

Handlungs- und Geschäftsanweisung (HaGe)
des
Integrationsamtes Thüringen
zu
KlifdWeb

Stand: 01.01.2026

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Passwort	3
1.2	Dokumentation	3
1.3	Datenauswertung	4
1.4	Online-Handbuch	4
2	Phasen	5
2.1	Kontaktphase (P1)	5
2.2	Beratungsphase / Qualifizierte Beratung (P2)	5
2.3	Beauftragungsphase (P3)	5
2.4	Abmeldung (P4)	6
2.5	Fachdienstliche Stellungnahme (FDS)	7
2.5.1	FDS Anmeldung (FP1)	7
2.5.2	FDS Bearbeitung (FP3)	7
2.5.3	FDS Abgegeben (FP4)	7
2.5.4	FDS Zurückgegeben (FP5)	7
2.5.5	Sonderformen „Fachdienstliche Empfehlung Leistungen § 27 SchwbAV“ sowie „Fachdienstliche Einschätzung Jobcoaching“	7
3	Beauftragungsarten	10
3.1	Sicherung	10
3.2	Unterstützte Beschäftigung (UB)	11
3.3	Inklusionsbetriebe	11
3.4	Stabilisierungsphase zur Sicherung des Vermittlungserfolgs	11
4	Auftrag und Auftraggeber	13
5	Kontakte	14
6	Nachweis der Behinderung	15
7	Aufgaben, Leistungen und Ergebnisse	16
7.1	Leistungsträger für Leistungen und Ergebnisse	16
8	Dokumente	17
8.1	Merkblatt zum Sozialdatenschutz	18
8.2	Entbindung von der Schweigepflicht	18
8.3	Zielvereinbarung	19
9	Berichte	20
9.1	Anfangsbericht Qualifizierte Beratung	20
9.2	Anfangsbericht Betreuung	20
9.3	Sachstandsbericht	21

9.4 Endbericht.....22

1 Allgemeines

1.1 Passwort

Die Passwortlänge beträgt mindestens 8 Zeichen. Die Länge des Kennwortfeldes wird generell mit 15 Zeichen definiert.

Ein sicheres Passwort besteht aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Bei einer Länge von mehr als 12 Zeichen kann das Sonderzeichen weggelassen werden.

Es wird empfohlen, dass Passwort mind. 1x jährlich zu ändern.

Die letzten sechs Passwörter werden festgehalten, damit sie nicht wiederverwendet werden können.

Eine Sperrung des Benutzerkontos erfolgt nach drei Fehlversuchen. Die Sperrung ist dem InA - Bereich IFD Koordination mitzuteilen. Die Zurücksetzung auf das Initialpasswort sowie die Einstellung eines neuen Initialpasswortes durch InfoKom kann nur über das InA - Bereich IFD Koordination veranlasst werden.

1.2 Dokumentation

- Die Dokumentation muss so erfolgen, dass eine Vertretung oder eine nachfolgende Fachkraft den Beratungs- und Betreuungsverlauf, die behandelten Themen und mögliche Probleme erkennen und nachvollziehen kann.
- Alle Daten, die der Beurteilung dienen, ob eine Zuständigkeit der Integrationsfachdienste im Auftrag des Integrationsamtes nach dem SGB IX (insbesondere §§ 2 Abs. 2 und 3, 55, 151ff, 155, 156, 185 Abs. 3, 192ff, 215 Abs. 2) vorliegt, müssen dokumentiert werden.
- Zusätzlich müssen die Daten, welche die BIH-Statistik erfasst, gepflegt werden.
- Aufträge der Rehabilitationsträger werden gemäß den Vorgaben für die Dokumentation von Aufträgen in Zuständigkeit des Integrationsamtes in KlifdWeb dokumentiert. Entsprechende Leistungen und Ergebnisse (LEK) sind dem Katalog zu entnehmen. Für Rückfragen hierzu steht das InA - Bereich IFD Koordination zur Verfügung.
- Eine Anmeldung in P3 (siehe Kapitel 2.3) ist erst möglich, wenn alle statistisch notwendigen Daten eingepflegt sind.
- Alle Daten sind zeitnah einzugeben, d.h. innerhalb von 5 Werktagen (Montag – Freitag). Eine Dokumentation ist programmtechnisch längstens 6 Wochen rückwirkend möglich.
- Vor dem Erstellen eines Berichtes (Anfangs-, Sachstands- und Endbericht) müssen notwendige Korrekturen und Nachträge erfolgt sein.

