



# Einführung Fallmanagement SGB II in OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: Juni 2024

**Prosoz**

# Inhaltsverzeichnis

|      |                                         |    |
|------|-----------------------------------------|----|
| 1.   | Hinweise für die Unterlage.....         | 1  |
| 1.1. | Tipps und Tricks.....                   | 1  |
| 1.2. | Besonderheiten .....                    | 1  |
| 1.3. | Eigene Notizen .....                    | 1  |
| 1.4. | Informationen.....                      | 1  |
| 1.5. | Statistikangaben .....                  | 1  |
| 2.   | Fallerfassung .....                     | 3  |
| 3.   | Kontaktmanagement.....                  | 4  |
| 4.   | Bewerberprofile.....                    | 6  |
| 5.   | Potentialanalyse.....                   | 8  |
| 5.1. | Folge-Potentialanalyse.....             | 8  |
| 6.   | Kooperationsplan.....                   | 10 |
| 7.   | Werdegang .....                         | 11 |
| 7.1. | Statusassistent.....                    | 11 |
| 7.2. | DKZ/ADKZ-Suchmaske.....                 | 12 |
| 8.   | Phasen der Arbeitslosigkeit.....        | 14 |
| 9.   | Angebotssuche .....                     | 15 |
| 9.1. | Suche aus Profil (Ein-Klick-Suche)..... | 15 |
| 9.2. | Passgenaue Suche .....                  | 15 |
| 9.3. | Umkreissuche und Mobilitätsradius ..... | 16 |
| 9.4. | Maßnahmen.....                          | 16 |
| 9.5. | Individuelle Suche.....                 | 17 |
| 9.6. | Vermittlungsstatus .....                | 17 |
| 10.  | Personensuche .....                     | 19 |
| 11.  | Leistungen zur Eingliederung.....       | 21 |

# 1. Hinweise für die Unterlage

Die Qualifizierungsunterlage unterstützt Sie dabei, sich in unserem System während und nach der Schulung zu orientieren und sich später an die Inhalte zu erinnern.

Dazu haben wir nach einer ersten Einführung die grundlegenden Schwerpunkte der Qualifizierung auf jeweils einer Seite zusammengefasst.

Die Qualifizierungsunterlagen sind modular aufgebaut, das bedeutet, dass sich insbesondere Qualifizierungsunterlagen für Einführungsthemen in der Regel aus mehreren Bestandteilen zusammensetzen:

- einem Basismodul für das jeweilige Fachverfahren,
- einem Fachteil für den gewählten Schwerpunkt, und
- den Grundlagen der Zahlbarmachung.

## 1.1. Tipps und Tricks

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen Arbeitshilfen und weitere Hinweise.

Eingabefelder haben wir in Beschreibungen unterstrichen, *Button* kursiv hervorgehoben.

## 1.2. Besonderheiten

Beachten Sie bitte, dass es sich bei den Masken in der Qualifizierungsunterlage um diejenigen der OPEN/PROSOZ Auslieferungsversion handelt. In Ihrer Verwaltung können die Masken individuell angepasst werden, deshalb können sich Maskeninhalte vor Ort evtl. anders darstellen. Die Bedienung wird jedoch nicht von der hier beschriebenen abweichen.

## 1.3. Eigene Notizen

In der Qualifizierung arbeiten wir mit praktischen Beispielen, zu denen Sie sich gern eigene Notizen für Ihre Arbeit vor Ort machen können.

## 1.4. Informationen

Sie ergänzt das Erfassungshandbuch, welches Ihre Kommune erstellt; die Vorgaben Ihrer individuellen Richtlinien sind dabei vorrangig.

## 1.5. Statistikangaben

Felder mit einem gelben Dreieck weisen darauf hin, dass die dort erfassten Daten gemäß § 51b SGB II zur Statistik der Bundesagentur für Arbeit (BA) gemeldet werden. Die Meldung erfolgt einmal monatlich zum sog. XSozial-Stichtag (meist Mitte des Monats). Je nach Fallkonstellation dürfen gelbe Felder auch leer bleiben. Dieses ist abhängig von der aktuell gültigen XSozial-Datensatzbeschreibung (XSozial-BA-SGB II) der Bundesagentur für Arbeit. Diese liegt jeder Verwaltung vor und beschreibt die Regeln, nach denen die Statistikdaten zu liefern sind. Die farbliche Kennzeichnung gibt es in OPEN/PROSOZ nur im Fallmanagement, da aus dem Bereich der Leistungsgewährung beinahe alle Daten gemeldet werden.

Neben diesen Statistikfeldern gibt es Felder mit blauen Dreiecken, dieses sind Pflichtfelder. Beide Feldarten können auch in Kombination vorkommen, so dass ein Feld sowohl Statistik- als auch Pflichtfeld ist.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der nun beginnenden Qualifizierung!**

## 2. Fallerfassung

In Ihrer Verwaltung ist das unter Umständen Aufgabe des zuständigen Leistungssachbearbeiters. Sie befinden sich auf der Startseite von OPEN/PROSOZ und wollen einen neuen Fall anlegen.

Einen neuen Fall erfassen Sie von der Startseite aus über das Symbol Anlegen in der Navigations- oder Symbolleiste oder im Arbeitsbereich über *einen neuen Fall anlegen*.

Sie gelangen in den Bereich der *Fallkonfiguration - Allgemein*. Hier hinterlegen Sie die grundlegenden Daten des Falls. Bearbeiten Sie die Menüpunkte auf der linken Seite der Reihe nach, damit Sie kein Pflichtfeld zu übersehen.

**Fallkonfiguration - Allgemein**

Suchen ...

