

**Vereinbarung  
über die Einführung des  
4-Phasen-Modells der Integrationsarbeit (4-PM)  
im Rahmen der Programmversion P 92 des Vermittlungs- und Ber-  
atungsinformationssystems (VerBIS) in den nach  
§ 44 b Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) im Land Berlin be-  
stehenden Berliner Arbeitsgemeinschaften (ArGen)**

Zwischen

dem Land Berlin,  
vertreten

durch die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales,

- diese vertreten durch die Staatssekretärin Frau Kerstin Liebich

und

dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten  
des Landes Berlin (HPR),

- vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Uwe Januszewski,

wird Folgendes vereinbart:

**Präambel**

Das Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem (VerBIS) sowie das im Rahmen der VerBIS Programmversion P 92 zum 17.8.2009 eingeführte 4-Phasen-Modell der Integrationsarbeit (4-PM) wurde in Verantwortung der Bundesagentur für Arbeit (BA) für eine bundesweit einheitliche Anwendung erarbeitet bzw. erstellt und den im Land Berlin nach § 44 b SGB II bestehenden zwölf Berliner Arbeitsgemeinschaften (ArGen) zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt.

Es ist gemeinsames Ziel aller Beteiligten, das System VerBIS / 4-PM in der täglichen Arbeit der ArGen optimal einzusetzen. Dabei wird beachtet, dass den Belangen der Anwender/innen vor Ort, insbesondere dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung, Rechnung zu tragen ist.

Zwischen den Beteiligten dieser Vereinbarung besteht Einvernehmen darüber, dass die Gewährleistungsverantwortung für die Bereitstellung, Funktionsfähigkeit und IT-Betreuung von VerBIS / 4-PM bei der BA liegt.

Unter Berücksichtigung der vorstehenden Ausführungen und Erwägungsgründe wird daher – nach Konsultation mit der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der BA – in Anpassung der zwischen dem Land Berlin und dem Hauptpersonalrat des Landes Berlin (HPR) geschlossenen „Vereinbarung über den Einsatz und die Nutzung von VerBIS vom 13.6.2006“ diese Vereinbarung geschlossen.

## **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

(1) Gegenstand dieser Vereinbarung ist der Einsatz und die Nutzung des Vermittlungs- und Beratungsinformationssystems VerBIS im Rahmen der Programmversion P 92 (4-PM) in den nach § 44 b Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) im Land Berlin bestehenden Berliner Arbeitsgemeinschaften (ArGen).

4-PM ist eine wesentliche Programmversionsänderung von VerBIS.

(2) Diese Vereinbarung regelt Grundsätze, die ausschließlich für die Beschäftigten des Landes Berlin, die in den Berliner ArGen tätig sind, gelten. Diese Grundsätze entsprechen im Übrigen denjenigen Standards, die auch die Agenturen für Arbeit jeweils ihren Beschäftigten gewähren.

(3) Die im Land Berlin geltenden Regelungen über den IT-Einsatz in der Berliner Verwaltung bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

## **§ 2 Grundsätze der Nutzung**

(1) Die Nutzung des Systems VerBIS / 4-PM ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken zugelassen. Die Beschäftigten des Landes Berlin, die in den Berliner ArGen tätig sind, verwenden VerBIS / 4-PM ausschließlich zur Information, Vermittlung und Beratung ihrer Kundinnen und Kunden und zu den hiermit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten.

(2) Eine Kontrolle von Verhalten oder Leistung einzelner Beschäftigter mit Hilfe der Software VerBIS / 4-PM ist unzulässig.

(3) Verstöße gegen die für VerBIS / 4-PM geltenden Nutzungsbestimmungen, die unberechtigte Kontrolle bzw. Auswertung von Verbindungsdaten sowie Verstöße gegen diese Vereinbarung können zur Einleitung von arbeits-, dienst- und strafrechtlichen Schritten führen.

## **§ 3 Verhaltens- und Leistungskontrolle**

(1) Die im Arbeitsprozess anfallenden oder aus Daten des Arbeitsprozesses ableitbaren personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur in aggregierter bzw. anonymisierter Form (z.B. „Team“ oder „sonstige Gruppen“<sup>1</sup>) ausgegeben. Es erfolgen keine Datenabfragen der Auswertungen mit „der Benutzerin/dem Benutzer“ als Ordnungsbegriff. Dies wird bereits auf Grund der Datenlieferung über die bestehende Schnittstelle aus VerBIS an das Data Ware House (DWH) ausgeschlossen.

(2) Listen und Auswertungen, die personenidentifizierbare Merkmale von Mitarbeiter/innen enthalten, dürfen nicht als Dateien auf PC der Anwender/innen zur Kontrolle von Mitarbeiter/innen gespeichert oder weiterverarbeitet werden.

(3) In Fällen eines hinreichenden Verdachts auf eine Datenmanipulation oder auf ein sonstiges persönliches Fehlverhalten – insbesondere im strafrechtlich relevanten

---

<sup>1</sup> Die Gruppen- oder Teamgröße soll hierzu nicht unter 5 Personen betragen.

Bereich – können, zum Zweck der Sachverhaltsaufklärung, Daten nur über die Zentrale der Bundesagentur für Arbeit ausgewertet werden.

(4) Daten aus Betriebssystemen, systemnaher Software, Kommunikationssoftware, und Fehleranalysemaßnahmen dürfen nur für die Aufrechterhaltung und Beschleunigung des Systembetriebes genutzt werden. Die Weitergabe dieser Daten an Bereiche außerhalb der für die Informationsverarbeitung zuständigen Organisationseinheiten ist ausschließlich zur Missbrauchsverfolgung zulässig.

## **§ 4 Datenschutz**

(1) In der Anlage zu dieser Vereinbarung werden

- Art und Umfang der mitarbeiterbezogenen Daten sowie Zweck ihrer Speicherung und Verarbeitung (Anlage 1),
- die zugriffsberechtigten Klassen (Konten) einschließlich Rollen<sup>2</sup> (Anlagen 2 a, 2 b) und
- Schnittstellen von VerBIS zu anderen Verfahren, über die mitarbeiterbezogene Daten weiter gegeben werden (Anlage 3),

dargestellt.

(2) Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes von VerBIS / 4-PM gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.

(3) Beim Zugriff auf Vorgangsdaten über das Internet zum Zweck einer erhöhten Transparenz sind die einsehbaren Daten der Mitarbeiter/innen auf das zur Zweckerfüllung erforderliche Minimum zu beschränken.

(4) Insbesondere soll es den Beschäftigten selbst überlassen bleiben, ob sie in den Kontaktdaten und den über das Internet einsehbaren Dokumenten auch ihren Namen oder stattdessen einen durch Handlungsanweisung zu regelnden Begriff eintragen.

(5) Es bleibt den Beschäftigten überlassen, ob sie Kunden/innen ihre personalisierte oder eine organisationsbezogene, zumindest gruppenbezogene E-Mail-Adresse zur Verfügung stellen.

(6) Die frühere Kalenderfunktion in VerBIS wurde im März 2008 durch die Terminierungssoftware ATV (Allgemeine Terminverwaltung) abgelöst. Mit der ATV können alle Termine im operativen Bereich in einer Anwendung erfolgen. In VerBIS können ausschließlich die in ATV gebuchten Termine angezeigt oder bearbeitet werden. Die Kalenderfunktion in ATV dient ausschließlich der Darstellung und Mitteilung von Zeiten, die mit Terminen belegt werden können. Die Eintragung geblockter Zeiten erfolgt unspezifisch, also ohne Nennung von Gründen. Auf die VerBIS-Funktionen Wieder-

---

<sup>2</sup> Den Geschäftsführern/innen und Bereichsleitern/innen der ArGen wird im Rahmen des Berechtigtenkonzeptes die Rolle „Managementberatung“ zugeordnet. Diese Rolle berechtigt zum Lesen der Daten und beinhaltet schreibende Rechte ausschließlich zur Erstellung von Historienereignissen und Wiedervorlagen.

vorlagenpflege und Nachrichtenpostfach dürfen Vertreter/innen aus dem Team (nach einem abgestuften Vertretungsplan - Reihung, die die Mitarbeiter/innen selbst bestimmen -), zugreifen; im Übrigen die Eingangszone, das Service-Center und Fachdienste.

(7) Zwischen den Beteiligten besteht Einvernehmen darüber, dass die Beschäftigten über die Möglichkeiten der Personalisierung von Daten angemessen und ausführlich anlässlich der Einführung des Verfahrens VerBIS / 4-PM oder zeitnah nach der Einführung des Verfahrens VerBIS / 4-PM informiert werden.