Bitte überprüfen Sie vor dem Phasenwechsel alle Eingaben auf Richtigkeit!

1.3 Datenauswertung

Statistische Auswertung (nicht personenbezogen):

Diese Daten werden zur statistischen Auswertung der Arbeit der IFD erhoben.

Regelmäßige (dienst-, personen- oder fallbezogene) Datenauswertung:

Um der Einzelfallverantwortung gerecht zu werden, werden durch das Integrationsamt regelmäßig Daten erhoben, gesichtet und ausgewertet. Dem Datenschutz wird Rechnung getragen, indem für das Integrationsamt nur die relevanten Datenfelder freigeschaltet sind; vgl. Schulungsumgebung InA-Koordinatoren; Benutzername: KLIFD_s-akoordinator, Passwort: schulung.

Anlassbezogene Datenauswertung (z. B. Beschwerden, Widerspruch):

Anlassbezogen kann das Integrationsamt als Auftraggeber, auf sämtliche Daten eines Auftrages zugreifen.

1.4 Online-Handbuch

Über das Menü *Hilfe > Hilfen > Handbuch* bzw. <https://klifdweb.de> steht die Online-Ausgabe zum „Handbuch KlifdWeb“ zur Verfügung. Diese soll Ihnen eine zur Anwendung der Dokumentationssoftware „KlifdWeb“ technische Orientierung in der Abbildung von IFD-Aufträgen bieten und Lösungswege für Fragestellungen bei der Eingabe von Daten aufzeigen.

Benutzername: ifd

Passwort: ifd

Fachliche Vorgaben für die Dokumentation in KlifdWeb in Thüringen sind im Folgenden dieser Handlungs- und Geschäftsanweisung formuliert.

2 Phasen

2.1 Kontaktphase (P1)

Ziel der Kontaktphase ist die Klärung (i.d.R. innerhalb eines Gesprächs), ob der behinderte Mensch als Klient des IFD infrage kommt.

Es muss kein Leistungsträger bestimmt sein.

Es findet keine Beratung in der Sache statt.

Die Kontaktphase ist nur als Abklärungsphase (z. B. der Zielgruppenzugehörigkeit oder des Kostenträgers) zu verstehen. Eine statistische Auswertung der P1 erfolgt nicht.

2.2 Beratungsphase / Qualifizierte Beratung (P2)

Die Phase Beratung ist eine verbindliche, fachspezifische, qualifizierte, zielgerichtete und kurzfristige Auseinandersetzung mit **einem** konkreten Anliegen.

Es findet mindestens ein persönlicher Kontakt zwischen Klient / Klientin und Fachkraft statt.

Für das Ummelden eines Auftrages in P2 muss das Merkblatt zum Sozialdatenschutz in Verbindung mit dem Hinweisblatt zum Datenschutz in der aktuell gültigen Fassung unterschrieben worden sein (siehe Kapitel 8, Dokumente).

Es erfolgt eine zeitnahe und vollständige Dokumentation aller beratungsrelevanten Kontakte.

Die Phase Beratung im Auftrag des Integrationsamtes wird inhaltlich und zeitlich begrenzt:

Inhaltlich: Bei einem potentiell wirksamen Außenkontakt zu einem Dritten (z.B. Arbeitgeber, Kollege...) muss in die Phase Beauftragung (P3) gewechselt werden.

Eine Ummeldung in P3 kann jedoch auch ohne einen potentiell wirksamen Außenkontakt erfolgen.

Zeitlich: Die Phase Beratung dauert maximal 2 Monate.

Eine erneute Anmeldung in P2 sowie eine Ummeldung in P3 ist im Vorfeld mit dem InA - Bereich IFD Koordination abzusprechen.

2.3 Beauftragungsphase (P3)

Die Phase Beauftragung ist eine verbindliche und durch das Integrationsamt finanzierte Arbeit der IFD-Fachkraft gem. § 193 SGB IX zur Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Arbeitsleben mit dem Ziel der Ausübung und Sicherung einer möglichst dauerhaften Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Für das Ummelden eines Auftrages in P3 muss das Merkblatt zum Sozialdatenschutz in Verbindung mit dem Hinweisblatt zum Datenschutz in der aktuell gültigen Fassung unterschrieben worden sein (siehe Kapitel 8, Dokumente).

Es erfolgt eine zeitnahe und vollständige Dokumentation aller betreuungsrelevanten Kontakte, Aufgaben, Leistungen und Ergebnisse, welche der IFD begleitet, durchführt oder maßgeblich initiiert.