**Allgemein**

- Aktenzeichen und Zuständigkeit
- Bescheidempfänger
- Sonstiges
- Statistik
- Unterbrechung

Erstantragsdatum: 02.04.2024

Beginn der Hilfe: 01.04.2024

Ende der Hilfe: Unbegrenzt

Bemerkungen:

Anfang: 31.03.2025 - 31.03.2025 (Keine Zeiträume vorhanden)

Logisches Ab: 01.04.2024

Antragsdatum: 02.04.2024

Liste durchsuchen ...

| Art der beantragten Hilfe                    | Beantragt                           | Status                  | Erstantragsdatum |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| SGB II - aktivierende Leistungen             | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 - bewilligt           |                  |
| SGB II - Darlehen                            | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - Eingliederungshilfen                | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - einmalige Leistungen                | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - Leistungen zur Bildung und Teilhabe | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - nur § 22 SGB II                     | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - nur SV-Zuschüsse                    | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB II - passive Leistungen                  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 - bewilligt           |                  |
| SGB IX - Eingliederungshilfe                 | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |
| SGB XII - FM Hilfe zur Pflege                | <input type="checkbox"/>            | Kein Eintrag ausgewählt |                  |

Nachdem Sie die notwendigen Angaben, Gewährungszeiträume, Hilfearten, Aktenzeichen und BG-Nummer eingegeben haben, werden Sie zu den *Personendaten* weitergeleitet.

Im folgenden Wizard tragen Sie die *Stammdaten*, *weitere Daten* und den *Zahlweg* für die neue Person ein:

**Person anlegen**

**Stammdaten** | Weitere Daten | Zahlweg

Geschlecht: ☒ Weiblich ☐ Männlich ☐ Divers ☐ Unbestimmt

Nachname: Kassel

Vorname: Karin

Geburtsdatum: 07.07.1987 (36 Jahr(e))

Geburtsort: Kassel

Familienstand: ledig

Staatsangehörigkeit: Bundesrepublik Deutschland

Angelegte Personen:

| Nachname  | Vorname | Geburtsdatum |
|-----------|---------|--------------|
| Zeilen: 0 |         |              |

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Haben Sie im Wizard alle vorhandenen Daten eingetragen, können Sie in den Stammdaten Ergänzungen – z.B. Krankenversicherung – vornehmen.

### 3. Kontaktmanagement

Im Bereich *Kontaktmanagement* dokumentieren Sie alle Kontaktarten, wie Anrufe, persönliche Gespräche oder Schriftverkehr, die Sie mit dem Leistungsberechtigten oder seinem Umfeld hatten.

| Termin           | Art des Kontakts | Person                     | Anliegen                    | Vereinbarungen                                       | Bemerkungen                                                                             | Erfasser |
|------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 02.04.2024 09:33 | Telefonisch      | Karin Kassel<br>07.07.1987 | Frau Kassel möchte umziehen | sie meldet sich, wenn sie die Wohnung angeschaut hat | Ich habe sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Kaltmiete 700 € nicht übersteigen darf | zabs     |

Achten Sie bei Bedarfsgemeinschaften mit mehreren Person darauf, dass Sie bei *Person oder Name* die richtige Person bestimmen, für die Sie die Kontaktdaten hinterlegen.

**Kontakt bearbeiten**

Kontaktdatum: 02.04.2024 | Zeit: 09:33

Kontaktart: Telefonisch

Dauer in Stunden: 0 | Minuten: 10

Person: Kassel, Karin, 07.07.1987

oder Name:

Anliegen: Frau Kassel möchte umziehen

Vereinbarungen: sie meldet sich, wenn sie die Wohnung angeschaut hat

Bemerkungen: Ich habe sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Kaltmiete 700 € nicht übersteigen darf

Vereinbarungen: Kein Eintrag ausgewählt

Telefonnummer:

Uhrzeit: 09:37

Erfasser: zabs

Erfassungsdatum: 02.04.2024 09:34

Der untere Teil der Eingabemaske ist dynamisch und kann durch Ihren Systemverantwortlichen mit weiteren Eingabefeldern versehen werden.

In der OPEN/PROSOZ Systemverwaltung können Sie per Parametereinstellung festlegen, ob Kontakte nach dem Speichern änderbar sein sollen, oder wie lange sie änderbar sein sollen, oder ob sie nicht änderbar sein sollen. Ist eine Änderung ausgeschlossen, kann ein einmal gespeicherter Kontakt nicht noch einmal geändert werden.

Eventuelle Änderungen müssen dann als zusätzlicher Nachtrag neu erfasst werden.

#### Hinterlegte Textbausteine einfügen:

Im Texteditor können Sie *Dokumente importieren*. Dies hat den Vorteil, dass Sie wiederkehrende Texte schneller fertig stellen können. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den Text nach Ihren Vorstellungen zu formatieren:

**Anliegen Text-Editor**

Allgemein

Übernehmen | Übernehmen & schließen | Verwerfen & schließen

Kernsatz

Formatierungstool: Arial, Schwarz, 10, Bold, Italic, Underline, etc.

Nachdem Sie *Dokument importieren* ausgewählt haben, erscheint eine Auswahl von Dateien, die Sie individuell hinterlegen können.

Bei der Speicherung eines Kontakteintrages, welcher aus der OPEN-Personenakte und/oder OPEN-Leistungsakte heraus angelegt wird, stellt die Fachanwendung ebenfalls automatisch sicher, dass der Eintrag, wenn es sich bei der Kontaktperson um eine globale Personenrolle (z. B. Arbeitgeber) handelt, ebenfalls dort erscheint.

Ebenso ist es aus dem Kontaktmanagement der globalen Person heraus möglich, die betroffene Person auszuwählen, für welche die Dokumentation des Kontaktes erfolgte. Der Kontakteintrag ist dann sowohl in der Personenakte als auch in der des Arbeitgebers/Maßnahmeträgers sichtbar.

Verknüpfte Kontakteinträge werden mit einem Stern (\*) gekennzeichnet.

## 4. Bewerberprofile

Die dynamische Maske *Bewerberprofile* wurde entwickelt, um eine zuverlässige Meldung der Phasen der Beschäftigungssuche an die XSozial-Statistik zu gewährleisten. Dieser Dialog enthält alle Felder, die für die Meldung des Moduls 10 (Bewerberprofil) relevant sind auf einer Maske.

