

Startseite > Veröffentlichungen > Weisungen > Familienkasse, Fachdienste

HEGA 09/11 - 11 - Praxisleitfaden zur Einschaltung der Fachdienste

Geschäftszeichen: SP II 3 – 1903.1 / 1918.2 / 1920.1 / 5014.2 / 5014.3 / 5377.1 / 5377.3 / 5377.6 / 5391.4 / 5391.5 / 5391.6 / 6013.4 / 6013.5 / 6018.5 / 7026 / 71119

Gültig ab: 20.09.2011

Gültig bis: 19.09.2016

SGB II: Weisung (bei Inanspruchnahme der Dienstleistungen durch gE) GA-Nr. 27/2011

SGB III: Weisung

Geschäftszeichen (Ergänzung): 71125 / 71144 / 9040 / II-1203.4.1 / II-1203.4.2 / II-1203.4.3

Aufhebung von Weisungen:

HEGA 03/07 - 04 - Zusammenarbeit mit dem Ärztlichen Dienst – Regelung des Verfahrens und Ablösung der Fachanwendung coMed-AS durch VerBIS

HEGA 04/08 - 19 - Arbeitshilfe zur Optimierung der Einschaltung des Ärztlichen Dienstes im SGB II

Zusammenfassung

Die Praxisleitfäden der Fachdienste Ärztlicher Dienst, Psychologischer Dienst und Technischer Beratungsdienst wurden für die Rechtskreise SGB II und SGB III grundlegend überarbeitet. Sie sind fortan einheitlich strukturiert. Insbesondere die Beschreibung der Dienstleistungen wurde redaktionell angepasst.

1. Ausgangssituation
2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene
3. Eigene Entscheidung und Absicht
4. Einzelaufträge

1. Ausgangssituation

Die Fachdienste der BA (Ärztlicher Dienst, Psychologischer Dienst und Technischer Beratungsdienst) stellen vielfältige Dienstleistungen zur Unterstützung der operativen Bereiche in beiden Rechtskreisen zur Verfügung. Zur Nutzung des Angebotes wurden Arbeitshilfen erstellt und in verschiedenen Medien kommuniziert. Durch die uneinheitliche Struktur der Arbeitshilfen lag eine mangelnde Transparenz vor. Mit einer einheitlichen Strukturierung werden die Regelungen zu den Fachdiensten durch die Praxisleitfäden nun transparent und das Angebot der Fachdienste für die Zielgruppe effizienter nutzbar.

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene

entfällt

3. Eigene Entscheidung und Absicht

Die Fachdienste leisten ihren Beitrag zur geschäftspolitischen Zielerreichung, indem sie die operativen Bereiche mit ihrer Dienstleistung unterstützen. Die operativen Bereiche sollen die Dienstleistungen der Fachdienste und die Einschaltungsmöglichkeiten kennen, um diese zielgerichtet und effizient zu nutzen. Ein gemeinsamer Auftritt der Fachdienste soll einerseits den Kundennutzen durch vereinfachten Zugriff erhöhen und andererseits die Dienstleistungen übersichtlich darstellen. Die Praxisleitfäden beantworten Fragen zur Zweckmäßigkeit der Einschaltung der Fachdienste und führen direkt zum geeigneten Produkt. Dadurch werden Fehleinschaltungen reduziert.

Hinweis: Soweit auf die Einschaltung der Fachdienste durch den Leistungsbereich nicht ausdrücklich eingegangen wird, ist der Praxisleitfaden durch diesen entsprechend anzuwenden.

4. Einzelaufträge

Die Agenturen für Arbeit stellen sicher, dass

- die Praxisleitfäden der Fachdienste in geeigneter Weise im Rahmen der jeweiligen Verantwortlichkeiten erörtert werden,
- die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den AA die Prozessabläufe kennen und anwenden,
- durch die jeweilige örtliche Leitung bzw. Vertretung des Fachdienstes bzw. der Steuerungseinheit die Praxisleitfäden in Führungskräftegesprächen vorgestellt werden können.




Die Jobcenter (gE) stellen bei Inanspruchnahme der Dienstleistung(en) sicher, dass

- die jeweiligen Voraussetzungen für die Einschaltung der Fachdienste vorliegen,
- die Praxisleitfäden der Fachdienste in geeigneter Weise im Rahmen der jeweiligen Verantwortlichkeiten erörtert werden,
- die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Jobcentern (gE) die Prozessabläufe kennen und anwenden,
- durch die jeweilige örtliche Leitung bzw. Vertretung des Fachdienstes bzw. der Steuerungseinheit die Praxisleitfäden in Führungskräfteunden vorgestellt werden können.

Adressatenkreis SGB II

Geschäftsführung der Jobcenter; TL M&I; Fachkräfte – AV/ M&I/ AG-S/ U25/ Ü25/ Reha/ sbM

Anlagen

1. Praxisleitfaden zur Einschaltung des Ärztlichen Dienstes ( PDF, 315 KB)
2. Praxisleitfaden zur Einschaltung des Psychologischen Dienstes ( PDF, 147 KB)
3. Praxisleitfaden zur Einschaltung des Technischen Beratungsdienstes ( PDF, 179 KB)



Bundesagentur für Arbeit Stand 20.09.2011

Praxisleitfaden zur Einschaltung des Ärztlichen Dienstes im Bereich des SGB II und SGB III

Der vorliegende Praxisleitfaden enthält Angaben zur optimierten Einschaltung des Ärztlichen Dienstes (ÄD) im Bereich des SGB II und SGB III.

Der Praxisleitfaden zeigt mögliche Ausgangssituationen für die Einschaltung des Ärztlichen Dienstes auf, stellt das Dienstleistungsangebot vor und beschreibt den Ablauf einer Dienstleistung von der Einschaltung bis zur Nachbereitung.

Der Praxisleitfaden soll den Agenturen für Arbeit (AA) und den Jobcentern (gE)¹ Orientierung geben. Er soll darüber hinaus dazu beitragen, die vielfältigen Dienstleistungsangebote des Ärztlichen Dienstes transparent und für die Zielgruppen effizienter nutzbar zu machen. Der Praxisleitfaden wurde unter Beteiligung aller Fachdienste erarbeitet. Er wird bei Bedarf fortgeschrieben.

¹ Der Begriff bezieht sich auf die gemeinsamen Einrichtungen nach § 44b SGB II und bis 31.12.2011 auch auf die Agenturen für Arbeit in getrennter Aufgabenwahrnehmung

Impressum
Zentrale der BA
SP II 3 ÄD
90478 Nürnberg, Regensburger Straße 104

Inhaltsverzeichnis

1.	Aufgaben und Ziele des Ärztlichen Dienstes.....	4
2.	Die Dienstleistungen des ÄD im Überblick.....	4
2.1	Die Sozialmedizinische Beratung als Entscheidungshilfe.....	4
2.2.	Die Sozialmedizinische Begutachtung	5
2.2.1	Begutachtungsmodule des ÄD.....	5
2.2.2	Gutachtenformate des ÄD	5
3.	Geschäftsprozesse bei der Einschaltung des Ärztlichen Dienstes	6
3.1	Einschaltung des ÄD	6
3.1.1	Prüfung der Notwendigkeit.....	6
3.2	Die Bearbeitung im Rahmen der Auftragstellung	7
3.2.1	Die Einbindung der Kundin/des Kunden	7
3.2.2	Aufklärung der Kundin/des Kunden über das Widerspruchsrecht gem. § 76 Abs. 2 Nr. 1 SGB X.....	7
3.2.3	Aushändigung des Gesundheitsfragebogens, des Informationsblattes und der Schweigepflichtentbindungen durch die Beratungs-/Vermittlungsfachkraft	7
3.2.4	Aushändigung des Gesundheitsfragebogens, des Informationsblattes und der Schweigepflichtentbindungen durch die Eingangszone bzw. durch das Service Center.....	8
3.2.5	Die Kundentheke im ÄD.....	9
3.2.6	Einladung der Kundinnen/der Kunden zur Sozialmedizinischen Begutachtung (falls erforderlich)	10
3.3	Rücklauf des Gutachtens bzw. der Gutachterlichen Äußerung an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber.....	10
3.3.1	Übermittlung des Gutachtens bzw. der Gutachterlichen Äußerung	10
3.3.2	Die Bearbeitung des Einschaltergebnisses durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber	10
3.3.3	Eröffnung der Gutachten/Erteilung von Auskünften/Einsichtnahme	11
4.	IT-Unterstützung - Auftragstellung mittels VerBIS	11
5.	Aufbewahrung der ärztlichen Gutachten	12

1. Aufgaben und Ziele des Ärztlichen Dienstes

Die Dienstleistungen des Ärztlichen Dienstes sind wesentlicher Bestandteil des gesamten Prozesses der Beratungs- und Integrationsarbeit mit den Kunden nach dem 4-Phasen-Modell der BA. Durch termingerechte Beratung und Begutachtung können u. a. die Dauer der faktischen Arbeitslosigkeit verringert, der Bezugszeitraum von passiven Leistungen verkürzt und die Integrationschancen erhöht werden. Die Begutachtung im ÄD beantwortet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers (z. B. Vermittlungs- oder Beratungsfachkräften) medizinische Fragestellungen im Zusammenhang mit ihrer operativen Arbeit. Auf dieser Grundlage werden z. B. Entscheidungen über erforderliche Maßnahmen zur Eignung, zur Feststellung von Erwerbsfähigkeit und zur Integration getroffen.

2. Die Dienstleistungen des ÄD im Überblick

Der ÄD bietet im Wesentlichen zwei Dienstleistungen an:

Die Sozialmedizinische Beratung und die Sozialmedizinische Begutachtung.

2.1 Die Sozialmedizinische Beratung als Entscheidungshilfe

Zur Unterstützung des weiteren Vorgehens bieten die ÄD der AA in ausreichendem zeitlichen Umfang Sozialmedizinische Beratung für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der AA und Jobcenter an. Denn je klarer bzw. eingegrenzter die Fragestellung ist, desto „passgenauer“ ist das Gutachten. Je unübersichtlicher dagegen ein Fall empfunden wird, um so eher empfiehlt sich vor oder ggf. anstelle eines Gutachtauftrages eine Sozialmedizinische Beratung durch den ÄD.

Bei unübersichtlichen Fällen ohne klare Fragestellung wird grundsätzlich eine Sozialmedizinische Beratung empfohlen.

Eine Sozialmedizinische Beratung bietet sich z. B. an:

- zur Vorbesprechung oder Verlaufsbesprechung von Fällen mit (vermuteter oder gesicherter) gesundheitlicher Problematik
- wenn ein anschließendes Gutachten als notwendig angesehen wird (zur Formulierung der zielführenden Fragen an den ÄD)
- bei komplexer Fallgestaltung zur Strukturierung des Vorgehens bzw.
- bei guter und dichter Informationslage (ärztliche Befunde, klare Zielvorstellungen) zur Beschleunigung des Verfahrens mit guter Aussicht auf schnelle und endgültige Entscheidungshilfe durch den ÄD

In einigen AA mit Sozialmedizinischer Kundentheke (siehe 3.2.5.) oder während der Sprechstunden der Ärztinnen und Ärzte

- taggleich nach Auftragsstellung zur Beratung im ÄD (mit oder ohne Kunden)
 - wenn wegen Komplexität der Fallgestaltung Beratung nicht ausreichend war
 - bei klaren bzw. eingegrenzten Fragestellungen zum Integrationsprozess oder zum Leistungsbezug

Unabhängig davon ist eine Sozialmedizinische Beratung vor dem Absenden des Auftrags immer dann notwendig, wenn mehr als zwei Gründe zur Einschaltung oder mehr als fünf Fragen an den ÄD in VerBIS ausgewählt wurden (Plausibilisierung über VerBIS).

