

AKDN-sozial Fallmanagement 2

AKDN-Arbeitshilfe *Kundensteuerung und Direktvermittlung*

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Änderungshistorie	3
1. Vorwort	4
2. Die einzelnen Schritte in AKDN FMG2.....	5
2.1 Die Austauschdatenbank.....	5
2.1.1 Aufrufen der Austauschdatenbank	5
2.1.2 Import nicht vorhandener Kunden.....	6
2.1.3 Abgleich vorhandener Kundendatensätze	7
2.2 Reiter <i>Kunde</i>	9
2.3 Reiter <i>Allgemeines</i>	9
2.4 Reiter <i>Kontakt</i>	10
2.5 Reiter <i>Vermittlung</i>	11
2.6 Reiter <i>Erwerbsfähig</i>	12
2.7 Reiter <i>Suchbegriffe</i>	13
2.8 Reiter <i>BaEL</i>	15
2.9 Reiter <i>Matching</i>	15
2.10 Abschluss EGV	17
2.11 Buchung der Eckspannmappen	17
2.12 Dokumentation des Beratungsgespräches	20
2.13 Aktenzeichenwechsel	20
3. Kundenreaktivierung.....	21

Änderungshistorie

Datum	Seite	Änderung
22.09.2016	4	Link zum Handlungshinweis Direktvermittlung aktualisiert
22.09.2016	20	Rechtsgrundlage aufgrund der Rechtsvereinfachung zum 01.08.2016 geändert.
<i>sämtliche Änderungen sind gelb hervorgehoben</i>		

1. Vorwort

Der Direktvermittlung kommt eine besondere Bedeutung zu, da es nicht ausschließlich um eine Vorsprache zur Datenerfassung gehen soll. Dabei sind Standards festgelegt worden, die einerseits die Kunden- bzw. Fallsteuerung klären, andererseits Kriterien festlegen, die die Schaffung eines Qualitätsstandards ermöglichen. Weitere Einzelheiten dazu sind dem [→ Handlungshinweis zur Direktvermittlung](#) zu entnehmen.

Die Direktvermittlung ersetzt das frühere Erstgespräch, so dass neben einer vollständigen und korrekten Datenerfassung – vor allem im Hinblick auf die Statistikfelder – in diesem ersten Kontakt zu einer Integrationsfachkraft (IFK) der Grundstein für die weitere Zusammenarbeit mit dem Kunden/der Kundin gelegt wird. Datenqualität und Qualität des Beratungsgespräches sind somit gleichrangige Ziele einer neu strukturierten Direktvermittlung.

Die Erstgespräche für die übrigen erwerbsfähigen Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft erfolgen unter Bezugnahme auf die Kundensteuerung bei der jeweils zuständigen IFK.

Ein "offensichtlicher" Schüler/eine "offensichtliche" Schülerin im Alter von > 15 Jahren wiederum wird durch die zuständige IFK des Teams U25 eingeladen.

Eine BG-angehörige Person, die offensichtlich Arbeitsvermittlungskunde/Arbeitsvermittlungskundin ist (z.B. Kunde/Kundin geht einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nach), wird dagegen durch die Arbeitsvermittlung zum Erstgespräch eingeladen.

Alle nicht zuzuordnenden Fälle erhalten ihr Erstgespräch im Fallmanagement.

2. Die einzelnen Schritte in AKDN FMG2

2.1 Die Austauschdatenbank

2.1.1 Aufrufen der Austauschdatenbank

In AKDN FMG2 findet man auf dem Benutzerdesktop im linken Menü unter **Anwender** im Untermenü **Funktionen** den Link zur Austauschdatenbank (ADB). Über die ADB werden Daten zwischen den verschiedenen Verfahren übermittelt und ausgetauscht.

The screenshot shows the 'Benutzer Desktop' interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Kunden', 'Träger/Arbeitgeber', 'Projekte / Stellen / Ma', 'Allgemein', and 'Anwender'. Under 'Anwender', the 'Funktionen' sub-menu is expanded, showing options like 'Desktop', 'Sitemap', 'Hilfe', 'Suchen', 'Terminzentrale', 'Deaktivierungsassistent', 'Austausch-Datenbank', and 'Massen-AZ-Wechsel'. A red arrow points to 'Austausch-Datenbank'. The main area shows 'Login' details for 'Bernd Regele-Umlauf' and 'Abfragen' for 'SCH18'. There is also a 'Vertretung' section with a dropdown and a 'vertreten' button.

In der erscheinenden Suchmaske kann der gewünschte Kunde/die gewünschte Kundin mit Namen gesucht werden. Hierzu empfiehlt sich die Verwendung des Sternchens (*) hinter dem Namen. Wird kein Status ausgewählt, arbeitet das System automatisch mit dem Status **Webdialog abgelegt**.

The screenshot shows the 'Austauschdatenbank durchsuchen' search mask. It has fields for 'Name', 'Kundennr.', 'Geburtsdatum', 'Soz AZ', 'Plz', 'Ort', and 'Status'. The 'Name' field contains 'B*' and has a red arrow pointing to it. There is a 'suchen' button at the bottom right.

Das Ergebnis wird wie folgt angezeigt:

Austauschdatenbank

❌ Ihre Abfrage wird reduziert! - max. Treffer : 50

4 Einträge gefunden.

X	Aktz Soz	Kunden Nr.	BG Nr.	Name	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsd.	A	S	A	S
<input type="checkbox"/>	32455455328488	166T		Büyü		42109	Wuppertal	01.05.1981	34	0	01	1
<input type="checkbox"/>	32435435410306	166T		Balle		42275	Wuppertal	21.03.1981	34	0	02	2
<input type="checkbox"/>	32435436014536	391A		Brac		42115	Wuppertal	07.07.1984	31	0	02	2
<input type="checkbox"/>	32435436115057	391D		Bütt		42105	Wuppertal	14.08.1963	52	0	07	2

download: Excel | RTF | PDF

Austauschdatenbank

2.1.2 Import nicht vorhandener Kunden

Der Datensatz muss nun links über die Checkbox per Mausklick ausgewählt werden. Anschließend muss rechts der Button **Importmaske öffnen** angeklickt werden.

Austauschdatenbank

❌ Ihre Abfrage wird reduziert! - max. Treffer : 50

4 Einträge gefunden.

X	Aktz Soz	Kunden Nr.	BG Nr.	Name	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsd.	A	S	A	S
<input checked="" type="checkbox"/>	32455455328488	166T		Büyü		42109	Wuppertal	01.05.1981	34	0	01	1
<input type="checkbox"/>	32435435410306	166T		Balle		42275	Wuppertal	21.03.1981	34	0	02	2
<input type="checkbox"/>	32435436014536	391A		Brac		42115	Wuppertal	07.07.1984	31	0	02	2
<input type="checkbox"/>	32435436115057	391D		Bütt		42105	Wuppertal	14.08.1963	52	0	07	2

download: Excel | RTF | PDF

Austauschdatenbank

Nach dem Betätigen des Buttons **Importmaske öffnen** überprüft das System automatisch, ob ein Datensatz bereits in AKDN FMG2 vorhanden ist. Das dient der Vermeidung von Dubletten. Bei nicht vorhandenen Kunden/Kundinnen ist der Spalte **FMG-Datenbestand** kein Eintrag zu sehen.