Die Maske *Bewerberprofile* können Sie entweder über die *Navigationsleiste* (Kategorie FM SGB II) oder über das Menü *Fallmanagement* → *Bewerberprofile* aufrufen. Als Zeitraum (von ... bis) ist dabei das Datum von Anfang und Ende der Beschäftigungssuche zu setzen. Aus dieser Maske werden die letzten 12 Monate an die XSozial-Statistik gemeldet.

Im folgenden Bewerberprofil sehen Sie die gelb markierten XSozialfelder und das blau markierte Pflichtfeld.

The screenshot shows the 'Bewerberprofile' dialog box. At the top, there are buttons for 'Übernehmen', 'Übernehmen & schließen', and 'Schließen'. Below these is a 'Personenauswahl' section with a photo of Karin Kassel and her date of birth (07.07.1987). The main section is titled 'Bewerberprofile' and contains a table with columns for 'Anfang', 'Unbegrenzt', and 'Keine Zeiträume vorhanden'. Below this is a section titled 'Allgemein und Arbeitsplatzsuche' with several fields: 'Art der Beschäftigungssuche' (Arbeitsplatz), 'Schulabschluss' (Hauptschulabschluss), 'Abgeschlossene Berufsausbildung' (ohne abgeschlossene Berufsausbildung), 'Beruflicher Bildungsabschluss (ADKZ)' (Kennziffer auswählen ...), 'Berufsentfremdet § 81 SGB III' (Kein Eintrag ausgewählt), 'aktueller Hauptberufswunsch' (62101101 (Helfer/in - Verkauf)), and 'alternativer Berufswunsch' (62122100 (Verkaufsfahrer/in)). Below this is a section titled 'Ausbildungsplatzsuche' with fields: 'derzeit/zuletzt besuchte Schule/-art' (Kein Eintrag ausgewählt), 'aktueller Ausbildungswunsch (ADKZ)' (Kennziffer auswählen ...), 'alternativer Ausbildungswunsch' (Kennziffer auswählen ...), and 'gewünschter Ausbildungsbeginn' (17).

Zu jedem Bewerber muss die *Art der Beschäftigungssuche* mit Zeitraumangabe, der aktuelle *berufliche Bildungsabschluss* (falls vorhanden), der erworbene *Schulabschluss* sowie der *Hauptberufswunsch* und ggf. eine *Berufsentfremdung* eingetragen werden.

Bei der Ausbildungsplatzsuche gibt es spezifische Felder: Angaben zum *Schulentlassjahr* und der *zuletzt besuchten Schule* sind in vielen Verwaltungen nur bei einer *Ausbildungsplatzsuche* erforderlich (bitte intern informieren). Bei einer Ausbildungsplatzsuche wird anstelle der *DKZ* die *ADKZ* als *aktueller Ausbildungsplatzwunsch* hinterlegt.

Sobald sich die *Art der Beschäftigungssuche* ändert (z.B. von *Arbeitsplatzsuche* zu *keine Suche*) sollten Sie einen entsprechenden Historeneintrag anlegen, indem Sie einen neuen Zeitraum erfassen.

Entscheidet eine Behörde sich dafür, statistische Daten nicht separat im Bewerberprofil zu hinterlegen, so sind diese gewöhnlich im Profiling abgebildet. Statistische Daten sowie persönliche Informationen über die hilfebedürftige Person laufen hier zusammen.

## 5. Potentialanalyse

In der Potentialanalyse nehmen Sie Informationen zur persönlichen Ausgangssituation, den Wünschen und der Leistungsfähigkeit des Leistungsberechtigten auf. Auf Basis dieser Daten können Sie das weitere Fallmanagement planen.

**Hinweis:** Die Bezeichnungen der Masken, und die darauf hinterlegten Inhalte können frei gewählt und benannt werden. Aus diesem Grund können Ihre Dialoge anders aussehen.

Gehen Sie die Kategorien von oben nach unten durch. Sie sollten darauf hinwirken, dass die Inhalte aller Masken befüllt werden, um ein möglichst vollständiges Bild des Hilfeempfängers zu erhalten. Die bearbeiteten Masken sind je nach Systemeinstellung mit einem grünen Haken oder nach Ampelsystem gekennzeichnet: **grün** = mehr als 80% gefüllt, **gelb** = mehr als 50 % und weniger als 80 % gefüllt, **rot** = weniger als 50% befüllt, **grau** = leer.

Bei der Bewertung des Füllstandes eines Dialogs werden nur Felder berücksichtigt, bei denen etwas eingegeben oder ausgewählt werden muss.

Befinden sich unter den dynamischen Dialogen Masken mit Datensätzen zu mehreren Zeiträumen, werden alle Datensätze bewertet und der Füllgrad zu dem Datensatz angezeigt, der den höchsten Wert aufweist.

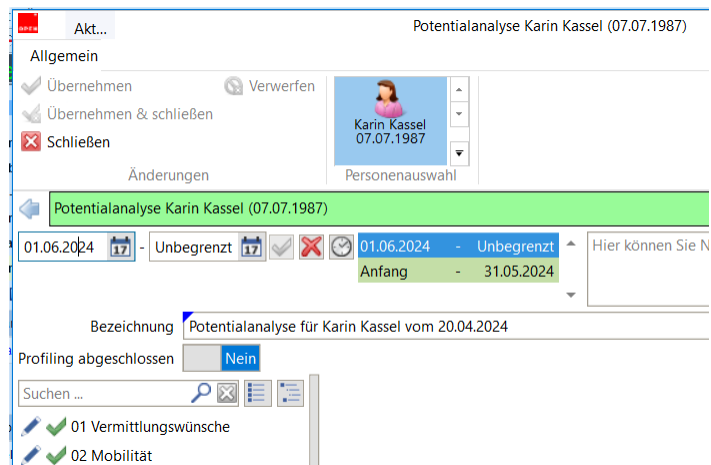
Durch die Auswahl eines Profilingszeitraums bestimmen Sie, welche Merkmale Sie im Zuge der *Kooperationsplan* aufnehmen möchten.