Die Kontaktdaten des ÄD werden in geeigneter Form bekannt gegeben (z. B. im Intranet > Dienststellen > Regionaldirektionsbezirk xxx > AA xxx > Fachaufgaben > Fachdienste > Ärztlicher Dienst und/oder durch Freischaltung von Zeiträumen in ATV). Während der Sprechstunden sind die Ärztinnen/Ärzte persönlich oder telefonisch erreichbar. Eine vorherige Terminvereinbarung ist nicht zwingend erforderlich. Die Nutzung der Sprechstunde ist fakultativ und unabhängig davon, ob bereits ein Auftrag an den ÄD erteilt wurde oder nicht.

Hat die Kundin bzw. der Kunde medizinische Unterlagen vorgelegt (z. B. Atteste), sind diese in die Sprechstunde vor Ort mitzubringen. Während der Beratung dürfen allerdings keine Diagnosen genannt werden, es sei denn, es würde eine Entbindung von der Schweigepflicht vorliegen. Gegebenenfalls kann auch die Kundin/der Kunde an der Sprechstunde teilnehmen.

Die Erfahrung zeigt, dass in Fällen mit einer Sozialmedizinischen Beratung vor Erstellung des ärztlichen Gutachtens insgesamt kürzere Laufzeiten mit einer höheren Aussagekraft und Umsetzbarkeit des Gutachtens einhergehen.

2.2. Die Sozialmedizinische Begutachtung

2.2.1 Begutachtungsmodulare des ÄD

Der ÄD arbeitet mit unterschiedlich aufwändigen, modularen Begutachtungsformen im Rahmen eines Stufenkonzeptes:

- Gutachterliche Äußerung
- Gutachten nach Aktenlage
- Gutachten mit symptombezogener Untersuchung
- Gutachten mit umfänglicher Untersuchung

Die gemeinsame Fallbearbeitung von Beratungs-/Vermittlungsfachkraft und ÄD beginnt mit der (fakultativen) Sozialmedizinischen Beratung (siehe Nr. 2.1). Der Beratungsinhalt wird von der Ärztin/dem Arzt in einem internen Beratungsvermerk dokumentiert. Lässt sich die Fragestellung durch die Beratung nicht abschließend klären bzw. findet eine Beratung nicht statt, entscheidet die Ärztin/der Arzt nach fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten über das geeignete Begutachtungsmodul. Richtungsweisend sind bei dieser Entscheidung Aktualität und Aussagekraft der zur Verfügung stehenden medizinischen Befundunterlagen sowie die fallspezifischen Fragestellungen.

2.2.2 Gutachtenformate des ÄD

Die Gutachtenformate, d. h. der formale und strukturelle Aufbau der in Nr. 2.2.1 genannten Begutachtungsmodulare des ÄD entsprechen den aktuellen Sozialmedizinischen Standards. Die Gutachten des ÄD bestehen aus zwei deutlich voneinander abgegrenzten Teilen – unabhängig davon, ob es sich um ein Gutachten mit Untersuchung oder ein Gutachten nach Aktenlage handelt:

Teil A = Medizinische Dokumentation und Erörterung

Teil B = Sozialmedizinische Stellungnahme für den Auftraggeber

Teil A, die „Medizinische Dokumentation und Erörterung“, verbleibt in der Akte des ÄD und unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Eine Übermittlung an die Auftraggeberin/den Auftraggeber ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig.

Teil B, die „Sozialmedizinische Stellungnahme für den Auftraggeber“, wird der Auftraggeberin/dem Auftraggeber in der Agentur für Arbeit oder im Jobcenter zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben übermittelt. Hier werden aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich die vermittlungs- und beratungsrelevanten Gesundheitsstörungen aufgeführt und Sozialmedizinisch diskutiert.

Um deutlich zu machen, dass sich die gutachterliche Leistung nicht ausschließlich auf die Erstellung des Teils B beschränkt, sondern häufig auch eine medizinische Dokumentation und Erörterung umfasst, wird darauf in Teil B ausdrücklich hingewiesen.

Das komplette Gutachten besteht aus Teil A und Teil B. Es kann, sofern rechtlich zulässig, auf Anfrage an die Ärztlichen Dienste anderer Sozialleistungsträger zur Erfüllung derer Aufgaben bzw. auch an andere Ärztinnen und Ärzte (mit einer von der Kundin bzw. vom Kunden unterschriebenen Schweigepflichtentbindung) übermittelt werden (vgl. Punkt 3.2.3).

3. Geschäftsprozesse bei der Einschaltung des Ärztlichen Dienstes

Die im Folgenden dargestellten Geschäftsprozesse der Einschaltung des Ärztlichen Dienstes verdeutlichen den Ablauf der Dienstleistung von der Einbindung der Kundin oder des Kunden vor der Einschaltung bis zum Rücklauf des schriftlichen Endproduktes an die Vermittlungsfachkraft.

3.1 Die Einschaltung des ÄD

3.1.1 Prüfung der Notwendigkeit

Die Einschaltung des ÄD kann in vielen Phasen des Beratungs- und Integrationsprozesses sinnvoll sein. Um einen möglichst großen Nutzen zu erzielen, empfiehlt es sich für die Auftraggeberin/den Auftraggeber, das Vorgehen fallbezogen zu strukturieren. Allem voran steht die Frage, ob ein Auftrag an den ÄD grundsätzlich sinnvoll ist.

Eine Einschaltung des ÄD (siehe Geschäftsprozessmodell: Einschaltung des Ärztlichen Dienstes bearbeiten) kommt in Frage, wenn

- integrationsrelevante Gesundheitsstörungen geltend gemacht oder vermutet werden **und**
- aktuell eine ärztliche Behandlung erfolgt (und damit ärztliche Befundunterlagen verfügbar sind) **und**
- ohne ärztliche Beratung/Begutachtung im Rahmen des Beratungs- und Integrationsprozesses die Zielfestlegung und Erstellung eines Integrationsfahrplans (Leistungsfähigkeit feststellen) nicht möglich sind
oder
- die gesundheitliche Eignung für einen Zielberuf und für die zum Erreichen des Zielberufs notwendigen arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen festgestellt werden muss
oder
- wenn dies zur Klärung von gesundheitlichen Fragestellungen im Rahmen der beruflichen Beratung, Berufswahl und zur (vertieften) Eignungsklä rung erforderlich ist
oder
- wenn die Voraussetzungen für den Bezug von Arbeitslosengeld zu prüfen sind.

Beispielfälle für Handlungsoptionen ohne Einschaltung des ÄD sind:

- eine akute Erkrankung, bevorstehende Krankenhausbehandlung oder medizinische Rehabilitationsmaßnahme der Kundin/des Kunden - hier Einschaltung des ÄD erst jeweils nach deren Beendigung - bei Verfahren zur Nahtlosigkeit nach §125 SGB III vgl. DA Alg Nr.5.1 und 5.2. zu § 125 SGB III,
- eine durch die Kundin/den Kunden geltend gemachte Verschlechterung des Gesundheitszustandes ohne entsprechende hausärztliche oder fachärztliche Behandlung - bei Verfahren zur Nahtlosigkeit nach § 125 SGB III vgl. DA Alg Nr. 5.1 und 5.2 zu § 125 SGB III,
- zuerkannte Erwerbsminderungsrente, wenn ein Restleistungsvermögen aus dem Rentenbescheid zu entnehmen ist.

Erfolgt aktuell keine (haus- oder fach-)ärztliche Behandlung und besteht seitens der Kundin/des Kunden keine Bereitschaft, die vermutete integrationsrelevante Gesundheitsstörung oder deren Verschlechterung (haus- oder fach-)ärztlich feststellen zu lassen, kann im Ausnahmefall auch ohne aktuelle Befundunterlagen der ÄD eingeschaltet werden.

3.2 Die Bearbeitung im Rahmen der Auftragstellung

3.2.1 Die Einbindung der Kundin/des Kunden

Die Beauftragung des ÄD setzt ein Beratungsgespräch der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft mit der Kundin/dem Kunden voraus, aus dem sich die Notwendigkeit zur weitergehenden Sozialmedizinischen Sachverhaltsaufklärung ergibt. Im Gespräch sind der Kundin/dem Kunden die Gründe, die eine Sozialmedizinische Begutachtung erforderlich machen, darzulegen und ggf. ist auf Rechtsfolgen hinzuweisen. Bei Verfahren zur Nahtlosigkeit nach § 125 SGB III vgl. DA Alg Nr. 5. zu § 125 SGB III.

3.2.2 Aufklärung der Kundin/des Kunden über das Widerspruchsrecht gem. § 76 Abs. 2 Nr. 1 SGB X

Die Kundin/der Kunde muss über ihr/sein Widerspruchsrecht informiert werden, denn Sozialdaten der Kundinnen/der Kunden können im erforderlichen, gesetzlich zulässigen Umfang auch zur Erfüllung anderer Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit genutzt werden (§ 67c Abs.2 SGB X). Auch die Übermittlung an Dritte (z. B. andere Sozialleistungsträger) ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Dritten erforderlich ist und wenn der Dritte eine in § 35 SGB I genannte Stelle ist. Ärztliche Gutachten als besonders schützenswürdige Sozialdaten sind von der Übermittlung ausgenommen, wenn die Kundin/der Kunde dieser Übermittlung ausdrücklich widerspricht. Die Kundinnen/die Kunden sind über ihr Widerspruchsrecht schriftlich zu informieren (§ 76 Abs. 2 Nr. 1 SGB X).

Bei Kundinnen/Kunden mit Leistungsanspruch erfolgt diese schriftliche Information in der Regel bei der Arbeitslosmeldung/Antragstellung durch die Aushändigung des entsprechenden Merkblattes (SGB III-Kunden: "Merkblatt 1 – Merkblatt für Arbeitslose – Ihre Rechte – Ihre Pflichten" und „Merkblatt 1a – Merkblatt für Teilarbeitslose“; SGB II-Kunden: „Merkblatt – Grundsicherung für Arbeitsuchende – Arbeitslosengeld II/Sozialgeld“).

Bei Kundinnen/Kunden ohne Leistungsanspruch ist die Information zum Widerspruchsrecht im Gesundheitsfragebogen enthalten.

Die Entscheidung der Kundin/des Kunden bezüglich der Zustimmung/Ablehnung der Übermittlung seiner Sozialdaten wird bei der Einschaltung des ÄD in VerBIS abgefragt. Sie ist für den ÄD zwingend erforderlich.

3.2.3 Aushändigung des Gesundheitsfragebogens, des Informationsblattes und der Schweigepflichtentbindungen durch die Beratungs-/Vermittlungsfachkraft

Der ÄD benötigt neben dem kompletten elektronischen Auftrag weitere Unterlagen, um in allen Fällen die schnellstmögliche und wirtschaftlichste Erledigungsform wählen zu können (vgl. Nr. 2.2.1):

- den von der Kundin/dem Kunden ausgefüllten Gesundheitsfragebogen,
- die von der Kundin/dem Kunden unterschriebenen Schweigepflichtentbindungen,
- sowie ggf. von der Kundin/dem Kunden zur Verfügung gestellte medizinische Unterlagen.

Der Kundin/dem Kunden muss bewusst sein, dass das Ausfüllen des Gesundheitsfragebogens und der Schweigepflichtentbindungen sowie das Überlassen medizinischer Unterlagen auf freiwilliger Basis erfolgt und dass ihre/seine Angaben und Unterlagen ausschließlich vom ÄD eingesehen und ausgewertet werden. Ein sorgfältig ausgefüllter Gesundheitsfragebogen soll dazu beitragen, unnötige Doppeluntersuchungen bzw. Doppelbegutachtungen zu vermeiden und das Begutachtungsverfahren zu beschleunigen.