Eine erneute Anmeldung in P3 in Zuständigkeit des Integrationsamtes ist im Vorfeld mit dem InA - Bereich IFD Koordination abzusprechen.

Die mehrmalige Anmeldung eines Auftrages in Zuständigkeit des Integrationsamtes in P3 innerhalb eines Monats ist ausgeschlossen.

2.4 Abmeldung (P4)

Ein Auftrag wird dann abgemeldet, wenn:

- sich der Auftraggeber ändert oder
- sich die gesetzliche Grundlage ändert oder
- der Auftrag erfüllt ist (z.B. Problem gelöst) oder
- kein weiterer Unterstützungs- und Betreuungsbedarf besteht oder
- der Beauftragungszeitraum abgelaufen ist und damit keine weitere Beauftragung vorliegt.

Kein Grund für eine Abmeldung ist:

- Wechsel der Fachkraft (Verschieben des laufenden Auftrages innerhalb des IFD)
- Wechsel der Zuständigkeit des IFD innerhalb Thüringens (Verschieben des laufenden Auftrags zu einem anderen Thüringer Integrationsfachdienst).

2.5 Fachdienstliche Stellungnahme (FDS)

Fachdienstliche Stellungnahmen werden als separate Aufträge dokumentiert, deren Phasen sich von denen der anderen Begleitungsaufträge unterscheiden. Für die verschiedenen gesetzlichen Grundlagen stehen in KlifdWeb entsprechende Vorlagen zur Verfügung.

2.5.1 FDS Anmeldung (FP1)

Mit der Auswahl der Betreuungsart „Fachdienstliche Stellungnahme“ wird durch KlifdWeb ein Auftrag in „FDS Anmeldung (FP1)“ angelegt.

2.5.2 FDS Bearbeitung (FP3)

Für die Ummeldung in der Phase „FDS Bearbeitung (FP3)“ ist der Auftraggeber sowie die Art der Stellungnahme (gesetzliche Grundlage) zu dokumentieren. Zudem sind die schriftliche Beauftragung sowie das Merkblatt zum Sozialdatenschutz, welches in Verbindung mit dem Hinweisblatt zum Datenschutz in der aktuell gültigen Fassung unterschrieben wurde (siehe Kapitel 8, Dokumente) hochzuladen.

Ein, wie in Kapitel 5 – Kontakte beschriebener, kontinuierlicher Betreuungsverlauf (KBV) ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

2.5.3 FDS Abgegeben (FP4)

Die Abgabe der Fachdienstlichen Stellungnahme wird durch das Ummelden in „Abgegeben (FP4)“ dokumentiert. Vor dem Phasenwechsel ist die fertige FDS sowie die Schweigepflichtentbindung (siehe Kapitel 8, Dokumente) hochzuladen.

Die fertige FDS (inkl. der Schweigepflichtentbindung in Kopie) ist direkt an den beauftragenden Auftraggeber per Post zu senden.

2.5.4 FDS Zurückgegeben (FP5)

In diese Phase ist dann zu wechseln, wenn die FDS nicht angefertigt werden kann und an den Auftraggeber zurückgegeben wird. Ein Wechsel in die Phase FP5 ist sowohl von der Phase FP1 als auch der Phase FP3 möglich.

Kann die Fachdienstliche Stellungnahme nicht erstellt werden, weil der Klient / die Klientin die Mitwirkung verweigert, dürfen (aus Datenschutzgründen) außer den Daten die aus der schriftlichen Beauftragung des Auftraggebers bekannt sind, keine weiteren Daten dokumentiert werden.

2.5.5 Sonderformen

„[Fachdienstliche Empfehlung Leistungen § 27 SchwbAV](#)“ sowie
„[Fachdienstliche Einschätzung Jobcoaching](#)“

„[Fachdienstliche Empfehlung Leistungen § 27 SchwbAV](#)“

Im Ergebnis eines Sicherungsauftrages oder im Rahmen einer UB-Berufsbegleitung liegt nach Ausschöpfung aller vorrangigen Maßnahmen (organisatorisch, strukturell, arbeitspädagogisch, technisch, ...) nach wie vor eine behinderungsbedingte Leistungseinschränkung vor und/oder es besteht

(weiterhin) Bedarf an personeller Unterstützung und der AG beantragt Leistungen gem. § 27 SchwbAV.