Alle Merkmale, die Sie im Profiling hinterlegen, können Sie im Zuge der *Vermittlung* heranziehen. Suchen Sie bspw. einen passenden Bewerber für eine Stelle, dann können Sie dazu nach allen hinterlegten Profiling-Kriterien suchen, um geeignete Bewerber zu finden (z.B. Besitz eines Führerscheins, einzutragen im Lebensbereich *Mobilität*).

### 5.1. Folge-Potentialanalyse

Wenn Sie einen neuen Zeitraum anlegen möchten, um ggf. eine veränderte Lebenssituation des Leistungsberechtigten abzubilden, geben Sie auf der Hauptansicht des *Profiling* einen neuen *Gültigkeitszeitraum* und ggf. eine neue *Bezeichnung* ein und klicken Sie oben links auf *Übertragen* oder den grünen Haken neben dem Zeitraum.

Im Beispiel: Neuer Zeitraum ab 01.06.2024, die Klientin hat den Führerschein gemacht



Potentialanalyse Karin Kassel (07.07.1987)

Allgemein

Übernehmen Verwerfen

Übernehmen & schließen

Schließen

Änderungen

Personenauswahl

Potentialanalyse Karin Kassel (07.07.1987)

| Start      | Ende       | Status |
|------------|------------|--------|
| 01.06.2024 | Unbegrenzt | 17     |
| 01.06.2024 | Unbegrenzt | 17     |
| Anfang     | 31.05.2024 |        |

Hier können Sie N

Bezeichnung Potentialanalyse für Karin Kassel vom 20.04.2024

Profiling abgeschlossen

Suchen ...

01 Vermittlungswünsche

02 Mobilität

OPEN/PROSOZ erstellt einen neuen *Zeitraum* und damit ein *Folge-Profiling*. Das vorhergehende Profiling wird automatisch auf einen Tag vor Beginn des neuen Profilings befristet. So wird sichergestellt, dass es nicht zu überlappenden Zeiträumen kommt.

Alle Angaben zu den einzelnen Lebensbereichen aus dem vorherigen Profiling werden, sofern von den Systembetreuenden so eingestellt in das neue Profiling übernommen, sodass Sie die Eingaben nicht erneut tätigen, sondern lediglich relevante Angaben ergänzen, verändern oder löschen müssen.

## 6. Kooperationsplan

Auf der Maske *Kooperationsplan* werden der Zeitraum und die Inhalte der zwischen dem Kunden und dem Jobcenter geschlossenen EGV festgehalten.

The screenshot shows a software interface for managing employment agreements. The title bar reads 'Eingliederungsvereinbarung 2 Karin Kassel (07.07.1987)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Übernehmen', 'Verwerfen', and 'Zurück'. The main area displays a table with columns for dates (01.04.2024 to 31.12.2024) and a text field for notes ('Hier können Sie Notizen erfassen.'). Below the table, there are fields for 'Potentialanalyse', 'Bezeichnung', 'Suchen...', 'Leitziel', and 'Zielvereinbarung'. The 'Zielvereinbarung' field is currently set to 'Kein Eintrag ausgewählt'.

## 7. Werdegang

Im Werdegang können Sie alle Einträge die den Lebenslauf des Hilfeempfängers betreffen dokumentieren.

Achten Sie bitte darauf, dass die richtige Person ausgewählt, bevor Sie die Eingabemaske über die Schaltfläche *Neu* aufrufen.

| von        | bis        | Abschnitt               | Beteiligung am Erwerbsleben             |
|------------|------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 01.04.2024 | 30.06.2024 | Maßnahmen / Fortbildung | Zweiter Arbeitsmarkt (§§ 16d, 16e, 16i) |

Über die Schaltfläche *Justieren* betrachtet der Statusassistent ausgehend vom Systemdatum den Zeitraum der letzten 12 Monate der Person und ermittelt die korrekten Abmeldegründe, Phasen der Arbeitslosigkeit und Phasen der Beschäftigungssuche.

Die Schaltfläche findet in der Regel nur Einsatz, wenn eine neue Person statistisch eingesteuert werden soll.

Durch das *Justieren* werden die hierfür notwendigen Angaben (wenn keine weiteren Informationen zum Hilfeempfänger vorliegen) gemacht: Die Art der Beschäftigungssuche erhält die Ausprägung „Arbeitsplatz“ und in den Phasen der Arbeitslosigkeit wird eine Arbeitslosphase gesetzt. Hierzu wird als Beginn Datum der Beginn der Betreuung durch Ihre Verwaltung herangezogen.

### 7.1. Statusassistent

**Hinweis: nicht in allen Verwaltungen kommt der Statusassistent zum Einsatz!**

Der Statusassistent sorgt für die korrekte Ermittlung des Alo/Asu-Status und soll Sie dabei unterstützen, Eingaben zu vereinfachen und die Meldung an die XSozial-Statistik qualitativ zu verbessern.

Weiterhin korrigiert er zurückliegende Sachverhalte, ausgehend vom jeweiligen Systemdatum maximal 12 Monate in die Vergangenheit.

Der Statusassistent generiert ausgehend von den Einträgen auf der Maske ‚Persönlicher Werdegang‘ aufgrund von systemseitig hinterlegten Informationen (die so genannte Steuerungstabelle) die folgenden Sachverhalte:

- Phasen der Arbeitslosigkeit und Arbeitssuche einschließlich des Abmeldegrunds der vorherigen Phase
- Nichtaktivierungsphasen
- Beginn, Ende und Art der Beschäftigungssuche.
- Eine zentrale Rolle spielen dabei die Einträge zur Beteiligung am Erwerbsleben (BaEl), die der Fallmanager für seine Einträge im Persönlichen Werdegang verwendet. Diese werden systemseitig konfiguriert und gepflegt.