Die dem Gesundheitsfragebogen beigefügten Schweigepflichtentbindungen sind zur Beiziehung medizinischer Unterlagen von behandelnden Ärztinnen und Ärzten oder Kliniken unumgänglich. Die Kundin/der Kunde wird gebeten, den Gesundheitsfragebogen komplett auszufüllen und die entsprechenden Schweigepflichtentbindungen – in die die Kundendaten automatisch übernommen werden – zu unterschreiben. Eine Generalentbindung aller behandelnden bzw. begutachtenden Ärztinnen und Ärzte und Institutionen von der ärztlichen Schweigepflicht ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig, weshalb die Kundin/der Kunde zu bitten ist, für jede/jeden im Gesundheitsfragebogen benannte Ärztin/ benannten Arzt bzw. jede Institution eine gesonderte Schweigepflichtentbindung zu unterschreiben.

Erwachsene erhalten den „Gesundheitsfragebogen Erwachsene“, Jugendliche und junge Erwachsene unter 25 Jahren den „Gesundheitsfragebogen U 25“ inklusive dem Informationsblatt zur Vorstellung im ÄD, unabhängig davon, ob die Berufsberatung oder Arbeitsvermittlung im Vordergrund steht.

Der Gesundheitsfragebogen mit den integrierten Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt kann über die BK-Vorlagenauswahl aufgerufen werden.

Der Gesundheitsfragebogen mit den integrierten Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt wird der Kundin/dem Kunden zusammen mit einem Briefumschlag übergeben. Die Kundin/der Kunde kann – sofern sie/er alle notwendigen Informationen verfügbar hat – den Gesundheitsfragebogen und die Schweigepflichtentbindungen umgehend in der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter ausfüllen. Dabei ist darauf zu achten, dass keine unbefugten Personen Einsicht erlangen. Ist ein sofortiges Ausfüllen nicht möglich, so kann dies auch zu Hause vorgenommen werden. In diesem Fall ist mit der Kundin/dem Kunden ein Rückgabetermin zu vereinbaren oder eine Einladung nach § 309 SGB III bzw. § 59 SGB II i. V. m. § 309 SGB III und § 32 SGB II auszuhändigen.

Nach Ausfüllen der Formulare und ggf. Beifügen von medizinischen Unterlagen, sind diese von der Kundin/dem Kunden in dem Briefumschlag zu verschließen und der Beratungs-/ Vermittlungsfachkraft zuzuleiten.

Der ÄD ist nach Eingang des Gesundheitsfragebogens (inkl. Entbindung von der Schweigepflicht) zeitnah über VerBIS einzuschalten, parallel sind diese eingegangenen Unterlagen dem ÄD zur Verfügung zu stellen.

3.2.4 Aushändigung des Gesundheitsfragebogens, des Informationsblattes und der Schweigepflichtentbindungen durch die Eingangszone bzw. durch das Service Center

Das unter 3.2.3 beschriebene Verfahren geht von der Voraussetzung aus, dass die zuständige Beratungs-/Vermittlungsfachkraft der Kundin/dem Kunden den Gesundheitsfragebogen aushändigt, nachdem die Entscheidung über die Notwendigkeit einer Sozialmedizinischen Begutachtung bereits gefallen ist.

Alternativ ist die Aushändigung des Gesundheitsfragebogens mit den Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt (KuZ) in der Eingangszone bzw. die Übersendung durch das Service Center möglich – auch wenn die abschließende Entscheidung der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft, ob eine Sozialmedizinische Begutachtung durch den ÄD notwendig ist, zu diesem Zeitpunkt noch nicht getroffen wurde. Zu beachten ist, dass sich die Gesund-

heitsfragebogen, die in der Eingangszone bzw. durch das Service Center ausgehändigt werden, von denen unterscheiden, die durch die Beratungs-/Vermittlungsfachkräfte ausgehändigt werden.

In der Eingangszone bzw. durch das Service Center wird der Gesundheitsfragebogen nur an Kundinnen/Kunden ausgehändigt, die gesundheitlich bedingte Einschränkungen ihrer Leistungsfähigkeit geltend machen oder bei denen die begründete Annahme besteht, dass ihre Leistungsfähigkeit durch Krankheit oder Behinderung eingeschränkt sein könnte. Die Mitwirkung der Kundin/des Kunden in Bezug auf das Ausfüllen des Gesundheitsfragebogens und der Schweigepflichtentbindungen ist freiwillig.

Besonders bei Neukunden ist die rasche Feststellung der Leistungsfähigkeit bzw. eines eventuellen Reha-Bedarfs vordringlich, um den Beratungs- und Vermittlungsprozess nicht unnötig zu verzögern. Deswegen erhalten auch Neukunden, die bei der Arbeitslosmeldung /Antragstellung im Kundenzentrum gesundheitliche Einschränkungen geltend machen, den Gesundheitsfragebogen „Erwachsene“ (KuZ) bzw. den Gesundheitsfragebogen „U25“ (KuZ) gleich in der Eingangszone – zusammen mit einem Briefumschlag – ausgehändigt bzw. durch das Service Center zugeschickt.

Der Gesundheitsfragebogen mit den integrierten Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt kann über die BK-Vorlagenauswahl aufgerufen werden.

Die Kundinnen/Kunden werden gebeten, den Gesundheitsfragebogen und die Schweigepflichtentbindungen zu Hause auszufüllen und im verschlossenen Umschlag zum Erstgespräch bei der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft mitzubringen. Die Kundinnen/Kunden werden ebenso gebeten, bereits vorhandene medizinische Unterlagen, die Rückschlüsse auf ihre Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit erlauben, zur Auswertung durch den ÄD beizufügen. Bei Verfahren zur Nahtlosigkeit nach § 125 SGB III vgl. DA Alg Nr. 5. zu § 125 SGB III.

Die Entscheidung darüber, ob eine Sozialmedizinische Begutachtung der Kundin/des Kunden erforderlich ist, trifft allein die zuständige Beratungs-/Vermittlungsfachkraft. Kommt sie im Rahmen des Beratungsgesprächs mit der Kundin/dem Kunden zu dem Ergebnis, dass eine Begutachtung durch den ÄD notwendig ist, stellt sie mittels VerBIS einen Auftrag an den ÄD und leitet den von der Kundin/von dem Kunden mitgebrachten verschlossenen Briefumschlag an den ÄD weiter.

Stellt sich im Beratungsgespräch mit der Kundin/dem Kunden heraus, dass keine Sozialmedizinische Sachverhaltsaufklärung durch den ÄD erforderlich ist, verbleiben Gesundheitsfragebogen und Schweigepflichtentbindungen im Besitz der Kundin/des Kunden.

3.2.5 Die Kundentheke im ÄD

In Agenturen für Arbeit, die dazu personell und logistisch in der Lage sind, wurden und werden Kundentheken im ÄD eingerichtet. Die Kundentheke ist ein zusätzliches Serviceangebot des ÄD und dient als erste Anlaufstelle für Kundinnen und Kunden, für die ein ärztliches Gutachten in Auftrag gegeben wurde. Sie können dort die ausgefüllten Gesundheitsfragebogen und die Schweigepflichtentbindungen abgeben bzw. sie erhalten dort Unterstützung beim Ausfüllen des Gesundheitsfragebogens und der Schweigepflichtentbindungen. Ggf. können Absprachen getroffen (z. B. dass die Kundin/der Kunde verfügbare medizinische Unterlagen beibringt oder dem ÄD zusendet) und Termine vereinbart werden. Fragen, die die Kundin/der Kunde in Bezug auf die Sozialmedizinische Begutachtung hat, können an der Kundentheke geklärt werden.

Über die Einrichtung der Kundentheke und deren Öffnungszeiten wird vor Ort informiert.

3.2.6 Einladung der Kundinnen/der Kunden zur Sozialmedizinischen Begutachtung (falls erforderlich)

Wenn eine Begutachtung nach Aktenlage nicht möglich ist oder nicht aussagekräftig genug wäre, werden die Kundinnen/die Kunden zur Sozialmedizinischen Begutachtung eingeladen. Die Einladungsschreiben werden vom ÄD erstellt (hinsichtlich Einladungsdatum, Uhrzeit, Raum, Gutachterin/Gutachter, ggf. Anschrift der Gutachterin/des Gutachters) und versandt. Der Einladungsgrund mit der zutreffenden Rechtsfolgenbelehrung für das Einladungsschreiben wird durch die beauftragende Mitarbeiterin/den beauftragenden Mitarbeiter in VerBIS festgelegt.

Gemäß HEGA 02/2006 (Lfd. Nr. 13) hat die Einladung zum ÄD, soweit es die Kapazitätsauslastung des Fachdienstes erlaubt, möglichst zeitnah zu erfolgen. Zwischen dem Tag der Absendung der Einladung und dem Einladungsstermin sollten mindestens vier Kalendertage liegen.

Sowohl die Einladung von Antragstellerinnen und Antragstellern als auch von Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern hat schriftlich mit Rechtsfolgenbelehrung zu erfolgen. Kommt eine antragstellende Kundin/ein antragstellender Kunde oder eine im Leistungsbezug stehende Kundin/ein im Leistungsbezug stehender Kunde ihrer/seiner Pflicht zum Erscheinen (§ 309 SGB III, § 59 SGB II i.V.m. § 309 SGB III und § 32 SGB II) oder ihrer/seiner Mitwirkungspflicht (§ 62 SGB I) nicht nach, informiert der Ärztliche Dienst unverzüglich die beauftragende Mitarbeiterin/den beauftragenden Mitarbeiter, damit leistungsrechtliche Konsequenzen (§§ 144 und 147 SGB III, § 66 SGB I, § 32 SGB II) geprüft und ggf. eingeleitet werden können. Soweit die Antragstellerin/der Antragsteller bzw. die Leistungsempfängerin/der Leistungsempfänger der Einladung zur Untersuchung Folge leistet, ist sie/er auch verpflichtet, bei der ärztlichen Untersuchung mitzuwirken (§ 62 SGB I).

Nichtleistungsempfänger werden wie bisher mit einem Vordruck ohne Rechtsfolgenbelehrung eingeladen. Kommen sie dieser Einladung nicht nach oder wirken sie bei der Untersuchung nicht mit, ist die beauftragende Mitarbeiterin/der beauftragende Mitarbeiter zu unterrichten. Auch mündliche oder fernmündliche Terminvereinbarungen sind möglich.

3.3 Rücklauf des Gutachtens bzw. der Gutachterlichen Äußerung an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber

3.3.1 Übermittlung des Gutachtens bzw. der Gutachterlichen Äußerung

Das von der Ärztin/dem Arzt der Agentur für Arbeit erstellte Sozialmedizinische Gutachten wird unter Beachtung der besonderen datenschutzrechtlichen Vorgaben von coMed über VerBIS an die/den Auftraggeberin/Auftraggeber zur weiteren Verwendung übermittelt (vgl. Nr. 2.2.2). Der Fallabschluss wird der beauftragenden Mitarbeiterin/dem beauftragenden Mitarbeiter in VerBIS durch eine automatisch generierte Wiedervorlage signalisiert. Dort kann über eine Verknüpfung das ärztliche Gutachten aus einer besonders geschützten Dokumentenverwaltung abgerufen werden. Eine Ausnahme hiervon bilden Gutachten, die von (externen) Vertragsärztinnen/Vertragsärzten der Agenturen für Arbeit erstellt wurden. Diese können zum jetzigen Zeitpunkt nur in Papierform übermittelt werden.