Dies ist NICHT anzuwenden in Fällen, in denen der AG bereits einen Antrag auf Leistungen gem. § 27 SchwbAV gestellt hat, ohne dass Sie zuvor im Rahmen einer Sicherung bzw. UB-Berufsbegleitung als IFD tätig waren. Es handelt sich daher nicht um eine Bedarfsermittlung im Rahmen einer Antragstellung.

„Fachdienstliche Einschätzung Jobcoaching“

Im Rahmen eines Sicherungsauftrages oder einer UB-Berufsbegleitung wird ein Jobcoaching erforderlich. Über die Vorlage können Sie im Rahmen der Antragstellung durch die Klientin/den Klienten eine entsprechende Zuarbeit an den Kostenträger (Reha-Träger oder InA) vornehmen und somit die Antragsbearbeitung unterstützen.

Diese beiden Vorlagen stehen dann zur Verfügung, wenn ein Zusatzauftrag zum eigentlichen Hauptauftrag (Sicherung oder UB-Berufsbegleitung) in Form eines FDS-Auftrags angelegt wird.

Bitte beachten: Hierbei handelt es sich NICHT um eine durch das Integrationsamt oder einen anderen Leistungsträger beauftragte Fachdienstliche Stellungnahme (!), sondern lediglich um die technische Umsetzung in KlifdWeb.

Die Dokumentation der Gesprächsnotizen - auch im Zusammenhang mit der Einschätzung bzw. Empfehlung - erfolgt im Hauptauftrag (Sicherung oder UB-Berufsbegleitung). In diesen Zusatzaufträgen sind keine Gesprächsnotizen zu dokumentieren.

Nach Fertigstellung der Fachdienstlichen Einschätzung Jobcoaching bzw. der Fachdienstlichen Empfehlung Leistungen § 27 SchwbAV melden Sie den Zusatzauftrag (FDS) in FP4 um und laden dabei die Einschätzung bzw. Empfehlung in KlifdWeb hoch. Die Übersendung an die Sachbearbeitung im Integrationsamt wird elektronisch durch das InA - Bereich IFD Koordination erfolgen. Gegenüber anderen Leistungsträgern erfolgt die Übersendung in Papierform.

Hinweis

Die Sachbearbeitung im Integrationsamt kann den IFD im Rahmen der Beantragung von Leistungen mit einer Fachdienstlichen Stellungnahme (FDS) einschalten und beauftragen.

Eine FDS ist ein Gutachten, welches u.a. formgerecht anzufertigen ist. Hierfür steht Ihnen, wie oben beschrieben, eine entsprechende Vorlage in KlifdWeb zur Verfügung.

Sollte im Ergebnis des Sicherungsauftrages oder im Rahmen einer UB-Berufsbegleitung nach Ausschöpfung aller vorrangigen Maßnahmen (organisatorisch, strukturell, arbeitspädagogisch, technisch, ...) nach wie vor eine behinderungsbedingte Leistungseinschränkung vorliegen und/oder (weiterhin) Bedarf an personeller Unterstützung bestehen in deren Folge der AG einen Antrag auf Abgeltung außergewöhnlicher Belastungen gem. § 27 SchwbAV stellen möchte, kann Ihrerseits zur

Unterstützung des AG eine Fachdienstliche Empfehlung erfolgen. Hierfür wurde eine separate Vorlage in KlifdWeb eingespielt, welche zwingend zu nutzen ist.

Voraussetzung ist ebenfalls, dass die Antragstellung auf Abgeltung außergewöhnlicher Belastungen gem. § 27 SchwbAV mit Unterstützung des IFD erfolgte. Die Fachdienstlichen Empfehlung ist somit eine mögliche Anlage zum Antrag des AG.

3 Beauftragungsarten

3.1 Sicherung

Im Allgemeinen ist das Integrationsamt für schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten Menschen in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis, welches insbesondere gemäß § 185 SGB IX die Voraussetzungen für die begleitende Hilfe im Arbeitsleben erfüllt, der Auftraggeber im Schwerpunkt Sicherung.

Hierzu wird der Klient / die Klientin mit allen notwendigen Daten in KlifdWeb eingepflegt und der Auftrag in der Phase Beauftragung (P3) gespeichert. Dies gilt als Betreuungsantrag. Im Rahmen des Beauftragungsverfahrens prüft das InA - Bereich IFD Koordination, ob eine entsprechende Zuständigkeit des Integrationsamtes vorliegt. Wird dem Betreuungsantrag nicht innerhalb von 4 Wochen widersprochen, gilt der Integrationsfachdienst als mit der Betreuung beauftragt. Die Laufzeit eines Sicherungsfalls im Auftrag des InA beträgt in der Regel 9 Monate. Sofern nach Ansicht des IFD eine weiterführende Betreuung erforderlich ist, ist diese im Rahmen des Sachstandsberichtes beim InA - Bereich IFD Koordination zu beantragen (vgl. 9.3 Sachstandsbericht).