Datenabgleich / Neuanlage

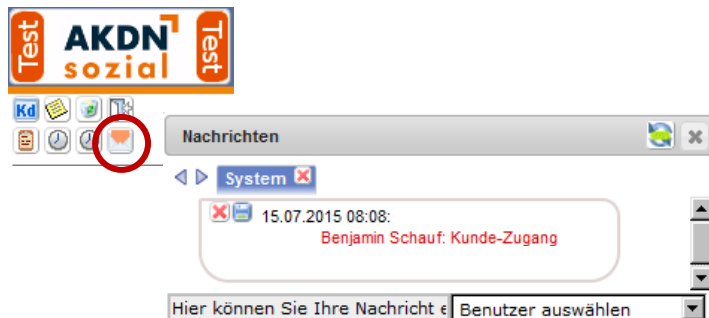
SOZ-Datenbestand	FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Abgl.	Neu
Büyü					<input type="checkbox"/>

Um den Datensatz aus der ADB zu importieren, ist der Haken in der Checkbox in der Spalte **Neu** zu setzen und der Vorgang abzuspeichern.

Datenabgleich / Neuanlage

SOZ-Datenbestand	FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Abgl.	Neu
Büyü					<input checked="" type="checkbox"/>

Damit wurde ein neuer Datensatz in AKDN FMG2 angelegt. Es folgt anschließend die automatische Weiterleitung auf die Gesamtübersicht des Kunden/der Kundin (Lupe). Der Datensatz kann dann wie gewohnt bearbeitet werden. Zusätzlich erhält man eine Nachricht, dass der Kunde/die Kundin neu angelegt wurde.



2.1.3 Abgleich vorhandener Kundendatensätze

Ist in AKDN FMG2 bereits ein Datensatz vorhanden, wird im Datenabgleich unter dem Reiter **FMG-Datenbestand** der entsprechende Datensatz sowie die zuständige IFK angezeigt. Ferner zeigt das rote Ausrufezeichen über den Mouse-Over an, dass es bereits einen ähnlichen Datensatz des Kunden/der Kundin im System gibt.

Datenabgleich / Neuanlage !					
SOZ-Datenbestand	FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Abgl.	Neu
Leh...	Leh...	Annette Kerb ...			<input type="checkbox"/>
Leh...	Leh...	Jörg Potzenh ...			<input type="checkbox"/>
Brac...	Brac...	Stefan Fried ...			<input type="checkbox"/>


Beim Abgleich der Daten werden verschiedene Faktoren, wie z.B. Kundennummer, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum etc., miteinander verglichen. Je mehr Faktoren übereinstimmen, desto wahrscheinlicher ist es, dass der Kunde/die Kundin bereits in AKDN FMG2 vorhanden ist.

Datenabgleich / Neuanlage !					
SOZ-Datenbestand	FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Abgl.	Neu
Le...	Leh...	Annette Kerb ...			<input type="checkbox"/>
Le...	Leh...	Jörg Potzenh ...			<input type="checkbox"/>
Br...	Brac...	Stefan Fried ...			<input type="checkbox"/>

Hervorragender Treffer!

Diese Person wurde auf Grund übereinstimmender Werte im Bereich Name, Vorname, Geburtsdatum und KNR gefunden!

Per Mausklick auf das jeweils angezeigte Karosymbol (Gold-, Silber- oder Bronzefarben) kann dargestellt werden, welche Faktoren übereinstimmen. Durch einen Klick auf die Lupe rechts kann man beide Datensätze miteinander vergleichen.

Vergleich 


Bitte prüfen Sie in jedem Fall nach einem Import die Logbücher! Es werden nur Personenattribute angezeigt, Updates im Bereich der BG Attribute bitte besonders prüfen!







Attribut	Soz	Fmg	Import
name	Br	Bra	immer Import
vorname	Sa	Sa	immer Import
gebdat	07.	07.	immer Import
knr	39	391	wenn leer
bgnr	39	39	immer Import
alleinerz	nein	nein	kein Import
anr	0	0	wenn leer
aufentstat	0	0	wenn leer
bankinhaber	Di		kein Import
bankiban			kein Import
bankbic			kein Import
besPersKreis	0	0	immer Import
ehb	ja	ja	immer Import
einreisestat	5	5	wenn leer
famstand	1	1	immer Import
gebname			immer Import
persFallbeginn	01.02.2012	01.01.2012	wenn leer
posthnr	50	62	kein Import
postname	Di	Sa	kein Import
postort	Wuppertal	Wuppertal	kein Import
postplz	42115	42113	kein Import
poststrasse	Ri	Ne	kein Import
postzuhn			kein Import
sozvern	53070784B013	53070784B013	wenn leer
staat	000	000	wenn leer
stellbg	2	1	immer Import

Die Daten, die sich voneinander unterscheiden und die überschrieben werden, sind farbig hervorgehoben. Über das Druckersymbol kann diese Gegenüberstellung ausgedruckt werden.

Die folgende Grafik zeigt ein Beispiel mit sehr vielen Übereinstimmungen (Goldtreffer). Die Spalte **Soz** zeigt den Eintrag in AKDN Passiv, die Spalte **Fmg** den Eintrag in AKDN FMG2.

Geht aus der Gegenüberstellung hervor, dass es sich eindeutig um dieselbe Person handelt, klickt man zunächst auf **Abgl.** und dann auf **speichern**. Die Datensätze werden dann in AKDN FMG2 zu einem Datensatz zusammen gefasst.

Datenabgleich / Neuanlage 

SOZ-Datenbestand	FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Abgl.	Neu
Le	Lehr	Annette Kerb ...			<input type="checkbox"/>
Le	Lehr	Jörg Potzenh ...			<input type="checkbox"/>
Br	Brac	Stefan Fried ...			<input checked="" type="checkbox"/>

[Austauschdatenbank] [Informationen zu importierten Feldern]

speichern

Sollte ein Dropdownfeld im Datenabgleich erscheinen, wie im unten gezeigten Beispiel, darf hierbei der Name des Kunden/der Kundin nicht geändert werden. Wird hier ein anderes Mitglied der BG ausgewählt und dann auf **Ablg.** geklickt, so werden beide Datensätze zu einem zusammengefasst!

Datenabgleich / Neuanlage		FMG-Datenbestand	Fallmanager	Vergl.	Ablg.	Neu
SOZ-Datenbestand	Le	Lehr	Annette Kerb ...			<input type="checkbox"/>
Le	Lehr	Jörg Potzenh ...			<input type="checkbox"/>	
Br	Brac	Stefan Fried ...			<input type="checkbox"/>	

Hinweis: Bei Problemen mit der ADB sind die AKDN-Fachbetreuer zu kontaktieren!

