



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter\*innen<sup>1</sup> des  
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der  
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

**Lfd. Nr.: 1**

**Bearbeitung: FD 56.3 Frau Wolf**

## **- Anleitung (IFK)- OPEN Prosoz Kooperationsplan**

### **Inhaltsverzeichnis**

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Überblick vorhandener Kooperationspläne in Kundenakte .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>2. Öffnen / Weiterbearbeiten vorhandener Kooperationspläne.....</b> | <b>3</b> |
| <b>3. Neuanlage eines Kooperationsplans .....</b>                      | <b>4</b> |
| <b>3.1. Kooperationsplan .....</b>                                     | <b>4</b> |
| <b>3.2. Aufforderung .....</b>   | <b>7</b> |
| <b>3.3. Schlichtungsverfahren.....</b>                                 | <b>7</b> |
| <b>4. Löschen von Kooperationsplänen .....</b>                         | <b>8</b> |
| <b>5. Finales Speichern .....</b>                                      | <b>9</b> |

---

<sup>1</sup> 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. Überblick vorhandener Kooperationspläne in Kundenakte

In einer geöffneten Kundenakte wird die Übersicht bereits angelegter Kooperationspläne über den Button „Kooperationsplan“ in der Navigationsleiste per Einmal-Klick geöffnet. Hier sind alle Kooperationspläne mit Angabe zur Aufforderung sowie Schlichtungen aufgelistet.



Zur Detailbetrachtung, Bearbeitung und Neuanlage eines Kooperationsplans gelangt man per Klick auf die blaue Überschrift.

Alternativ gelangt man auch per Doppelklick auf den Button „Kooperationsplan“ in diesen Bereich

oder über die Menüleiste - Fallmanagement > Kooperationsplan:

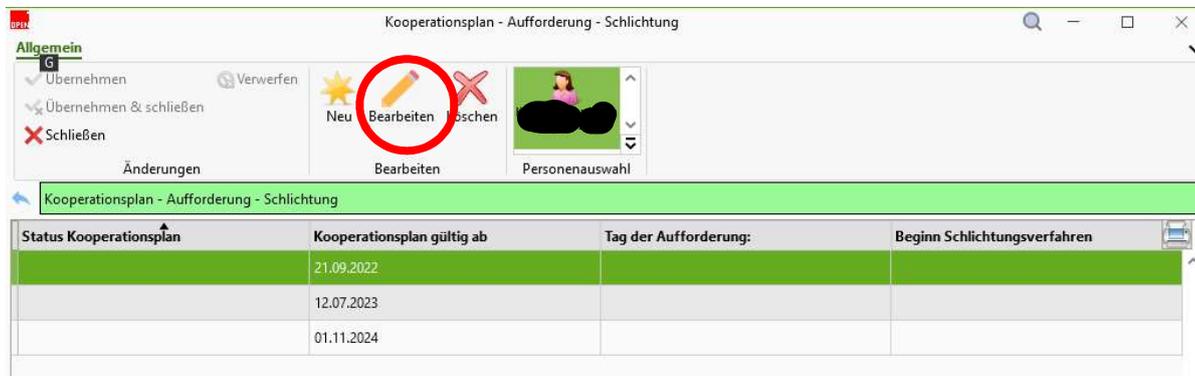


Alle drei Wege öffnen dieselbe Maske:

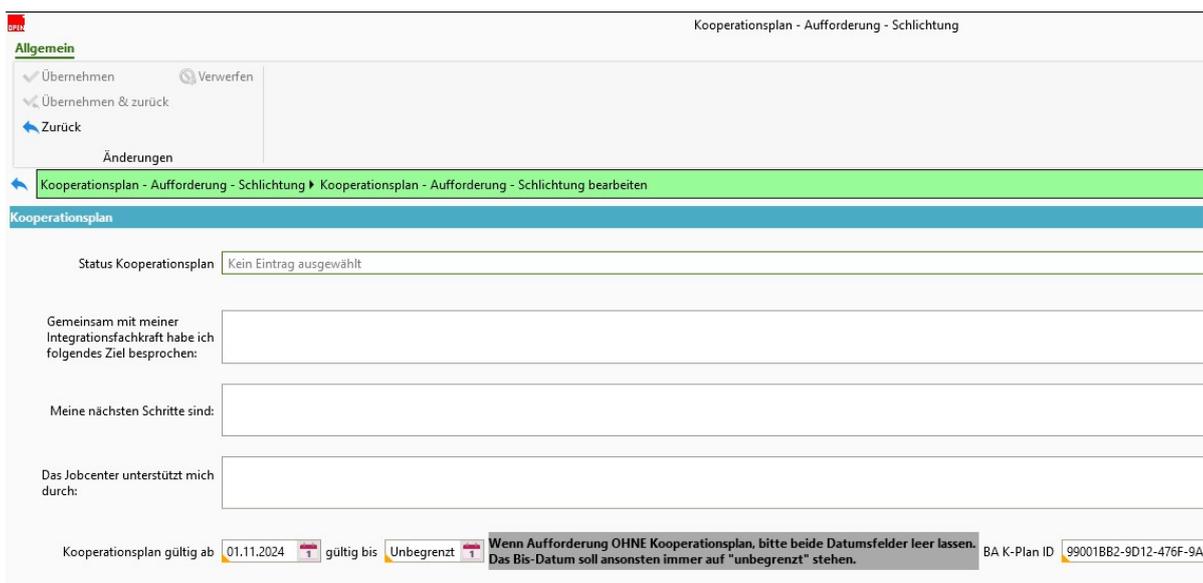


## 2. Öffnen / Weiterbearbeiten vorhandener Kooperationspläne

Um einen bestimmten Kooperationsplan im Detail anzusehen oder einen begonnenen weiter zu bearbeiten, genügt ein Doppelklick auf eines der Felder der entsprechenden Zeile oder ein Einfachklick zum Markieren und anschließendem Anklicken des Buttons „Bearbeiten“.



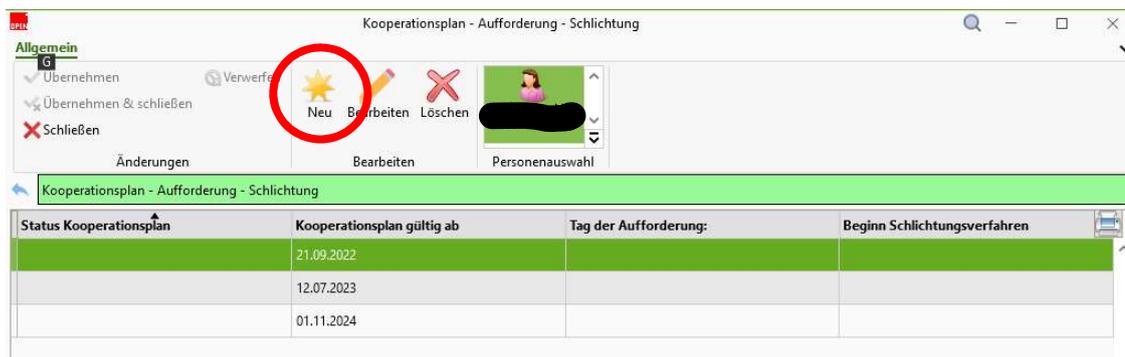
In der dynamischen Maske, die sich nun geöffnet hat, können in allen Feldern Eintragungen ergänzt oder verändert werden.<sup>2</sup>



Anmerkung: Im derzeitigen Stadium der Datenmigration sind die meisten Felder nicht gefüllt.

<sup>2</sup> Anmerkung: die gesamte Maske ist zu umfangreich, um sie sinnhaft in einem Screenshot abzubilden. Die verschiedenen Abschnitte werden unter Punkt 3. ausführlich dargestellt.

