



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

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Helena Müller

- Anleitung -

Comp.ASS – Kooperationsplan und Schlichtungsverfahren

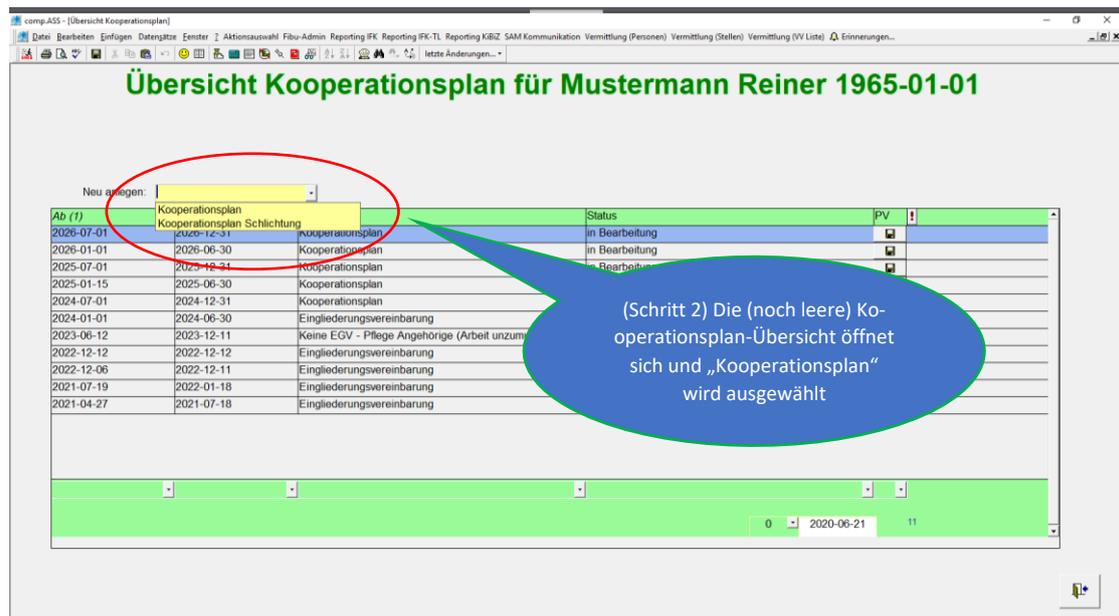
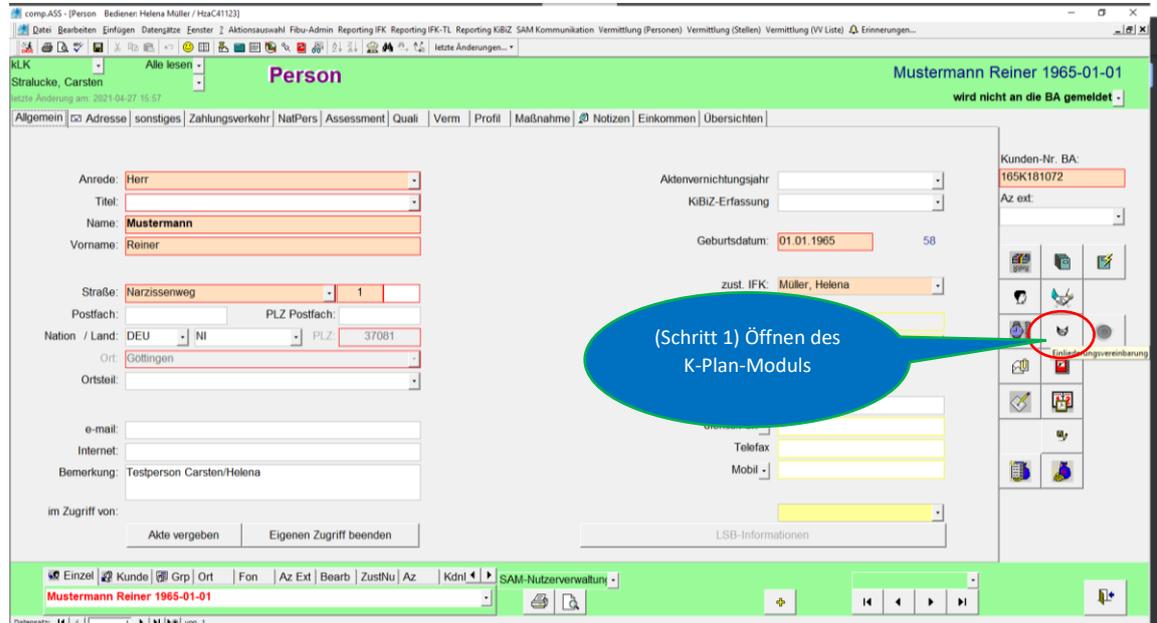
Inhaltsverzeichnis

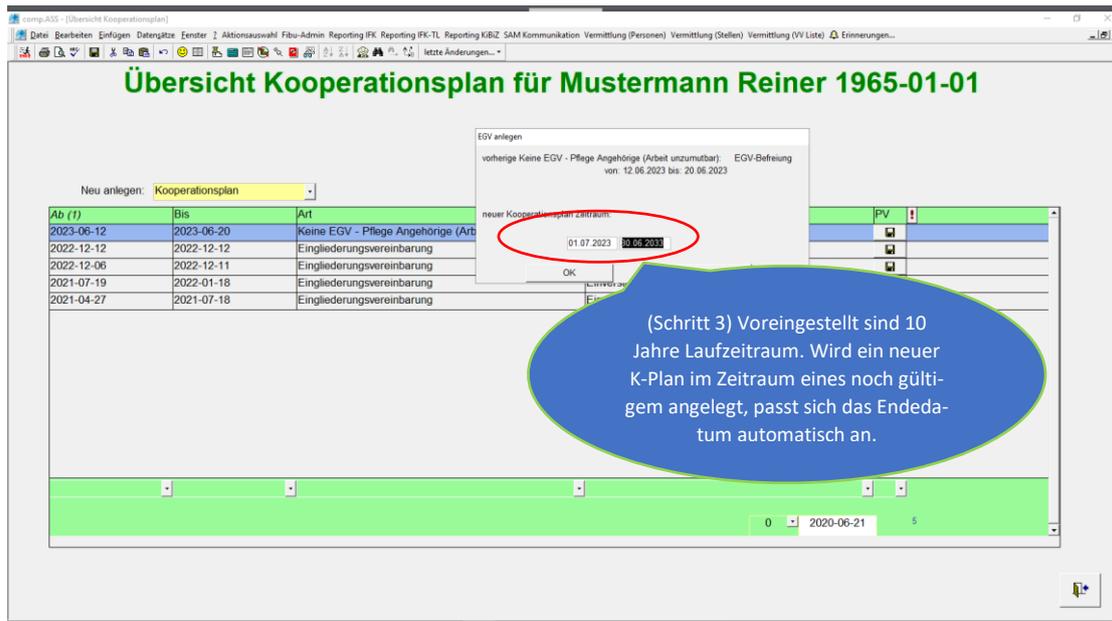
1. Kooperationsplan	2
2. Schlichtung.....	7
3. Aufforderung/Verwaltungsakt	11
4. Fall- und Fallbestandssteuerung zum K-Plan	11

¹ Die in der Anleitung 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.