2.2 Reiter *Kunde*

Auf dem Reiter **Kunde** werden neben dem zuständigen Fallmanager/der zuständigen Fallmanagerin auch Informationen zum Kunden/zur Kundin (Name, Vorname, Sozialversicherungsnummer, Stellung in der BG) erfasst. Hier wird das mittels des Integrationstools ermittelte Kundenprofil eingetragen, welches als wichtige Information für die IFK bezüglich der Integrationsstrategien fungiert.

Wichtig: Bei der Reaktivierung eines Datensatzes ist darauf zu achten, dass Kundennummer, BG-Nummer und Aktenzeichen mit dem laufenden Fall in AKDN Passiv übereinstimmen. Im Zweifelsfall ist die Leistungsgewährung zu kontaktieren.

Kunde	Allgemeines	Kontakt	Vermittlung	Erwerbsfähig	Suchbegriffe	BaEL	Quali	Hemmnisse	med. LB
<div> <div> Kennzahlen BG-Nr 39148BG0564380 Fallmanager Bernd Regele-Umlauf Fremdverfahren (AZ) 32455455319071 Kunden-Nr* 391D010888 Sozialversicherungs-Nr 13100487C509 Kundenkategorie Ü25 - Arbeitsvermittlung Kundenprofil I - Integriert, aber noch hilfebedürftig Fallbeginn (Person)* 01.12.2012 </div> <div> Person Geschlecht* <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich Name* Mustermann Geburtsname Vorname* Martina Geburtsdatum* 10.04.1987 Stellung in der BG* Bevollmächtigter oder eLb. eLb* <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein </div> </div>									

2.3 Reiter *Allgemeines*

Unter dem Reiter **Allgemeines** werden grundsätzliche Daten zu dem Kunden/der Kundin, wie z.B. der Familienstand, das Geburtsland und die Staatsangehörigkeit, erfasst.

Wichtig: Beim Feld **Konfession** wird grundsätzlich **keine Angabe** ausgewählt!

Unter dem Feld **Bemerkungen** werden zusätzliche Informationen, wie etwa die Jahresfrist bei VB-Anträgen oder besondere Informationen und Kennungen, vermerkt. Die Felder **Frei1** bis **Frei4** bieten die Möglichkeit, Kennungen zu vergeben oder die Ausgabe von Stellenvorschlägen zu dokumentieren. Im Rahmen von neuen Sicherheitskonzepten wurde der Kundendatensatz um das Feld **Frei5** erweitert. Dies hat zur Folge, dass bei Aktivierung dieses Feldes der Kundename in der Kopfzeile rot gekennzeichnet wird. Ausschließlich die folgenden Fallkonstellationen sind im Feld **Bemerkung** zu kennzeichnen:

- dokumentierte Hausverbote
- Hinweise zum Schutz von Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen
- Hinweise zum Schutz von Kunden/Kundinnen (bspw. Auskunftssperre)

Liegt eine schwere gesundheitliche Einschränkung mit einem **Grad der Behinderung** vor, ist der GdB entsprechend einzugeben und zu vermerken. Bei einem GdB von > 50% und bis zur Profillage **Entwicklungsprofil** ist der Kunde/die Kundin nach der Direktvermittlung auf das Reha/SB-Team (JBC.34) zu überstellen, sofern er/sie dem Arbeitsmarkt zur Verfügung steht. Ansonsten verbleibt die Betreuung im Fallmanagement der jeweiligen Geschäftsstelle.

Der **Status** ist auf **Antrag** zu stellen. Sobald der Kunde/die Kundin Leistungen bezieht, muss der **Status** auf **laufend** abgeändert werden. Der Sachstand ist über eine Wiedervorlage zu prüfen.

The screenshot shows a software interface with multiple tabs: Kunde, Allgemeines, Kontakt, Vermittlung, Erwerbsfähig, Suchbegriffe, BaEL, Quali, Hemmnisse, med. LB. The 'Allgemein' tab is selected, showing fields for Konfession, Familienstand*, Alleinerziehend, Kinder unter 3 Jahre, Geburtsland*, Staatsangehörigkeit*, Einreisestatus*, Datum der Einreise, Aufenthaltsstatus, erteilt bis, Bemerkung, Status, Sonderprogramm, Frei 1/2, Frei 3/4, and Frei 5. The 'Gesundheit' tab is also visible, showing fields for Schwerbehindert, Grad der Behinderung, Reha-Fall, Reha von, Reha bis, and RehaTräger. The 'Datenmeldung an BA' section includes fields for bis, Fallende (Person), and Grund. A red arrow points to the 'Status' dropdown menu, which is set to 'Antrag'. Another red arrow points to the 'Frei 5' checkbox, which is checked. A red box highlights the 'Antrag' option in the status dropdown. A red circle with a slash is shown next to a warning icon.

2.4 Reiter Kontakt

Auf dem Reiter **Kontakt** werden sämtliche Kontaktdaten des Kunden/der Kundin erfasst. Es ist wichtig, diese bei jedem Kundengespräch bei Bedarf zu aktualisieren, damit der Kunde/die Kundin jederzeit telefonisch und postalisch zu erreichen ist. Wenn der Kunde/die Kundin postalisch bei Bekannten, Freunden oder seiner Familie erreichbar ist, so ist die Adresse im Feld Bemerkung als c/o unter Abgabe des jeweiligen Postempfängers zu vermerken. Ferner sind die Kontaktdaten auf dem Desktopreiter **Vertreter** mit der entsprechenden Kategorie einzugeben.

Neben den Kontaktdaten wird auch die Bankverbindung des Kunden/der Kundin auf dem Reiter **Kontakte** abgebildet. Diese wird nicht durch die IFK in der Direktvermittlung erfasst, sondern über die ADB nach AKDN FMG2 importiert, sofern sie bei der Anlage der Fallhülle in AKDN Passiv erfasst wurde.

den. Andernfalls können die Daten im Falle von bewilligten Integrationsleistungen manuell nachgetragen werden, sofern sie mit dem Kunden/der Kundin geprüft wurden.

Kontakt

Telefon: +49 (0202)

Telefon2:

Mobil: +49 (0157)

Fax:

Email: martina.mustermann@gmx.de

Bankverbindung

Kontoinhaber: Martina Mustermann

IBAN: DE66 3304 000

BIC: COBADEFF

Bankname: COMMERZBANK AG

Bemerkung:

Postanschrift

Name: Martina Mustermann

Organisation:

Straße: Musterweg

HausNr / ZusatzHnr: 1

Postleitzahl: 42281

Ort: Wuppertal

Ortsteil: Barmen

Postfach:

Bemerkung:

Synchronisation

Hinweis: [Adresse aller BG Mitglieder anpassen]

Hinweis: [leere Adresse der BG Mitglieder anpassen]

Hinweis: [Bankdaten aller BG Mitglieder anpassen]

Hinweis: [leere Bankdaten der BG Mitglieder anpassen]

Hinweis: [Kontaktdaten aller BG Mitglieder anpassen]

Hinweis: [leere Kontaktdaten der BG Mitglieder anpassen]

Sollten mehrere BG-Mitglieder angelegt werden müssen, sollten die Kontakt-, Adress- und Bankdaten über die Funktion **Synchronisation** abgeglichen werden. Das vereinfacht die Dateneingabe, da alle BG-Mitglieder mit den Ausgangsdaten des aktuell bearbeiteten Datensatzes bestückt werden. Ferner wird dann auf der Gesamtübersicht (Lupe) bei zukünftigen Änderungen auf mögliche Abweichungen hingewiesen.

