

Umgruppierung auf einen anderen Bewerberbetreuer	
<u>Geschäftszeichen:</u> 470-II-1203.6.2	
<u>freigegeben durch:</u> BL 470	<u>am:</u> 18.03.2014
<u>gültig ab:</u> 18.03.2014	<u>gültig bis:</u> 31.03.17
<u>Stand / Version:</u> 18.05.16; V.001	<u>IFG:</u> ja

Umgruppierung in das Reha/ SB-Team 419

1. Im Reha/ SB-Team werden Kunden nur nach Vorlage folgender Nachweise betreut:

- Kopie eines **gültigen** Schwerbehindertenausweises **oder**
- Kopie des Bescheides des Versorgungsamtes (nur wenn bei Vorsprache vorhanden)
- schriftliche Bestätigung über eine Gleichstellung oder Zusicherung
- Kopie des Bescheides der Anerkennung als Reha-Fall nach § 19 SGB III (Die Nachweise und deren Vorlage im Reha/SB-Team sind für die Entscheidung über Förderleistungen zwingend erforderlich)

2. Information an den Kunden im Beratungsgespräch

- über den Betreuerwechsel und die neue Zuständigkeit lt. Orga-Plan informieren
- Kunden, die bislang in der Viktoriastr. betreut wurden, unbedingt auf den neuen Standort Limitenstr. hinweisen, um Verärgerung, Missverständnisse, Terminausfälle zu verhindern
- Kunden bitten, zum ersten Beratungsgespräch im Reha-SB-Team alle relevanten Unterlagen mitzubringen (SB-Ausweis, Feststellungsbescheid etc.)

3. Aktualisierung Verbis vor der Umgruppierung

- Behinderungsmerkmale unter Kundendaten sind ausgewählt
- ungültige Kennungen unter „Interne Kennungen“ sind gelöscht
- der Migrationshintergrund ist erfasst
- bei Kunden 50+ im Lebenslauf den Eintrag Projekt 50+ beenden
- das Profiling muss aktualisiert sein (die Vorgaben zur Übergabe FM bei 3 HB bei „Gesundheit und Rahmenbedingungen“ sind zu beachten)
- es sollte eine gültige EinV vorliegen
- die allgemeinen Dokustandards sollten eingehalten sein

- alle für das Reha/ SB-Team relevanten Unterlagen (ÄG/ PG/ Atteste) müssen eingescannt sein
- neben der Information des Zuständigkeitswechsels sollten alle relevanten Gesprächsinhalte des letzten Gespräches vor der Umgruppierung im Beratungsvermerk dokumentiert sein

4. Allgemeine Hinweise zum Verfahren im Rahmen der Umgruppierung

- Rentenbescheide genau prüfen: handelt es sich um eine volle Erwerbsminderungsrente oder eine sog. Arbeitsmarktrente aufgrund der Bedingungen des Arbeitsmarktes (siehe Rentenbescheid, meist 2. Seite)
- keine Umgruppierung bei fehlender Erwerbsfähigkeit länger als 6 Monate sondern Abmeldung (s. entsprechende AH). WVL zum Ende der Befristung lt. ÄG (in der Regel mindestens 1 Jahr) für den jetzt zuständigen Kollegen des Reha-SB-Teams setzen
- im Rahmen der Kundenfreundlichkeit sollte keine Umgruppierung mehr kurz vor Beginn der Regelaltersrente erfolgen
- bei schwerbehinderten Kunden im Alter 62+ sollte vor der Umgruppierung mit dem L-Team geklärt werden, ob die Regelaltersrente beantragt werden kann. Bei Zustimmung sollte der Kunde nicht mehr überstellt werden
- schwerbehinderte Kunden in Maßnahmen Projekt 50+ können trotz der Umgruppierung ins Reha/SB-Team in der Maßnahme verbleiben, sofern keine persönlichen Gründe dagegen sprechen. Die Kunden müssen jedoch während der Teilnahme nicht zwangsläufig umgruppiert werden. Die Kennung 50+ im LL und in den Kundendaten muss in diesen Fällen gesetzt bleiben
- bei Zweifeln an der Erwerbsfähigkeit im letzten Beratungsgespräch M&I/ Projekt 50+ sollten vor der Umgruppierung die Fachdienste eingeschaltet werden. Die Auswertung/ Eröffnung des Gutachtens erfolgt dann beim zukünftigen Bewerberbetreuer
- für die Umgruppierung muss nicht das Ergebnis einer Beantragung Erhöhung des GdB/ Verschlimmerungsantrag abgewartet werden
- offene Vorgänge werden abschließend vom bisherigen Bewerberbetreuer bearbeitet (FbW-, VB-Anträge/ Anhörungen/ Rückgabe von Unterlagen etc.)

Die Umgruppierung sollte zur Vermeidung von Rückfragen, Missverständnissen etc. erst nach telefonischer Besprechung des Falles und gemeinsamer Durchsicht der in Verbis erfassten Daten erfolgen. Bei fehlender Erreichbarkeit des zukünftigen Bewerberbetreuers kann jede IFK des Reha/ SB-Teams kontaktiert werden („warme Übergabe“).

WVL zur Übernahme durch den zukünftigen Bewerberbetreuer setzen, wenn kein Kontakt mit dem Reha/ SB-Team zustande kommen sollte.

Umgruppierungen in die allgemeine Arbeitsvermittlung

- über den Betreuerwechsel und die neue Zuständigkeit lt. Orga-Plan informieren
- ungültige Kennungen unter „Interne Kennungen“ sind gelöscht
- der Migrationshintergrund ist erfasst
- das Profiling muss aktualisiert sein (die Vorgaben zur Übergabe FM bei 3 HB bei „Gesundheit und Rahmenbedingungen“ sind zu beachten)
- es sollte eine gültige EinV vorliegen
- die allgemeinen Dokustandards sollten eingehalten sein
- alle relevanten ÄG/ PG, Atteste, die nur in Papierform vorliegen, müssen vor der Zuordnung auf den zukünftigen Bewerberbetreuer eingescannt sein
- neben der Information des Zuständigkeitswechsels sollten alle relevanten Gesprächsinhalte des letzten Gespräches vor der Umgruppierung im Beratungsvermerk dokumentiert sein
- bei Zweifeln an der Erwerbsfähigkeit im letzten Beratungsgespräch M&I sollten vor der Umgruppierung die Fachdienste eingeschaltet werden. Die Auswertung/ Eröffnung des Gutachtens erfolgt beim zukünftigen Bewerberbetreuer
- offene Vorgänge werden abschließend vom bisherigen Bewerberbetreuer bearbeitet (FbW-, VB-Anträge/ Anhörungen/ Rückgabe von Unterlagen etc.)
- WVL zur Übernahme durch den zukünftigen Bewerberbetreuer setzen

Die Umstellung des Bewerbers sollte möglichst erst nach telefonischem Kontakt („warme Übergabe“) erfolgen.