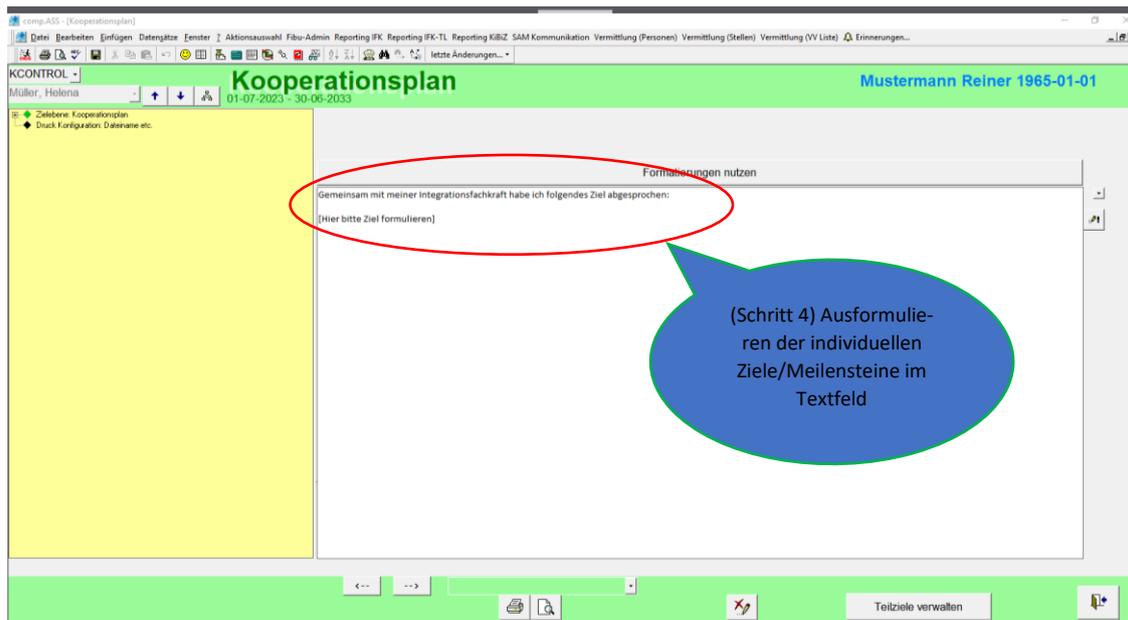
1. Kooperationsplan

Zur Erstellung des Kooperationsplanes sind folgende (durchnummerierten) Schritte durchzuführen:

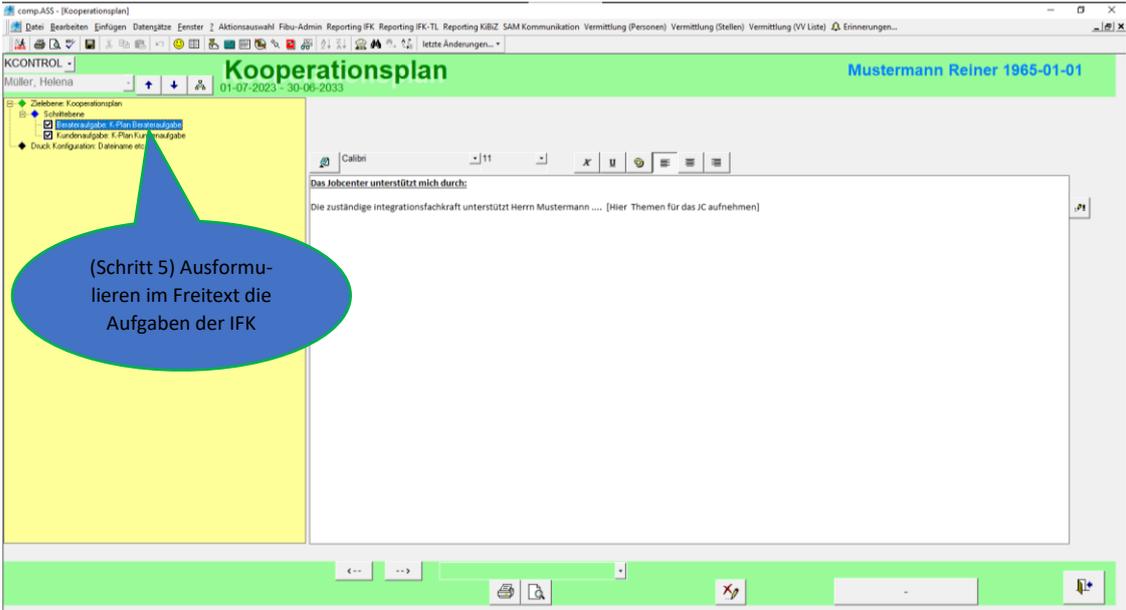
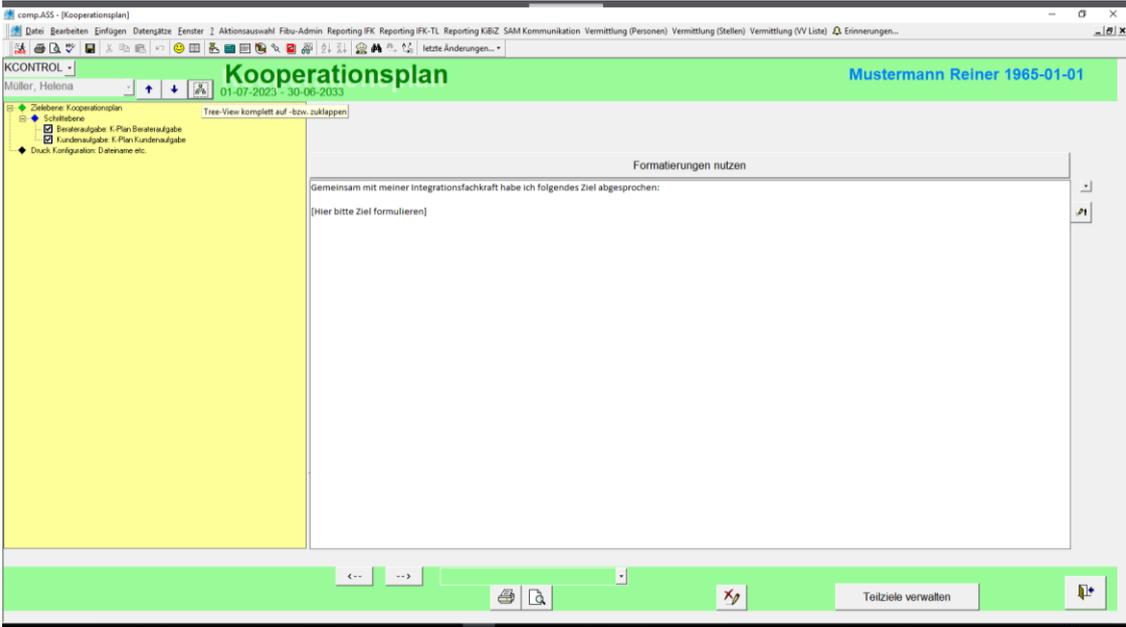