2.5 Reiter *Vermittlung*

Im Reiter **Vermittlung** werden die grundsätzlichen Informationen zu der Arbeitsplatz- oder Ausbildungsplatzsuche des Kunden/der Kundin aufgenommen. Teile des Vermittlungsprofils werden in das O-Profil des Kunden/der Kundin übernommen.¹ Es wird erfasst, ob ein Arbeitsplatz oder ein Ausbildungsplatz gesucht wird und in welchem Bereich die Suche stattfinden soll oder ob es gar Zeiten ohne Suche gibt. Sucht ein Kunde/eine Kundin weitere Arbeits- oder Ausbildungsplätze, werden diese im Matching-Profil (siehe → Kapitel 2.9) des Kunden/der Kundin angelegt.

Bei der Auswahl des angestrebten Zielberufes ist darauf zu achten, dass die korrekte **Hochschulabschlussart** ausgewählt wird. Sollte eine solche nicht vorliegen, ist grundsätzlich **Keine Zuordnung** auszuwählen.

Für alle Fälle einer Nichtaktivierung nach § 10 SGB II ist bei der **Art der Suche** mit dem jeweiligen ersten Tag des Zeitraums **keine Suche** einzugeben.

¹ Das O-Profil des Kunden/der Kundin wird automatisch mit dem Anlegen der Kundendaten erstellt und setzt sich aus einigen Stammdaten des Kunden/der Kundin zusammen. Damit entspricht das O-Profil dem ursprünglichen Vermittlungsprofil und dient als Vorlage für weitere Vermittlungsprofile. In diesem Bereich der Maske werden Ihnen Informationen zum O-Profil angezeigt.

Kunde Allgemeines Kontakt **Vermittlung** Erwerbsfähig Suchbegriffe BaEL Quali Hemmnisse med. LB

Art der Suche
Status Arbeitsplatz
aktiv ☒
Suchend ab 18.12.2012
Suchend bis

Arbeitsplatz
Berufswunsch B 71402-101
Bürokaufmann/-frau
Hochschulabschlussart Keine Zuordnung

Einträge
Ein Eintrag gefunden.

Von	Bis	Status	aktiv
18.12.2012(i)		Arbeitsplatz	ja

Ausbildungsplatz
Ausbildungswunsch
Hochschulabschlussart
Frühester Start
Besuchte Schule
Entlassjahr
Ende Grund
Einmündend in

2.6 Reiter *Erwerbsfähig*

Auf dem Reiter **Erwerbsfähig** werden Informationen zur Erwerbsfähigkeit und möglichen Arbeitszeit gespeichert. Hierbei muss die IFK berücksichtigen, dass unter dem Punkt **Erwerbsfähigkeit** gesundheitliche Einschränkungen erst dann vermerkt werden, wenn der Kunde/die Kundin einen entsprechenden schriftlichen Nachweis, z.B. in Form eines ärztlichen Gutachtens, eines Attestes oder in anderer Art und Weise, vorlegt.

Wichtig: Unter Bemerkung dürfen aus sozialdatenschutzrechtlichen Gründen keine Angaben zu Diagnosen etc. vermerkt werden. Diese sind im Bedarfsfall, sofern sie vermittlungsrelevant sind, z.B. im Integrationstool festzuhalten. Ferner sind Gutachten im geschützten Ordner **AeG_PG** abzuspeichern. Eine Dokumentation ist zulässig, sofern der Kunde/die Kundin im Vorfeld zugestimmt hat. Eine vom Kunden/von der Kundin unterschriebene Einverständniserklärung² ist unter **Dateien** zu hinterlegen.

Weitere wichtige Angaben müssen zur Mobilität und allgemeinen Vorbildung (Schulabschluss, Ausbildung, Studium etc.) vermerkt werden. Unter dem Punkt **Mobilität > Max-Ent.Arbeitsplatz(km)** ist zwingend eine Kilometerangabe (in der Regel 50 km) einzutragen. Diese Angabe wird in das Matching-Profil übernommen und bei einem Stellen-Matching berücksichtigt.

Bei der Auswahl des höchsten erreichten Schul- und Berufsabschlusses ist darauf zu achten, dass die korrekte **Hochschulabschlussart** ausgewählt wird. Marktnahe Hochschulabsolventen sowie gehobene Fach- und Führungskräfte sind auf das Hochschulteam (JBC.34) zu überstellen. Sollte kein Hochschulabschluss vorliegen, ist grundsätzlich **Keine Zuordnung** auszuwählen. Befindet sich der Kunde/die Kundin noch in der Schule bzw. in der Ausbildung, ist der angestrebte Abschluss auszuwählen. Im Ausland erworbene Abschlüsse von in Deutschland nicht reglementierten Berufen sind direkt den

² Der Vordruck ist im Hauptverzeichnis in den Vordrucken unter **Dokumentation > Dokument** hinterlegt.

anerkannten Abschlüssen zuzuordnen. Bei reglementierten Berufen ist dagegen das Anerkennungsverfahren zu veranlassen.³

Hinweis: Im Feld **Ausbildung (Sicherung Datenqualität)** ist im Rahmen der Direktvermittlung kein Eintrag zu machen.⁴

2.7 Reiter *Suchbegriffe*

Auf dem Reiter **Suchbegriffe > Suchbegriffe** werden im Erstgespräch Informationen für die Maßnahmesuche abgespeichert. Diese ermöglichen der IFK die Umsetzung einer ersten Integrations- bzw. Handlungsstrategie und unter Umständen die Erstellung eines ersten Direktangebot für den Kunden/die Kundin.

Das Feld **Suchbegriffe für Stellen** findet bei der Jobcenter Wuppertal AÖR keine Anwendung.

Im Feld **Suchbegriffe für Maßnahmen** werden die im Profiling festgestellten Handlungsbedarfe ausgewählt.

³ Weitere Informationen zur Anerkennung ausländischer Abschlüsse finden sich in der Integrationsablage unter [→ Migration](#). Ansonsten erhält man über den [→ Anerkennungsfinder](#) des BMBF alle wichtigen Informationen zum Anerkennungsverfahren und kann direkt nach der zuständigen Behörde suchen.