### 3. Neuanlage eines Kooperationsplans



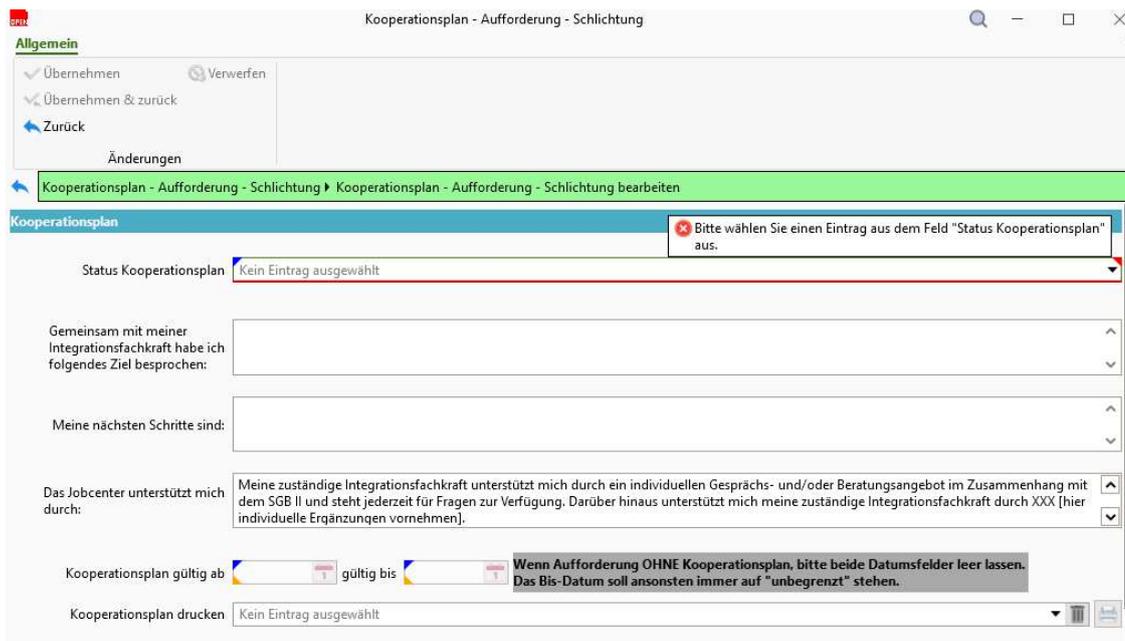
Einmalklick auf den Button „Neu“ öffnet eine leere dynamische Maske, welche in 3 Abschnitte unterteilt ist:

Kooperationsplan, Aufforderung sowie Schlichtungsverfahren.<sup>3</sup>

Die gesamte Maske wird grundsätzlich von oben nach unten abgearbeitet.

In Dropdown-Feldern ist aus dem hinterlegten Menü die entsprechende Auswahl zu treffen.

#### 3.1. Kooperationsplan



<sup>3</sup> Anmerkung: Aufgrund der Maskenlänge werden die Abschnitte nachfolgend einzeln von oben nach unten behandelt.

## Die Felder im Einzelnen:

### Status Kooperationsplan – Pflichtfeld

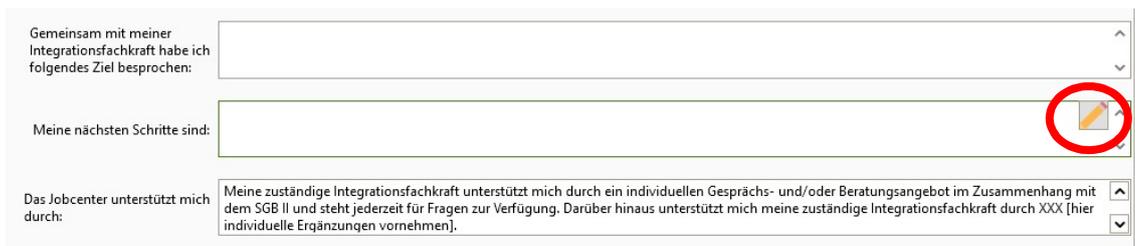


The screenshot shows a dropdown menu for the 'Status Kooperationsplan' field. The menu is currently open, displaying the following options: 'Kein Eintrag ausgewählt' (highlighted in green), 'in Bearbeitung', 'Einverständnis', 'kein Einverständnis', and 'nur Aufforderung'. The dropdown is located within a form titled 'Kooperationsplan'.

Das Statusfeld ist ein Pflichtfeld. Unausgefüllt kann kein Kooperationsplan erstellt werden. Einfachklick öffnet das Dropdown-Feld, aus dem der Status entsprechend auszuwählen ist.

Beim Status „nur Aufforderung“ bleiben die Gültigkeitsfelder des Kooperationsplans gesperrt, da sie hierfür irrelevant sind.