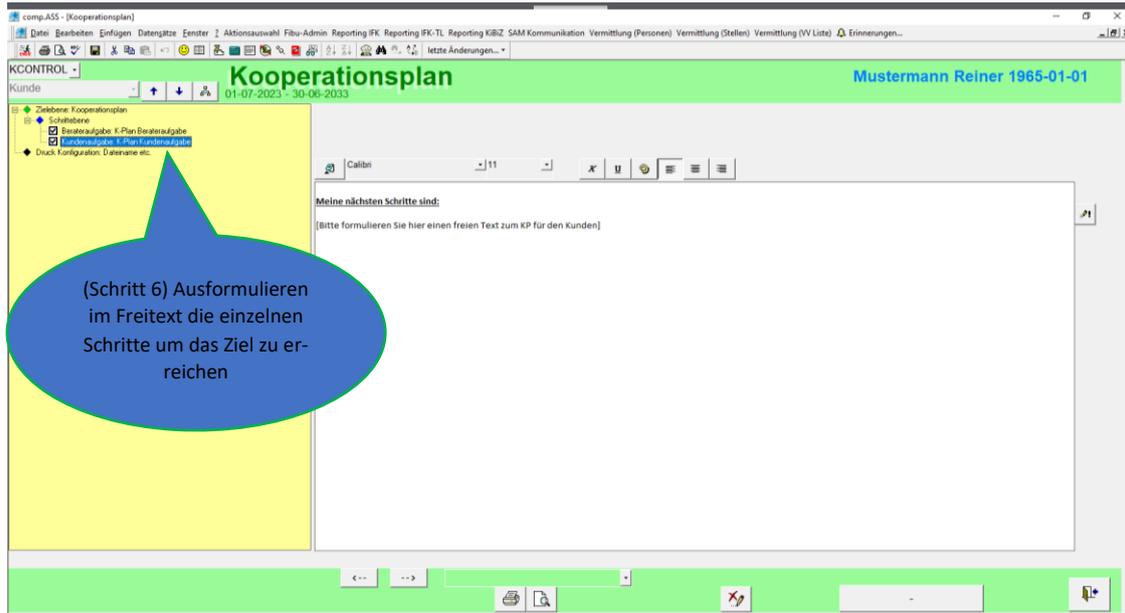


Der K-Plan soll spätestens nach (jeweils) sechs Monaten überprüft werden (einschließlich Potenzialanalyse).



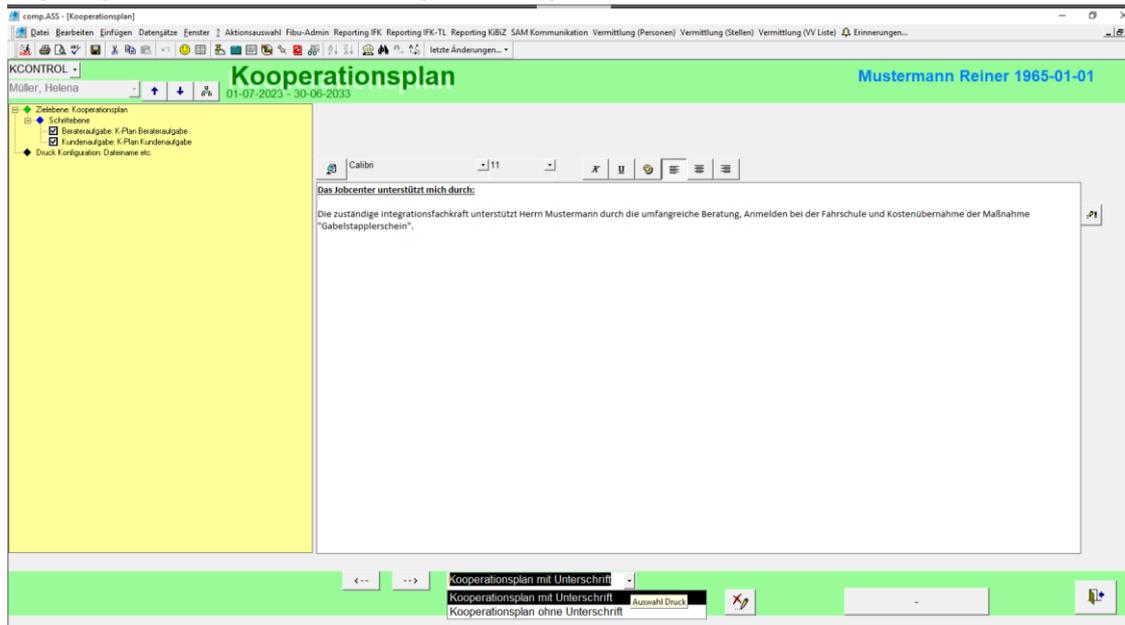
Je nach Einstellung in den Nutzeroptionen muss die Treeview geöffnet werden. Die Treeview ist standardmäßig zugeklappt und kann über die Schaltfläche komplett aufgeklappt (und auch wieder komplett zugeklappt) werden. Die Treeview-Standardansicht kann in den Nutzeroptionen (Registerkarte „Sonstige“) umgestellt werden („aufgeklappt ja/nein“). Allerdings hat diese Umstellung dann auch Auswirkungen auf alle andere Treeviews in comp.ASS.