3.3.2 Die Bearbeitung des Einschaltergebnisses durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber

Um im Rahmen der Beratungs- und Integrationsarbeit einen größtmöglichen Nutzen der Einschaltung des ÄD zu erreichen, bietet sich nach Erhalt der Gutachten folgendes strukturierte Vorgehen an:

Rechtskreis SGB III:

- Auswertung des Ärztlichen/Psychologischen Gutachtens vorbereiten
- Eröffnung eines Ärztlichen Gutachtens vorbereiten
- Weiteres Vorgehen verbindlich festlegen (Folgegespräch)

Für den Rechtskreis SGB II werden folgende Abläufe empfohlen:

- Auswertung des Ärztlichen/Psychologischen Gutachtens vorbereiten - SGB II
- Folgegespräch führen - SGB II

3.3.3 Eröffnung der Gutachten/Erteilung von Auskünften/Einsichtnahme

Soweit das Gutachten des ÄD (Teil B – „Sozialmedizinische Stellungnahme für den Auftraggeber“) ohne Ärztin/Arzt eröffnet werden kann (kenntlich gemacht durch Ankreuzung im Gutachten), obliegt die Eröffnung dem zuständigen Fachbereich der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter. Das Gutachten ist zeitnah mit der Kundin/dem Kunden zu besprechen.

Für einen effektiven Umgang empfiehlt sich bei Verständnis- oder Umsetzungsschwierigkeiten eine umgehende Rücksprache mit dem ÄD. Generelle Hinweise zur Bedeutung Sozialmedizinischer Fachausdrücke finden sich in dem Dokument Arbeitsmedizinische Begriffe.

Hat die Ärztin/der Arzt die Eröffnung nicht dem Fachbereich übertragen, so kann mit der/dem Betroffenen ein Termin zur Vorsprache beim ÄD vereinbart werden.

Wünscht eine Kundin/ein Kunde Auskunft über bzw. Einsicht in das Gutachten des ÄD, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Soweit das Gutachten des ÄD (Teil B – „Sozialmedizinische Stellungnahme für den Auftraggeber“) ohne Ärztin/Arzt eröffnet werden kann, entscheidet der zuständige Fachbereich auch über die Auskunftserteilung einschließlich Gewährung der Einsichtnahme oder Herausgabe einer Fotokopie. Sollte die Kundin/der Kunde den Wunsch äußern, auch den Teil A des Gutachtens einzusehen, kann dem durch die Ärztin/den Arzt des ÄD entsprochen werden.

Hat die Ärztin/der Arzt die Eröffnung nicht dem Fachbereich übertragen, wird die/der Betroffene zur Auskunftserteilung, zur Gewährung der Einsichtnahme oder zur Herausgabe einer Fotokopie an den ÄD verwiesen.

4. IT-Unterstützung - Auftragstellung mittels VerBIS

Die Einschaltung des ÄD in VerBIS wird in der VerBIS-Praxishilfe auf den Seiten Allgemeines und Details anschaulich dargestellt.

Die auszufüllenden Felder sind selbsterklärend. Ein aussagekräftiges Gutachten des ÄD setzt einen komplett ausgefüllten Auftrag mit ausreichender Informationsdichte und mit passgenauen Fragen voraus. Vor allem muss die Fragestellung unter Angabe der geltend gemachten Leistungseinschränkung und der ins Auge gefassten weiteren Beratungs- und Vermittlungsstrategie klar umrissen werden. Die Fragen können aus dem integrierten Katalog „Fragen an den Ärztlichen Dienst“ ausgewählt und/oder manuell eingegeben werden.

Im Auftrag wird der Lebenslauf automatisch übermittelt. Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ÄD können über eine VerBIS-Kennung die Kundenhistorie der zur Begutachtung vorgestellten Kundinnen und Kunden einsehen. Externe Mitarbeiter erstellen das Gutachten auf Basis der ihnen mit dem Auftrag zur Verfügung gestellten Informationen.

Grundsätzlich gilt:

Je besser (d. h. präzise, vollständig, zielgenau) der Gutachtenauftrag ist, desto passgenauer, aussagekräftiger und schneller wird das Gutachten erstellt!

Folgende Angaben sind daher unbedingt erforderlich:

- ein formal kompletter Auftrag in VerBIS mit den notwendigen Angaben (siehe unten) und „Fragen an den Ärztlichen Dienst“,
- Beschreibung der Gesundheitsstörungen mit den (subjektiv vom Kunden) geltend gemachten beruflichen Auswirkungen, (wobei Diagnosen weder erfragt noch erfasst werden dürfen),
- detaillierte Informationen über frühere Begutachtungen bei anderen Sozialleistungsträgern, frühere oder aktuelle Reha- oder Rentenverfahren, Schwerbehinderung, Betreuung mit Hinweisen auf die Rechtsgrundlage,
- Angabe von Beruf oder Maßnahme und ggf. speziellen Tätigkeiten, Arbeits-/Schulungsbedingungen, Anforderungen,
- maximal fünf passgenaue, prägnante Fragen mit Transparenz des Anlasses, andernfalls vorherige Beratung,
- Frage nach positivem Leistungsbild nur bei zwingendem Grund bei Beauftragung einer Folgebegutachtung (nur in gut begründeten Fällen!) sollen Angaben über eine erfolgte Durchführung der zuvor empfohlenen Maßnahmen und deren Erfolg bzw. Gründe der Verhinderung gemacht werden.

Bei relevanten Änderungen nach erfolgter VerBIS-Beauftragung des ÄD bzw. Entfallen der Notwendigkeit einer Einschaltung des ÄD, ist der ÄD über den neuen Sachstand möglichst umgehend zu informieren.

Mit der Kundin/dem Kunden wird vereinbart, bis wann und wo er die ausgefüllten Unterlagen (Gesundheitsfragebogen, Schweigepflichtentbindungen, ggf. zusätzliche medizinische Unterlagen) einreicht (vgl. Punkt 3.2.3 bzw. 3.2.4). Im Auftrag an den ÄD ist von der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft in VerBIS bei den „Angaben zu Unterlagen“ entsprechend eines der folgenden Felder auszuwählen:

- Die von der Kundin/vom Kunden ausgefüllten Schweigepflichtentbindungen und der Gesundheitsfragebogen, ggf. auch medizinische Befunde, liegen im verschlossenen Umschlag vor und werden dem ÄD zugesandt.
- Die von der Kundin/vom Kunden ausgefüllten Schweigepflichtentbindungen und der Gesundheitsfragebogen, ggf. auch medizinische Befunde, werden vom Kunden an der Kundentheke des ÄD abgegeben.
- Die Kundin/der Kunde lehnt es ausdrücklich ab, Schweigepflichtentbindung und Gesundheitsfragebogen auszufüllen oder medizinische Befunde vorzulegen.

Im ÄD werden die Auftragsdaten in das Fachverfahren „coMed“ eingelesen und zur weiteren Bearbeitung vorgehalten. Die Anforderung von Vorgutachten anderer Sozialleistungsträger und von medizinischen Unterlagen der behandelnden Ärztinnen/Ärzte erfolgt durch den ÄD, sofern bereits vorhandene, von der Kundin/von dem Kunden dem Gesundheitsfragebogen beigefügte medizinische Unterlagen nicht ausreichen.

5. Aufbewahrung der ärztlichen Gutachten

Ärztliche Gutachten können in VerBIS über die „Dokumentenverwaltung“ 5 Jahre eingesehen werden, danach sind sie von der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft zu löschen. Voraussichtlich ab der VerBIS-Programmversion P13 werden sie nach Ablauf der Frist automatisch gelöscht.

Unabhängig davon können medizinische Gutachten nach der Löschung in VerBIS innerhalb von 10 Jahren ab dem Erstellungsdatum in CoMED aufgerufen werden. Die Anforderung ist bei Bedarf an den zuständigen Ärztlichen Dienst zu richten.

Zugriffe auf ärztliche Gutachten werden protokolliert, so dass unberechtigte Zugriffe nachverfolgbar sind.

Gutachten in Papierform sind von der Beratungs-/Vermittlungsfachkraft nach Ablauf des gleichen Zeitraums zu vernichten.

Praxisleitfaden zur Einschaltung des Psychologischen Dienstes im Bereich des SGB II und SGB III

Der vorliegende Praxisleitfaden enthält Angaben zur optimierten Einschaltung des Psychologischen Dienstes (PD) im Bereich des SGB II und SGB III.

Der Praxisleitfaden zeigt mögliche Ausgangssituationen für die Einschaltung des Psychologischen Dienstes auf, stellt das Dienstleistungsangebot vor und beschreibt den Ablauf einer Dienstleistung von der Einschaltung bis zur Nachbereitung.

Der Praxisleitfaden soll den Agenturen für Arbeit (AA) und den Jobcentern (gE)¹ Orientierung geben. Er soll darüber hinaus dazu beitragen, die vielfältigen Dienstleistungsangebote des Psychologischen Dienstes transparent und für die Zielgruppen effizienter nutzbar zu machen. Der Praxisleitfaden wurde unter Beteiligung aller Fachdienste erarbeitet. Er wird bei Bedarf fortgeschrieben.

¹ Der Begriff bezieht sich auf die gemeinsamen Einrichtungen nach § 44b SGB II und bis 31.12.2011 auch auf die Agenturen für Arbeit in getrennter Aufgabenwahrnehmung

Impressum
Zentrale der BA
SP II 3 PD
90478 Nürnberg, Regensburger Straße 104

Inhaltsverzeichnis

1.	Aufgaben und Ziele des Psychologischen Dienstes	4
2.	Dienstleistungen des Psychologischen Dienstes	5
2.1	Begutachtende Dienstleistungen	5
2.2	Standardisierte Dienstleistungen	6
2.3	Beratende Dienstleistungen für die Kunden	6
2.4	Unterstützende Dienstleistungen für die Fachkraft.....	7
3.	Geschäftsprozesse im Psychologischen Dienst.....	7
3.1	Einschaltung	7
3.2	Bearbeitung	8
3.3	Rücklauf	9
4.	IT-Unterstützung	9
5.	Aufbewahrung der Gutachten	9

1. Aufgaben und Ziele des Psychologischen Dienstes

Der Psychologische Dienst (PD) der BA bietet den Fachkräften² passgenaue Dienstleistungen zur Unterstützung der täglichen Arbeit mit den Kundinnen und Kunden an. Die Psychologinnen und Psychologen des PD verfügen über umfangreiche Erfahrung und spezifisches Wissen in der Berufspsychologie, in der Diagnostik der Auswirkungen psychischer Beeinträchtigungen auf die berufliche Leistungsfähigkeit und Integrationsfähigkeit sowie in der Beratung von Kunden mit multiplen Problemlagen. So kann maßgeschneidert und zielgruppengerecht auf die Belange und Fragestellungen der Fachkräfte und der Kundinnen und Kunden eingegangen werden.

Die Einschaltung des Psychologischen Dienstes kann während sämtlicher Phasen des Beratungs- und Integrationsprozesses sinnvoll sein: So können die Dienstleistungen genutzt werden, um Stärken zu analysieren, Potentiale zu erkennen oder Profillagen abzuleiten. Der Psychologische Dienst kann Anregungen geben, um ein sinnvolles Ziel und eine Strategie auszuwählen oder Empfehlungen zur Umsetzung und Nachhaltung von Absprachen in der Eingliederungsvereinbarung geben.

Im Folgenden werden beispielhaft einige **typische Ausgangssituationen** aus der täglichen Arbeit der Fachkräfte dargestellt, bei denen der Psychologische Dienst unterstützen kann. Die konkreten Dienstleistungen des Psychologischen Dienstes werden in Abschnitt 2 genauer vorgestellt.