## 7.2. DKZ/ADKZ-Suchmaske

Über das Symbol suchen Sie nach dem im Textfeld hinterlegten Eintrag, Beispiel: Verkauf.

| DKZ      | Berufsbezeichnung                       | Beruf...  | Berufskundl. Gruppe kurz    | Beruf...  | DKZID  | GRPDKZ |
|----------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--------|--------|
| 21412102 | Industriekeramiker/in - Mechanik        | Indust... | Fachkräfte                  | Fachkr... | 991    | 21412  |
| 21412131 | Industriekeramiker/in Anlagentechnik    | Indust... | Fachkräfte                  | Fachkr... | 34940  | 21412  |
| 21412132 | Industriekeramiker/in Verfahrenstechnik | Indust... | Fachkräfte                  | Fachkr... | 34942  | 21412  |
| 21412133 | Technokeramiker/in                      | Techn...  | Fachkräfte                  | Fachkr... | 35134  | 21412  |
| 21412170 | Vorarbeiter/in - Industriekeramik       | Vorar...  | Ausübungsformen             | Ausüb...  | 133715 | 21412  |
| 21413101 | Techniker/in - Keramiktechnik           | Techni... | Techniker                   | Techni... | 5975   | 21413  |
| 21422100 | Figurenkeramiker/in                     | Figure... | Fachkräfte                  | Fachkr... | 990    | 21422  |
| 62101101 | Helfer/in - Verkauf                     | Helfer... | Helfer-/Anlernmöglichkeiten | Helfer... | 6646   | 62101  |

Eine *DKZ* sowie die *Stunden/Woche* sind (für die Statistik nach § 51 b SGB II) nur zu hinterlegen, wenn Sie bei der Beteiligung am Erwerbsleben *Erwerbstätigkeit (voll sv-pflichtig, geringfügig oder selbstständig)* oder *Beamter/Richter/Soldat* auswählen.

Bei einer Berufsausbildung (betrieblich, außerbetrieblich, voll qualifizierend) ist im Werdegang eine *ADKZ* anzugeben.

Auf dem dynamischen Teil im Statusassistent kann es sein, dass viele Felder als statistisch relevant gekennzeichnet sind. Sie jedoch nicht bei jedem Sachverhalt alle auszufüllen (bitte beachten Sie hier interne Vorgaben).

Im *Protokoll*/am Ende des Statusassistenten sehen Sie eine Übersicht Ihrer Eintragungen:

Statusassistent

Werdegang > Auswahl > Phasen ALO/ASU > Bewerberprofil > **Protokoll** > Übersicht

In der unteren Zusammenfassung sehen Sie die Gegenüberstellung der Daten:

Betreuungszeiträume 01.04.2024 - Unbegrenzt

| Bereich                              | Zeitraum Alt            | Wert(e) Alt                             | Zeitraum Neu            | Wert(e) Neu                             |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| <b>▼ Werdegang (1 Elemente)</b>      |                         |                                         |                         |                                         |
| Werdegang                            | 01.04.2024 - 30.06.2024 | Zweiter Arbeitsmarkt (§§ 16d, 16e, 16i) | 01.04.2024 - 30.06.2024 | Zweiter Arbeitsmarkt (§§ 16d, 16e, 16i) |
| <b>▼ Phase ALO/ASU (2 Elemente)</b>  |                         |                                         |                         |                                         |
| Phase ALO/ASU                        | 01.04.2024 - 30.06.2024 | Arbeitssuchend                          | 01.04.2024 - 30.06.2024 | Arbeitssuchend                          |
| Phase ALO/ASU                        | 01.07.2024 - Unbegrenzt | Arbeitslos                              | 01.07.2024 - Unbegrenzt | Arbeitslos                              |
| <b>▼ Bewerberprofil (1 Elemente)</b> |                         |                                         |                         |                                         |
| Bewerberprofil                       | 01.04.2024 - Unbegrenzt | Arbeitsplatz                            | 01.04.2024 - Unbegrenzt | Arbeitsplatz                            |

Zeilen: 4

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

## 8. Phasen der Arbeitslosigkeit

Während der Leistungsberechtigte im Leistungsbezug des Fallmanagements steht, werden die *Phasen der Arbeitslosigkeit* protokolliert. Diese **Aufgabe übernimmt, wenn aktiviert, der Statusassistent** anhand der im Werdegang protokollierten Einträge. Es gibt die verschiedenen Phasen: *arbeitslos*, *arbeitssuchend* oder *weder/noch*.

Die erste Phase *Arbeitslos*, *Arbeitssuchend* oder *weder/noch* beendet OPEN/PROSOZ mit Eingabe der neuen Phase automatisch. Da es keine Phase mit Ende-Datum geben darf, die noch keinen *Abmeldegrund* hat, muss immer ein *Abmeldegrund* für die vorherige *Arbeitslos*-Phase eingegeben werden.

Für die korrekte Statusbestimmung bei aktiviertem Statusassistenten ist es notwendig, dass Sie die Stunden (einer Maßnahme / einer Beschäftigung) im *Werdegang* eintragen.

**Bei nicht aktiviertem Statusassistenten ist die Pflege der Phasen der Arbeitslosigkeit einzig in der Hand des Fallmanagements.** Wird in Ihrer Verwaltung die Möglichkeit genutzt, den zuständigen Leistungssachbearbeiter bei Änderungen in den *Phasen der Arbeitslosigkeit* automatisch zu informieren, erhält dieser eine automatische Aufgabe, wenn der Fallmanager die *Phasen der Arbeitslosigkeit* für unter 25-jährige Personen, die keinen Leistungsausschluss haben, ändert. Liegen diese Bedingungen nicht vor, erfolgt keine Benachrichtigung.

Die Phasen der Beschäftigungssuche sowie die Phasen der Arbeitslosigkeit werden zur XSozial-Statistik der BA gemeldet. Hier gilt ebenfalls die Regel, dass alle Phasen der letzten 12 Monate vom Stichtag aus gemeldet werden.