⁴ Der Bereich **Ausbildung (Sicherung Datenqualität)** wird ausschließlich durch die Ausbildungsvermittlung befüllt. Die Felder **Ausbildungsstatus**, **Altbewerber** und **Versorgungsstatus** bilden die Einschätzung über den Bewerberausbildungsstatus durch die IFK ab und dienen ausschließlich zur Sicherung der Datenqualität. Diese Auswertungsvariante wird verwendet, um erkennen zu können, wie viele Bewerber/Bewerberinnen in der Nachvermittlung zwischen Oktober und Dezember versorgt wurden bzw. wie hoch noch der aktuelle Handlungsbedarf ist. Für die Zuweisungen zu den Merkmalsausprägungen sind die Prüfkriterien zur Personenzählung aus dem Handbuch XSozial-BA-SGBII "Statistiken über den Ausbildungsstellenmarkt" der Agentur für Arbeit heranzuziehen.

Kunde Allgemeines Kontakt Vermittlung Erwerbsfähig Suchbegriffe BaEL Quali Hemmnisse med. LB

Suchbegriffe Kompetenzen

Suchbegriffe für Stellen

Wortliste aus den Stammdaten

- Schulabschluss erwerben
- Berufsausbildung vorbereiten
- Beruf. Teil-/Qualifikation realisieren
- Absolventenmanagement
- Berufsabschluss erwerben
- Ausl. Abschlüsse anerkennen
- Berufserfahrung ermöglichen
- Dt. Sprachkenntnisse erwerben
- Int. relevante Fremdsprachenkenntnisse
- Leistungsfähigkeit feststellen

Stellenkategorie

Sozialvers. Arbeitsstelle

Ohne AN-Überl./Zeitarb. ☐

automatisches Matching für 0-Profile

☒ ja ☐ nein

Suchbegriffe

Suchbegriffe für Maßnahmen

Wortliste aus den Stammdaten

- Schulabschluss erwerben
- Berufsausbildung vorbereiten
- Beruf. Teil-/Qualifikation realisieren
- Absolventenmanagement
- Berufsabschluss erwerben
- Ausl. Abschlüsse anerkennen
- Dt. Sprachkenntnisse erwerben
- Int. relevante Fremdsprachenkenntnisse
- Leistungsfähigkeit feststellen
- Leistungsfähigkeit fördern

Neben den Suchbegriffen für Maßnahmen sind im Unterreiter **Kompetenzen** relevante Kenntnisse und Fähigkeiten einzugeben, die der Kunde/die Kundin besitzt. Sie müssen sich u.a. auf die im Vermittlungsprofil vergebene DKZ beziehen.

Kunde Allgemeines Kontakt Vermittlung Erwerbsfähig Suchbegriffe BaEL Quali Hemmnisse med. LB

Suchbegriffe Kompetenzen

Suchbegriff Code oder DKZ [Suchmaske leeren]

332 Einträge gefunden

Code	Gruppe
K	Kompetenzen
K 00	Land-, Forstwirtschaft, Garten...
K 0001	Floristik
K 0002	Forstwirtschaft, Jagd
K 0003	Gartenbau
K 0004	Landwirtschaft
K 0005	Landwirtschaftliche Tierhaltung

56 Einträge gefunden

Code	Kern	Kompetenz
K 030201-030	ja	Terminplanung, -überwachung
K 030206-024	ja	Postbearbeitung
K 030205-010	ja	Personalwesen
K 030206-017	ja	Korrespondenz
K 030206-007	ja	Büro- und Verwaltungsarbeiten

Um später ein Matching erfolgreich durchführen zu können, ist auf dem Reiter **Suchbegriffe** das **automatische Matching für 0-Profil** zu aktivieren. An dieser Stelle wird entschieden, ob das 0-Profil gefunden werden kann, wenn von einem Stellenangebot aus ein Suchlauf gestartet wird.

Stellenkategorie

Sozialvers. Arbeitsstelle

automatisches Matching für 0-Profile

☒ ja ☐ nein

Suchbegriffe

2.8 Reiter *BaEL*

Kunde

Allgemeines

Kontakt

Vermittlung

Erwerbsfähig

Suchbegriffe

BaEL

Quali

Hemmnisse

med. LB

Daten

Von*

Bis

Kategorie*

Kategorie-Hinweis

Bezeichnung*

Kurzbeschreibung

Daten

qualifizierend

Bemerkung

Beschreibung

Ort

Alo/Asu Plausi aus

Zusatzinformationen

speichern

[neuer Eintrag]

Beteiligung am Erwerbsleben von: Martina Mustermann

21 Einträge gefunden.

Von	Bis	Kategorie	Bezeichnung	Am	Q	I	P
01.03.2015		Erwerbstätigkeit sozpfli	Bürokaufmann/-frau, EVB Billing und Services GmbH	01.04.2015	nein	(+)	<input type="checkbox"/>
28.02.2015	28.02.2015	Arbeitslosigkeit	Arbeitslosigkeit	24.03.2015	nein	(+)	<input type="checkbox"/>
18.01.2015	15.02.2015	Arbeitslosigkeit	Arbeitslosigkeit	26.01.2015	nein	(+)	<input type="checkbox"/>

download:

Excel

RTF

PDF

Weitere Hinweise sind der [→ AKDN-Arbeitshilfe - Kundenabmeldung, BaEL und Arbeitsmarktstatus](#) zu entnehmen.

2.9 Reiter Matching

Auf dieser Maske werden die Matching-Profile des Kunden angezeigt. Über diese kann dann nach Stellenangeboten für den Kunden/die Kundin gesucht werden. Hierzu muss jedoch zunächst zusätzlich zu dem, vom System erstellten 0-Profil ein Matching-Profil angelegt werden. Dieses Profil sollte sich zumindest auf den Zielberuf des Vermittlungsprofils beziehen. Daneben können aber auch für andere Berufe Matching-Profile angelegt werden.

Kd Desktop + Historie Dokumentation Vertreter Sanktionen Matching + EGV Dateien Logbuch Notizblock

Matching 0-Profil von Martina Mustermann

angelegt am: 01.04.2015
 Bezeichnung: NP: Mustermann, Martina (391D010888)
 DKZ (Fragment): B 71402-101 - Bürokaufmann/-frau
 Suchbegriffe (Stellen):
 Suchbegriffe: Bürokaufmann/-frau Wupp ...
 Priorität: 1
 automatisches Matching: nein
 Art: Arbeitsplatz
 AN-Überlassung / Zeitarbeit: erlaubt
 Arbeitszeitmodell: Voll- und Teilzeit
 Arbeitszeit / Woche: 40.0
 Umkreis: 50
 Nur Umkreis: nein
 Anzahl Kompetenzen: 12

[autom. Matching für 0-Profil einschalten] [matching]

[autom. Matching für alle Profile einschalten] [neues Profil]

Matchingprofile von Martina Mustermann

Ein Eintrag gefunden.