Eine Beauftragung in der Sicherung durch Reha-Träger erfolgt gemäß GE BAR nach §196 SGB IX.

Gescheiterte Sicherung

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der P3-Auftrag abzumelden. Wenn eine Sicherung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr möglich ist, z.B. bei

- Zustimmung des InA im Rahmen eines Kündigungsantrages,
- Aufhebungsverträgen mit Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Zukunft,
- Bewilligung einer vollen Erwerbsminderungsrente
- Inanspruchnahme der (vorzeitigen) Altersrente
- Umwandlung des Arbeitsverhältnisses in ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis

ist der Auftrag bereits zu diesem Zeitpunkt abzumelden. Vor der Ummeldung in P4 ist

1. bei dem Klienten / der Klientin eine entsprechende neue Beschäftigungssituation („arbeitslos“, „Erwerbsminderungsrente“, „Altersrente“) anzulegen. Das Datum bei Chronologie entspricht dem voraussichtlichen Beginn der Arbeitslosigkeit / Rentenbeginns / etc. in der Zukunft. Bei einem Datum in der Zukunft definiert KlifdWeb den Zustand der Beschäftigungssituation automatisch als „voraussichtlich“.
2. der Auftrag ist zu dem Datum abzumelden, an dem die IFD-Fachkraft Kenntnis von dem Ereignis erhalten hat.

Wird bei diesem Klienten /dieser Klientin später ein neuer Auftrag angelegt und ist die voraussichtliche Beschäftigungssituation auch eingetroffen, so muss der Zustand der Beschäftigungssituation von „voraussichtlich“ in „eingetroffen“ geändert werden und ggf. eine neue (aktuelle) Beschäftigungssituation angelegt werden.

Wiedereingliederung

Der Falleistungsträger für eine Wiedereingliederung ist abzuklären.

Eine Zuständigkeit im Auftrag des Integrationsamtes für eine Begleitung am Arbeitsplatz während einer (Stufenweisen) Wiedereingliederung liegt dann vor, wenn der Klient im Krankengeldbezug ist und die Zuständigkeit für die (Stufenweise) Wiedereingliederung bei der jeweiligen Krankenkasse liegt.

In allen anderen Fällen ist eine vorrangige Zuständigkeit des Rehabilitationsträgers zu prüfen.

3.2 Unterstützte Beschäftigung (UB)

Mit Einschaltung des IFD wird der Klient / die Klientin in P1 angelegt.

Erst wenn es tatsächlich zu einer Einstellung kommt und weiterer Unterstützungsbedarf durch den IFD erforderlich ist, wird der Auftrag mit dem ersten Tag des Arbeitsverhältnisses in P3 umgemeldet:

- Auftraggeber: Thüringer Landesverwaltungsamt - Referat 640 – Integrationsamt
- Betreuungsart: Sicherung
- Grundlage: Berufsbegleitung UB - (§ 55 Abs. 3 SGB IX)
- Fallgruppe: *entsprechend des Einzelfalls auswählen*
- Einleitender Stelle: Integrationsamt

Die Laufzeit einer UB ist in der Regel auf 12 Monate befristet. Mit Ablauf dieser Frist ist der Fall abzuschließen. Sofern nach Ansicht des IFD eine weiterführende Betreuung erforderlich ist, ist diese im Rahmen des Sachstandsberichtes beim InA - Bereich IFD Koordination zu beantragen (vgl. Kapitel 9.3 Sachstandsbericht).

Sofern ein Rehabilitationsträger die UB beauftragt, legt dieser den zeitlichen Rahmen fest.

3.3 Inklusionsbetriebe

Eine beabsichtigte Berufsbegleitung in einem Inklusionsbetrieb gemäß § 215 ff. SGB IX muss beim InA - Bereich IFD Koordination gesondert beantragt werden. Hierfür ist kurz und präzise per E-Mail der Unterstützungsbedarf darzustellen, welcher über den Ausgleich des besonderen Aufwands gemäß § 217 SGB IX hinausgeht.