(8) Durch Datenschutzmaßnahmen ist sicherzustellen, dass besonders sensitive Daten bei der Nutzung von VerBIS / 4-PM nicht unbefugt erfasst, verarbeitet und offenbart werden. Bei der Feststellung von individuellen integrationsrelevanten Handlungsbedarfen sind systemseitig unterstützt Begründungen für die jeweilige Beurteilung der Handlungsbedarfe zu dokumentieren.

### **§ 5 Zeitraum der Datenmigration / Umsetzungsphase**

Am 17.08.2009 ist 4-PM als Programmversion P 92 von VerBIS in den Berliner JobCentern angelaufen. Nach Implementierung der Softwareversion P 92 und dem funktionsfähigen Abschluss der Installation beginnt die Umsetzungsphase. Der Zeitraum der Überprüfung der migrierten Datensätze wird mindestens bis zum 31.03.2010 - der Zeitraum der Überprüfung der migrierten Datensätze aus den Bereichen Ausbildungsvermittlung und Rehabilitation bis mindestens zum 30.06.2010 - festgelegt (voraussichtliches Ende der Umsetzungsphase). Dadurch soll weiterer Arbeitsdruck für die Anwenderinnen und Anwender vor Ort vermieden werden.

### **§ 6 Schulungen**

(1) Alle Anwenderinnen und Anwender sind für die Arbeit mit dem Systemprogramm VerBIS / 4-PM zu schulen. Dafür wird ein Schulungskonzept durch die BA vorgehalten, das auch auf spezifische Anwendergruppen eingeht. Ziel ist eine selbständige und sichere Beherrschung der zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Programmfunktionen.

(2) Die Beteiligten setzen sich dafür ein, dass innerhalb der Berliner JobCenter darüber hinausgehende Schulungsbedarfe der Anwenderinnen und Anwender zu erheben und daraus Inhalte für Dienstbesprechungen und ggf. Unterweisungen zu vereinbaren sind. Die JobCenter sind gehalten, allen Anwenderinnen und Anwendern ein bestimmtes Zeitfenster zur Verfügung zu stellen (z.B. außerhalb der Öffnungszeiten am Mittwoch), um offene Fragen und Probleme in der Anwendung von VerBIS / 4-PM klären zu können. Zur Stabilisierung der Kenntnisse und Fertigkeiten in Verbindung mit der Einführung von 4-PM werden für die Anwenderinnen und Anwender in den JobCentern während der Umsetzungsphase mindestens einmal monatlich Schulungen - entsprechend dem Format des „Konzepts zur Durchführung des Workshops 4 (SGB II) im Rahmen der Einführung des 4-Phasen-Modells“ (Anlage 4) - angeboten und turnusmäßige Dienstbesprechungen durchgeführt.

## § 7 vergütungsrechtliche Auswirkungen

Die Anwendung der IT-Software VerBIS / 4-PM darf für die einzelnen in den Berliner JobCentern tätigen kommunalen Beschäftigten nicht zu der Übertragung einer niedriger zu bewertenden Tätigkeit bzw. infolge dessen zu einer Schlechterstellung in ihrer Bezahlung führen.

## § 8 Informations- und Prüfrechte

(1) Der HPR wird über alle wesentlichen Änderungen an VerBIS, insbesondere solche, die nachhaltige Auswirkungen auf die in dieser Vereinbarung getroffenen Grundsätze haben, frühzeitig informiert. Bei Änderungen insbesondere in Bezug auf Art und Umfang der beschäftigtenbezogenen Daten oder der auf diese bezogenen Zugriffs- und Auswertungsmöglichkeiten sind die Rechte des HPR zu beachten.

(2) Die Beteiligten haben das Recht, die Einhaltung dieser Vereinbarung jederzeit zu überprüfen.

## § 9 Inkrafttreten, Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sofern sich Änderungen bei VerBIS / 4-PM auf Inhalte dieser Vereinbarung auswirken, streben die Beteiligten eine einvernehmliche Lösung, z.B. durch Anpassung der hier getroffenen Regelungen, an.

(2) Diese Vereinbarung ist von jeder Seite mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende kündbar.

Berlin, den 19.10.2008

Für das Land Berlin



Kerstin Liebich  
Staatssekretärin,  
Senatsverwaltung für Integration,  
Arbeit und Soziales

Für den Hauptpersonalrat für  
die Behörden, Gerichte und  
nichtrechtsfähigen Anstalten  
des Landes Berlin (HPR)



Uwe Januszewski, Vorsitzender

**Anlagen:**

1) Mitarbeiterbezogene Daten in VerBIS – Organisationsdaten

2a) Übersicht zum Zugangsberechtigungskonzept 17.08.2009 Version 2.92 der Bundesagentur für Arbeit

2b) HEGA 06/09 -12- Vertretungsregelung in „VerBIS“ vom 19.06.2009

3) Information zur Schnittstelle VerBIS – Data Warehouse im Hinblick auf die Auswertbarkeit von Mitarbeiterdaten, Regionaldirektion Hessen vom 31.05.2006

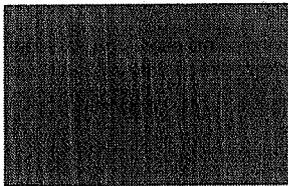
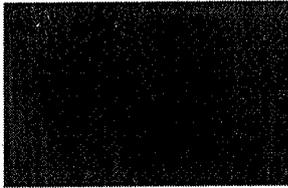
4) „Konzept zur Durchführung des Workshops 4 (SGB II) im Rahmen der Einführung des 4-Phasen-Modells“

Mitarbeiterbezogene Daten in VerBIS

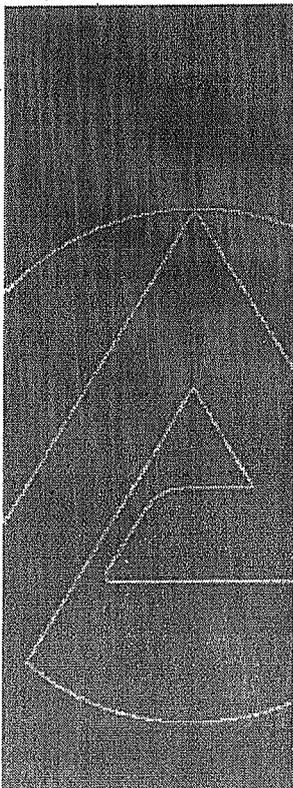
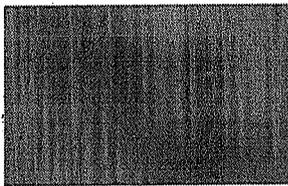
Feld	Inhalt (mitarbeiter-bezogene Daten)	Zugriffs-berechtigung	Hinweise / Zwecke
Meine Organisationsdaten	<p><b>Mitarbeiterdaten Intern:</b> Name, Vorname, Telefonnummer, Fax, Mobiltelefonnummer, Emailadresse (kann für interne und externe Kommunikation gesondert festgelegt werden), Zimmernummer</p> <p><b>Dienststellendaten:</b> Keine mitarbeiterbezogenen Daten</p> <p><b>Funktionen und Vertreter:</b> Hauptfunktion und ggf. weitere Funktionen</p> <p><b>Fachliche Vertreter:</b> (Abwesenheitsvertreter): Agenturbezirk, Nachname, Vorname, Funktionsbereich, Kontaktdaten</p> <p><b>Allgemeine Kontaktinformation externe Ansicht:</b> Nachname, Vorname (kein Pflichtfeld), Telefonnummer, Faxnummer, Anschrift der Dienststelle, Emailadresse, Zimmernummer</p>	<p><b>Schreibend:</b> Betroffener Mitarbeiter</p> <p><b>Entsprechend der vom Mitarbeiter festgelegten Kontaktdaten über Bewerberbetreuung (fachliche Notwendigkeit)</b></p> <p><b>Lesend:</b> Alle Mitarbeiter</p> <p><b>Lesend nur für die Kontaktinformationen externe Ansicht:</b> Arbeitgeber, Dritte, Kunde</p>	<p>Eintragung der allgemeine Kontaktinformation der untergebrachten Organisationseinheiten/ eines Postfachs/ ggf. einer anderen Zimmernummer möglich</p> <p>Eintragung der allgemeine Kontaktinformation der untergebrachten Organisationseinheiten und Kontaktinformation anonymisiert für externe Bewerberansicht möglich</p>

# VerBIS Arbeitshilfe

---



**Übersicht zum Berechtigungskonzept**  
17.08.2009  
Version 2.92



**Bundesagentur für Arbeit**

---



Verantwortliche	
Redaktion:	Zentrale – SP-III-12

Bei Fragen und Anregungen zu dieser Arbeitshilfe wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Fachbetreuer