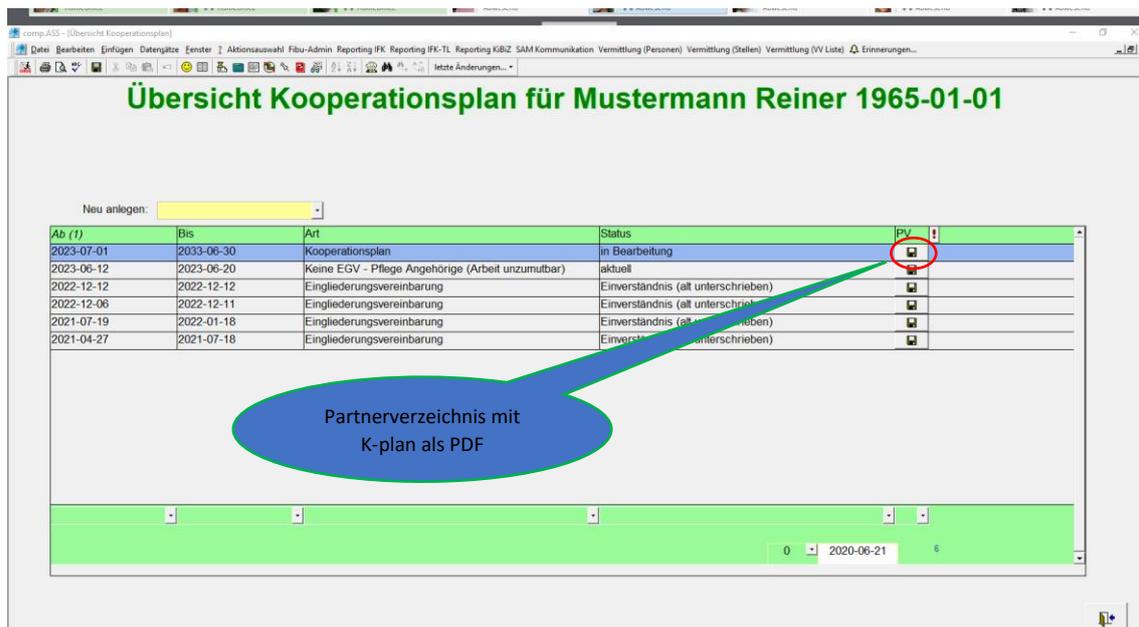
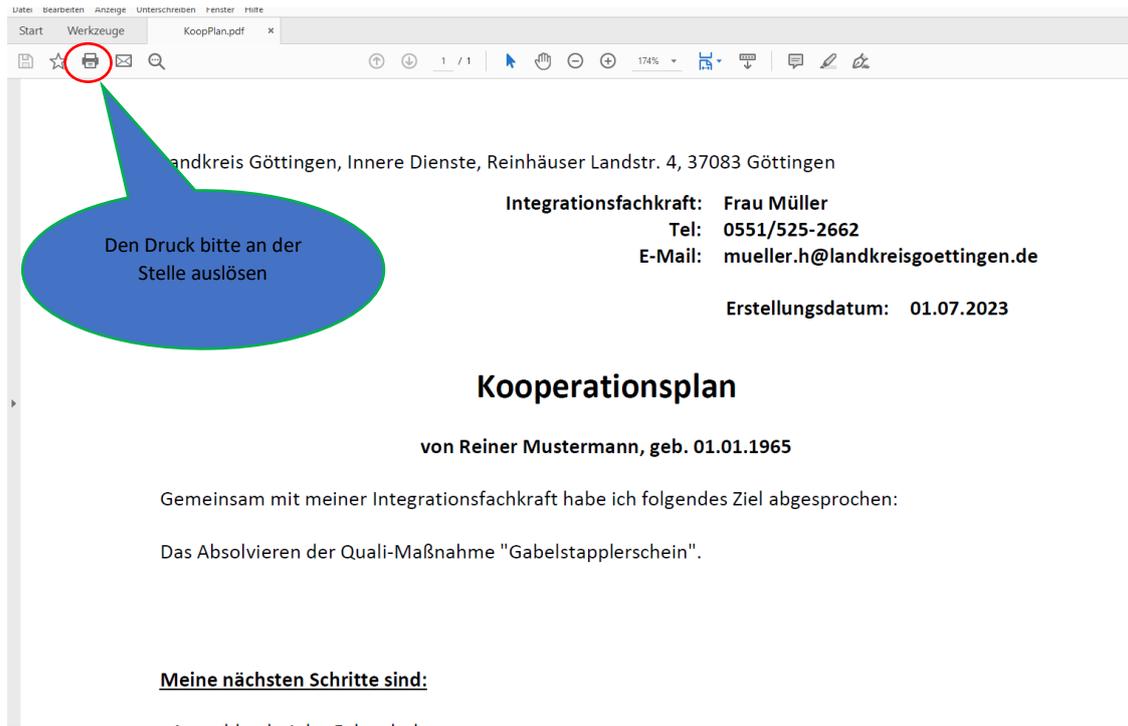




(Schritt 6) Ausformulieren
im Freitext die einzelnen
Schritte um das Ziel zu er-
reichen

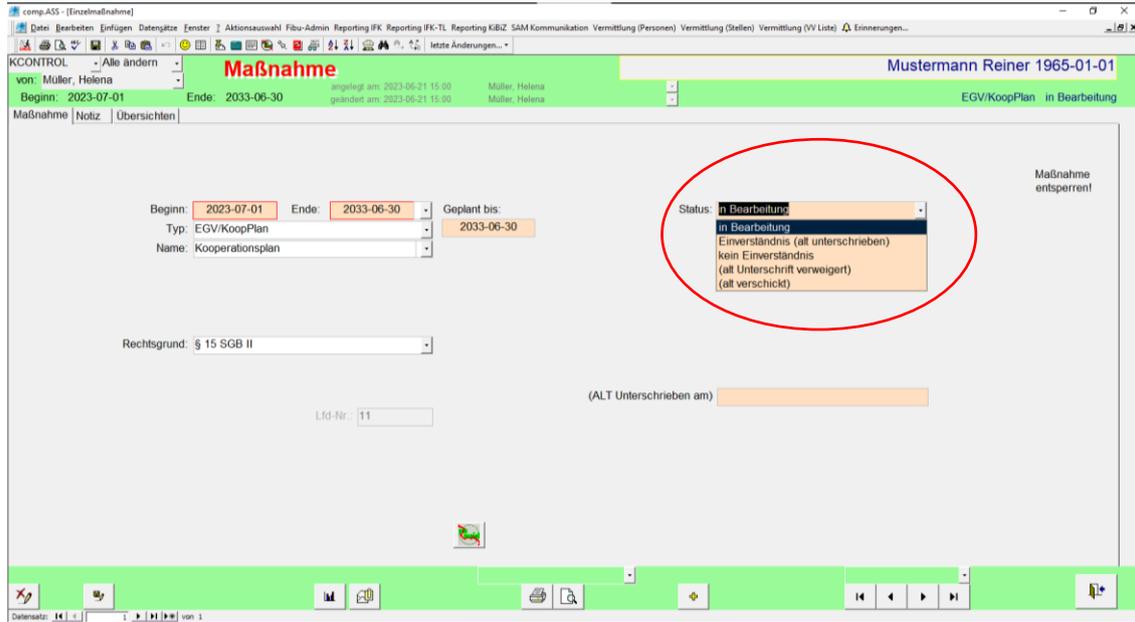
Nun kann der erstellte Kooperationsplan durch Auswählen der Druckvorlage „Kooperationsplan ohne Unterschrift“ oder „Kooperationsplan mit Unterschrift“ über das Symbol „Seitenansicht“ angezeigt werden. Hierdurch erfolgt die Ablage des Dokuments in das Partnerverzeichnis.