- Es ist nicht klar, ob die intellektuellen Voraussetzungen der Kundin oder des Kunden für eine bestimmte Ausbildung, Qualifizierung oder Tätigkeit ausreichen. Zur Feststellung der Eignung und der Empfehlung notwendiger Hilfen kann eine **begutachtende Dienstleistung** beauftragt werden.
- Bei einer Kundin oder einem Kunden, die oder der Deutsch nicht als Muttersprache spricht, sollen die Deutschkenntnisse abgeklärt werden, um die nächsten Schritte im Beratungs- oder Vermittlungsprozess zu planen. Die Beauftragung einer **standardisierten Dienstleistung** (Deutsch-Test) bietet sich an.
- Die Vorinformationen über eine Kundin oder einen Kunden sind widersprüchlich und schwer zu interpretieren. Mit Hilfe einer **unterstützenden Dienstleistung für die Fachkraft** können die Vorinformationen analysiert und interpretiert werden.
- Eine Kundin oder ein Kunde scheitert immer wieder in Bewerbungsgesprächen. Durch eine Verhaltensänderung sollen die beruflichen Integrationschancen erhöht werden. Eine **beratende Dienstleistung für den Kunden** kann diese Verhaltensänderung unterstützen.
- Bei einer Kundin oder einem Kunden scheint eine Behinderung (Lernbehinderung, geistige Behinderung, psychische Behinderung) vorzuliegen. Zur Abklärung der Behinderung und deren Auswirkungen sowie zum Aufzeigen notwendiger Hilfen bietet sich eine **begutachtende Dienstleistung** an.
- Welche Ausbildungsberufe zu den Fähigkeiten und Interessen einer Jugendlichen oder eines Jugendlichen passen, kann mit Hilfe einer **standardisierten Dienstleistung** (BWT) aufgezeigt werden.

²Mit der Benennung Fachkraft sind Beratungs-, Integrations- und Vermittlungsfachkräfte in den Agenturen für Arbeit, den AAgAw und den Jobcentern gemeint.

- Direkte Hilfestellung bei einem schwierigen Gespräch mit einer Kundin oder einem Kunden bieten die **unterstützenden Dienstleistungen für die Fachkraft**.
- Um einem Arbeitgeber passende Vermittlungsvorschläge unterbreiten zu können und die geeigneten Bewerberinnen und Bewerber zu identifizieren, können die **begutachtenden Dienstleistungen** (Psychologische Auswahlbegutachtung) Hilfestellung geben.

Dies sind nur einige beispielhafte Ausgangssituationen für die Einschaltung des Psychologischen Dienstes. Zur Klärung der Frage, ob bei einer bestimmten Kundin oder einem bestimmten Kunden eine Dienstleistung des Psychologischen Dienstes als Unterstützung genutzt werden kann, steht den Fachkräften der Psychologische Dienst in den Agenturen für Arbeit zur Verfügung.

2. Dienstleistungen des Psychologischen Dienstes

Für vielfältige Ausgangssituationen bietet der Psychologische Dienst unterschiedliche Dienstleistungen an, die von einer zeitnah zu realisierenden Überprüfung der Deutschkenntnisse bis zu einer längerfristigen Psychologischen Beratung reichen. Die fallbezogenen Dienstleistungen, die auf die Arbeit mit einer Kundin oder einem Kunden ausgerichtet sind, lassen sich in die folgenden vier Bereiche unterteilen:

2.1 Begutachtende Dienstleistungen

Bei den begutachtenden Dienstleistungen steht die diagnostische Fragestellung im Mittelpunkt, es sollen bspw. das Leistungsvermögen, die individuelle Problemlage oder die Interessen einer Kundin oder eines Kunden geklärt werden. Die Fragestellung der Fachkraft wird unter Berücksichtigung des Kundenanliegens bearbeitet und in einem psychologischen Gutachten oder einer psychologischen Stellungnahme beantwortet.

Bei den begutachtenden Dienstleistungen kann die Fachkraft auf die folgenden vier Dienstleistungen zurückgreifen:

2.1.1 Psychologische Begutachtung

Bei der Psychologischen Begutachtung werden umfassend die individuellen Fragen der Fachkraft geklärt. Im persönlichen Kontakt zwischen Kundin oder Kunde und Psychologin oder Psychologe können durch Gesprächsdiagnostik, Verhaltensbeobachtung und meist auch eine Testuntersuchung z. B. Fähigkeiten, Interessen oder Personenmerkmale erhoben werden. Die für den weiteren Prozess relevanten Ergebnisse werden der Kundin oder dem Kunden in einem ausführlichen Gespräch erläutert, die Fragen der Fachkraft in einem Psychologischen Gutachten beantwortet.

2.1.2 Psychologische Auswahlbegutachtung

Im Rahmen dieser arbeitgeberorientierten Dienstleistung werden die individuellen Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber mit den Anforderungen eines konkreten Arbeits- oder Ausbildungsplatzes abgeglichen. Dies geschieht im persönlichen Kontakt zwischen Bewerberin oder Bewerber und Psychologin oder Psychologe mit Hilfe von Gesprächsdiagnostik, Verhaltensbeobachtung und meist auch der Durchführung von Testverfahren oder anderer Methoden (AC-Methoden etc.). In einer Psychologischen Stellungnahme werden die Ergebnisse zusammengefasst.

Darüber hinaus kann der Psychologische Dienst die Fachkraft bei der Erhebung der stellenspezifischen Anforderungen beim Arbeitgeber unterstützen.

2.1.3 Studienfeldbezogene Beratungstests (SFBT)

Zur Beurteilung der Eignung für ein bestimmtes Studienfeld werden studienfeldspezifische Aufgaben bearbeitet. Die Ergebnisse werden mit der Kundin oder dem Kunden besprochen und der Fachkraft in einer Psychologischen Stellungnahme mitgeteilt. Es stehen Tests für folgende Studienfelder zur Verfügung: Philologische Studiengänge, Wirtschaftswissenschaften, Informatik/Mathematik, Ingenieurwissenschaften, Rechtswissenschaften, Naturwissenschaften.

2.1.4 Psychologische Begutachtung von Sinnesbeeinträchtigten

Hierzu gehört die umfassende Begutachtung blinder und hochgradig sehbehinderter sowie gehörloser und hochgradig hörbehinderter Menschen. Speziell für die Begutachtung dieser Kunden ausgebildete Psychologinnen oder Psychologen erheben mit Hilfe von Gesprächsdiagnostik, Verhaltensbeobachtung und speziellen Testverfahren die Daten, um die Fragen der Fachkraft in einem Psychologischen Gutachten zu beantworten.

2.2 Standardisierte Dienstleistungen

Standardisierte Dienstleistungen bieten sich bei umgrenzten diagnostischen Fragestellungen an. Die Datenerhebung erfolgt mit Hilfe festgelegter Testverfahren. In der Regel ist kein Kontakt zwischen Kundin oder Kunde und Psychologin oder Psychologe notwendig. Dies ermöglicht es, diese Dienstleistungen sehr zeitnah zu erbringen.

Der Psychologische Dienst bietet derzeit zwei standardisierte Dienstleistungen an:

2.2.1 Berufswahltest (BWT)

Mit Hilfe einer festgelegten Testserie können die intellektuellen Fähigkeiten, die schulischen Kenntnisse und die beruflichen Interessen von jugendlichen Kundinnen und Kunden eingeschätzt werden. Die Fachkraft erhält eine allgemeine und – wenn gewünscht - auch eine auf bestimmte Berufswünsche der Jugendlichen bezogene Testauswertung, um diese mit den Jugendlichen zu besprechen.

Geeignet ist der BWT für Jugendliche mit ausreichenden Deutschkenntnissen, die keine besonderen Auffälligkeiten im geistigen, körperlichen oder seelischen Bereich zeigen.

2.2.2 Deutsch-Test (DT)

Zur Abklärung der Deutschkenntnisse von Kundinnen und Kunden (ab 16 Jahren) steht der Deutsch-Test zur Verfügung. Die Stellungnahme macht Aussagen zu den aktuellen Deutschkenntnissen sowie zu den auf diese Kenntnisse bezogenen Möglichkeiten der beruflichen Integration und gibt Empfehlungen zur Sprachförderung.

2.3 Beratende Dienstleistungen für die Kunden

Bei diesem Dienstleistungsangebot geht es vorrangig um den beraterischen Gesichtspunkt. Die Kundin oder der Kunde wird bei der Bearbeitung beruflich relevanter Probleme, bei der Klärung beruflicher Ziele oder bei der Aktivierung von Ressourcen unterstützt. Dadurch werden Veränderungen in den Einstellungen oder im Verhalten angestoßen, um langfristig berufliche Integrationschancen zu erhöhen. Dafür ist die Bereitschaft der Kundin oder des Kunden notwendig, im Rahmen der Psychologischen Beratung ein eigenes Anliegen zu bearbeiten.

ten. Die Teilnahme an einer Psychologischen Beratung ist für die Kundinnen und Kunden freiwillig.

2.3.1 Psychologische Beratung

Mit drei Beratungsgesprächen (à 50 Minuten) unterstützt die Psychologin oder der Psychologe die Kundin oder den Kunden bei einer Einstellungs- oder Verhaltensänderung. In einem Psychologischen Ergebnisbericht wird der Fachkraft mitgeteilt, dass die Psychologische Beratung stattgefunden hat. Mit Einverständnis der Kundin oder des Kunden können auch zusätzliche Informationen über die Inhalte der Beratung weiter gegeben werden.

2.4 Unterstützende Dienstleistungen für die Fachkraft

Diese Dienstleistungen sind als direkte Hilfestellung für die Fachkraft gedacht.

2.4.1 Fallbesprechung

Im Gespräch zwischen Fachkraft und Psychologin oder Psychologen (und ggf. weiteren Personen) können vorliegende Daten und Informationen analysiert und interpretiert, ein Gespräch mit der Kundin oder dem Kunden vorbereitet oder ein Umsetzungsplan entwickelt werden.

2.4.2 Gemeinsame Fallbearbeitung

Die Psychologin oder der Psychologe nimmt am Gespräch mit der Kundin oder dem Kunden (und ggf. weiteren Personen) teil und unterstützt die Fachkraft direkt im Gespräch. Je nach Anliegen der Fachkraft können diagnostische Informationen gewonnen oder Hilfe in schwierigen Gesprächssituationen gegeben werden. Auf Wunsch können die Ergebnisse in einer Psychologischen Stellungnahme festgehalten werden.

Eine ausführliche Beschreibung des fallbezogenen Dienstleistungsangebotes des Psychologischen Dienstes findet sich auf den Intranet-Seiten des Psychologischen Dienstes ([Teil II des Dienstleistungsangebotes – Fallbezogene Dienstleistungen des PD](#)).

Bei Fragen zu den Dienstleistungen können sich die Fachkräfte an den Psychologischen Dienst der Agentur für Arbeit wenden.

3. Geschäftsprozesse im Psychologischen Dienst

Die im Folgenden dargestellten Geschäftsprozesse im Psychologischen Dienst verdeutlichen den Ablauf einer Dienstleistung von der Einbindung der Kundin oder des Kunden vor der Einschaltung bis zum Rücklauf des schriftlichen Endproduktes an die Fachkraft.

3.1 Einschaltung

Die Einbindung der Kundin oder des Kunden

Vor der Beauftragung des Psychologischen Dienstes wird die Fachkraft mit der Kundin oder dem Kunden über die Einschaltung des Psychologischen Dienstes sprechen. Dies ist Voraussetzung für die Einschaltung, zu der die Kundin oder der Kunde ihr/sein Einverständnis geben muss. Darüber hinaus sichert die frühzeitige und umfassende Einbindung die Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung durch die Kundin oder den Kunden.

Aus diesem Grund sollte der Kundin oder dem Kunden durch die Fachkraft verdeutlicht werden, aus welchem Anlass und mit welchem Ziel der Psychologische Dienst eingeschaltet wird, welche Fragen geklärt werden bzw. welche Unterstützung die Psychologin oder der

Psychologe geben soll. Eine kurze Beschreibung der beauftragten Dienstleistung und der Aktivitäten im Psychologischen Dienst ist für die meisten Kundinnen und Kunden hilfreich, dabei kann auch auf die Informationsbroschüre des Psychologischen Dienstes verwiesen werden, die mit den Einladungen an die Kundinnen oder Kunden versandt wird: [Unser Angebot für Sie](#).