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
1. Was hat sich verändert? .....	4
2. Einleitung.....	5
3. Zuweisung von Rollen.....	5
4. Übergreifende Rollen.....	6
5. Rollen für Mitarbeiter/-innen im Rechtskreis SGB III.....	7
6. Rollen für Mitarbeiter/-innen im Rechtskreis SGB II.....	15
7. Zweitrollen, die aufgrund des Tätigkeitsfeldes zusätzlich definiert wurden.....	21
8. VerBIS-Betreuer/-in im Rechtskreis SGB III und SGB II.....	24

## 1. Was hat sich verändert?

Diese Arbeitshilfe beinhaltet eine Übersicht aller Versionsänderungen und gibt zur schnellen Orientierung einen Überblick über die jeweiligen Änderungen:

Stand der Arbeitshilfe	Betroffene Seiten	Eingearbeitete Änderungen
16.10.2008 Version 2.82	Gesamtes Dokument  Seite 22  Gesamtes Dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassungen hinsichtlich des Layouts</li> <li>• Änderungen der Bezeichnung „Zweitrolle Teamleiter Fallmanagement“ in „Fallmanagement Betreuer ARGE“</li> <li>• Überarbeitung von Formulierungen</li> </ul>
16.10.2008	Gesamtes Dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassungen hinsichtlich des Layouts</li> </ul>
12.11.2008	Seiten 4, 7, 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläuterung zum Bereich Termine, Ergänzungen u. Format</li> </ul>
08.12.2008 Version 2.83		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Änderungen</li> </ul>
18.02.2009	Gesamtes Dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überarbeitung von Formulierungen, Ergänzungen u. Format</li> </ul>
20.04.2009 Version 2.91		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Änderungen</li> </ul>
17.08.2009 Version 2.92	Gesamtes Dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen der Bezeichnung „Profiling“ in „Profiling (alt)“ und „Profiling/Ziel/Strategie“</li> <li>• Änderungen der Bezeichnung „Werdegang“ in „Lebenslauf“</li> <li>• Aufnahme und Erläuterung des Menüpunktes „Fähigkeiten“</li> <li>• Änderungen der Bezeichnung „Vermittlungsübersicht“ in „Bewerbungen/Vermittlungen“</li> <li>• Änderungen der Bezeichnung „Wiedervorlagen“ in „Kundenwiedervorlagen (AS)“</li> </ul>

## 2. Einleitung

Die nachfolgende Darstellung gibt Ihnen einen kurzen und prägnanten Überblick über die Zugriffsrechte von Rollen mit Angaben zu fachlichen bzw. aufgabenbezogenen Funktionen, wie sie in den Agenturen/ARGEN den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugewiesen werden können. Damit wird Transparenz hergestellt, welche rechtsspezifischen Differenzierungen die einzelnen Rollen bieten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurden die Rechte erfasst, die bei „Aufruf“ eines Kunden sichtbar sind und definiert, wer schreibende oder lesende Zugriffe auf das IT-Verfahren hat (ein schreibender Zugriff beinhaltet stets auch den lesenden).

Die Zuordnung der Zugriffsrechte unter dem fachlichen Funktionsbezug (Rolle) wurde auf der Grundlage der gegenwärtig bekannten Tätigkeits- und Kompetenzprofile (TuK) und der erforderlichen Aufgaben in der BA (RDen, Agenturen und ARGEn) und Mitarbeitern die einzelnen Rollen mit den dazugehörigen Zugriffsrechten orientiert bzw. bezieht sich auf die Mitarbeiter/innen, die unmittelbar am Integrationsprozess beteiligt sind, und einige ausgewählte Rollen.

Die Rollen für Mitarbeiter in Arbeitsagenturen mit getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAgAw) entsprechen den hier aufgeführten Rollen mit der Bezeichnung ARGE.

Nachwuchskräften soll für den Zeitraum des Praktikumeinsatzes unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse jeweils die Rolle zugeordnet werden, die für die ausbildungsbezogene Mitarbeiter-funktionsbezogen benötigt wird.

Die Zugriffsberechtigung im Bereich Termine ist nicht Gegenstand dieser Arbeitshilfe. Diesbezügliche Hinweise entnehmen Sie bitte den entsprechenden ATV-Arbeitshilfen bzw. hierzu herausgegebenen Schulungsunterlagen.

### **Hinweis:**

Die in dieser Übersicht aufgeführten Hinweise haben im Wesentlichen informellen Charakter und sind selbst nicht vollständiger Inhalt des Berechtigungskonzeptes i.e.S.

Nähere Informationen finden Sie unter:

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/VerBIS-Berechtigtenkonzept.html>

## 3. Zuweisung von Rollen

Zugriffsrechte im IT-Verfahren werden über Rollen vergeben. Die Festlegung und Beantragung einer Berechtigung erfolgt schriftlich durch den Fachvorgesetzten, die konkrete Umsetzung wird durch den jeweils zuständigen regionalen IT-Service (RITS) sichergestellt.

Einem Mitarbeiter ist grundsätzlich<sup>1</sup> nur eine Rolle zuzuweisen, die zwar diejenige, die für seine Aufgabenerledigung erforderlich ist. Sofern es die Aufgabenerledigung oder der fachliche Funktionsbezug in der RD, AA bzw. ARGE jedoch erfordert, können im notwendigen Umfang auch Zweitrollen vergeben werden. Die fachliche Verantwortung für die Erteilung von Zugriffsrechten obliegt der örtlichen Geschäftsführung.

Die Zugriffsrechte von Mitarbeiter/-innen im Bereich Markt- und Integration sind grundsätzlich auf ihren lokalen Zuständigkeitsbereich ausgelegt. Eine Zweitrolle, die einen überregionalen Zugriff auf Profilingdaten von Kunden ermöglicht, darf nur vergeben werden, sofern diese zur Aufgabenerledigung unabdingbar erforderlich und durch die Geschäftsführung genehmigt worden ist. Dies ist insbesondere für Mitarbeiter/-innen in Arbeitsgemeinschaften (ARGEn) im Arbeitsgeber-Service einer Agentur für Arbeit (AA) mit einem gemeinsamen Marktauftritt, bei arbeitgeberorientierten Integrationsfachkräften, im Team für akademische Berufe, Reha-Teams und äußerst restriktiv für Mitarbeiter/-innen gegeben, die im Eingangsbereich/Kundenportal für Neuaufnahmen von Kunden (Umzüge aus anderen AA-/ARGE-Bezirken) fachlich zuständig sind. Diese Regelung ist vorläufig anzuwenden und gilt bis auf Widerruf bzw. Änderung.

### **Beachten Sie zudem bitte folgende Weisungen:**

E-Mail-Info / Verfahrensinfo VerBIS Nr. 8/2007 vom 20.03.2007 [http://www.baintern.de/nn\\_384780/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/E-Mail-Info-2007-03-20-VerBIS-Nr08.html#d1bodyText.5](http://www.baintern.de/nn_384780/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/E-Mail-Info-2007-03-20-VerBIS-Nr08.html#d1bodyText.5)

E-Mail-Info / Verfahrensinfo VerBIS Nr. 10/2007 vom 30.05.2007 [http://www.baintern.de/nn\\_384780/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/E-Mail-Info-2007-05-30-VerBIS-Nr10.html](http://www.baintern.de/nn_384780/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/E-Mail-Info-2007-05-30-VerBIS-Nr10.html)

<sup>1</sup> s. Managementberatung (S. 7 der Arbeitshilfe)



#### 4. Übergreifende Rollen

Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
<b>Managementberatung</b> oder <b>Managementberatung SGBII<sup>1</sup></b> (Führungsunterstützung)	<b>Agenturen/ARGEN:</b> Bereichsleiter/-in GE operativ Bereichsleiter/-in Servicecenter Geschäftsführer/-in einer ARGE Koordinator/-in Reha in der ZAV Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA)  <b>Regionaldirektion:</b> Mitarbeiter der Programmbereiche inklusive Regionalberater und Interne Beratung, Programmberatung SGB II, Agenturberater/innen, Mitarbeiter Controlling/Finanzen, Großkundenbetreuer, Berater, Führungsunterstützung SGB II, Controller SGB II  <b>Zentrale:</b> insbesondere Mitarbeiter/in aus VA2, SPIII, SU, CF, SPII, IT soweit fachlich erforderlich Mitarbeiter KRM, DQM, BA-SH, IT- Systemhaus, vorläufig Ämterrevision; Die fachliche Erforderlichkeit wird mit VA2 abgestimmt.  Vergabe im Sinne einer "Zweitrolle" Mitarbeiter/-innen AV/AB in den AA Berlin zur Unterstützung bewerberorientierter agenturübergreifender Vermittlungsprozesse um Auswahl eines anderen AA Bezirks zu unterstützen	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht » Stammdaten » Kundendaten » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Reha	lesend
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	» Fähigkeiten schreibend schreibend
		Vermittlung	» Vorgemerkte Stellenangebote	lesend
			» Ausbildungsplatz-angebot » Marktersatzangebote suchen » Bewerberprofile » Bewerbungen / Vermittlungen » Anlagenverwaltung » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Profiling (alt) <sup>2</sup> » Profiling/Ziel/Strategie <sup>2</sup> » Integrationsvorbereitung	lesend
			» Eingliederungsvereinbarung » Einschaltung FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	schreibend
		Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung
		<i>Besonderheiten: Zugriffsrecht auf intern anonym und JOBBORSE veröffentlichte StEA's</i>		