Sollte sich beim Durchlesen des Kooperationsplanes noch Änderungen ergeben, so ist dies kein Problem: man kann die PDF-Datei schließen, im Kooperationsplan Änderungen vornehmen und die PDF-Datei anschließend neu erzeugen. Die alte PDF-Datei wird dabei einfach überschrieben.

Es gibt in einer K-plan-Maßnahme drei Status-Optionen. Der Status ist zwingend entsprechend des Bearbeitungsstandes umzustellen:



In Bearbeitung: Ausgangsstatus- K-Plan kann verändert oder gelöscht werden.

K-Plan wird nicht an die BA gemeldet!

Einverständnis: der K-Plan kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden und wird an die BA gemeldet!

Kein Einverständnis: der K-Plan kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden und wird nicht an die BA gemeldet!

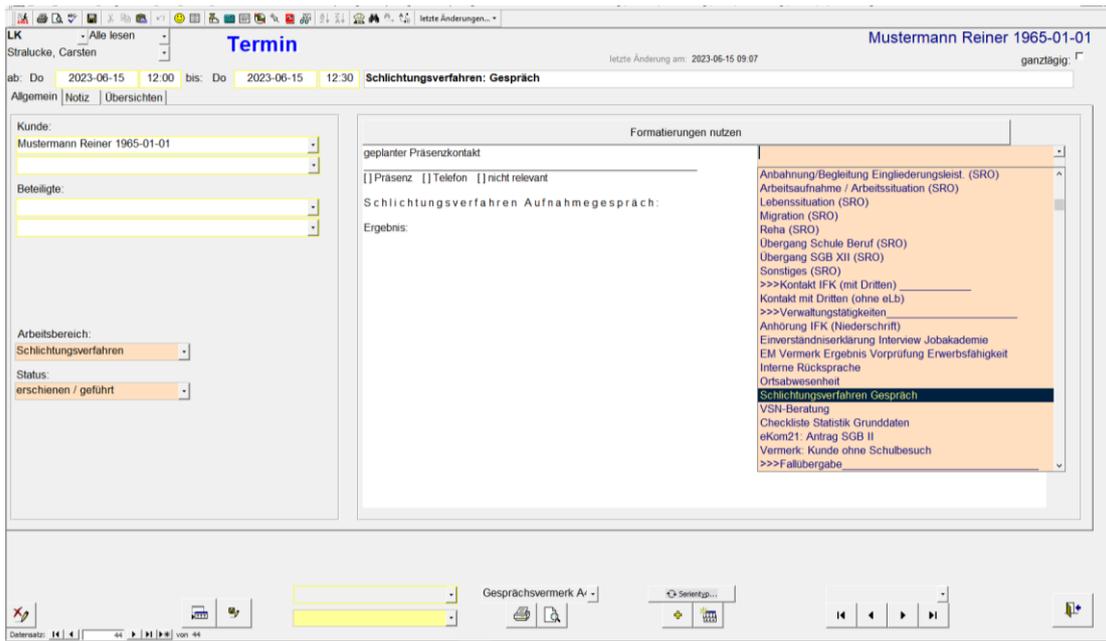
Sollte versehentlich ein falscher Status ausgewählt worden sein oder hat der eLb zu dem K-plan nach erster Verweigerung doch sein Einverständnis erklärt, kann die Maßnahme durch die comp.ASS Betreuung IFK wieder entsperrt werden.

2. Schlichtung

Sollte die Erstellung, die Durchführung oder die Fortschreibung eines Kooperationsplans aufgrund von Meinungsverschiedenheiten zwischen der Integrationsfachkraft und der leistungsberechtigten Person nicht möglich sein, soll gemäß § 15a Abs. 1 SGB II ein Schlichtungsverfahren eingeleitet werden.

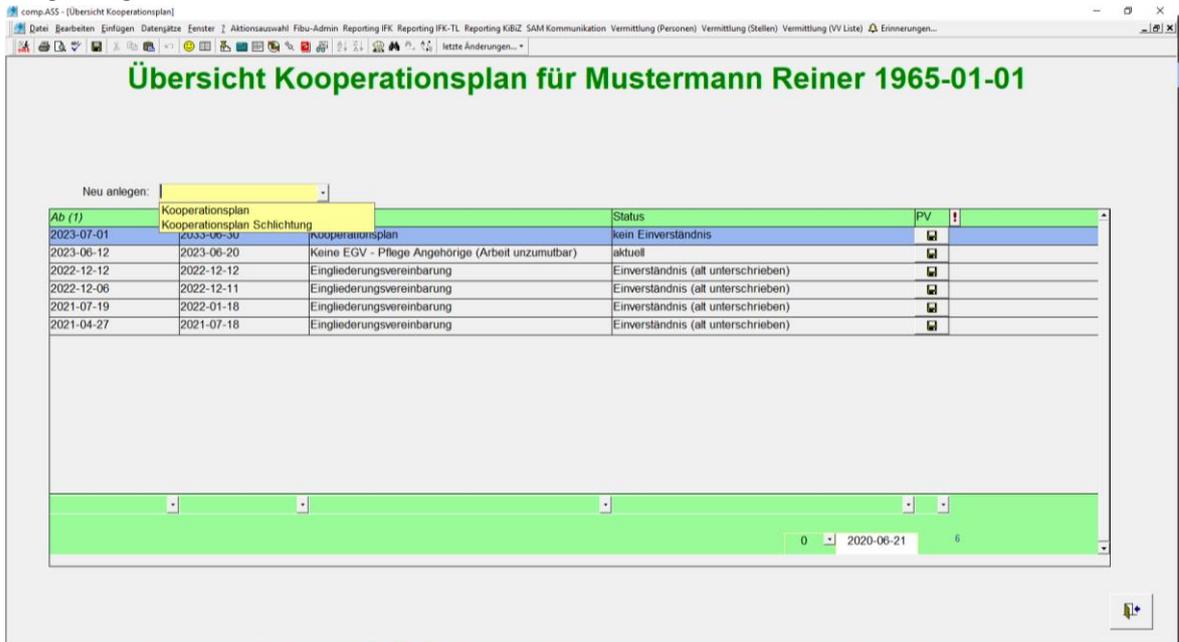
Das Schlichtungsverfahren wird parallel zur Kooperationsplan-Maßnahme eingeleitet. Die inhaltlichen Vorgaben und Verfahrensschritte zum Thema „Schlichtungsverfahren/Kooperationsplan“ werden durch die „Verfahrensbeschreibung Schlichtungsverfahren“ auf der Themenseite „Schlichtungsverfahren“ im Jobcenter-Intranet festgelegt.