Auf Wunsch kann aber auch der Psychologische Dienst der Agentur für Arbeit der Kundin oder dem Kunden die wichtigsten Aspekte der Einbindung erläutern und entsprechende Fragen beantworten.

Die Einschaltung des PD mittels VerBIS

Die Einschaltung des Psychologischen Dienstes erfolgt über VerBIS (Einschaltung FD/Dritte). Unter dem Reiter „Allgemeines“ werden erste Hinweise zur Situation und zum Werdegang der Kundin oder des Kunden sowie zum Auftrag an den Psychologischen Dienst übermittelt. Das Einverständnis der Kundin oder des Kunden muss durch die Fachkraft eingeholt und an dieser Stelle dokumentiert werden.

Unter dem Reiter „Details“ erfolgt die Konkretisierung des Auftrags durch Auswahl einer Dienstleistung, die wichtigsten Charakteristika der Dienstleistungen können durch Anwahl der Infobuttons aufgerufen werden.

Nach der Auswahl der gewünschten Dienstleistung sind im Freitextfeld „Fragestellung“ spezifische Fragen und ergänzende Informationen (z. B. Schilderung der Problemsituation) einzugeben. Die Fragestellungen stellen sicher, dass eine passgenaue Hilfestellung durch den Psychologischen Dienst erfolgen kann. Sie müssen keinen gehobenen sprachlichen Anforderungen genügen oder „psychologisch“ formuliert sein, sondern sollen vor allem das ausdrücken, was die Fachkraft wissen möchte.

Der Psychologische Dienst kann über eine VerBIS-Kennung die Beratungsvermerke und den Lebenslauf der beim Psychologischen Dienst angemeldeten Kundinnen und Kunden einsehen. Auf die jeweils hinterlegten Unterlagen (z. B. Ärztliche Stellungnahmen, Zeugnisse etc.) hat der Psychologische Dienst aus Datenschutzgründen keinen Zugriff. Liefern diese Dokumente für die Bearbeitung des Auftrags wichtige Informationen, sollten sie - das Einverständnis der Kundin oder des Kunden vorausgesetzt - in Papierform an den Psychologischen Dienst übermittelt werden.

3.2 Bearbeitung

Der Psychologische Dienst übernimmt bei den begutachtenden Dienstleistungen, den beratenden Dienstleistungen für die Kunden sowie beim BWT die Terminplanung. Die Einladung und weiterführende Informationen ([Unser Angebot für Sie](#)) werden vom Psychologischen Dienst direkt an die Kundin oder den Kunden verschickt. Soll die Einladung mit Rechtsfolgenbelehrung erfolgen, muss die entsprechende BK-Vorlage durch die beauftragende Fachkraft in Papierform an den Psychologischen Dienst übermittelt werden.

Bei der Einschaltung eines Deutsch-Tests kann die Fachkraft direkt mit der Kundin oder dem Kunden in einer Terminauswahl (Terminierungstool Deutsch-Test bzw. ATV) nach einem geeigneten Termin suchen und die Einladung sofort aushändigen. Weitere Informationen finden Sie in der [Information für Vermittlungs- und Integrationsfachkräfte zum Deutsch-Test](#).

Sollte die Kundin oder der Kunde der Einladung in den Psychologischen Dienst nicht nachkommen, wird die Fachkraft hierüber mit einem Schreiben informiert.

Der Termin im Psychologischen Dienst dauert meist mehrere Stunden. In dieser Zeit finden psychologische Gespräche und – je nach Fragestellung – eine psychologische Testuntersuchung statt. Die Ergebnisse, deren Bedeutung und daraus folgende Empfehlungen werden mit der Kundin oder dem Kunden besprochen.

Eine Ausnahme bilden der Berufswahltest und der Deutsch-Test, bei denen die Ergebnisse der Fachkraft übermittelt werden, ohne zuvor im Psychologischen Dienst mit der Kundin oder dem Kunden besprochen worden zu sein.

3.3 Rücklauf

Je nach Dienstleistung wird ein schriftliches Endprodukt erstellt und der Fachkraft über VerBIS (Dokumentenverwaltung) zugesandt. Innerhalb dieses schriftlichen Endprodukts werden die gestellten Fragen beantwortet und ggf. die nächsten Entwicklungsschritte und die fachlich notwendigen Hilfen beschrieben. In welchen konkreten Maßnahmen diese Hilfen umgesetzt werden können, entscheidet die Fachkraft und bespricht dies mit der Kundin oder dem Kunden. Das schriftliche Endprodukt stellt damit die Basis für das Folgegespräch mit der Kundin oder dem Kunden dar und kann für die Vereinbarung der nächsten Schritte genutzt werden.

Die schriftlichen Endprodukte der Einschaltung sind als internes Arbeitsmittel für die Fachkraft gedacht und sollten nicht vorgelesen oder ausgehändigt werden (Ausnahme: die BWT-Schriftfassung ist zur Aushändigung durch die Fachkraft an die Jugendlichen gedacht).

Wünscht eine Kundin oder ein Kunde genauere Auskünfte über ein schriftliches Endprodukt oder die Befundunterlagen, so sollte sie oder er an die begutachtende Psychologin oder den begutachtenden Psychologen verwiesen werden. Im Psychologischen Dienst können die Fragen der Kundin oder des Kunden direkt beantwortet werden.

4. IT-Unterstützung

Die Einschaltung des Psychologischen Dienstes erfolgt über das Fachverfahren VerBIS. In diesem wird auch das schriftliche Endprodukt für die Fachkraft bereit gestellt. Die Übergabe an das Fachverfahren des Psychologischen Dienstes (DELTA.NT) erfolgt über eine automatisierte Schnittstelle.

5. Aufbewahrung der Gutachten

Die vom Psychologischen Dienst erstellten schriftlichen Endprodukte können in VerBIS über die Dokumentenverwaltung eingesehen werden, der Zugriff auf die Dokumente wird protokolliert und ist über das Rollenkonzept definiert (Berechtigungskonzept VerBIS).

Im Psychologischen Dienst werden die Befundunterlagen verschlossen fünf Jahre aufbewahrt.

Praxisleitfaden zur Einschaltung des Technischen Beratungsdienstes im Bereich des SGB II und SGB III

Der vorliegende Praxisleitfaden enthält Angaben zur optimierten Einschaltung des Technischen Beratungsdienstes (TBD) im Bereich des SGB II und SGB III.

Der Praxisleitfaden zeigt mögliche Ausgangssituationen für die Einschaltung des Technischen Beratungsdienstes auf, stellt das Dienstleistungsangebot vor und beschreibt den Ablauf einer Dienstleistung von der Einschaltung bis zur Nachbereitung.

Der Praxisleitfaden soll den Agenturen für Arbeit (AA) und den Jobcentern (gE)¹ Orientierung geben. Er soll darüber hinaus dazu beitragen, die vielfältigen Dienstleistungsangebote des Technischen Beratungsdienstes transparent und für die Zielgruppen effizienter nutzbar zu machen. Der Praxisleitfaden wurde unter Beteiligung aller Fachdienste erarbeitet. Er wird bei Bedarf fortgeschrieben.

¹ Der Begriff bezieht sich auf die gemeinsamen Einrichtungen nach § 44b SGB II und bis 31.12.2011 auch auf die Agenturen für Arbeit in getrennter Aufgabenwahrnehmung

Impressum
Zentrale der BA
SP II 3 TBD
90478 Nürnberg, Regensburger Straße 104

Inhaltsverzeichnis

1.	Aufgaben und Ziele des Technischen Beratungsdienstes.....	4
2.	Dienstleistungen des Technischen Beratungsdienstes	4
2.1.	Rechtskreisübergreifendes Dienstleistungsangebot.....	4
2.1.1.	Beratung über die behindertengerechte Gestaltung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen.....	4
2.1.2.	Teamberatungen und Expertengespräche	4
2.1.3.	Arbeitgeberberatung	5
2.1.4.	Allgemeine Arbeitsmarktberatung	5
2.1.5.	Spezielle Arbeitsmarktberatung für Menschen mit Behinderungen	5
2.1.6.	Mitwirkung bei der Potenzialanalyse	6
2.1.7.	Fachbezogene Informations- und Schulungsveranstaltungen	6
2.1.8.	Beratung bei Vermittlungshemmnissen.....	6
2.1.8.1.	Eingliederungszuschuss	6
2.1.8.2.	Vermittlungsbudget.....	6
2.1.9.	Beratung zu Einrichtungen der beruflichen Aus- und Weiterbildung.....	7
2.2.	Spezifische Dienstleistungen für den Rechtskreis SGB II	7
2.2.1.	Beurteilung von Aufwand und Kosten bei Arbeitsgelegenheiten	7
2.2.2.	Beratung zur Beibehaltung oder Erlangung der Mobilität behinderter Menschen	8
2.3.	Spezifische Dienstleistungen für den Rechtskreis SGB III	8
2.3.1.	Arbeitshilfen nach § 33 und 34 SGB IX.....	8
2.3.2.	Sicherstellung der Mobilität nach KfzHV	8
2.3.3.	Verfahren zur Gleichstellung.....	9
2.3.4.	Verfahren zur Mehrfachanrechnung.....	9
2.3.5.	Beratung zu Einrichtungen der beruflichen Eingliederung behinderter Menschen....	9
2.3.5.1.	Anerkennungsverfahren von WfbM.....	9
2.3.5.2.	Verwendungsnachweisprüfung von WfbM	10
2.3.5.3.	Räumliche und technische Ausstattung von WfbM	10
3.	Geschäftsprozesse im Technischen Beratungsdienstes	10
3.1.	Einschaltung	10
3.2.	Bearbeitung	10
3.3.	Rücklauf	11
4.	IT-Unterstützung.....	11
5.	Aufbewahrung der Gutachten	11

1. Aufgaben und Ziele des Technischen Beratungsdienstes

Die Aufgaben des TBD orientieren sich an den übergeordneten geschäftspolitischen Zielen der BA. Im Vordergrund stehen hier die geschäftspolitischen Ziele „Beratung und Integration nachhaltig verbessern“, „hohe Kundenzufriedenheit erzielen“ sowie „wirkungsorientiert und wirtschaftlich arbeiten“. Die Tätigkeiten des TBD für die Jobcenter orientieren sich an den Zielen „Verkürzung des Leistungsbezuges durch Integration“ und „Erhaltung von Arbeitsplätzen“. In allen genannten Bereichen leistet der TBD einen wesentlichen Beitrag zur Zielerreichung.

Der TBD berät intern Führungs- und Fachkräfte zu technischen und arbeitswissenschaftlichen Fragen. Art und Umfang der Beratung richten sich nach dem individuellen Bedarf der Kundin bzw. des Kunden. Hauptformen der Beratung sind das persönliche Gespräch und die schriftliche Stellungnahme/das Gutachten.

2. Dienstleistungen des Technischen Beratungsdienstes

2.1. Rechtskreisübergreifendes Dienstleistungsangebot

2.1.1. Beratung über die behindertengerechte Gestaltung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen

Der TBD berät die Fach- und Führungskräfte fallbezogen und umfassend über die behindertengerechte Gestaltung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen. Bei dieser Beratung werden sowohl der Arbeitsplatz als auch sein Umfeld unter Beachtung der gesundheitlichen/behinderungsspezifischen Einschränkungen des Betroffenen begutachtet. Die Gestaltung von Arbeits-/Ausbildungsplätzen beinhaltet eine Analyse des Ist-Zustandes im Betrieb. Dazu gehören

- räumliche Auslegung (Anordnung von Geräten und Maschinen etc.),
- Körperunterstützungen und Arbeitsflächen (Größe des Arbeitstisches, Abmessungen des Arbeitsstuhls, etc.),
- Anzeigen und Stellteile (Monitor etc.),
- Bewegungsablauf (der Person),
- Arbeitsumgebungsbedingungen (Klima, Beleuchtung, etc.),
- Physische Bedingungen (Arbeitsbelastungen),
- Organisatorische Bedingungen (Gestaltung der Ablauforganisation),
- Physikalische Einwirkungen (Lärm, Strahlung, etc.).