- (1) Zugriffsrechte auf die Datensätze von Kunden aus dem Rechtskreis SGB II (einschließlich Aufstocker), jedoch mit der regionalen Einschränkung auf die eigene Dienststelle  
 (2) Für Mitarbeiter aus dem Rechtskreis SGB III besteht grundsätzlich kein Zugriff auf die Profiling-Daten



## 5. Rollen für Mitarbeiter/-innen im Rechtskreis SGB III

Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte	
<b>Mitarbeiter AV/BB</b>	Geschäftsstellenleiter/-in <sup>3</sup>	<b>Daten zum Bewerber</b>	» Kurzübersicht	lesend	
	Teamleiter/-in Eingangszone/SIE		» Stammdaten » Kundendaten (zusätzlich Zugriff auf OWA Export) » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten » Reha	schreibend	
	Teamleiter/-in Allgemeine Vermittlung	<b>Dokumentation</b>	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend	
	Teamleiter/-in Hochschulberufe Teamleiter/-in U25		<b>Vermittlung</b>	» Bewerberprofile » Vorgemerkte Stellenangebote » Bewerbungen / Vermittlungen » Anlagenverwaltung » Ausbildungsplatzangebot » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
	Teamleiter/-in Arbeitgeberservice	<b>Fördern &amp; Fordern</b>		» Integrationsvorbereitung » Eingliederungsvereinbarung » Einschaltung FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	schreibend
	Berater/-in für Hochschulberufe mit Schwerpunkt Berufsorientierung			<b>Externe Angebote</b>	» Job - Roboter
	Arbeitsvermittler/-in mit Beratungsaufgaben				
	Arbeitsvermittler/-in für Hochschulberufe mit Beratungsaufgaben				
	Berater/-in U25 mit Schwerpunkt Berufsorientierung				
	Arbeitsvermittler/-in U25 mit Beratungsaufgaben				
Fachassistent/-in Eingangszone/SIE					

(3) Sofern keine operative Aufgaben wahrgenommen werden ist evtl. auch die Zuordnung der Rolle Managementberatung möglich



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Leistung	<p>Teamleiter/-in AN Leistung</p> <p>Sachbearbeiter/-in Arbeitnehmerleistungen (Antragsservice und Bearbeitungsbüro).</p> <p>Fachassistent/-in Arbeitnehmerleistungen (Antragsservice und Bearbeitungsbüro)</p>	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend
			» Lebenslauf	
			» Fähigkeiten	
			» Stammdaten	schreibend, lesend auf "Reiter Einreisestatus"
		Dokumentation	» Bewerberbetreuung	schreibend
			» Kundendaten	lesend, schreibenden Zugriff auf „Dokumente in Papierform“, „Interne Kundenkennungen“, „Kindergeldnummer“, „Bearbeitungsvermerk“, „Reiter Leistungen“
		Vermittlung	» Kundenwiedervorlagen (AS)	schreibend
			» Kundenhistorie	
		Fördern & Fordern	» Dokumentenverwaltung	lesend
			» Bewerberprofile	
» Bewerbungen / Vermittlungen				
Externe Angebote	» Vorgemerkte Stellenangebote	schreibend		
	» Marktersatzangebote suchen			
Externe Angebote	» Stellenangebote suchen	schreibend		
	» Einschaltung FD / Dritte			
Externe Angebote	» Maßnahmen und Leistungen	schreibend		
	» Job - Roboter		Verlinkung	



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorien in VerBIS	Zugriffsrechte
Team AN/AG/Träger Leistung	Teamleiter/-in Bearbeitungsbüro (AG+T)  Sachbearbeiter/-in im Bearbeitungsbüro (AG+T)  Fachassistent/-in Bearbeitungsbüro (AG+T)	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht » Lebenslauf » Fähigkeiten	lesend
			» Stammdaten » Bewerberbetreuung	schreibend
			» Kundendaten	lesend, schreibenden Zugriff auf „Dokumente in Papierform“, „Interne Kundenkennungen“, „Kindergeldnummer“, „Bearbeitungsvermerk“, „Reiter Leistungen“
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend
		Vermittlung	» Bewerbungen / Vermittlungen	lesend
			» Bewerberprofile	lesend <sup>4</sup>
			» Vorgemerkte Stellenangebote » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Einschaltung FD / Dritte	schreibend
			» Maßnahmen und Leistungen	
		Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung

(4) Schreibender Zugriff auf die Bewerberprofilhistorie besteht



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Bearbeitungsstelle SGG	Erste/r Sachbearbeiter/-in in der Bearbeitungsstelle SGG  Sachbearbeiter/-in in der Bearbeitungsstelle	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht » Lebenslauf » Fähigkeiten » Stammdaten	lesend
			» Bewerberbetreuung	schreibend
			» Reha	lesend
			» Kundendaten	lesend, schreibend auf die Bereiche Dokumente in Papierform, Interne Kundenkennung, Kindergeldnummer, Bearbeitungsvermerke, Sperrvermerke
		Dokumentation	» Dokumentenverwaltung	lesend
			» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie	schreibend
		Vermittlung	» Bewerberprofile » Bewerbungen / Vermittlungen	lesend
			» Vorgemerkte Stellenangebote » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Einschaltung FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	schreibend
			» Integrationsvorbereitung	lesend
Fallmanagement	» Fallzugang » Assessment » Integrationsplan » Fallsteuerung » Fallabgang	lesend (lesenden Zugriff auf Wiedervorlagen, Termine, Historienvermerke und Dokumente aus dem Bereich Fallmanagement)		
Externe Angebote	Job - Roboter	Verlinkung		



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Reha	Teamleiter/-in Reha/SB	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend
	Berater/-in Reha/SB		» Stammdaten » Kundendaten (Zugriff auf OWA Export) » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten » Reha	schreibend
	Arbeitsvermittler/-in Reha/SB mit Beratungsaufgaben	Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie	schreibend
	Sachbearbeiter/-in Reha/SB		» Dokumentenverwaltung	schreibend, Lesenden Zugriff auf im Rahmen des Fallmanagements erstellte Gutachten, sofern durch den Fallmanager (FM) freigegeben
	Fachassistent/-in Reha/SB			
		Vermittlung	» Bewerbungen / Vermittlungen	lesend
			» Bewerberprofile » Vorgemerkte Stellenangebote » Anlagenverwaltung » Ausbildungsplatzangebot » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Integrationsvorbereitung » Eingliederungsvereinbarung » Einschaltung FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	schreibend
			» Job - Roboter	Verlinkung
		Externe Angebote		

*Besonderheiten: Stellenangebote Suchlauf Agenturbezirk ändern (vorbelegt ist stets der eigene AA-Bezirk)*



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte		
Servicecenter	Teamleiter/-in Servicecenter  Fachkraft im Telefon-Service  Telefon-Service-Berater/-in  Telefon-Service-Assistent/-in	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend		
			» Stammdaten » Kundendaten » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten » Reha	schreibend		
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend		
		Vermittlung	» Bewerbungen / Vermittlungen	lesend		
			» Bewerberprofile » Vorgemerkte Stellenangebote » Anlagenverwaltung » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend		
		Fördern & Fordern	» Integrationsvorbereitung » Einschaltung FD / Dritte	lesend		
			» Eingliederungsvereinbarung » Maßnahmen und Leistungen	schreibend		
		Externe Angebote	» Job – Roboter	Verlinkung		
		<i>Besonderheiten: Vertreter im Bereich Fallmanagement einsehen</i>				



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Poststelle	Mitarbeiter/-in der Poststelle der Agentur	Daten zum Bewerber / Arbeitgeber	» Kurzübersicht	lesend (schreibenden Zugriff auf die Felder „Kurzbemerkung und Interne Kundenkennungen“ der Arbeitgeber Kurzübersicht)
			» Stammdaten » Kundendaten (Reiter Status) » Bewerberbetreuung	lesend
		Vermittlung	» Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Externe Angebote	» Job – Roboter	
Familienkasse	Mitarbeiter/-in der Familienkasse	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend
			» Kundendaten	lesend (schreibend auf die Bereiche Dokumente in Papierform, Interne Kundenkennung, Kindergeldnummer, Bearbeitungsvermerke, Sperrvermerke)
			» Lebenslauf » Fähigkeiten	lesend
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS)	schreibend
			» Kundenhistorie	lesend
		Vermittlung	» Bewerberprofile	lesend
			» Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Einschaltung FD / Dritte	schreibend
Externe Angebote	» Job – Roboter	Verlinkung		