Handelt es sich beim Träger des Inklusionsbetriebes um den eigenen IFD-Träger, ist das InA - Bereich IFD Koordination zu informieren und das weitere Vorgehen zu besprechen (Befangenheit).

3.4 Stabilisierungsphase zur Sicherung des Vermittlungserfolgs

Lt. der Gemeinsamen Empfehlung beinhaltet die Beauftragung zur Vermittlung automatisch „eine 6-monatige Stabilisierungsphase zur Sicherung des Vermittlungserfolgs“ (vgl. GE IFD § 4 Abs. 3).

Um diese „Stabilisierungsphase“ statistisch sauber abzubilden, muss die Sicherung des Vermittlungserfolges beim Auftraggeber der Vermittlung dokumentiert werden:

- Im Vermittlungsauftrag wird eine neue Beschäftigungssituation bei dem Klienten angelegt. Bei „Chronologie“ wird der (voraussichtliche) Beginn des Arbeitsverhältnisses eingetragen. Dieses Datum kann auch in der Zukunft liegen.
- Die erfolgreiche Vermittlung kann nun als Sachstand im Rahmen der Ummeldung in P4 dokumentiert werden.
- Als Datum der Abmeldung des Vermittlungsauftrages wird 1 Tag vor Beginn des Arbeitsverhältnisses gewählt.
- Ein neuer P3-Auftrag zur Sicherung wird, mit dem gleichen Auftraggeber wie im Vermittlungsauftrag, angelegt. Bei Grundlage wird "Stabilisierungsphase gemeinsame Empfehlung (§ 196 Abs. 3 SGB IX)" oder "Stabilisierungsphase analog gemeinsame Empfehlung (§ 196 Abs. 3 SGB IX)" ausgewählt. Das Datum für den Betreuungsbeginn ist der Tag der Arbeitsaufnahme.

Der Auftrag zur Sicherung des Vermittlungserfolges wird nach 6 Monaten abgemeldet.

4 Auftrag und Auftraggeber

In KlifdWeb wird bei Auftraggebern zwischen Falleistungsträgern und Leistungsträger für LEKs unterschieden.

Ein Auftrag in KlifdWeb ist definiert über einen **Falleistungsträger**, eine gesetzliche Grundlage und eine Betreuungsart.

Die für den Integrationsfachdienst in Frage kommenden Falleistungsträger sind in § 194 SGB IX geregelt.

Die derzeit in Thüringen zur Anwendung kommenden gesetzlichen Grundlagen im Auftrag des Integrationsamtes sind:

- Begleitende Hilfe nach § 185 Abs. 2 SGB IX (Sicherung)
- UB nach § 55 Abs. 3 (Berufsbegleitung) SGB IX

Die in KlifdWeb für die Phase Beauftragung (P3) in Zuständigkeit des Integrationsamtes zu dokumentierende Betreuungsart ist die Sicherung.

Erst wenn das Integrationsamt als Falleistungsträger feststeht bzw. eine entsprechende Beauftragung eines anderen Kostenträgers vorliegt, kann der Auftrag in die Phase Beauftragung (P3) geschaltet werden. Der Falleistungsträger kann nun nicht mehr verändert werden.

In der Beratungsphase ist nur dann ein Falleistungsträger anzugeben, wenn eine konkrete Beauftragung hierfür vorliegt. Ansonsten ist der Auftrag sowohl ohne Betreuungsart als auch ohne Auftraggeber anzulegen.

Für einen Auftrag kann es nur einen Falleistungsträger geben.

Wenn ein Wechsel des Auftraggebers stattgefunden hat, ist der Auftrag mit dem Datum des Wechsels zu schließen und ein neuer Auftrag für diesen Klienten anzulegen.

Auch **Leistungsträger für LEKs** (z.B. Krankenkasse bei einer Stufenweisen Wiedereingliederung) sind bei Auftraggebern zu finden/einzutragen, ebenso alle Ansprechpartner dazu (auch wenn der IFD mit diesen als Kooperationspartner zu tun hat).

Einzige Ausnahme: wenn bei einem dieser Leistungsträger für LEKs ein Klient des IFD arbeitet, dann wird dieser bei Institutionen eingetragen (aber nur dann!!!)

Die Leistungsträger für LEKs müssen vom Integrationsamt freigegeben werden:

- Legen Sie den Leistungsträger für das LEK als Auftraggeber an. Falls er dabei von der Dublettensuche gefunden wird, muss er nicht neu angelegt werden.
- Senden Sie eine E-Mail an das InA - Bereich IFD Koordination, um den Leistungsträger für das LEK als Auftraggeber freischalten zu lassen. Auch bereits angelegte Leistungsträger für LEKs müssen für den jeweiligen IFD freigeschalten werden.

