlung – nicht erfolgreich“		●		In DOXIS Mailvorlage in der ASV-Akte „KiBiZ FB56 – Dokumentation SGB VIII [2022 – 2025]“

[1] Handlungsweisend für die Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter – Fachdienste 56.7 und 56.8. Die in der Verfahrensbeschreibung 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.

Schritte	IFK inkl. ÜSB/ Reha/JA	IFK KiBiZ	TL 56.7.3 (KiBiZ)	Dokumente / Hinweise
Bei **Zustimmung** durch den ASD: • Einladung zum Infogespräch (telefonisch oder schriftlich) ➔ Infogespräch erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Rückmeldung durch den ASD				In OPEN Termin-/ Aufgabenverwaltung Einladung „SGB II – IFK – Termin: Einladung KiBiZ (ohne RFB)“
Bei **ausbleibender Rückmeldung** durch den ASD: • Info an TL KiBiZ • Klärung des Sachverhalts zwischen TL KiBiZ + TL ASD		●	●	
Bei **positiver** Entscheidung: • Angebot „KiBiZ Clearing“ beenden -> Austrittsdatum (tatsächlich) eintragen -> Status auf „Vermittlung – erfolgreich“ • Merkblatt unterschreiben lassen und in der Personenakte ablegen • Info an die zuständigen IFK über Ergebnis und Fallübernahme Bei **negativer** Entscheidung: • Angebot „KiBiZ Clearing“ beenden -> Austrittsdatum (tatsächlich) eintragen -> Status auf „Vermittlung – nicht erfolgreich“ Info an die zuständigen IFK über Ergebnis	●	●		in OPEN Menüleiste „Fall“ > Drucken (=Vorlagenauswahl): Merkblatt KiBiZ In DOXIS Personenakte Suchregister „KiBiZ“
Dokumentation der Prüfung im Prüfschema „KiBiZ Clearing“		●		In OPEN Navigationsleiste „Vorgänge“
2. Teilnahme				
Vermitteln aller BG-Mitglieder auf Angebot „KiBiZ Teilnahme“ im „M-Angebot GP Pools – KiBiZ“ -> Eintrittsdatum und Austrittsdatum (geplant)* eintragen -> Status „Vermittlung – erfolgreich“		●		
Bei Beendigung der Teilnahme: • im Angebot „KiBiZ Teilnahme“ Austrittsdatum (tatsächlich) eintragen • Dokumentation der Beendigung im Prüfschema „KiBiZ Beendigung“		●		In OPEN Navigationsleiste „Vorgänge“
Sofern die BG im Leistungsbezug verbleibt, Zuteilung einer IFK und Fallübergabe an IFK im Rahmen einer Fallbesprechung.	●	●		
Exkurs: Beendigung bei Fallübergabe zu ÜSB				
Beendigung aufgrund des Übergangs zu IFK ÜSB: Wird ein Jugendlicher aus der BG an IFK ÜSB übergeben (Voraussetzungen s. Konzept), wird das Angebot „KiBiZ Teilnahme“ beendet und die Fallübergabe im Kontaktmanagement dokumentiert.	●	●		

* als Austrittsdatum (geplant) den 09.09.9999 eintragen ≙ unbegrenzt

Schritte	IFK inkl. ÜSB/ Reha/JA	IFK KiBiZ	TL 56.7.3 (KiBiZ)	Dokumente / Hinweise
3. Nachbetreuung				
Sofern die Voraussetzungen für eine Nachbetreuung erfüllt sind, wird dies im Prüfungsschema „KiBiZ Beendigung“ dokumentiert.		●		In OPEN Navigationsleiste „Vorgänge“
Vermitteln aller BG-Mitglieder auf das Angebot „KiBiZ Nachbetreuung aktiv“ im „M-Angebot GP Pools – KiBiZ“ -> Eintrittsdatum und Austrittsdatum (geplant) (in 6 Monaten) eintragen -> Status „Vermittlung – erfolgreich“		●		
Nach Beendigung der aktiven Nachbetreuung im Angebot „KiBiZ Nachbetreuung aktiv“ Austrittsdatum (tatsächlich) eintragen und alle BG-Mitglieder auf Angebot „KiBiZ Nachbetreuung passiv“ im „M-Angebot Pools – KiBiZ“ vermitteln -> Eintrittsdatum und Austrittsdatum (geplant) (in 12 Monaten) eintragen -> Status „Vermittlung – erfolgreich“		●		
Nach Beendigung der passiven Nachbetreuung Austrittsdatum (tatsächlich) im Angebot „KiBiZ Nachbetreuung passiv“ eintragen		●		

Freigegeben am/durch:
27.01.2025

gez. Giebel