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich / fachliche Funktionen	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Revision / Revision ARGE	Mitarbeiter/-in Revision / Revision ARGE	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht » Stammdaten » Kundendaten » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten » Reha	lesend
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	lesend
		Vermittlung	» Bewerberprofile » Bewerbungen / Vermittlungen » Vorgemerkte Stellenangebote	lesend
			» Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Profiling (alt) <sup>5</sup> » Profiling/Ziel/Strategie <sup>5</sup> » Integrationsvorbereitung » Einschaltung FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	lesend
		Fallmanagement	» Fallzugang » Assessment » Integrationsplan » Fallsteuerung » Fallabgang	lesend (lesenden Zugriff auf Wiedervorlagen, Termine, Historienvermerke und Dokumente aus dem Bereich Fallmanagement)
Externe Angebote	» Job – Roboter	Verlinkung		

(5) Für Mitarbeiter aus dem Rechtskreis SGB III besteht grundsätzlich kein Zugriff auf die Profiling-Daten



## 6. Rollen für Mitarbeiter/-innen im Rechtskreis SGB II

Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion zKT	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Sozialamt	Evtl. für Mitarbeiter/-innen der zugelassenen	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht » Stammdaten	lesend
			» Kundendaten	lesend, schreibend auf die Bereiche Dokumente in Papierform, Interne Kundenkennung, Kindergeldnummer, Bearbeitungsvermerke, Sperrvermerke
			» Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten	schreibend
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend
		Vermittlung	» Bewerberprofile » Vorgemerkte Stellenangebote » Bewerbungen / Vermittlungen » Anlagenverwaltung » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
		Fördern & Fordern	» Einschaltungen FD / Dritte	lesend
			» Maßnahmen und Leistungen	schreibend
		Fallmanagement	» Einschaltungen FD / Dritte	lesend
			» Maßnahmen und Leistungen	schreibend
		Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Integration ARGE / Integration AASGBII	Bereichsleiter/-in <sup>6</sup>	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend <sup>7</sup>
	Teamleiter/-in Fallmanager/in Persönliche/r Ansprechpartner/-in		» Stammdaten » Kundendaten (Zugriff auf OWA Export) » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten	schreibend <sup>7</sup>
	Fachassistent/in im Markt- und Integrationsbereich	Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend <sup>7</sup>
		Vermittlung	» Bewerberprofile » Bewerbungen / Vermittlungen » Anlagenverwaltung » Ausbildungsplatzangebot » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend <sup>7</sup>
		Fördern & Fordern	» Integrationsvorbereitung	lesend <sup>7</sup>
			» Profiling (alt)	lesend
			» Profiling/Ziel/Strategie » Eingliederungsvereinbarung » Einschaltungen FD / Dritte » Maßnahmen und Leistungen	schreibend <sup>7</sup>
	Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung	

(6) Alternativ auch Rolle Managementberatung möglich  
(7) Regionale Einschränkung auf die eigene Dienststelle



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Leistung ARGE / Leistung AASGBII	Sachbearbeiter/in Bearbeitungsservice (Leistungen)  Fachassistent/in im Bearbeitungsservice (Leistungen)	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend <sup>8</sup>
			» Fähigkeiten	schreibend <sup>8</sup> , lesend auf "Reiter Einreisestatus"
			» Stammdaten	
		Dokumentation	» Kundendaten	schreibend <sup>8</sup>
			» Lebenslauf	
			» Kundenwiedervorlagen (AS)	schreibend <sup>8</sup>
		» Kundenhistorie		
		Vermittlung	» Dokumentenverwaltung	lesend
			» Bewerberprofile	
		Fördern & Fordern	» Bewerbungen / Vermittlungen	schreibend
» Marktersatzangebote suchen				
Externe Angebote	» Stellenangebote suchen	schreibend <sup>8</sup>		
	» Einschaltung FD / Dritte			
Team ARGE AN/AG/Träger Leist.	Sachbearbeiter/-in im Bearbeitungsbüro	Daten zum Bewerber	» Maßnahmen und Leistungen	lesend <sup>8</sup>
			» Job - Roboter	schreibend <sup>8</sup>
			» Stammdaten	
		Dokumentation	» Kundendaten	schreibend <sup>8</sup>
			» Kundenwiedervorlagen (AS)	
			» Kundenhistorie	lesend
		Vermittlung	» Dokumentenverwaltung	
			Fördern & Fordern	» Bewerberprofile
		» Bewerbungen / Vermittlungen		
		Externe Angebote	» Marktersatzangebote suchen	schreibend <sup>8</sup>
» Stellenangebote suchen				
Fördern & Fordern	» Einschaltungen FD / Dritte	schreibend <sup>8</sup>		
	» Maßnahmen und Leistungen			
Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung		

(8) Regionale Einschränkung auf die eigene Dienststelle



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte		
SGG- Sachbearbeitung ARGE	Erste/r Sachbearbeiter/-in in der Bearbeitungsstelle SGG  Sachbearbeiter/-in in der Bearbeitungsstelle SGG	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend <sup>9</sup>		
			» Stammdaten			
			» Lebenslauf			
		Dokumentation	» Fähigkeiten	lesend		
			» Reha			
			» Kundendaten			
		Vermittlung	» Kundendaten	lesend <sup>9</sup> (schreibend auf die Bereiche Dokumente in Papierform, Interne Kundenkennung, Kindergeldnummer, Bearbeitungsvermerke, Sperrvermerke)		
			» Bewerberprofile			
			» Bewerbungen / Vermittlungen			
		Fördern & Fordern	» Marktersatzangebote suchen	schreibend		
» Stellenangebote suchen						
» Profiling (alt)						
Fallmanagement	» Profiling/Ziel/Strategie	lesend <sup>9</sup>				
	» Integrationsvorbereitung					
	» Maßnahmen und Leistungen					
Externe Angebote	» Einschaltung FD / Dritte	schreibend <sup>9</sup>				
	» Fallzugang					
	» Assessment					
Poststelle ARGE	Mitarbeiter/-in in der Poststelle	Daten zum Bewerber	» Integrationsplan	lesend <sup>9</sup> (lesender Zugriff auf Wiedervorlagen, Termine, Historienver-merke und Dokumente aus dem Bereich Fallmanagement)		
			» Fallsteuerung			
			» Fallabgang			
Poststelle ARGE	Mitarbeiter/-in in der Poststelle	Daten zum Bewerber	» Job - Roboter	Verlinkung		
			Vermittlung		» Kurzübersicht	lesend <sup>9</sup> (schreibenden Zugriff auf die Felder „Kurzbermerkung und Interne Kundenkennungen“ der Arbeitgeber Kurzübersicht)
					» Stammdaten	
Poststelle ARGE	Mitarbeiter/-in in der Poststelle	Daten zum Bewerber	» Kundendaten (Reiter Status)	lesend <sup>9</sup>		
			» Bewerber- /Arbeitgeberbetreuung			
Poststelle ARGE	Mitarbeiter/-in in der Poststelle	Vermittlung	» Marktersatzangebote suchen	schreibend		
			» Stellenangebote suchen			
Poststelle ARGE	Mitarbeiter/-in in der Poststelle	Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung		
			» Job - Roboter			

(9) Regionale Einschränkung auf die eigene Dienststelle



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Reha ARGE / Reha AASGBII	Mitarbeiter/-innen, die Reha-Aufgaben wahrnehmen	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend <sup>10</sup>
			» Stammdaten » Kundendaten (Zugriff auf OWA Export) » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten » Reha	schreibend <sup>10</sup>
		Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie	schreibend <sup>10</sup>
			» Dokumentenverwaltung	schreibend <sup>10</sup> Lesender Zugriff auf im Rahmen des Fallmanagements erstellte Gutachten.
		Vermittlung	» Bewerbungen / Vermittlungen	lesend <sup>10</sup>
			» Vorgemerkte Stellenangebote » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
			» Bewerberprofile » Anlagenverwaltung	schreibend <sup>10</sup>
		Fördern & Fordern	» Integrationsvorbereitung	lesend <sup>11</sup>
			» Einschaltung FD / Dritte	schreibend
			» Profiling (alt)	lesend
» Profiling/Ziel/Strategie » Eingliederungsverein- barung » Maßnahmen und Leistungen	schreibend <sup>10</sup>			
Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung		
<i>Besondereiten: Stellenangebote Suchlauf Agenturbezirk ändern</i>				