Zum Umfeld gehören auch die Betriebsgebäude, PKW-Stellplätze, sowie barrierefreier Zugänge zu Sozialeinrichtungen und Sanitärräumen.

2.1.2. Teamberatungen und Expertengespräche

Beratung der Fach- und Führungskräfte in Fragen der Arbeitsplatzgestaltung und Mobilität von behinderten Kundinnen bzw. Kunden (Erhaltung der Leistungsfähigkeit / Prävention, Wiedereingliederung, Bildungsfähigkeit) sowie allgemeine Beratung (ohne konkreten Fallbezug).

In Teamberatungen und Expertengesprächen (Mitwirkende z.B. Fachdienste, die verantwortliche Beraterin/Fallmanagerin bzw. der verantwortliche Berater/Fallmanager sowie ggf. die Vermittlerin bzw. der Vermittler), deren Durchführung insbesondere bei komplexen Fällen vor der Beratung von Kunden zweckmäßig sein kann, trägt der TBD durch Einbringung von

technischem Fachwissen (Stand der Technik) und Beratung zur Problemlösung bei Teamberatungen finden mit, Expertengespräche ohne Beteiligung der Kunden statt.

2.1.3. Arbeitgeberberatung

Der TBD informiert Arbeitgeber, Betriebs-, Personalräte und Schwerbehindertenvertreter im Rahmen von Betriebsbesuchen. Er wird ausschließlich im Auftrag von Fach- und Führungskräften bei externen Kunden tätig.

2.1.4. Allgemeine Arbeitsmarktberatung

Der TBD informiert über Möglichkeiten, durch den Einsatz technischer Arbeitshilfen und baulicher Maßnahmen Arbeitsplätze zu sichern und zu schaffen. Es werden an konkreten Beispielen (nicht personenbezogen) Wege der frühzeitigen Einschaltung von Fachkräften der Bundesagentur für Arbeit, sowie von Trägern der Rehabilitation aufgezeigt.

Dieses Verfahren sichert in den Betrieben ein breites Potential an Multiplikatoren / Impulsgebern. Diese können frühzeitig reagieren, wenn krankheitsbedingt/behinderungsbedingt bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Schwankungen in der Leistungsfähigkeit auftreten und Kontakt mit den Fachkräften der BA oder Jobcentern mit dem Ziel aufnehmen, dass

- die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer schneller wieder ihre bzw. seine Leistungsfähigkeit erreicht,
- in den meisten Fällen Arbeitslosigkeit damit vermieden oder rechtzeitig ein Rehaverfahren eingeleitet werden kann,
- damit Sozialleistungsbezug vermieden oder schnellstmöglich beendet wird und der Betroffene Beitragszahler bleibt,
- der Arbeitgeber eine qualifizierte Kraft behält,
- in Zukunft geringere Ausfallzeiten wegen Erkrankung eintreten.

2.1.5. Spezielle Arbeitsmarktberatung für Menschen mit Behinderungen

Der TBD berät über die allgemeine Arbeitsmarktberatung hinaus personenbezogen über die Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen unter Beachtung der gesundheitlichen Einschränkungen (Handicap). Zur Gestaltung von Arbeitsplätzen gehören:

- eine Analyse des Ist-Zustandes vor Ort im Betrieb unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten hinsichtlich Arbeitsplatzgestaltung und Ablauforganisation,
- eine Arbeitsplatzanalyse (Ergonomie, Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe) unter Beachtung der individuellen Leistungsfähigkeit (behinderungsspezifischer Aspekt),
- Erarbeiten von Lösungsvorschlägen unter Beachtung der Leistungsprofile von Arbeitssuchenden Bewerberinnen und Bewerbern mit Handicap,
- Entwicklung von Ansatzfeldern zur Einführung von neuen Arbeitsplätzen.

Der TBD berät die Arbeitgeber zur Barrierefreiheit der Betriebsgebäude, inklusive Sozialeinrichtungen und Sanitärräume, sowie zur Mobilität der Behinderten (Weg von der Wohnung zum Arbeitsplatz).

2.1.6. Mitwirkung bei der Potenzialanalyse

Der TBD kann zur Erstellung einer Integrationsstrategie auf Basis der Potenzialanalyse (4-Phasen-Modell) Hinweise zur fachlichen Bewertung beruflicher Kenntnisse für technische Berufe geben. Gemeinsame Beratungen ermöglichen, durch ein tiefergehendes Fachgespräch, realistische Zielvereinbarungen zwischen Kunden und Fachkraft festzulegen. Die Beratungsleistung erstreckt sich vornehmlich auf behinderungsbedingte Einschränkungen. Über einen Profilvergleich zwischen den vorhandenen fachlichen Kenntnissen der Kundin bzw. des Kunden und den üblichen Anforderungen des Arbeitsmarktes werden Ungleichgewichte aufgezeigt. Es werden Lösungsansätze dargestellt, mit denen eine Minimierung von Defiziten erreicht werden kann (z. B. spezielle Maßnahmen bei vorhandenen technischen Qualifikationsdefiziten und deren Bedeutung für eine erfolgreiche Integration, Auswahl und Festlegung von entsprechenden Bildungsmaßnahmen / Einarbeitungsmaßnahmen für technische Berufe).

2.1.7. Fachbezogene Informations- und Schulungsveranstaltungen

Ein Großteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Beratung oder Vermittlung tätig sind, benötigt umfangreiches Wissen hinsichtlich technischer und berufskundlicher Themen, um Kunden (Arbeitgeber, Arbeitnehmer) sachgerecht beraten zu können. Die Technischen Beraterinnen und Berater (TB) verfügen über ein umfassendes technisches, arbeitswissenschaftliches und berufskundliches Fachwissen. Die Veranstaltungen werden an den Wünschen der Fach- und Führungskräfte, betreffend Inhalt und zeitlichem Umfang, ausgerichtet. Entsprechender Bedarf kann formlos an den TBD übermittelt werden.

2.1.8. Beratung bei Vermittlungshemmnissen

2.1.8.1. Eingliederungszuschuss

Der TBD unterstützt die Fachkräfte durch einen Abgleich des gegebenen Eignungsprofils (schulischer und beruflicher Werdegang) mit dem Anforderungsprofil (zusätzlich erforderliche Kenntnisse und Fertigkeiten am neuen Arbeitsplatz), er stellt den Umfang einer Minderleistung in Abhängigkeit der jeweiligen Eingliederungserfordernisse dar. Die Stellungnahme enthält eine konkrete Begründung zur Notwendigkeit des Eingliederungszuschusses. Die vorgeschlagene Dauer einer Einarbeitung richtet sich dabei nach den zusätzlich erforderlichen Kenntnissen und Fertigkeiten, die über das betriebsübliche Maß hinausgehen und die Vermittelbarkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt erhöhen. Die empfohlene Höhe orientiert sich an den für den Betrieb erforderlichen, ebenfalls über das betriebsübliche Maß hinausgehenden, Aufwendungen und Vorkehrungen organisatorischer, technischer und personeller Art.

2.1.8.2. Vermittlungsbudget

Das Vermittlungsbudget ist ein Instrument, mit dem verschiedene Hilfestellungen im Einzelfall gewährt werden können. Im Vordergrund steht dabei die Frage, ob und welche in der Person liegende Hemmnisse beseitigt werden müssen, um die Eingliederungschancen deutlich zu verbessern. An Hand von Beispielen zu möglichen technischen und organisatorischen Hilfen kann der TBD bei einem vorliegenden Handicap (kein Reha-Fall) aufzeigen, wie eine Verbesserung der beruflichen Mobilität zur Erlangung eines Arbeitsplatzes auch mit kleineren technischen Hilfsmitteln realisiert werden kann (z. B. besondere Tastatur, Mausersatzgerät).

2.1.9. Beratung zu Einrichtungen der beruflichen Aus- und Weiterbildung

Der räumlichen und technischen Ausstattung bei beruflichen Bildungsmaßnahmen kommt eine besondere Bedeutung zu. Die Unterstützung des TBD kann im Rahmen eines Prüfeinsatzes oder auf Einzelanweisung erfolgen. Bei seiner Begutachtung prüft der TBD, ob die Kriterien der Ausschreibung (sofern erfolgt) zu den Räumlichkeiten und die Unfallverhütungsvorschriften zur Arbeitssicherheit eingehalten wurden. Nach dem gleichen Grundsatz (Ausschreibung) wird auch die technische Ausstattung begutachtet (Sicherstellung marktgerechter und zweckmäßiger Wissensvermittlung). Die räumliche und technische Ausstattung wird auch nach DIN EN ISO-Normen und dem Stand der Technik geprüft. In der fachtechnischen Stellungnahme beurteilt der TBD den Istzustand, zeigt Mängel auf und gibt auf Wunsch Verbesserungsvorschläge. Zur räumlichen und technischen Ausstattung von Maßnahmen gehören (ausschließlich maßnahmebezogene Beurteilung):

- die Räume, in denen der theoretische und praktische Unterricht stattfindet,
- die Nebenräume, wie sanitäre Einrichtungen, Aufenthaltsmöglichkeiten etc.,
- die Einrichtung der Räume mit Mobiliar, Gerät etc. nach dem jeweiligen Zweck des Lehrgangs und unter Beachtung ergonomischer Grundsätze,
- die Maschinen, Computer, Laboreinrichtungen etc., die für eine erfolgreiche berufliche Bildung auf einem aktuellen Stand der Technik sein müssen,
- die jeweils benötigten Werkzeuge und Arbeitsmaterialien ,
- der Zugang zu den Räumen, in denen die Maßnahme durchgeführt wird.

Der TBD sollte bereits bei der Formulierung der Ausschreibungstexte beratend hinzugezogen werden. Auch ist eine Unterstützung der Maßnahmebetreuerin bzw. des Maßnahmebetreuers bei der Bewertung der Maßnahme möglich. Der TBD arbeitet dabei in Einzelfällen auch mit externen, fachkundigen Stellen zusammen.

In Bezug auf technische Berufe kann der TBD prüfen, ob das geplante Bildungsziel mit der vorhandenen Ausstattung in qualitativer Hinsicht erreicht werden kann. Er kann ferner bei Bildungsangeboten mit technischem Bezug feststellen, ob das geplante Bildungsziel den aktuellen Erfordernissen des regionalen Arbeitsmarktes entspricht, und ob der zeitliche und inhaltliche Umfang der Bildungsmaßnahme diese Anforderung erfüllt.

2.2. Spezifische Dienstleistungen für den Rechtskreis SGB II

2.2.1. Beurteilung von Aufwand und Kosten bei Arbeitsgelegenheiten

Die Prüfung kann sich hinsichtlich technischer Aspekte beziehen auf

- den zusätzlich entstehenden Verwaltungsaufwand (z.B. Kosten für Projektleitung, Bereitstellung von Arbeitsmaterialien),
- Kosten für Arbeitsschutzmittel und Arbeitssicherheitsmaßnahmen (z.B. erforderliche Schutzkleidung oder Absicherungen),
- Kosten für Betriebsmittel (z.B. Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen und Verbrauchsmaterialien sowie die Kosten für das Mieten und Leasen derselben),
- Kosten für Werk- und Dienstleistungen,
- Qualifizierungskosten,
- Kosten für die Einrichtung einer Baustelle,
- Beurteilung von Vergabeunterlagen.

Auch bereits im Vorfeld geplanter Maßnahmen kann der TBD eine Beratung durchführen (z.B. zur erforderlichen Ausstattung, bei AGH Zusätzlichkeitskriterium, Pflichtaufgabe).