Bezeichnung	am	#	auto.M.
<input type="checkbox"/> Bürokaufmann/-frau	21.07.2014	11	

Die Funktion **[neues Profil]** ruft die Erfassungsmaske für ein neues Matching-Profil auf. Die Maske ist mit den Daten des 0-Profiles vorgefüllt und kann angepasst werden. Auf dieser Maske werden auch die bereits angelegten Profile bearbeitet. Bei Aufruf ist die Seite dann mit den entsprechenden Daten des aufgerufenen Matching-Profiles vorgefüllt.

Kd Desktop + Historie Dokumentation Vertreter Sanktionen Matching + EGV Dateien Logbuch Notizblock

Matchingprofil Kompetenzen

angelegt am: 21.07.2014
 suchend ab: 21.07.2014
 Bezeichnung*: Bürokaufmann/-frau
 DKZ(Fragment): B 71402-101
 Suchbegriffe: Bürokaufmann/-frau Wuppertal 42281 test

Suchbegriffe

☐ Buchführung, Buchhalt...
☐ Rechnungsprüfung
☐ Kundenberatung, -betre...
☐ Ablage, Registratur
☐ Auftragsannahme, -bea...
☐ Daten-, Texterfassung
☐ Büro- und Verwaltungs...
☐ Kunden-, Besucheremp...

Wortliste aus den Stammdaten

☐ Schulabschluss erwerbe...
☐ Berufsausbildung vorber...
☐ Berufl. Teil-/Qualifikation
☐ Absolventenmanagemen...
☐ Berufsabschluss erwerbe...
☐ Ausl. Abschlüsse anerke...
☐ Berufserfahrung ermöglic...
☐ Dt. Sprachkenntnisse en...

Priorität: 1
 automatisches Matching: ☒
 Art*: Arbeitsplatz
 Ohne AN-Überl./Zeitarb.: ☐
 Arbeitszeitmodell: Voll- und Teilzeit
 Arbeitszeit / Woche: 40.0
 Umkreis: 50
 Nur Umkreis: ☒

11 Einträge gefunden.

Code	Kompetenz
K 030201-003	Buchführung, Buchhaltung
K 030205-010	Personalwesen
K 030206-007	Büro- und Verwaltungsarbeiten
K 030206-017	Korrespondenz
K 030206-024	Postbearbeitung
K 030206-029	Sachbearbeitung
K 1400-007	Fahrerlaubnisklasse B (PKW/Kleinbus...
K 1400-008	Fahrerlaubnisklasse BE (PKW/Kleinbu...
K 1400-018	Fahrerlaubnisklasse L (land-, forst...
K 1400-019	Fahrerlaubnisklasse AM (Kleinkraftr...
K 1400-020	Fahrerlaubnisklasse T (Große Trakto...

speichern

[Kompetenzen übernehmen] [Profilübersicht]

2.10 Abschluss EGV

Die Datenaufnahme ist damit soweit beendet. Auf der Grundlage der im Profiling erarbeiteten Handlungsstrategie ist mit jedem Kunden/jeder Kundin noch eine entsprechende Eingliederungsvereinbarung abzuschließen. In der Eingliederungsvereinbarung soll vereinbart werden, welche Leistungen die Jobcenter Wuppertal AöR erbringt, um den Kunden/die Kundin bei der Beschäftigungsaufnahme zu unterstützen, und ihn/sie damit in das Arbeitsleben einzugliedern, und welche Eigenbemühungen er/sie selbst zu erbringen hat, um seine Arbeitslosigkeit zu beenden.

Bezeichnung	von	bis
beidseitig	16.02.2015	27.02.2015
beidseitig	05.12.2014	04.06.2015
beidseitig	12.11.2014	11.05.2015
beidseitig	28.07.2014	27.01.2015
beidseitig	29.04.2014	28.10.2014
beidseitig	19.08.2013	18.02.2014
beidseitig	18.12.2012	17.06.2013

Mit Personen, die ergänzende Leistungen beantragen und die Profillage I haben, die einen Nichtaktivierungstatbestand nach § 10 SGB II erfüllen oder die eine feste Einstellungszusage innerhalb der nächsten acht Wochen haben, muss keine Eingliederungsvereinbarung abgeschlossen werden. Diese Personen erhalten im Bemerkungsfeld auf dem Reiter **Allgemeines** die Kennung **EGV**. Weitere Hinweise sind dem Handlungshinweis zum [→ Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung](#) zu entnehmen. Zu den einzelnen Schritten zum Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung in AKDN FMG2 siehe [→ AKDN-Handbuch 02 - Kunden, Seite 26](#).

2.11 Buchung der Eckspannmappen

Jeder Kunde/jede Kundin, der/die einen Neuantrag stellt, erhält über die Eingangszone eine Eckspannmappe mit allen notwendigen Unterlagen. Sie enthält u.a. die Blankoformulare zur Antragstellung der Leistungen. Die Ausgabe der Eckspannmappen ist durch eine entsprechende Maßnahmebuchung durch die IFK zu dokumentieren.

Die Buchung erfolgt über **Projekte/Stellen/Maßnahmen > Suchen > Projekte suchen > zeig alle**, in dem **aus** der Ergebnisliste die Projektgruppe **Eckspannmappen** herausgesucht und über die erste Lupe von links aufgerufen wird.

Projekte

74 Einträge gefunden.

Name	Bezeichnung	Kurzbeschreibung	Kategorie	Status	Start	Ende
Berufsausbildung in ...	BAE koop.				01.01.2012	
Beschäftigungszuschü...	BEZ				01.01.2012	
Bundesprogramme-ESF ...	Bundesprogramme-ESF ...					
Eckspannmappen	Eckspannmappen		Sonst. Lei...	geplant	01.01.2015	
Eingliederungszuschü...	EGZ		1. Arbeits...		01.01.2012	
Einstiegsqualifizier...	EQ				01.01.2012	
ESG			1. Arbeits...	läuft	01.01.2012	
FAV §16e			2. Arbeits...		01.04.2012	
FRW RGS					01.01.2012	

Nach dem Öffnen des Projekts ist auf **Maßnahmen im Projekt** zu klicken.

Projekt

interne Bezeichnung: Eckspannmappen

Name: Eckspannmappen

Zielgruppe:

Voraussetzung:

Kurzbeschreibung:

Beschreibung: Buchungen erfolgen unter der jeweili ...

Details

Kategorie: Sonst. Leistungen

Start / Ende: 01.01.2015 /

Abbruch am / wegen:

Ansprechpartner Kommune: Graf, Uwe (+49 (202) 74763 912)

Träger / Ansprechpartner:

Status: geplant

abgeschlossen am / durch:

angelegt am / durch: 10.12.2014 / Uwe Graf

geändert am / durch: 04.08.2015 / Patrick Schmidt

[neue Stelle] [neue Maßnahme]

Stellen im Projekt: 0

Maßnahmen im Projekt: 7

Im nächsten Schritt ist die Zählmaßnahme der eigenen Geschäftsstelle über die erste Lupe von links auszuwählen.