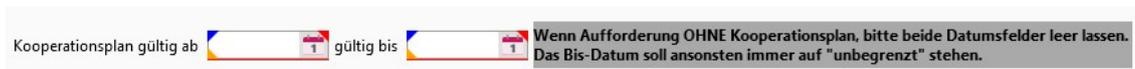
### Inhalte des Kooperationsplans



The screenshot shows the 'Inhalte des Kooperationsplans' form. It contains three text input fields: 'Gemeinsam mit meiner Integrationsfachkraft habe ich folgendes Ziel besprochen:', 'Meine nächsten Schritte sind:', and 'Das Jobcenter unterstützt mich durch:'. The third field is pre-filled with the text: 'Meine zuständige Integrationsfachkraft unterstützt mich durch ein individuellen Gesprächs- und/oder Beratungsangebot im Zusammenhang mit dem SGB II und steht jederzeit für Fragen zur Verfügung. Darüber hinaus unterstützt mich meine zuständige Integrationsfachkraft durch XXXX [hier individuelle Ergänzungen vornehmen]'. A red circle highlights a small icon (a pencil) in the top right corner of the second text field, indicating that it can be edited.

Hier werden das Ziel, Kundenschritte und Unterstützungen durch das Jobcenter festgehalten. Jedes der drei Freitextfelder kann durch Einfachklick auf den Stift (wird beim Anklicken des Feldes sichtbar) als Text-Editor zur besseren Bearbeitung geöffnet werden. Das untere Feld ist bereits mit einem Text vorgefüllt, der ergänzt werden kann. Beim Verlassen des Text-Editors ist die Speicherabfrage zu beachten.

### Gültigkeitszeitraum des Kooperationsplans - Pflichtfelder



The screenshot shows the validity date fields for the cooperation plan. It includes two date pickers: 'Kooperationsplan gültig ab' and 'gültig bis'. To the right of these fields is a grey warning box with the text: 'Wenn Aufforderung OHNE Kooperationsplan, bitte beide Datumfelder leer lassen. Das Bis-Datum soll ansonsten immer auf "unbegrenzt" stehen.'

Beide Datumfelder sind BA-Statistik-relevante Pflichtfelder und sind nur für den Kooperationsplan zu füllen. Das Endedatum ist für einen neuen Kooperationsplan immer auf „unbegrenzt“ zu setzen.

**Wichtig:** Bitte unbedingt den Hinweis im grauen Kasten dazu beachten!

Bevor der Kooperationsplan gedruckt wird, sollte der Kooperationsplan gespeichert werden:



Da das „Gültig bis-Datum“ alter Kooperationspläne nicht automatisch vom Programm beendet wird sondern manuell angepasst werden muss, wählt man „Übernehmen & zurück“.  
In der Übersicht sind die notwendigen Korrekturen sofort sichtbar.

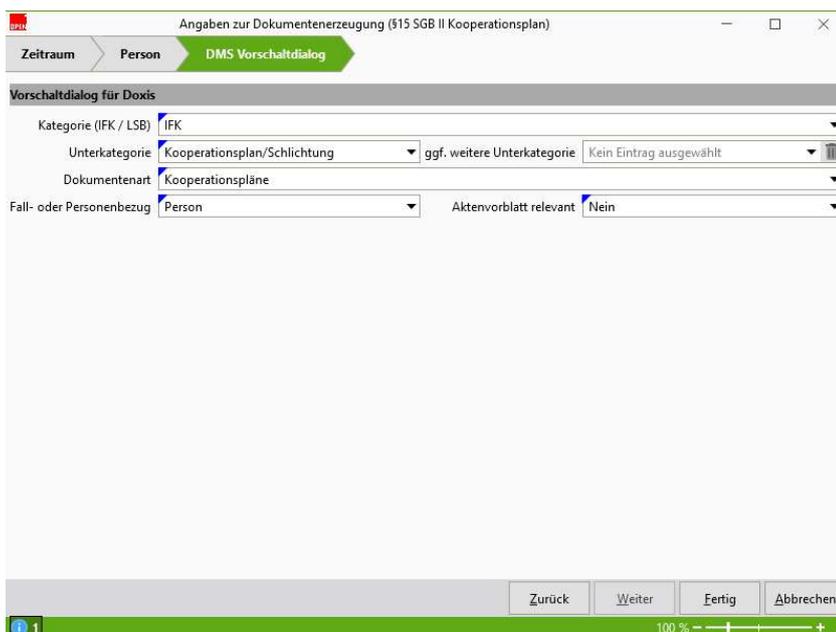
**BA-Statistik-Regel:** es darf nur einen unbegrenzt gültigen Kooperationsplan geben.