5 Kontakte

Alle relevanten Kontakte müssen dokumentiert werden.

Jede Aktivität einer Fachkraft, die fallbezogen mit einer anderen Person stattfindet, ist ein Kontakt.

Kontakte können persönlich, schriftlich oder elektronisch stattfinden.

Ein Kontakt hat einen Zeitpunkt, ein Stichwort über die Inhalte, die in diesem Kontakt behandelt wurden sowie die Teilnehmer, mit denen der Kontakt stattfand.

Zudem sind die Kontakte mit mindestens einer Aufgabe sowie mindestens einer Leistung und Ergebnis (LEK) zu verknüpfen.

Darüber hinaus sind Kontakte so zu dokumentieren, dass ein kontinuierlicher Betreuungsverlauf erkennbar ist.

Direkte Kontakte mit dem Klienten finden regelmäßig mindestens alle 8 Wochen persönlich statt.

Diese werden in der Regel im Betrieb oder dem Büro des IFD durchgeführt.

Von einem konkreten Betreuungsbedarf sowie einer ausreichenden Bedarfsdeckung ist auszugehen, wenn zwischen zwei dokumentierten Kontakten regelmäßig nicht mehr als 4 Wochen liegen. Der Kontakt zwischen den o.g. direkten Kontakten kann auch ein längeres sowie aufgaben- und zielbezogenes Telefonat mit dem Klienten sein. Im Falle von hörbehinderten Klienten kann dieser Kontakt auch per E-Mail stattfinden.

Sollte im Einzelfall ein direkter Kontakt in der oben vorgegebenen Art und Frequenz nicht möglich oder zweckmäßig sein, ist dies mit dem InA - Bereich IFD Koordination im Integrationsamt zu besprechen. Diese legt als Auftraggeber das weitere Vorgehen fest.

Von einer vollständigen Dokumentation ist auszugehen, wenn eine Vertretung im Krankheits- oder Urlaubsfall bzw. ein Nachfolger seine Arbeit anhand der elektronischen Akte fortführen kann.

Bei Aufträgen von anderen Auftraggebern bzw. Kostenträgern gelten die o.g. Bestimmungen sofern durch den Auftraggeber bzw. Kostenträger keine andere Vorgabe erfolgt.

6 Nachweis der Behinderung

Als Nachweis des SB-Status gilt der Feststellungsbescheid und ggf. der Bescheid über die Gleichstellung. Der SB-Ausweis reicht hierfür nicht aus.

Die Dokumente

- Feststellungsbescheid
- Schwerbehindertenausweis oder
- Gleichstellung

sind einzuscannen und hochzuladen (alle Seiten). Die durch das Scannen entstandene Datei ist nach dem erfolgreichen Hochladen vom PC zu löschen.

Ist in dem Bescheid ein Vermerk „mit Wirkung ab“ enthalten, so wird dieses Datum eingetragen. In allen anderen Fällen ist das Datum des Bescheides einzutragen.

Im Regelfall wird als betreuungsrelevante Behinderung diejenige eingetragen, die an erster Stelle im Feststellungsbescheid steht. Im Einzelfall kann die Fachkraft auch eine andere Behinderung als betreuungsrelevant auswählen, wenn sie zu der Einschätzung gelangt, dass diese im Vordergrund steht.

Erkrankungen, welche noch nicht im Feststellungsbescheid anerkannt sind, werden ebenfalls in die Liste der Behinderungen eingetragen, wenn sie für die IFD-Tätigkeit wichtig sind. Im Bemerkungsfeld wird der Hinweis „nicht anerkannt“ eingegeben.

7 Aufgaben, Leistungen und Ergebnisse

Die Verläufe und Ergebnisse nach § 197 SGB IX werden durch die Aufgaben sowie durch die Leistungen und Ergebnisse (LEK) dokumentiert.

Die Aufgaben werden qualitativ ausgewertet.

Leistungen und Ergebnisse (LEK) werden statistisch ausgewertet; sie sollten also besonders sorgfältig gepflegt werden.

Ein angelegtes LEK kann nicht gelöscht werden, sondern nur für ungültig erklärt werden (siehe hierzu Handbuch KlifdWeb, 6.3 Leistungen und Ergebnisse).