(10) Regionale Einschränkung auf die eigene Dienststelle

(11) SGBII Kunden (einschließlich Aufstocker), die durch die Agentur für Arbeit betreut werden



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Servicecenter ARGE / Servicecenter AASGBII	Bereichsleiter/-in Servicecenter	Daten zum Bewerber	» Kurzübersicht	lesend <sup>12</sup>
	Teamleiter/-in Servicecenter		» Stammdaten » Kundendaten » Bewerberbetreuung » Lebenslauf » Fähigkeiten	schreibend <sup>12</sup>
	Fachkraft im Telefon- Service	Dokumentation	» Kundenwiedervorlagen (AS) » Kundenhistorie » Dokumentenverwaltung	schreibend <sup>12</sup>
	Telefon-Service- Berater/-in	Vermittlung	» Bewerbungen / Vermittlungen	lesend
	Telefon-Service- Assistent/-in		» Vorgemerkte Stellenangebote » Marktersatzangebote suchen » Stellenangebote suchen	schreibend
			» Bewerberprofile » Anlagenverwaltung	schreibend <sup>12</sup>
		Fördern & Fordern	» Einschaltung FD / Dritte	lesend <sup>12</sup>
			» Integrationsvorbereitung	lesend <sup>13</sup>
			» Eingliederungsvereinbarung » Maßnahmen und Leistungen	schreibend <sup>12</sup>
		Externe Angebote	» Job - Roboter	Verlinkung
<i>Besonderheiten: Vertreter im Bereich Fallmanagement lesend</i>				

(12) Regionale Einschränkung auf den eigenen Agenturbezirk

(13) SGBII Kunden (einschließlich Aufstocker), die durch die Agentur für Arbeit betreut werden



## 7. Zweitrollen, die aufgrund des Tätigkeitsfeldes zusätzlich definiert wurden

Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion Agentur / ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
<b>Zweitrolle Kundenportal / Zweitrolle Kundenportal ARGE / Zweitrolle Kundenportal AASGBII</b>	Fachassistent/-in Ein- gangszone/SIE	<b>Dokumentation</b>		schreibend <sup>14</sup>  (Zugriff auf Termine, Wiedervorlagen und Postfachnachrichten von Mitarbeitern der eigenen Dienststelle)
<i>Besonderheiten: Vertreter im Bereich Fallmanagement einsehen</i>				
<b>Zweitrolle ZAV/Fachvermittlung</b>  Zweitrolle in Ergänzung zur Erstrolle „Mitarbeiter AV BB“	Mitarbeiter/-in ZAV - DST	<b>Suchläufe</b>	» Bewerber / Profile Suchlauf	Änderung des Agenturbezirkes stat. Zuordnung bei Konsolidierung VV
<b>Zweitrolle überreg ARGE / Zweitrolle überreg AASGBII</b>  <b>Hinweis:</b> Bei der Vergabe dieser Zweitrolle ist die im Kapitel 3 beschriebene restriktive Vergabe zwingend zu beachten!	Mitarbeiter/innen im Bereich Markt und Integration, denen Aufgaben wie die Bearbeitung von Neuzugängen bzw. Zuzügen aus anderen AA/ARGEn übertragen sind, arbeitgeberorientiert arbeitende Integrationsfachkräfte, Mitarbeiter/-innen im Team für akademische Berufe und im Reha- Team.			Zugriff auf bundesweite Datensätze (Diese Zweitrolle ermöglicht nicht den Zugriff auf die Profilingdaten und Fallmanagementdaten von Kunden aus einer anderen Dienststelle)

(14) Regionale Einschränkung auf die eigene Dienststelle im Kontotyp SGB II



Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion Agentur / ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Zweitrolle Fallmanagement ARGE / Zweitrolle Fallmanagement AASGBII	Fallmanager/-in	Organisation	» Meine Vertreter	Vertreter für den Bereich Fallmanagement festlegen
			» Meine Vertretungen	Vertretungen für den Bereich Fallmanagement ausüben
		Bewerbervermittlung	» Meine Bewerber	Filtern nach Fallmanagementkunden
		Dokumentation	» Wiedervorlagen	Fallmanagementwiedervorlagen erstellen und ansehen
			» Kundenhistorie	Fallmanagementspezifische Vermerke erstellen und einsehen
	» Dokumentenver- waltung	Fallmanagementdokumente erstellen und einsehen		
	Fallmanagement	» Fallzugang » Assessment » Integrationsplan <sup>15</sup> » Fallsteuerung <sup>15</sup> » Fallabgang	schreibend  <i>(Das Zugriffsrecht für alle Informationen im Bereich Fallmanagement beschränkt sich auf die eigenen Fallmanagementkunden (Hauptbetreuer) der gleichen Dienststelle bzw. in Ausübung der Vertretungsfunktion im Bereich Fallmanagement)</i>	

(15) Zugriffsrecht besteht nur für eigene Fallmanagementkunden oder im Vertretungsfall in der Dienststelle



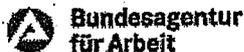
Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion Agentur / ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
Zweitrolle FM Betreuer ARGE / Zweitrolle FM- Betreuer AASGBII	Teamleiter/-in Fallmanager/-in	Organisation	» Meine Vertreter	Vertreter für den Bereich Fallmanagement festlegen
			» Meine Vertretungen	Vertretungen für den Bereich Fallmanagement ausüben
		Bewerbvermittlung	» Meine Bewerber	Filtern nach Fallmanage- mentkunden
		Dokumentation	» Wiedervorlagen	Fallmanagementwiedervorlagen erstellen und ansehen
			» Kundenhistorie	Fallmanagementspezifische Vermerke erstellen und einsehen
			» Dokumentenver- waltung	Fallmanagementdokumente erstellen und einsehen
			» Fallzugang » Assessment » Integrationsplan <sup>16</sup> » Fallsteuerung <sup>16</sup> » Fallabgang	schreibend  <i>(Das Zugriffsrecht für alle Informationen im Bereich Fallmanagement beschränkt sich auf alle Fallmanagementkunden der gleichen Dienststelle bzw. in Ausübung der Vertretungsfunktion im Bereich Fallmanagement)</i>

(16) Zugriffsrecht besteht nur für eigene Fallmanagementkunden oder im Vertretungsfall in der Dienststelle



8. VerBIS-Betreuer/-in im Rechtskreis SGB III und SGB II

Rollenbezeichnung	Aufgabenbereich/ fachliche Funktion Agentur / ARGE	Hauptmenübereich in VerBIS	Kategorie in VerBIS	Zugriffsrechte
<b>VerBIS-Betreuer / VerBIS-Betreuer ARGE</b>	Mitarbeiter/-innen, die Fachbetreueraufgaben wahrnehmen. Diese Rolle berechtigt auf gesperrte Datensätze (Sperrkennzeichen, BA- Mitarbeiterin) in VerBIS zuzugreifen. Diese Rolle darf keines- falls an Mitarbeiter/-innen im Internen Service vergeben werden.	<i>Die Zugriffsrechte korrespondieren grundsätzlich mit denen der Reha-Rolle. Dargestellt sind die zusätzlichen Rechte.</i>		
		<b>Administration</b>	» Fachdienste / Dritte » Organisation	schreibend  schreibend <i>(Das Löschen von Dienststellen ist seit Version 2.71 nicht mehr möglich)</i>
		<b>Wiedervorlageübersicht und -detail</b>	» Wiedervorlage löschen	
		<b>Konto löschen</b>	Zugriff	
		<b>Bewerber/Profile Suchlauf</b>	Agenturbezirk ändern	
		<b>Arbeitgeber Suchlauf</b>	Agenturbezirk ändern	



Startseite    Arbeitsmittel    Dienststellen    Impressum  
 Kontakt    Inhalt

Stichwortsuche

Suche ohne Dateiformate

MitarbeiterInformationsNet

▣ Beratung   ▣ Controlling & Finanzen   ▣ Förderung   ▣ Geldleistungen   ▣ Geschäftspolitik   ▣ Interner Service   ▣ Vermittlung

➔ [arbeitsagentur.de](http://arbeitsagentur.de)

News-Abo

Foren

06/2009

Vorstandsbereich  
Arbeitslosenversicherung

Vorstandsbereich  
Grundsicherung

Vorstandsvorsitz

Zurück zu HEGA 2009

Interner Service > Kommunikation > Handlungsempfehlungen / Geschäftsanweisungen > HEGA 2009 > 06/2009

drucken

## HEGA 06/09 - 12 - Vertreterregelung in „VerBIS“

Geschäftszeichen: SP III 12 / SP II 11 – 1442.1 / II-5216 / II-1200.2

Gültig ab: 20.06.2009

SGB II: Weisung (GA Nr. 17/2009)

Gültig bis: 19.06.2014

SGB III: Weisung

### Zusammenfassung

Die Zuordnung von Teamleitern/Teamleiterinnen als fachliche Vertreter in „VerBIS“ zur Steuerung/ Fachaufsicht ist nicht zulässig.