| Status Kooperationsplan | Kooperationsplan gültig ab | gültig bis | Tag der Aufforderung: | Beginn Schlichtungsverfahren |
|-------------------------|----------------------------|------------|-----------------------|------------------------------|
|                         | 01.11.2024                 | Unbegrenzt |                       |                              |
|                         | 12.07.2023                 | 31.10.2024 |                       |                              |
|                         | 21.09.2022                 | 20.03.2023 |                       |                              |
| Einverständnis          | 07.01.2025                 | Unbegrenzt |                       |                              |

### Kooperationsplan drucken



Zum Ausdrucken und zur Ablage in Doxis muss aus dem Dropdown-Menü eine Variante ausgewählt und danach der Druck-Button angeklickt werden.  
Es öffnet sich der Assistent zur Dokumenterzeugung.



Sind alle Daten ok und wird mit „Fertig“ bestätigt, wird das Word-Dokument geöffnet. Hier kann der Inhalt nochmals geprüft und die Speicherung bzw. Ablage in Doxis ggf. abgebrochen werden.

### 3.2. Aufforderung

Soll nur eine Aufforderung dokumentiert werden, ist als Status zuerst unter Abschnitt „Kooperationsplan“ der Status „nur Aufforderung“ auszuwählen:

The screenshot shows the 'Kooperationsplan' section of a form. A dropdown menu is open, displaying the following options: 'Kein Eintrag ausgewählt', 'in Bearbeitung', 'Einverständnis', 'kein Einverständnis', and 'nur Aufforderung'. The option 'nur Aufforderung' is circled in red.

The screenshot shows the 'Aufforderung' section of a form. It includes fields for 'Tag der Aufforderung:' and 'Frist zur Erledigung:', both with calendar icons. Below these is a text area with the instruction: 'Nur bei Druckvorlage "Aufforderung ohne Kooperationsplan (Allgemein)" bitte hier die "Schritte" eintragen:'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Aufforderung drucken:' with the option 'Kein Eintrag ausgewählt' selected. A list of templates is visible below the dropdown, including '§15 SGB II Aufforderung ohne Kooperationsplan (Allgemein)', '§15 SGB II Aufforderung ohne Kooperationsplan (Bewerbung)', '§15 SGB II Aufforderung ohne Kooperationsplan (JobFabrik)', '§15 SGB II Aufforderung ohne Kooperationsplan (Maßnahme-/und oder Stellenangebot)', '§15 SGB II Kooperationsplan Aufforderung mit Rechtsfolgen', and '§15 SGB II Kooperationsplan Aufforderung ohne Rechtsfolgen'.

Die Felder „Tag der Aufforderung“ und „Frist zur Erledigung“ sind auszufüllen.

Das folgende Freitextfeld ist nur für die Druckvorlage §15 SGB II Aufforderung ohne Kooperationsplan (Allgemein) auszufüllen. Die beschriebenen Schritte werden in die Druckvorlage gezogen.

**Wichtig:** Unabhängig von der verwendeten Druckvorlage ist das erzeugte Word-Dokument auf manuell erforderliche Eingaben und Anpassungen zu prüfen.