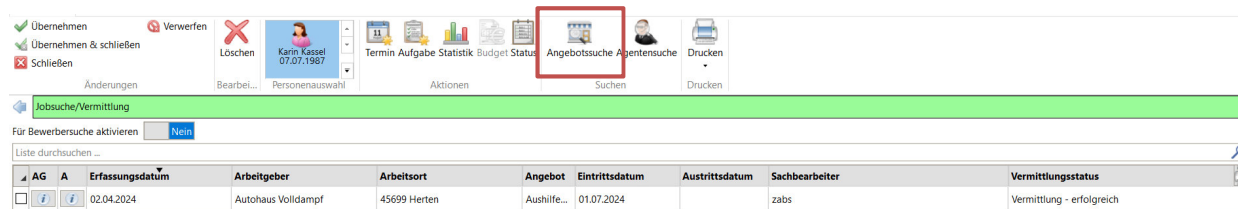
Der *Abmeldegrund* hinter einer Phase gibt Auskunft darüber, warum eine Phase zum angegebenen *Endedatum* endet. Der Grund sagt nichts über den *Inhalt* der Phase aus. Beim *Abmeldegrund* handelt es sich also um einen *Verweis auf die Folgephase*.

## 9. Angebotssuche

OPEN/PROSOZ verfügt über eine leistungsfähige Recherchefunktionalität, um nach passgenauen Beschäftigungsangeboten für die Klienten im Rechtskreis SGB II zu suchen.

In der Maske Vermittlung werden alle Vermittlungen (Jobs, Angebote, Maßnahmen, Praktika, etc.) eines Bewerbers chronologisch aufgelistet.

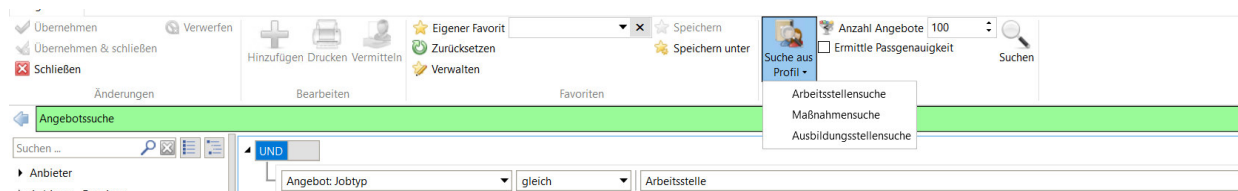
In OPEN/PROSOZ wird die Suche aus einem Fall heraus unter dem Begriff *Angebotssuche*, im Bereich *Vermittlung*, zusammengefasst. Dabei ist es unerheblich, ob Sie nach einem Stellenangebot, einer Ausbildungsstelle oder nach einer Maßnahme suchen.



Wenn Sie die Schaltfläche *Angebotssuche* anklicken, öffnet sich die Maske *Angebotssuche*. Hier können Sie Ihre Suchmerkmale flexibel und individuell auswählen. Das ermöglicht Ihnen eine passgenaue Suche.

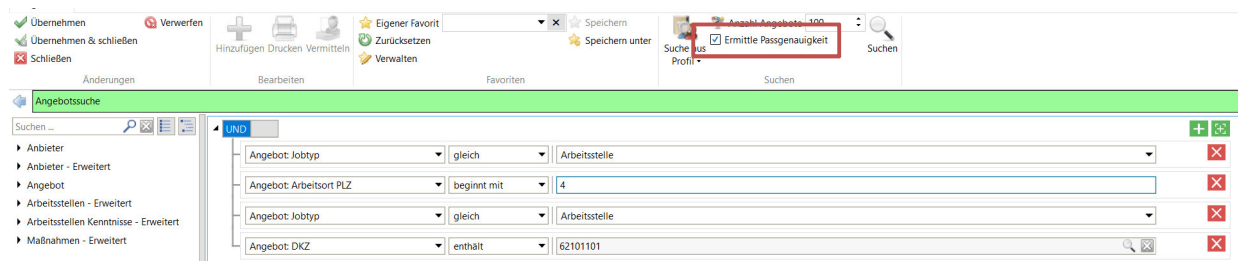
### 9.1. Suche aus Profil (Ein-Klick-Suche)

Sie haben die Möglichkeit, eine Angebotssuche nach im Profil hinterlegten Informationen durchzuführen. Nach einem Klick auf das Icon *Suche aus Profil* und der Auswahl der Stelle (Arbeits-, Ausbildungs- und Maßnahmenstelle) wird direkt im Anschluss, ohne weiteren Eingriff des Mitarbeiters, die Suche selbst ausgeführt. Die Ergebnisse sehen Sie im *Ergebnisfeld*.



### 9.2. Passgenaue Suche

Ist der Haken *ermittle Passgenauigkeit* nicht gesetzt, prüft die Suche auf Übereinstimmung aller vorgegebenen Suchkriterien und zeigt ausschließlich die Ergebnisse an, welche zu 100% mit den Suchkriterien übereinstimmen.



Die „unscharfe Suche“ (Haken *ermittle Passgenauigkeit gesetzt*) bedeutet: Sobald Kriterien mit *ODER* verknüpft sind, werden auch Ergebnisse angezeigt, wo nicht alle Suchkriterien zutreffen.

Bei *UND*-Kriterien verläuft die Suche, egal ob der Haken gesetzt ist oder nicht. Zudem wird die Übereinstimmung prozentual dargestellt. Die Passgenauigkeit können Sie in der entsprechenden Spalte in der Ergebnistabelle sehen. Das Suchergebnis wird in absteigender Reihenfolge ausgehend von dem ermittelten Wert „Passgenauigkeit“ sortiert und angezeigt.

### 9.3. Umkreissuche und Mobilitätsradius

Eine weitere Option für die Suche ist die Umkreissuche nach Arbeitsstellen oder Maßnahmen. Hier können Sie - anhand der Postleitzahl und der Filtermöglichkeit des Umkreises in KM - Stellenangebote finden.

Ein Klick auf das Kartensymbol in der Ergebnisleiste öffnet eine Google Maps Übersicht zur besseren Orientierung. Die Suche können Sie mit einer Vielzahl von Kriterien einschränken.

Wenn in ihrem Profiling ein Feld existiert welches den Mobilitätsradius des Klienten enthält (nicht alle Verwaltungen nutzen diese Funktion), können Sie diesen auswählen und berücksichtigen. Würden Sie in einem Gebiet von 100 km suchen, der Mobilitätsradius des Klienten beträgt lediglich 50 km, werden alle Stellen über 50 km Entfernung nicht mehr angezeigt werden.