2.2.2. Beratung zur Beibehaltung oder Erlangung der Mobilität behinderter Menschen

Liegen Mobilitätseinschränkungen vor, bei denen die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln aus gesundheitlichen Gründen u. U. nicht zumutbar ist, berät der TBD im Vorfeld eines Reha-Verfahrens über geeignete Maßnahmen zur Bewältigung des Arbeitsweges. Im Rahmen dieser Beratung werden sowohl der Zugang zum und ins Fahrzeug als auch der Weg vom Fahrzeug zum Arbeitsplatz mit begutachtet. Bei bereits vorhandenen Beförderungsmitteln kann deren behinderungsbedingte Eignung geprüft werden.

Die TB informieren die am Verfahren Beteiligten über die gesetzlichen Grundlagen zur Zulassung zum Erwerb einer Fahrerlaubnis. Ist diese bereits vorhanden und bestehen offensichtliche gesundheitliche Einschränkungen, kann im Vorfeld eines Reha-Verfahrens eine Einschätzung dahingehend erfolgen, ob Auflagen und Beschränkungen zur Fahrerlaubnis erforderlich werden könnten.

2.3. Spezifische Dienstleistungen für den Rechtskreis SGB III

2.3.1. Arbeitshilfen nach § 33 und 34 SGB IX

Es erfolgt eine Beurteilung zur Notwendigkeit, Zweckmäßigkeit und Kostenangemessenheit von Leistungen für Menschen mit Behinderung nach § 33 und 34 SGB IX. Der TBD erstellt eine fachtechnische Stellungnahme (Empfehlung), mit einer Beschreibung der erforderlichen Leistungen aus technischer Sicht.

2.3.2. Sicherstellung der Mobilität nach KfzHV

Liegen nach fachärztlicher Feststellung Mobilitätseinschränkungen vor, bei denen die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln aus gesundheitlichen Gründen nicht zumutbar ist, berät der TBD über geeignete Maßnahmen zur Bewältigung des Arbeitsweges. Dies können der Umbau eines vorhandenen, die Neubeschaffung eines geeigneten Kraftfahrzeuges oder erforderliche technische Umbauten sein. Im Rahmen dieser Beratung werden sowohl der Zugang zum und ins Fahrzeug als auch der Weg vom Fahrzeug zum Arbeitsplatz mit berücksichtigt. Die Beratung erstreckt sich auf Erst- und Wiederholförderung und beinhaltet die Förderung der Fahrerlaubnis.

Bei der Erstförderung eines Beförderungsmittels wirkt der TBD bereits bei der Fahrzeugauswahl beratend mit und trifft Aussagen ob

- das beantragte Fahrzeug behindertengerecht ist und es eine behinderungsbedingte Zusatzausstattung ohne verhältnismäßigen Mehraufwand zulässt,
- für die Beschaffung der Bemessungsbetrag nach § 5 (1) KfzHV zugrunde gelegt werden kann,
- aufgrund von Art und Schwere der Behinderung ein Kfz nach § 5 (2) KfzHV zwingend erforderlich ist.
- bei Kauf eines Gebrauchtwagens dessen Zustand eine noch mindestens 5-jährige Nutzung erwarten lässt. Außerdem wird dessen Verkehrswert ermittelt.

2.3.3. Verfahren zur Gleichstellung

Der TB wird eingeschaltet, um das Ungleichgewicht zwischen dem Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes und dem Leistungsprofil der Mitarbeiterin/Bewerberin bzw. des Mitarbeiters/Bewerbers unter Würdigung der gesundheitlichen Einschränkung darzustellen (Minderleistung). Im Rahmen dieser Begutachtung erfolgt

- eine Arbeitsplatzanalyse /-begehung,
- die Prüfung der Tätigkeitsbeschreibung,
- die Prüfung, ob bei Fortführung der Tätigkeit eine Verschlimmerung der Beeinträchtigung vorliegen würde,
- eine Prüfung des Einsatzes von Arbeitshilfen.

In der Stellungnahme bewertet der TBD, ob eine Gefährdung des Arbeitsplatzes aus behinderungsbedingten Gründen besteht oder sonstige Indizien dafür vorliegen, der Arbeitsplatz behindertengerecht ist, oder so gestaltet werden kann (Technische Arbeitshilfen, bauliche Maßnahmen), oder ggf. eine innerbetriebliche Umsetzung auf einen leidensgerechteren Arbeitsplatz möglich erscheint.

2.3.4. Verfahren zur Mehrfachanrechnung

Der TBD kann im Rahmen der Mehrfachanrechnung zur Beurteilung der Frage eingeschaltet werden, ob infolge der Behinderung die Beschäftigung eines Schwerbehinderten dem Arbeitgeber weit über seine Verpflichtung hinausgehende aufwendige Vorkehrungen oder besondere laufende finanzielle Belastungen verursacht werden.

Bei der Mehrfachanrechnung stellt der TBD das Ungleichgewicht zwischen dem Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes und dem Leistungsprofil der Mitarbeiterin/Bewerberin bzw. des Mitarbeiters/Bewerbers unter Würdigung der gesundheitlichen Einschränkung dar. Er schätzt ein, ob eine Mehrfachanrechnung für die Erhaltung eines Arbeits-/Ausbildungsplatzes notwendig ist. Hierzu wird durch den TBD eine Arbeitsplatzanalyse durchgeführt. Gleichzeitig wird geprüft, ob durch technische Hilfen das Defizit ausgeglichen bzw. vermindert werden kann.

In der Stellungnahme bewertet der TB die Minderleistung und den Leistungsverlust gegenüber Nichtbehinderten. Die Beratung beinhaltet das Aufzeigen weiterer unterstützender Hilfen durch andere Träger sowie der Integrationsämter.

2.3.5. Beratung zu Einrichtungen der beruflichen Eingliederung behinderter Menschen

2.3.5.1. Anerkennungsverfahren von WfbM

Im Anerkennungsverfahren prüft der TBD auf Grundlage der Werkstättenverordnung (WVO) § 8, ob die bauliche Gestaltung und Ausstattung der Aufgabenstellung der WfbM gerecht wird und die Erfordernisse des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung beachtet werden. Er prüft des Weiteren, ob die WfbM den besonderen Belangen der beschäftigten behinderten Menschen Rechnung trägt und ob die Raumprogrammempfehlungen eingehalten werden. Abweichungen stellt er dar, bewertet sie und gibt eine Empfehlung an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber ab. In der zusammenfassenden Beurteilung kommt zum Ausdruck, ob die Nettogrundfläche die Orientierungswerte unterschreitet (Abweichungen sind zu begründen), und ob das Objekt insgesamt als Werkstatt für behinderte Menschen geeignet ist.

2.3.5.2. Verwendungsnachweisprüfung von WfbM

Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung wird vom TBD ermittelt, ob die im Beschaffungsverfahren genehmigten Ausstattungsgegenstände nach Art und Umfang vorhanden sind. Eine Überprüfung von Abweichungen zwischen Beschaffungsplanung und tatsächlicher Beschaffung ist erforderlich. Der TBD führt eine umfangreiche, überwiegend stichprobenartige Prüfung der vorhandenen Ausstattung durch. Abweichungen stellt er dar, bewertet sie und gibt eine Empfehlung an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber ab.

2.3.5.3. Räumliche und technische Ausstattung von WfbM

Es werden auf Anfrage nur noch Beratungen hinsichtlich des Eingangsverfahrens in den Berufsbildungsbereich vorgenommen. Vom TBD wird die technische Ausstattung sowie die Eignung der Räumlichkeiten unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben begutachtet und bewertet, zur Unterstützung der bzw. des die Einrichtung betreuenden Rehaberaterin bzw. Rehaberaters, ob die für die Zulassung maßgeblichen Kriterien eingehalten werden. Zur räumlichen und technischen Ausstattung dieser Maßnahmen gehören:

- die Räume, in denen der theoretische und praktische Unterricht stattfindet,
- die Nebenräume, wie sanitäre Einrichtungen, Aufenthaltsmöglichkeiten etc.,
- die Einrichtung der Räume des Berufsbildungsbereiches nach dem jeweiligen Zweck der zu vermittelnden theoretischen und praktischen Inhalte und unter Beachtung ergonomischer Grundsätze,
- die Maschinen und sonstige Ausstattung, die für eine erfolgreiche berufliche Bildung erforderlich sind,
- die jeweils benötigten Werkzeuge und Arbeitsmaterialien,
- der Zugang zu den Räumen, in denen die Maßnahmen durchgeführt werden.

3. Geschäftsprozesse im Technischen Beratungsdienstes

3.1. Einschaltung

Der Erstkontakt ist an keine besondere Form gebunden. Die Einschaltung sollte üblicherweise in Schriftform (z. B. auch über VerBIS) erfolgen. Im Interesse einer qualitativ hochwertigen und zeitnahen Aufgabenerfüllung ist es erforderlich, dass die Einschaltung zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgt. Die Arbeitsaufgabe ist detailliert darzustellen. Ein steter Informationsaustausch der am Verfahren Beteiligten ist Voraussetzung für ein zielorientiertes Arbeiten. Der TBD wird nur nach interner Einschaltung durch Fach- und Führungskräfte tätig.

3.2. Bearbeitung

Der TBD prüft und sichtet die erhaltenen Unterlagen auf Vollständigkeit (z. B. Angaben zur Person und zum Arbeitgeber, aussagefähige Gutachten). Bei unvollständigen oder fehlenden Unterlagen erfolgt eine Rücksprache mit der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber. Sofern eine Fallbearbeitung nach Aktenlage möglich ist, wird eine Stellungnahme in Schriftform angefertigt und an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgegeben. Sind zur Fallbearbeitung weitere Schritte erforderlich (z. B. Außendienste, Betriebsbesuche), strukturiert der TBD den weiteren Ablauf nach Absprache mit den am Verfahren Beteiligten. Soweit für die Aufgabenerfüllung erforderlich, arbeitet der TBD mit Kammern, Verbänden, Integrationsämtern und weiteren Zuwendungsgebern zusammen.

3.3. Rücklauf

Der TBD fertigt eine schriftliche, nachvollziehbare Stellungnahme an, in der umfassend auf die Fragestellungen der Auftraggeber eingegangen wird. Die Stellungnahme dient als Entscheidungshilfe, sie ist als internes Arbeitsmittel für die Auftraggeber gedacht und sollte nicht weitergegeben werden.

Die Stellungnahme enthält keine Diagnosen, es werden allenfalls Beschwerdebilder erfasst. Alle relevanten Unterlagen werden dem Vorgang beigelegt. Die Stellungnahmen mit allen relevanten Unterlagen sowie die Ergebnisse allgemeiner fachlicher Beratungen (z. B. Arbeitgeberberatung, Expertengespräche, Informationsveranstaltungen) werden nach Abschluss den Auftraggebern in der gewünschten Form übermittelt. Bei Übermittlung auf elektronischem Wege erfolgt eine Verschlüsselung.

4. IT-Unterstützung

Sofern die Einschaltung des Technischen Beratungsdienstes über das Fachverfahren VerBIS erfolgt, wird in diesem auch die Stellungnahme für die Fachkraft bereit gestellt.

5. Aufbewahrung der Gutachten

Die vom Technischen Beratungsdienst erstellten Stellungnahmen können in VerBIS über die Dokumentenverwaltung eingesehen werden, sofern eine Einschaltung per VerBIS erfolgte. Der Zugriff auf die Dokumente wird protokolliert und ist über das Rollenkonzept definiert (Berechtigungskonzept VerBIS).

Da der Technische Beratungsdienst keine aktenführende Stelle ist, werden Unterlagen zu einzelnen bearbeiteten Fällen nicht vorgehalten. In elektronischer Form werden die Stellungnahmen fünf Jahre aufbewahrt. Zugriff haben nur die jeweiligen Verfasser der Stellungnahme und deren Stellvertreter.