### Inhaltsverzeichnis

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene](#)
- [3. Eigene Entscheidung und Absicht](#)
- [4. Einzelaufträge](#)
- [5. Beteiligung](#)

#### 1. Ausgangssituation

Das Erfordernis zur Nutzung der Vertreterregelung im IT-Verfahren „VerBIS“ durch Teamleiter/-innen ist mit der Einführung der Allgemeinen Terminverwaltung (ATV) im Frühjahr 2008 entfallen. Die ATV bietet den Teamleitern durch den Zugriff auf die Kalender und Termine der Mitarbeiter/-innen ihrer Teams fachlich ausreichende Möglichkeiten des steuermnden Eingriffs.

Vereinzeit wird festgestellt, dass sich Teamleiter noch immer als Vertreter in VerBIS zuordnen lassen bzw. noch zugeordnet sind.

[zum Seitenanfang](#)

#### 2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene

entfällt

[zum Seitenanfang](#)

#### 3. Eigene Entscheidung und Absicht

Die Regelungen des Datenschutzes sowie die Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) in der Bundesagentur für Arbeit sind zu beachten und einzuhalten.

[zum Seitenanfang](#)

#### 4. Einzelaufträge

Die Regionaldirektionen

- halten die Einhaltung der Regelungen zum Datenschutzes und der Dienstvereinbarung IKT in den AA nach.

Die Agenturen für Arbeit, Agenturen mit getrennter Aufgabenwahrnehmung (AAGAw) und Arbeitsgemeinschaften (ARGE)

- stellen in Ihren Dienststelle/n sicher, dass die Mitarbeiter/-innen in den operativen Teams ab sofort keine Teamleiter/-innen mehr als Vertreter in VerBIS zuweisen und bestehende Vertreterzuordnungen bis spätestens 31.07.2009 aufgehoben werden, sofern diese nicht operativ Aufgaben als fachliche Vertreter wahrnehmen.

[zum Seitenanfang](#)

#### 5. Beteiligung

Der HPR wurde beteiligt.

gez.

Dr. Volker Rebhan / Andreas Staible

[▲ zum Seitenanfang](#)

 [drucken](#)

Stand 19.06.2009

## Informationen zur Schnittstelle VerBIS- DataWarehouse im Hinblick auf die Auswertbarkeit von Mitarbeiterdaten

Anbei ein kurzer Abriss zur DWH Schnittstelle.

Aus der Tabelle MITARBEITER werden ausschließlich folgende Attribute an das Datawarehouse (DWH) übertragen:

Attribut	Beschreibung
LID	Primärschlüssel und Identifikator
DTANLAGE	Datum der Anlage des Mitarbeiters
DTMODIFIKATION	Letzte Änderung am Mitarbeiter
LKUNDENID	Sekundärschlüssel auf die Tabelle KUNDE
LMITARBEITERID	Sekundärschlüssel auf die Tabelle ORGANISATION
LORGEINHEITID	Mitarbeiter ID als Ansprechpartner für Dritte
LANLAGEID	Anlage ID
LMODIFIKATIONID	Modifikations ID

**Als erstes stellt sich die Frage, welche Informationen allein aus diesen Werten gelesen werden können.**

Die Daten, welche DWH erhält sehen wie folgt aus.

```
10000000000000461    2006-02-03 09:26:08.0    2006-02-03 09:26:08.0    10000000000000458
10000000000000461    10000000000000142    116    116
```

Es ist augenscheinlich, dass aus diesen Informationen keine Namen, E-Mail Adressen oder Telefonnummer ausgelesen werden können, welche es möglich machen den Mitarbeiter zu identifizieren. Eine weitere Verbindung besteht zur Tabelle KUNDE, welche komplett an das DWH übertragen wird. Über den Sekundärschlüssel LKUNDENID ist eine Zuordnung möglich. Das Ergebnis in dem genannten Beispiel sieht wie folgt aus.

```
10000000000000458    (null) (null) (null) (null) (null)    2006-02-03 09:26:08.0    2006-02-03
09:26:08.0    116    116    N
```

Auch an dieser Stelle ist es nicht möglich, den Mitarbeiter namentlich zu nennen.

**Was ist im Vergleich zu anderen Tabellen möglich?**

Neben der Tabelle MITARBEITER werden noch folgende Tabellen komplett an das DWH übertragen.

1. ARBEITGEBER
2. AUSBILDUNG
3. BERUF
4. BERUF\_ELEMENT
5. BEWERBER
6. BEWERBERSUCHBERUF
7. BPROFILANGEBOT
8. BPROFILNACHFRAGE
9. CODESTABLE
10. ELEMENT
11. EREIGNIS
12. FALLMANAGER
13. HIERARCHIE
14. HIERARCHIE\_ELEMENT
15. KATALOG
16. KUNDE
17. MASSNAHME
18. MITARBEITER
19. ORGANISATION
20. ORGEINHEIT
21. POSTADRESSE
22. QUALIFIKATION
23. REHAFALL
24. SPERRZEIT
25. STELLENANGEBOT
26. STELLENLOKATION
27. SYSTEMATIKART

- 28. VERMITTLUNGSVORSCHLAG
- 29. WERDEGANG

Jetzt könnte beispielsweise gefragt werden, welcher Mitarbeiter, welche Maßnahmen eingestellt hat. Dazu müsste man sich die Tabelle MASSNAHME anschauen, diese enthält folgende Attribute.

LID LZIEL SZWEITZIELE LSTATUS LSACHSTAND LBEENDGRUND DTEILBEGINN  
 DTEILENDE LREGBEGRENZ DTGUELTIGBIS DKOSTEN CCYKOSTEN DTAUSHAENDIG  
 LVORBUCHUNGNR SZBUCHUNGNR LVERFAHREN SZUNTERART SZSTATUSBG  
 SZBGNUMMER DTANLAGE DTMODIFIKATION LBWERBERID LELEMENTID LTRAAGERID  
 LDATENID LANLAGEID LMODIFIKATIONID LHOEHEPROZENT LZIELCOSACH  
 DTLOESCHCOSACH CLOESCHCOSACH SZSACHSTANDCOSACH DDAUER LVSTATUSWIEDERVORLAGE  
 LVSTATUSHISTORIE

Wie man sehen kann, besteht in der Tabelle MASSNAHME keine Referenz auf den Mitarbeiter (weder *lmitarbeiterid*, noch dessen *lkundenid*). Es ist demzufolge auch nicht möglich den Rückschluss auf einen Eintrag in der Tabelle MITARBEITER zuzulassen. Und selbst wenn dem so wäre, würde man nur die ID erfahren, nach wie vor keinen Namen oder ähnliches. Genauso verhält es sich bei Stellenangeboten, die Tabelle STELLENANGEBOT sieht wie folgt aus.

LID SZREFNR LANGEBART CAUSBILDBER LSTELLEN LBKZ SZSTEBESCHR  
 LVERTDAU DTBEFRISTET LBFRISTUNG LWOCHENSTD LARBZEIT CUEBERNAHME  
 SZGEHALTWUN LFIRMENWAGEN LPROVISION LBONUS SZVERGRUPPE SZARBINFO  
 LREISEUMF LGESCHLECHT LALTERVON LALTERBIS DTEINSTELL DTEINSTELLMAX  
 LABSCHLUSS LDEUTSCH LENGLISCH LMATHE SZWEITSCHUL LSTATUS  
 LSTATUSALT DTLAUFZEITVON DTLAUFZEITBIS LUNTERKUNFT LDienst CDIVSTANDORT SZURL  
 LBEWSTATUS DTBEWERBAB DTBEWERBBIS SZANLAGENGEF SZANLAGENWEIT LVIEWS  
 LEINSATZBER LBEHINDERUNG CANGEBOT CLOESCH DTPROFILMOD SZEXTURL  
 LANZAHLV LSOZVERSPL DTARCHIVBIS LPROFILAGENT LVAERTEILT LOFFSTELLEN  
 SZMASSNAHME LVERSAND LSCHULART LFACHRICHT DTANLAGE DTMODIFIKATION  
 LARBEITGEBERID LQUELLID LANLAGEID LMODIFIKATIONID SZORGZEICHEN  
 SZDIENSTSTELLE DTVEROEFFMUC DTSTEAARESEND SZFREIEBERUFSBEZ LNURREGBEW  
 SZBEWERBART LBESBESCHAEFTIGUNG LAKTION SZWEITEREINFO LBKZALT1  
 LBKZALT2 LMATCHINGSTR LSTATUSLETZTER

Keine Mitarbeiter ID, keine Kunden ID des Mitarbeiters. So sieht es bei allen Tabellen, außer der Tabelle FALLMANAGER aus. Die Tabelle FALLMANGER ist wie folgt aufgebaut.