Die Schlichtungsstelle dokumentiert den Sachverhalt in einem eigenen Termin in comp.ASS:

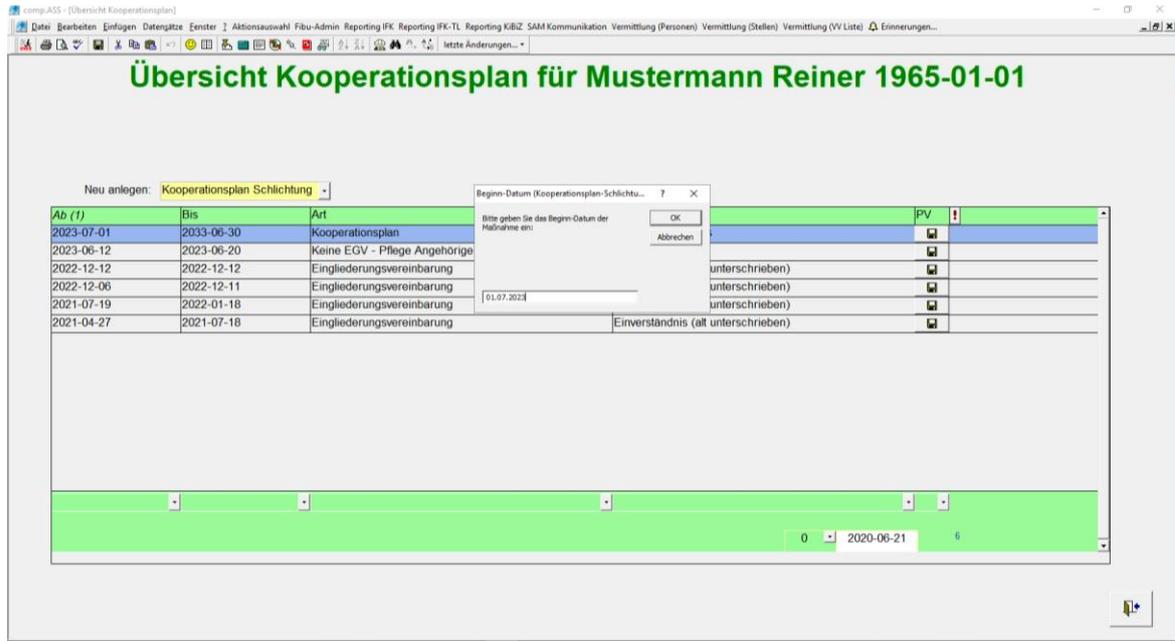


Das Anlegen einer Schlichtungsmaßnahme in comp.ASS erfolgt wie beim K-Plan über das K-Plan-Modul.

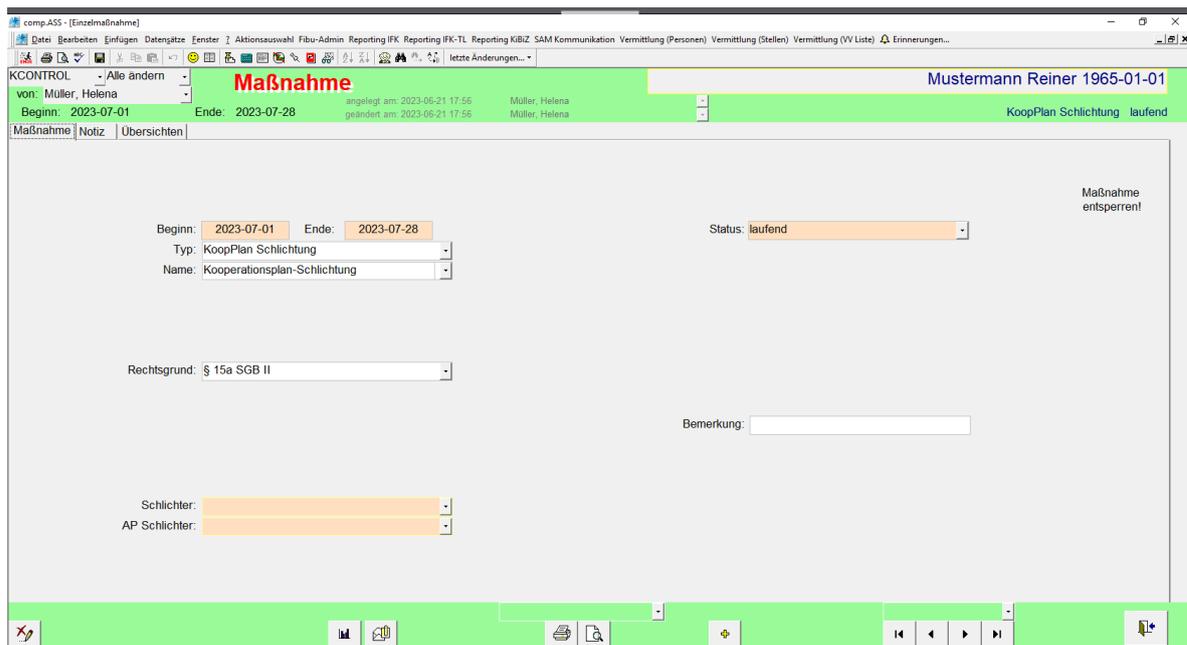
In der Kooperationsplan-Übersicht wird in dem gelben Rollbalken „Kooperationsplan Schlichtung“ ausgewählt:



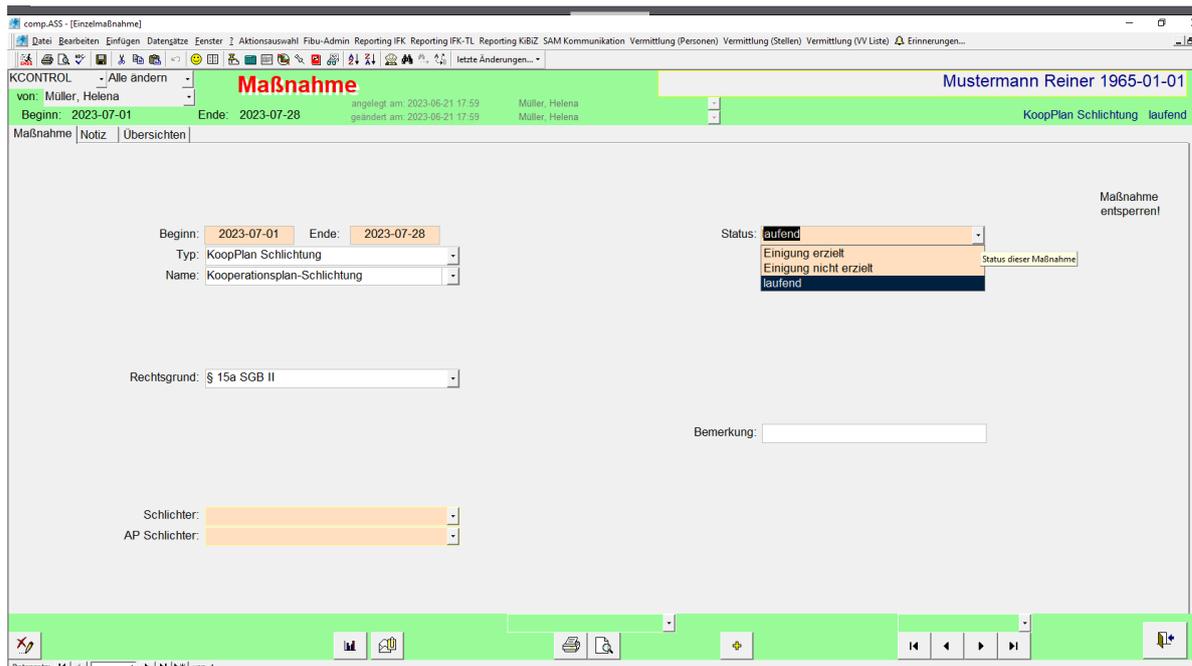
Durch die Eingabe des Beginn-Datums wird die Schlichtungs-Maßnahme angelegt:



Das Ende-Datum der Maßnahme wird auf 4 Wochen voreingestellt. Des Weiteren können in der Maßnahmekarte die Angaben zu „Schlichter“ und „AP Schlichter“ gemacht werden:

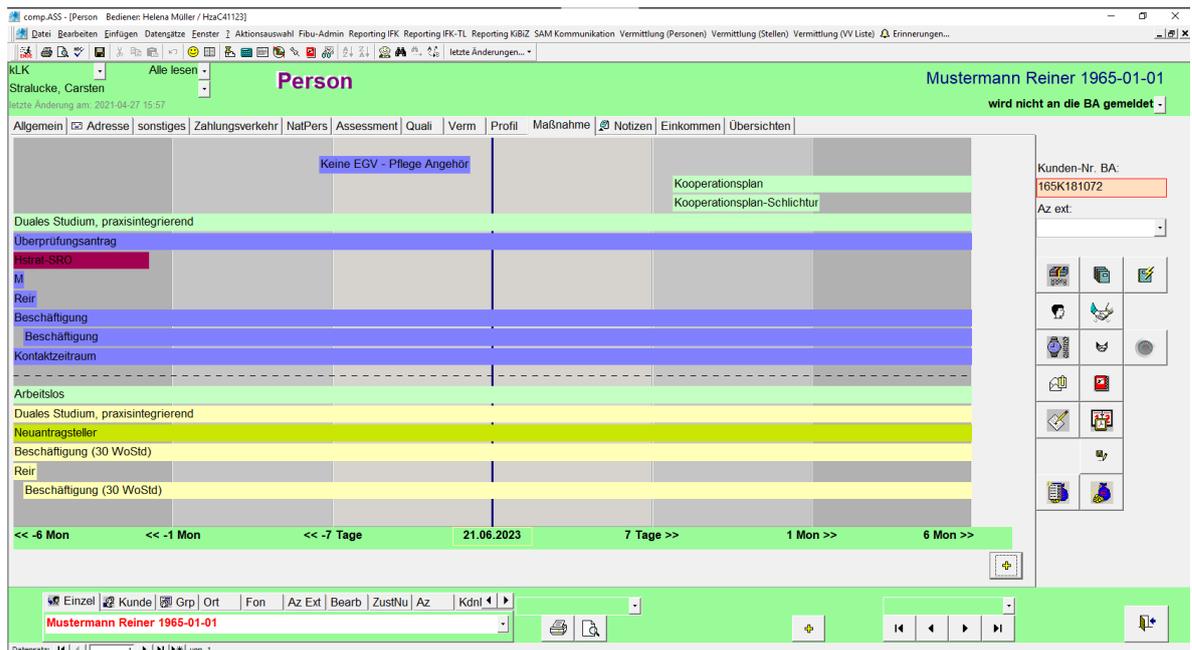


Es gibt in einer Schlichtungs-Maßnahme drei Status-Optionen. Der Status ist zwingend entsprechend des Bearbeitungsstandes umzustellen:



- laufend:** Ausgangsstatus
- Einigung erzielt:** bei erfolgreichem Verfahrensabschluss!
- Einigung nicht erzielt:** bei nicht erfolgreichem Verfahrensabschluss!

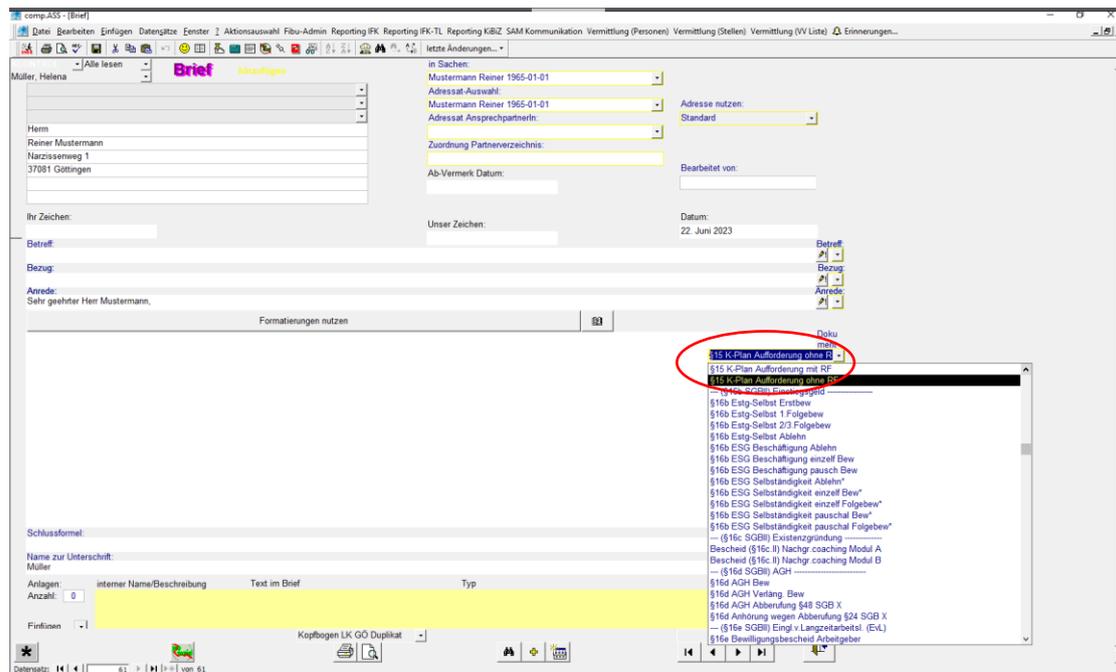
Anschließend sieht man den Sachverhalt in der Balkenansicht des Registers Maßnahme:



3. Aufforderung/Verwaltungsakt

Wenn eine Aufforderung angelegt wird, werden die Aufforderungsdokumente in comp.ASS in dem Modul Briefeditor mit Hilfe der zwei Briefvorlagen „§15 K-Plan Aufforderung mit RF“ oder „§15 K-Plan Aufforderung ohne RF“ erstellt.

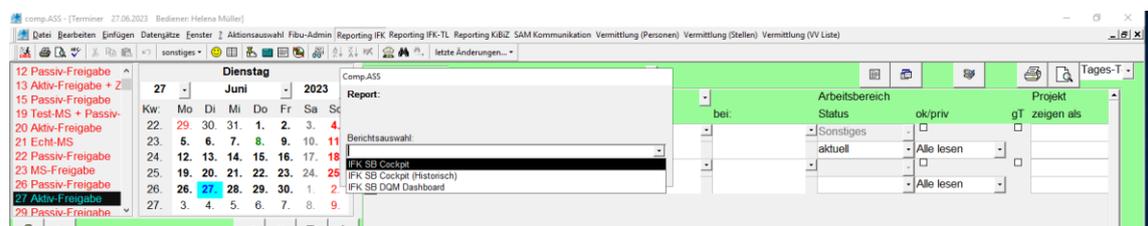
Es erfolgt keine Dokumentation über einen Maßnahmebalken im K-Plan-Modul.



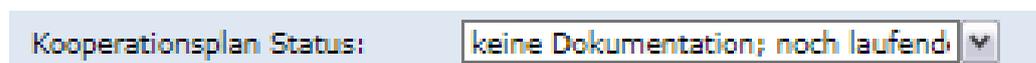
4. Fall- und Fallbestandssteuerung zum K-Plan

Die Fall- und Fallbestandssteuerung zum K-Plan wird mit der Möglichkeit der Wiedervorlage und über das „BI-Cockpit“ überwacht.

Über das „FM SB Cockpit“:



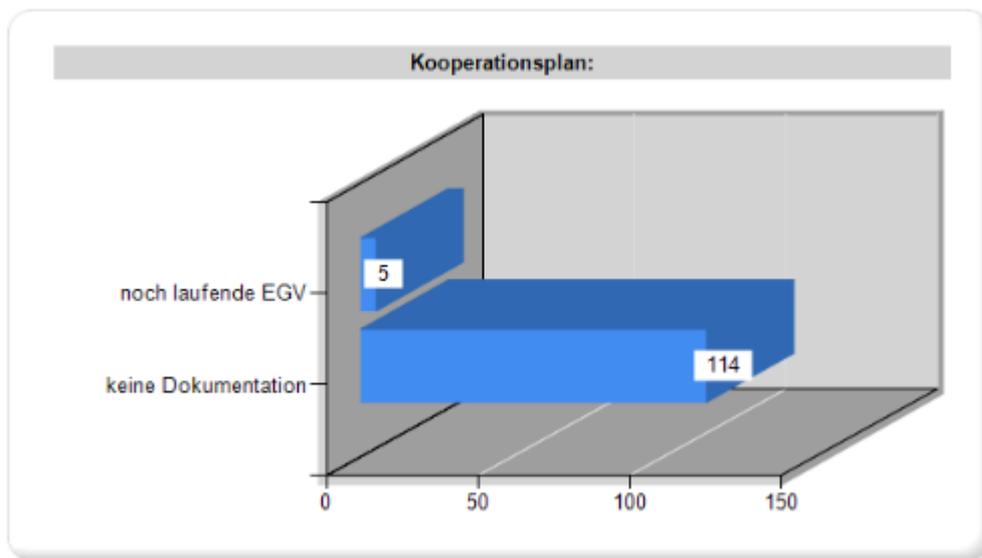
Über den Filter „Kooperationsplan Status“ können die verschiedenen Fallkonstellationen gefiltert werden.



Auswahl:

- in Bearbeitung
- Einverständnis
- kein Einverständnis
- kein Einverständnis – Schlichtung
- noch laufende EGV
- Keine Dokumentation

Einen direkten Überblick über den Fallbestand bietet dazu die Graphik.



(Stand: hier noch vor Einführung des k-Plans)

Über Wiedervorlagen:

Mit Wiedervorlagen wird die Überwachung des nächsten Schrittes, bzw. wann der „K-Plan“ überprüft werden soll in comp.ASS dokumentiert. Die Überwachung erfolgt entsprechend über die Auswahl der Kategorie „Wiedervorlagen“ unten im Aufgabenblock.

Kategorie: Wiedervorlage

Aufgaben von **Stralucke, Carsten**

ok	Pr	Termin	Kurzbeschreibung	fi
	2	23-08-01	WV: Arbeitsbeginn	Mustermann I
	2	23-08-01	WV: K-Plan Ausbildungsaufnahme	Mustermann S
	2	23-08-01	WV: K-Plan FBW Beginn	Mustermann S
	2	23-08-01	WV: K-Plan Führungszeugnis	Mustermann /
*				

Anleitung
comp.ASS – Kooperationsplan und Schlichtungsverfahren

gültig ab: 01.07.2023
gültig bis:

Das Anlegen und Arbeiten mit Wiedervorlagen wird in Jobcenter Intranet auf den Themenseite „Fall- und Fallbestandsteuerung“ Punkt 3 „Anleitung-comp.ASS-Aufgaben und -Wiedervorlagen“ beschrieben.

Freigegeben am/durch:
28.06.2023

gez. Mündemann