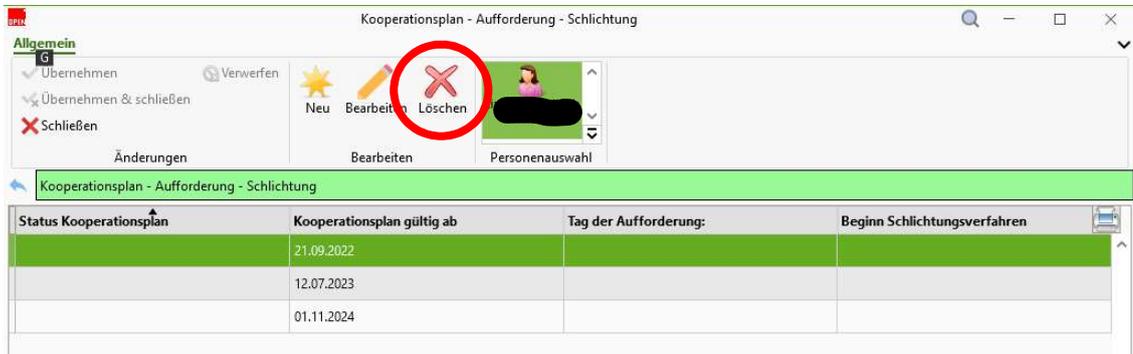
### 3.3. Schlichtungsverfahren

The screenshot shows the 'Schlichtungsverfahren' section of a form. It includes a dropdown menu for 'Schlichtungsverfahren notwendig?' with 'Kein Eintrag ausgewählt' selected. Below this are fields for 'Beginn Schlichtungsverfahren', 'max. Ende', and 'Ergebnis', each with a calendar icon. There is also a dropdown for 'Einigung erfolgt?' with 'Kein Eintrag ausgewählt' selected. At the bottom, there is a dropdown for 'Druck Schlichtungsverfahren:' with 'Kein Eintrag ausgewählt' selected. A list of templates is visible below the dropdown, including '§15a SGB II Schlichtungsverfahren Merkblatt'.

Die Felder sind von oben nach unten zu befüllen und selbsterklärend.

#### 4. Löschen von Kooperationsplänen

Die Zeile des zu löschenden Kooperationsplans muss zuerst markiert werden. Anschließend genügt ein Einmalklick auf den Löschbutton.

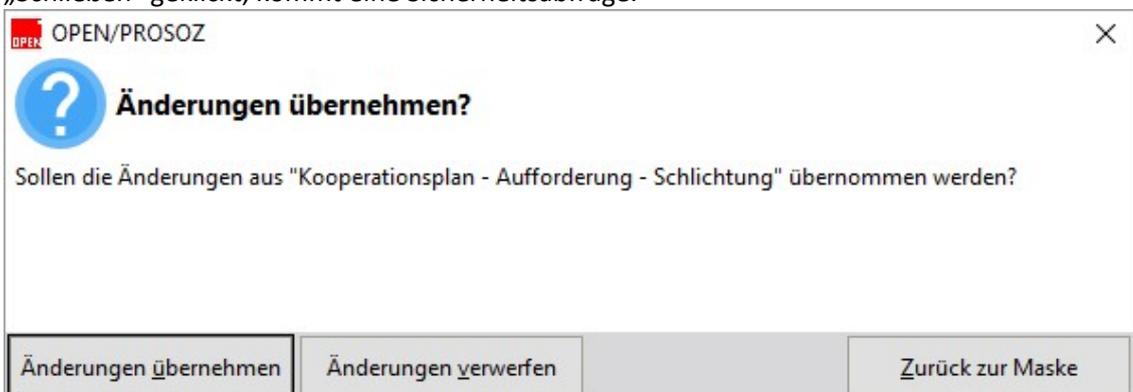


Die markierte Zeile ist sofort „gelöscht“. Der Löschauftrag wird aber erst gespeichert, wenn auf „Übernehmen“ oder „Übernehmen und schließen“ geklickt wird.

Solange das finale Löschen nicht ausgelöst wurde, kann der Vorgang noch über „Verwerfen“ rückgängig gemacht werden!



Wurde nach dem Anklicken des Löschbuttons keine der 3 Möglichkeiten sondern direkt auf „Schließen“ geklickt, kommt eine Sicherheitsabfrage.



Änderungen übernehmen: das Löschen wird durchgeführt.

Änderungen verwerfen: die Maske wird geschlossen, der zum Löschen markierte Kooperationsplan bleibt erhalten.

Zurück zur Maske: der letzte Stand der Maskenbearbeitung wird angezeigt und kann ggf. weiterbearbeitet oder korrigiert werden.

## 5. Finales Speichern

Alle Änderungen müssen in OPEN grundsätzlich final über das Disketten-Symbol in der Symbolleiste gespeichert werden.



Die über das „grüne i“ aufrufbare „Fallübersicht Fallmanagement“ zeigt immer den aktuellen Kooperationsplan an - nicht die Aufforderung oder Schlichtung - , da auf dieser Maske nur BA-Statistik relevante Daten abgebildet sind.

Anmerkung: Die Ziffern in Klammern benennen das jeweilige Modul und Feld aus der X-Sozial-Statistik.

| Eingliederungsvereinbarung |                                   |                   |                       |                              |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------|
| Status Kooperationsplan    | Kooperationsplan gültig ab (17.6) | gültig bis (17.7) | Tag der Aufforderung: | Beginn Schlichtungsverfahren |
| Einverständnis             | 07.01.2025                        | unbegrenzt        | -                     | -                            |

Freigegeben am/durch:  
12.02.2025

gez. Schneemann