### 9.4. Maßnahmen

Um nach Maßnahmen, Praktika, etc. zu suchen, rufen Sie dieselbe Maske auf. Setzen Sie beispielsweise die *Filter Jobtyp = Maßnahme* sowie die *Maßnahmen – Erweitert: Inhalt der Maßnahme = Bewerbungstraining für Frauen*, so erhalten Sie Maßnahmen gezielt zu diesem Thema.

**Voraussetzung:** Bei der Anlage von Maßnahmen muss das Feld Inhalt der Maßnahme genau mit dem erwarteten Inhalt gefüllt sein.

## 9.5. Individuelle Suche

Sie können die Suchfilter nach den Erfordernissen auswählen und entsprechend zusammenstellen und kombinieren.

Mit den *UND* und *ODER* Schaltern können Sie bestimmen ob alle Suchkriterien zutreffen sollen (UND) oder nur einer (ODER). Nutzen sie bei mit ODER Verknüpften suchen die Passgenauigkeit.

Die *Button „I“ und „S“* geben Ihnen die Möglichkeit weitere Informationen über die Stelle oder den Arbeitgeber/Maßnahmeträger zu erhalten. Sie werden dann in die entsprechenden Masken weitergeleitet.

Das *Ampelsymbol im Status*  gibt Ihnen Auskunft, ob der Bewerber in das Angebot vermittelt werden kann (grün),

|                          | Status                                                                            | Anbieter                         | Angebotsbezeichnung               | Arbeitsort    | Angebotsart                                                                                | Verfügbar | Vermittelt | Wiederbes... | Passgenauigkeit | Passgenauigkeit (Detail)                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------------|-----------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  | ABC Maßnahmen aller Art          | Bewerbungstraining und Sprachkurs | 45699 Hert... |  Maßnahme | 30        | 0          | Nein         | 100,00 %        | Zutreffende:<br>- "Angebot: Jobtyp" glei... |
| <input type="checkbox"/> |  | Team Best Ager Maßnahmen 50+     | B-Training Best Ager              | 45699 Hert... |  Maßnahme | 10        | 0          | Nein         | 100,00 %        | Zutreffende:<br>- "Angebot: Jobtyp" glei... |
| <input type="checkbox"/> |  | Neust@rt Maßnahmen für Best Ager | Training on The Job               | 45699 Hert... |  Maßnahme | 20        | 0          | Nein         | 100,00 %        | Zutreffende:<br>- "Angebot: Jobtyp" glei... |
| <input type="checkbox"/> |  | ABC Maßnahmen aller Art          | Bewerbungstraining                | 45699 Hert... |  Maßnahme | 30        | 0          | Nein         | 100,00 %        | Zutreffende:<br>- "Angebot: Jobtyp" glei... |
| <input type="checkbox"/> |  | Neust@rt Maßnahmen für Best Ager | Neustart ab 50                    | 45699 Hert... |  Maßnahme | 20        | 0          | Nein         | 100,00 %        | Zutreffende:<br>- "Angebot: Jobtyp" glei... |

Wählen Sie ein passendes Angebot aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Vermitteln*.

Übernehmen Verwerfen  
Übernehmen & schließen  
Schließen

Hinzufügen Drucken Vermitteln  
Eigener Favorit  
Zurücksetzen  
Verwalten

Speichern  
Speichern unter

Anzahl Angebote 100  
Suche aus Profil  
Ermittle Passgenauigkeit  
Suchen

Änderungen Bearbeiten Favoriten Suchen

## 9.6. Vermittlungsstatus

Nach dem Klicken auf *Vermitteln*, öffnet sich eine neue Maske. Sie wählen hier den Vermittlungsstatus und das Eintrittsdatum aus:

Vermittlungsstatus

Vermittlungsstatus \* Vermittlungsversuch

Eintrittsdatum Vermittlungsversuch

Austrittsdatum (geplant)

Vermittlung - Stelle reserviert

Vermittlung - erfolgreich

Vermittlung - nicht erfolgreich

Vermittlungsversuch - durch Agenten initiiert

Vermitteln Abbrechen

0 100 %

Übersicht über den Vermittlungsstatus:

|                                                    |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Vermittlungsversuch/durch Agenten initiiert</i> | Hat nur Auswirkungen auf die maximale Bewerberzahl (wenn diese von Seiten des Arbeitgebers vorgegeben wurde).                                                                 |
| <i>Vermittlung – Stelle reserviert</i>             | Sie reservieren Ihrem Bewerber diese Stelle, damit ist sie für andere blockiert. Das macht nur Sinn, wenn Sie davon auszugehen können, dass der Bewerber diese Stelle bekommt |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Vermittlung erfolgreich</i>         | Sie vermitteln Ihren Bewerber auf die Stelle. Damit ist diese besetzt und nicht mehr verfügbar. Sind alle Stellen bei einem Arbeitgeber/Maßnahmeträger besetzt, dann taucht dieses Stellenangebot bei der <i>Angebotssuche</i> nicht mehr auf. Sie können es in den <i>Globalfunktionen</i> unter Bearbeitung von <i>Arbeitgebern/Maßnahmeträgern oder der Personensuche</i> dauerhaft einsehen. |
| <i>Vermittlung – nicht erfolgreich</i> | Die Stelle ist wieder verfügbar, Ihr Bewerber hat sie nicht bekommen. Sie dokumentieren damit, dass die Vermittlung erfolglos ist. Erfassen Sie dazu ggf. im Feld <i>Bemerkungen</i> weitere Informationen.                                                                                                                                                                                      |

Bei einer erfolgreichen Vermittlung sehen Sie die folgende Meldung:

Der Bewerber konnte auf diese Angebote vermittelt werden.  
 - Anbieter: ABC Maßnahmen aller Art, Angebot: Bewerbungstraining und Sprachkurs

Der Fall wurde erfolgreich gespeichert.