Maßnahmen

7 Einträge gefunden.

Bezeichnung	Name	Info	Beginn	Ende	BA-Maßn.art	frei	Projekt
Eckspannmappen	für GST 1	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-1	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 2	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-1	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 3	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	1	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 4	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-6	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 5	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-44	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 6	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-9	Eckspannmappe...
Eckspannmappen	für GST 7	(+)	01.01.2015		Anb. Arbei...	-4	Eckspannmappe...

Nach Auswahl der betreffenden Geschäftsstelle werden zunächst Details der Maßnahme angezeigt. Nach Überprüfung ist die Zählmaßnahme durch das Zuweisungssymbol dem Kunden/der Kundin zuzuweisen.

Eckspannmappen (Eckspannmappen)

vom: 01.01.2015 | bis:


Mustermann, Martina

Fallende: 01.04.2015 | Status: beendet











Kategorie: U25 - Arbeitsvermittlung | * 10.04.1987

Auf der Folgemaske werden Maßnahme und Kundendaten zum Vergleich gegenüber gestellt. Die Buchung erfolgt nach Überprüfung der Daten durch Anklicken auf **weiter**.

Maßnahme	Person
interne Bez.: Eckspannmappen	Name: Martina Mustermann
Name: für GST 1	Familienstand: ledig
Projekt: Eckspannmappen	Status: laufend
Status: aktiv	Kategorie: Ü25 - Arbeitsvermittlung / Ü25 - Arb ...
AP Kommune: ()	
Art: Anb. Arbeit Deu	Arbeitszeitmodell: Voll- und Teilzeit
Unterr.zeit:	Arbeitszeit (Woche): 40
Unterr.tage:	DKZ: B 71402-901
Beschreibung: für Direktvermittlung	Beruf: veraltet - Bürokaufmann/-frau
	Berufsfremdet: nein
	Führerschein: B, BE, L, AM, T
Suchbegriffe:	Suchbegriffe (Ma): <ul style="list-style-type: none"> Berufserfahrung ermöglichen Beend oder Verring d. Hb Beschäftigter Ü25



Die Zählmaßnahme **Eckspannmappen** ist nur für den Tag der Direktvermittlung zu buchen. Der Status ist bei der Buchung direkt auf **beendet** zu setzen.

Maßnahmen Zuweisung
<div> <div>Daten</div> <div> Eintritt* 19 . 06 . 2015    </div> <div> Austritt (geplant)(*) 19 . 06 . 2015    </div> <div> Austritt (real)(*) 19 . 06 . 2015    </div> <div> BA-Maßnahmeart Anb. Arbeit Deu </div> <div> Unterrichtszeit (Woche) <input type="text"/> </div> <div> Unt.stundenzahl (Woche) <input type="text"/> </div> <div> Unterrichtstage (Woche) <input type="text"/> </div> <div> Unterrichtszeiten (Info) <input type="text"/> </div> <div> Bemerkung <input type="text"/> </div> <div> Maßnahmeergebnis <input type="text"/> </div> <div> Status* beendet  </div> <div> Sonderprogramm <input type="text"/> </div> </div>

Verbleib / Kontrolle

Verbleib

Datum

Kontrolle 1

Datum

Kontrolle 2

Datum

Schulungsziel

Art der Hilfe § 44 SGB III

Fahrtkosten nicht § 44SGB III

Bereich BGS

Bitte denken Sie an die Prüfung der BaEL Einträge!

Eine Änderung der Arbeitslosigkeit bzw. der Arbeitsuchendmeldung erfolgt nicht!

2.12 Dokumentation des Beratungsgesprächs

Nach Beendigung des Gesprächs ist ein qualifizierter Beratungsvermerk zu erstellen. Die nachstehenden Punkte sollten aus dem Beratungsvermerk für die zukünftig zuständige IFK erkennbar sein (keine abschließende Aufzählung):

- Grund der Antragstellung
- Größe der Bedarfsgemeinschaft
- Aufenthaltsstatus bei Nichtdeutschen (auch Pflichtfeld in AKDN FMG2)
- Termin zur Antragsabgabe in der Leistungsgewährung
- Ergebnis des Profilings
- Zielberuf
- geplante Integrationsstrategien
- Dokumentation des ausgehändigten Sofortangebots gemäß § 3 Abs. 2 SGB II bzw. Begründung des Verzichts der Ausgabe
- Gesprächszusammenfassung
- Festlegung des weiteren Vorgehens
- sofern möglich, Hinweise zur der jeweils aktuellen Situation nicht anwesender BG-Mitglieder, die eine Fallsteuerung in der Arbeitsvermittlung oder im Fallmanagement zulassen

2.13 Aktenzeichenwechsel

Nach Beendigung des Neuantragsgesprächs und Bearbeitung des kompletten Datensatzes wird der Fall je nach Ergebnis des Profilings auf die zuständige IFK, entweder aus dem Fallmanagement, der Arbeitsvermittlung oder einem Sonderteam, überstellt.

The image shows a software interface. On the left, a 'Funktionen' (Functions) menu is open, listing options like 'Plausi', 'Kunde in BG wechseln', 'AZ-Wechsel KD', 'Kunde aus BG entfernen', 'AZ-Wechsel BG', 'Google', and 'Generalausdruck'. A red arrow points from the 'AZ-Wechsel KD' option to a dialog box titled 'Kunden abgeben' (Transfer customer). This dialog box contains fields for 'Termine Verg./Zuk.' (checkboxes), 'Aufgaben Verg./Zuk.' (checkboxes), and radio buttons for 'an Fallmanager', 'in Gemeinde Pool', and 'in Kreis Pool'. There are also dropdown menus for selecting a manager (currently 'Schauf, Benjamin') and a pool (currently '()'). A red 'wechseln' (transfer) button is at the bottom right of the dialog.

Wichtig: Die durch die Eingliederungsvereinbarung generierte Wiedervorlage ist auf die zuständige IFK zu überstellen. Als zusätzliche Information ist für die zuständige IFK eine weitere Wiedervorlage zur zeitnahen Überprüfung des Leistungsbezugs zu setzen.

The image shows the 'Kd Desktop' application interface. At the top, there are tabs for 'Kd Desktop', '+ Historie', 'Dokumentation', 'Vertreter', 'Sanktionen', 'Matching', '+ EGV', 'Dateien', 'Logbuch', and 'Notizblock'. Below these, there are tabs for '[Termine]', '[Aufgaben]', '[Stellen]', '[Maßnahmen]', '[Stellenvorschläge]', and '[Workflows]'. A search filter section shows 'Zeitraum (von-bis)' with dates '01.04.2015' to '31.12.2016' and a 'Kategorie' dropdown. A 'filtern' button is next to it. Below the filter, it says 'Ein Eintrag gefunden.' (One entry found). A table with three columns is shown: 'WV' (Wiedervorlage), 'beenden bis' (end date), and 'Kurz' (short description). The first row shows '01.08.2015 00:00:00', 'Leistungsbezug?', and 'Bernd Regele-Um...'. There are also icons for search, edit, and delete at the bottom right of the table.