LID DTZUORDBIS ROLLE DTANLAGE DTMODIFIKATION LBWERBERID LARBEITGEBERID  
 LMITARBEITERID LANLAGEID LMODIFIKATIONID

In dieser Tabelle kann man die Verbindung zur Tabelle MITARBEITER finden, aber wie bereits zu Beginn dieser Mail erläutert wurde, lassen sich daraus keine Namen, Telefonnummern oder Mail Adressen ableiten. Es ist nur möglich zu zählen, wie viele AS oder AG im Schnitt oder maximal einem Mitarbeiter zugeordnet sind.

Abschließend ist zu sagen, dass es mit der Lieferung an das DWH nicht möglich ist, Mitarbeiter gezielt und namentlich zu ,kontrollieren'.

Anlage 4



**Konzept zur Durchführung des Workshops 4 (SGB III)  
im Rahmen der Einführung des 4-Phasen-Modells**

**Vorbemerkung**

Im Rahmen der Einführung des 4-Phasen-Modells in den Grundsicnerungsstellen ist ca. 4 Wochen nach der Einführung des 4PM, spätestens bis zum 31.10.2009 (MPS-Termin) ein Workshop 4 mit den Hauptanwendern durch den Teamleiter mit seinen Mitarbeitern durchzuführen. Die Teamleitung vor Ort entscheidet, in welcher Form für ihren Verantwortungsbereich Kenntnisse, Fertigkeiten und Umsetzungskompetenzen zum 4PM noch vertieft werden müssen. Die Dauer des Workshops soll maximal einen Tag umfassen.

Mit der vorliegenden Konzeption erhalten Sie eine Konzeptempfehlung, die als Vorlage für die Durchführung eines halbtägigen Workshops mit den Fachanwendern genutzt werden kann. Die Verwendung dieser Unterlage ist den Teamleitern freigestellt.

## Strukturplan Workshop 4 (SGB II)

Zeit in Min.	Lernziele	Inhalte, Erläuterungen	Methodik, Medien	Hinweise
5	Begrüßung	Workshopeinstieg	ggf. Begrüßungsflipchart erstellen	ggf. Hinweis auf mind. eine Pause im halbtägigen WS
30 (Σ35)	Erste Erwartungen, Erfahrungen der Teilnehmer mit dem 4PM einholen, Sammeln von offenen Fragen	Bisherige Erfahrungen mit dem 4 PM sollen in dieser Phase sollen abgefragt werden. Gleichzeitig sollen die zu bearbeitenden Fragen gesammelt werden.	2 Pinnwände 1. Pinnwand mit Leitfrage „Meine ersten Erfahrungen mit 4-PM sind:“ 2. Pinnwand mit Leitfrage „Ich habe noch folgende Fragen zum 4PM.“	Es bietet sich an Karten mit unterschiedlichen Farben zu verwenden. Entweder werden die Karten durch den Moderator verdeckt eingesammelt und angeheftet oder durch den Teilnehmer vorgelesen und den Moderator angeheftet. Optimalerweise werden an dieser Stelle bereits die relevanten Themen geclustert.  Die Erfahrung bleiben stehen und beim anheften durch den Moderator wiederholt; ggf. besteht Diskussionsbedarf, wenn sich nicht alle Teilnehmer der Auffassung anschließen.  Der Moderator fasst die Spanne der Aussagen zu einem Fazit zusammen. Auf negative Ausschläge kann
			Alternativ kann auch ein „verdecktes“ 4-PM-Stimmungsbarometer	

			(Flipchart Sonne/Regen oder Skala von 0 bis 100) eingeholt werden („Wie gut unterstützt Sie 4-PM in Ihrer täglichen Arbeit?“) Anschließend können die TN Themen/Fragestellungen benennen, die i. Z. m. dem 4-PM geklärt werden müssten.	Sammlung der Themen auf Karten. Entweder werden die Karten durch den Moderator verdeckt eingesammelt und angeheftet oder durch den Teilnehmer vorgelesen und den Moderator angeheftet. Optimalerweise werden an dieser Stelle bereits die relevanten Themen geclustert.
10 (Σ45)	<b>Fokussieren</b>	Die relevanten zu bearbeitenden Themenbereiche werden geclustert	Punktabfrage (sofern mehrere unterschiedlich geclusterte Fragenkomplexe bestehen)	Die Teilnehmer erhalten je drei Klebpunkte mit der Bitte, die aus Ihrer Sicht relevanten Themenbereich der offenen Fragen zu markieren.
30 (Σ75)	<b>Bearbeiten</b>	Die Fragen zu den relevanten Themenbereichen werden bearbeitet.	Hier bietet sich die Beantwortung durch den Teamleiter an.  Alternativ können die Antworten durch die Gruppe (ggf. im Rahmen einer Gruppenarbeit) vorbereitet und dann im Plenum präsentiert werden.	Ggf. nicht zu beantwortende Fragen, werden mit einem Blitz markiert und auf eine ToDo-Liste übernommen.
15 (Σ90)	<b>Übernahme der Ergebnisse und Sammlung nicht zu beantwortender Fragen</b>	Nicht abschließend bearbeitete Fragen aus der vorherigen Phase werden zur Klärung übernommen. Ggf. werden Festlegungen im Team für weitere Vorgehensweisen in der Umsetzung des 4PM getroffen.	Flipchart oder Pinnwand Erstellung einer Checkliste: „Was/Wer/bis wann ist zu klären?“	Klärung der Fragen innerhalb des Hauses oder mit UE bzw. Projektteam 4PM der RD BB.

ggf. Pause				
20 (Σ110)	<b>Fallbesprechung</b>  <b>Darstellung des Falles</b>	<p>Im Rahmen dieses zweiten WS-Teils sollen praktische Fälle – in anonymisierter Form – bearbeitet werden.</p> <p>Variante 1) Der Teamleiter sucht sich einen Fall (der das 4PM schon durchlaufen hat) aus VerBIS heraus und schildert diesen Fall den Mitarbeitern (Fallbeschreibung schriftlich ausarbeiten).</p> <p>Variante 2) Es werden vorab einzelne Integrationsfachkräfte gebeten einen Fall mitzubringen und diesen umfassend zu beschreiben.</p>	<p>Arbeitsblatt an Teilnehmer aushängen</p>	<p>Es empfiehlt sich bei der Ausarbeitung des Falles und der Ausgabe des Falles an die Mitarbeiter (Variante 1) den bereits aus den WS bekannten Bogen für die Darstellung der Praxisbeispiele zu verwenden.</p>
20 (Σ130)	<b>Bearbeitung des Falles</b>	<p>Die Teilnehmer sollen auf der Basis des dargestellten Falles einen Lösungsvorschlag erstellen.</p>	<p>Fallgeber schildert Fall, Mitarbeiter machen sich Notizen und haben die Möglichkeit zu nachfragen.</p>	<p>Es bietet sich an max. zwei Fälle hintereinander schildern zu lassen, dann zunächst die Lösung zu bearbeiten und den Fall zu besprechen. Je nach Bedarf kann die Fallschilderung danach erneut beginnen.</p>
(Σ40) (Σ170)	<b>Besprechung der Lösung</b>	<p>Die Besprechung der Lösung soll mit Hilfe der beigefügten Fokusfragen beantwortet werden.  Dabei soll bewusst viel Zeit für die Diskussion zwischen und</p>	<p>Lösungsvordruck/ Beantwortungsbogen aus WS3 hier verwenden</p> <p>Leitfragen zur Fallbesprechung: siehe beigefügte Anlage</p>	<p>Ggf. kann dies auch in Kleingruppen (2 Teilnehmer) bearbeitet werden</p>

		mit den Teilnehmern eingeräumt werden.	Flipchart oder Pinnwand zum notieren/Sammeln der Fragen und Fehlerschwerpunkte bzw. Bearbeitungsfelder.	
10 (Σ180)	Abschluss	Ggf. nicht zu klärende Fragen werden auf die Checkliste (siehe oben) übernommen und einer späteren Klärung zugeführt.  Zusammenfassung	Wiederholung der offenen Fragen auf der ToDo-Liste ggf. Ergänzung der Liste.  Ggf. Vereinbarung eines weiteren Termins bzw. Behandlung im Rahmen der folgenden Teambesprechung  Ergänzend: Sofern anfangs ein Stimmungsbarometer eingeholt wurde, kann dieses abschließend noch einmal wiederholt werden, um ggf. die Wirksamkeit/den Erfolg des WS 4 visualisieren zu können.	