Die Vermittlung wird in der Übersicht angezeigt:

Änderungen
 
 Personenauswahl
 Aktionen
 Suchen
 Drucken

Jobsuche/Vermittlung

Für Bewerbversuche aktivieren

Liste durchsuchen ...

| AG | A | Erfassungsdatum | Arbeitgeber             | Arbeitsort   | Angebot    | Eintrittsdatum | Austrittsdatum | Sachbearbeiter | Vermittlungsstatus        |
|----|---|-----------------|-------------------------|--------------|------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------|
|    |   | 02.04.2024      | ABC Maßnahmen aller Art | 45699 Herten | Bewerbu... | 02.04.2024     | 30.04.2024     | zabs           | Vermittlung - erfolgreich |

## 10. Personensuche

Mit OPEN/PROSOZ können Sie nicht nur das passende Stellenangebot oder die passende Maßnahme für einen Bewerber suchen (Angebotssuche), sondern auch für ein Stellenangebot/eine Maßnahme passenden Bewerber (Bewerbersuche).

Bei Bewerbern, die für Vermittlungen zur Verfügung stehen, sollte der Schalter für die Bewerbersuche im Bereich Jobsuche/Vermittlung auf *Ja* stehen sein. Der Schalter muss bei jeder neuen Person manuell gestellt werden:

Ihnen fällt ein Stellenangebot in die Hände. Der Arbeitgeber setzt einen Führerschein und eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kfz.-Mechatroniker voraus. Außerdem seien erfahrungsgemäß ältere Mitarbeiter mit der Tätigkeit überfordert, da sie körperlich äußerst anstrengend sei. „Auf wen von meinen Kunden könnte dies passen?“, denken Sie sich.

Sie starten die Personensuche über die Startseite oder im Menü „Extras“ über „Personensuche“:

Nun können Sie Ihren gesamten Kundenstamm nach einer Vielzahl von Kriterien filtern:

Auf der linken Seite der Maske sind in der Baumstruktur alle die Person betreffenden Daten aufgelistet, welche in die Personensuche einfließen können.

Auf der rechten Seite stellen Sie die Suchkriterien zusammen.

Die zuletzt eingegebenen Suchkriterien werden beim nächsten Öffnen der Maske wieder vorgeblendet, so dass Sie die Suche nach den gleichen Kriterien wiederholen können.

Suchkriterien können Sie auch als **Favorit** abspeichern oder auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung stellen.

Wurde beim Klienten ein Mobilitätsradius erfasst, wird dieser bei der Umkreissuche berücksichtigt. Dies stellt sicher, dass z.B. bei einer Umkreissuche von 50 Kilometern um ein Angebot herum, kein Klient vorgeschlagen wird, dessen Wohnsitz zwar nur 30 Kilometer vom Angebot entfernt ist, jedoch der Klient einen Mobilitätsradius von nur 10 Kilometern aufweist.

# 11. Leistungen zur Eingliederung

Sie öffnen die Maske *Einmalige/Laufende Leistungen/Maßnahmekosten* im Bereich der Leistungen zur Eingliederung nach § 16 SGB II, indem Sie im Ordner *Bedarfe / FM SGB II / Leistungen zur Eingliederung § 16 SGB II* auf den Eintrag *Einmalige/Laufende Leistungen/Maßnahmekosten* klicken.

Über dieses Menü können Sie einmalige/laufende Leistungen/Maßnahmekosten zur Eingliederung nach § 16 SGB II erfassen und zahlbar machen.

Sie sehen zunächst eine Auflistung evtl. bereits erfasster einmaliger Maßnahmen.

Wenn Sie eine neue einmalige Maßnahme erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Wenn Sie eine bereits erfasste einmalige Maßnahme erneut bearbeiten möchten, klicken Sie diese in der Liste an und anschließend auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. In beiden Fällen öffnen Sie die Bearbeitungsmaske für einmalige Maßnahmen.

The screenshot shows the 'Einmalige Leistungen' (One-time Benefits) form in the PROSOZ system. The form is titled 'Eingliederungskosten' (Integration Costs) and is for 'Karin Kassel'. It includes fields for 'Fällig am' (Due on) set to 02.04.2024, 'Eingliederungskosten' (Integration costs), 'Bezeichnung' (Description), and a checkbox for 'als Darlehen gewähren' (grant as loan). Below these are fields for 'anerkannter Betrag' (Recognized amount) set to 0,00 €, 'Haushaltsstelle' (Household position) set to 31 000 1234 4850, 'Verwendungszweck' (Purpose of use), 'Zahlungsempfänger' (Payment recipient) set to Karin Kassel [Haushaltsvorstand (HV)], and 'Förder-ID' (Grant ID). At the bottom, there are tabs for 'Historie' (History) and 'Protokoll' (Protocol).

Sie können für Maßnahmen Kosten erfassen, in die der Bewerber vermittelt wurde. Dabei ist es unerheblich, ob die Maßnahme bereits abgeschlossen ist oder nicht.

Manche einmaligen Leistungen/Maßnahmekosten können Sie auch als Darlehen gewähren.

Maßnahmekosten müssen immer in Verbindung mit einer Maßnahme stehen.

## Impressum

### PROSOZ Herten GmbH

Ewaldstraße 261, 45699 Herten

[www.prosoz.de](http://www.prosoz.de)

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf ausschließlich für interne Zwecke entsprechend der vertraglich eingeräumten Nutzungsrechte genutzt werden. Insbesondere ist die Weitergabe dieses Dokumentes an Dritte – auch auszugsweise - ohne schriftliche Genehmigung von PROSOZ Herten untersagt. Für vorgenommene Änderungen durch den Auftraggeber besteht keine Haftung oder Prüfungspflicht der PROSOZ Herten.

Geschlechterneutrale Formulierungen gemäß  
Europäischer Charta

In diesem Dokument wird für alle Personen die männliche Sprachform verwendet. Hierin sollen keine Bevorzugung des männlichen und keine Diskriminierung des weiblichen oder diversen Geschlechts zum Ausdruck kommen, die gewählte Form dient allein der besseren Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Textes.