3. Kundenreaktivierung

Spricht ein Kunde/eine Kundin in der Eingangszone vor, der bereits im Leistungsbezug der Jobcenter Wuppertal AöR war und erneut Leistungen beantragt, liegt in der Regel bereits ein abgemeldeter Datensatz vor. Dieser befindet sich im so genannten "AbKu-Pool" der jeweiligen Geschäftsstelle.⁵

Den erforderlichen Kundendatensatz findet man am schnellsten über die Schnellsuche unter Eingabe des Vor- und Nachnamens oder der Kundennummer:



Eine weitere Möglichkeit der Kundensuche erfolgt über die Suchmaske über **Kunden > Suchen > Kunden suchen**, entweder unter Eingabe des Vor- und Nachnamens, der Kundennummer oder über das Geburtsdatum.

Um den Kunden/die Kundin zunächst wieder auf die IFK zu überstellen, die die Direktvermittlung führt, muss er/sie über das Desktop-Icon aufgerufen werden.

Der Datensatz läuft noch über einen virtuellen Mitarbeiter der entsprechenden Geschäftsstelle, in der der Kunde zuvor betreut wurde. Es folgt ein Aktenzeichenwechsel, wie in [→ Kapitel 2.13](#) beschrieben:

⁵ Für jede Geschäftsstelle und jedes Sonderteam wurde für die abgemeldeten Kunden/Kundinnen extra ein sog. virtueller Mitarbeiter (Bsp.: **AbKu1, VM [AbKu1]**) eingerichtet. Die ehemaligen AbKu-Pools in den Gemein-despools (Bsp.: **GSt 1 AbKu(3.171)**) sind dagegen nicht zu nutzen!

Funktionen

[Plausi](#)
 [Kunde in BG wechseln](#)
 [AZ-Wechsel KD](#)
[Kunde aus BG entfernen](#)
 [AZ-Wechsel BG](#)


[Generalausdruck](#)

Kunden abgeben

Termine Verg./Zuk.: ☐ / ☐
 Aufgaben Verg./Zuk.: ☒ / ☒
☒ an Fallmanager: Schauf, Benjamin
☐ in Gemeinde Pool: (.)
☐ in Kreis Pool

wechseln

Anschließend wechselt man über das Stift-Icon auf die Bearbeitungsmasken zur Aktualisierung der bereits erfassten Daten. Im Reiter **Allgemeines** muss die zuvor erfasste **Datenmeldung an BA**, über die der Kunde/die Kundin abgemeldet wurde, rückgängig gemacht werden.

Datenmeldung an BA

bis: 01 . 04 . 2016

Fallende (Person): 01 . 04 . 2015

Grund: Arbeitsaufnahme

↓

Datenmeldung an BA

bis: . . .

Fallende (Person): . . .

Grund:

Der **Status** ist wieder auf **Antrag** zu setzen.

Im Reiter **Kontakt** sind die bereits vorhandenen Kundendaten, wie Kontakt-, Bank- oder Adressdaten, im Gesprächsverlauf zu aktualisieren, damit die Erreichbarkeit des Kunden gewährleistet ist (siehe → [Kapitel 2.4](#)).

Im Reiter **Vermittlung** muss ein neues Vermittlungsprofil angelegt werden. Beginn der Suche ist die Vorsprache in der Eingangszone bzw. der Antragstellung (siehe → [Kapitel 2.5](#)).

[Kunde](#)
 [Allgemeines](#)
 [Kontakt](#)
 [Vermittlung](#)
 [Erwerbsfähig](#)
 [Suchbegriffe](#)
 [BaEL](#)
 [Quali](#)
 [Hemmnisse](#)
 [med. LB](#)

Art der Suche

Status: Arbeitsplatz

aktiv: ☒

Suchend ab: 01 . 06 . 2015

Suchend bis: . . .

Arbeitsplatz

Berufswunsch: B 71402-101
Bürokaufmann/-frau

Hochschulabschlussart:

Einträge

2 Einträge gefunden.

Von	Bis	Status	aktiv	
01.06.2015(i)		Arbeitsplatz	ja	 
18.12.2012(i)	31.03.2015	Arbeitsplatz	nein	 

Ausbildungsplatz

Ausbildungswunsch:

Hochschulabschlussart:

Frühester Start: . . .

Besuchte Schule:

Damit der Kunde/die Kundin bei Suchläufen nach geeigneten Bewerberprofilen entsprechend erfasst werden kann, muss unter dem Reiter **Suchbegriffe** das **automatische Matching für 0-Profile** wieder aktiviert werden. Zudem müssen die **Suchbegriffe für Maßnahmen...**

...sowie die Kompetenzen aktualisiert werden, um für den Integrationsprozess wichtige Veränderungen zu erfassen.

Im Reiter **BaEL** sind die beendete Arbeitslosigkeit und die Arbeitsuchendmeldung neu zu setzen (siehe → Kapitel 2.8) und ggf. noch Einträge über nicht erfasste Zeiträume zu setzen.

Beteiligung am Erwerbsleben von: Martina Mustermann

23 Einträge gefunden.

Von	Bis	Kategorie	Bezeichnung	Am	Q	I	P
01.06.2015		Arbeitslosigkeit	Arbeitslosigkeit	03.06.2016	nein (+)	<input type="checkbox"/>	
01.06.2015		Arbeitsuchend	Arbeitsuchend	03.06.2016	nein (+)	<input type="checkbox"/>	
01.03.2015	31.05.2015	Erwerbstätigkeit sozpf	Bürokaufmann/-frau, EVB Billing und Services GmbH	01.04.2015	nein (+)	<input type="checkbox"/>	

Vorhandene Matching-Profile sind wieder zu aktivieren. Andernfalls muss ein neues angelegt werden (siehe → [Kapitel 2.9](#)):

Kd Desktop + Historie Dokumentation Vertreter Sanktionen **Matching** + EGV Dateien Logbuch Notizblock




Matching 0-Profil von Martina Mustermann

angelegt am: 01.04.2015
Bezeichnung: NP: Mustermann, Martina (391D010888)
DKZ (Fragment): B 71402-101 - Bürokaufmann/-frau
Suchbegriffe (Stellen):
Suchbegriffe: Bürokaufmann/-frau Wupp ...
Priorität: 1
automatisches Matching: nein
Art: Arbeitsplatz
AN-Überlassung / Zeitarbeit: erlaubt
Arbeitszeitmodell: Voll- und Teilzeit
Arbeitszeit / Woche: 40.0
Umkreis: 50
Nur Umkreis: nein
Anzahl Kompetenzen: 12

[autom. Matching für 0-Profil einschalten] [matching]
[autom. Matching für alle Profile einschalten] [neues Profil]

Matchingprofile von Martina Mustermann

Ein Eintrag gefunden.

Bezeichnung	am	#	auto.M.
<input type="checkbox"/> Bürokaufmann/-frau	21.07.2014	11	  

Die weitere Vorgehensweise entspricht dem Ablauf einer normalen Direktvermittlung.