Solange das eingetragene Startdatum noch nicht länger als 6 Wochen zurückliegt, lässt sich dieses Datum löschen. Ohne Startdatum wird das LEK nicht von den Auswertungen erfasst.

Ausnahme: Das LEK wurde am gleichen Tag (mit Startdatum) angelegt, an dem auch der Anfangsbericht erstellt wurde. Dann fließt dieses LEK bereits in den Bericht ein und das Startdatum kann nachträglich nicht mehr korrigiert werden.

Leistungen und Ergebnisse (LEK) werden erst dann statistisch erfasst, wenn das tatsächliche Startdatum eingepflegt wurde. Über das Menü "KlifdWeb" > „Alle Suchen“ > „Ergebnisse suchen“ ist eine Auflistung der bisher angelegten LEK abrufbar und es kann kontrolliert werden, ob das Startdatum eingetragen wurde.

Im Ergebnis wird der Zeitraum des Prozesses erfasst. Mit Prozess ist die Tätigkeit der IFD-Fachkraft gemeint, die zur konkreten LEK geführt hat.

Das Startdatum ist das Datum des ersten Kontaktes das mit dem konkreten LEK zusammenhängt und das Enddatum das Datum des letzten Kontaktes.

7.1 Leistungsträger für Leistungen und Ergebnisse

Bei Leistungen und Ergebnissen (LEK) ist der Leistungsträger einzutragen, der abgesehen von der IFD-Unterstützung (Falleistungsträger) die Maßnahme ganz oder teilweise finanziert (z.B. Krankengeld). Dabei geht es **nicht** darum, ob der IFD Geld bekommt. Z.B. wird bei einer Wiedereingliederung (WE) Krankengeld an den Klienten gezahlt, ist die entsprechende Krankenkasse als Leistungsträger auszuwählen.

Kommen mehrere Leistungsträger für das LEK in Betracht, so ist der maßgebliche Leistungsträger einzutragen.

Bei einigen Leistungen und Ergebnissen ist bereits der Falleistungsträger als Leistungsträger für das LEK voreingestellt und muss daher nicht mehr von der Fachkraft ausgewählt werden.

Sollte bei Leistungen und Ergebnissen (LEK) im oben beschriebenen Sinne kein Geld fließen und der Leistungsträger für das LEK ist nicht voreingestellt, so ist das TLVwA – Referat 640 – Integrationsamt (TLVwA) im Rahmen der Fallverantwortung als Leistungsträger auszuwählen. Sofern ein Rehabilitationsträger der Falleistungsträger ist, ist dieser im Rahmen der Fallverantwortung als Leistungsträger für das LEK auszuwählen.

8 Dokumente

Die max. Dateigröße, welche hochgeladen werden kann, beträgt 4MB.

Es können jedoch auch mehrere Dokumente hochgeladen werden, die jeweils max. 4MB groß sind.

Größere Dokumente müssen in 2 (oder mehreren) Teilen hochgeladen werden. Ggf. kann auch durch eine Änderung der Scann-Einstellungen (schwarz-weiß anstelle von Farbe oder geringere Auflösung) die Dateigröße reduziert werden.

Folgende Dokumente sind in KlifdWeb hochzuladen:

Ummeldung in P2	<ul style="list-style-type: none">- Nachweis der Behinderung (vgl. Kapitel 6)- Merkblatt Sozialdatenschutz (vgl. Kapitel 8.1)
Ummeldung in P3 - im Auftrag des Integrationsamtes -	<ul style="list-style-type: none">- Nachweis der Behinderung (vgl. Kapitel 6)- Merkblatt Sozialdatenschutz (vgl. Kapitel 8.1)- Zielvereinbarung (vgl. Kapitel 8.3)
Ummeldung in P3 - im Auftrag der Rehabilitationsträger -	<ul style="list-style-type: none">- Nachweis der Behinderung (vgl. Kapitel 6)- Merkblatt Sozialdatenschutz (vgl. Kapitel 8.1)- schriftliche Beauftragung (vgl. Kapitel 8.3)
Fachdienstliche Stellungnahme	<ul style="list-style-type: none">- Nachweis der Behinderung (vgl. Kapitel 6)- Merkblatt Sozialdatenschutz (vgl. Kapitel 8.1)- schriftliche Beauftragung (vgl. Kapitel 2.5.2)- fertige Stellungnahme (vgl. Kapitel 2.5.3)- Entbindung von der Schweigepflicht (vgl. Kapitel 2.5.3 sowie Kapitel 8.2)

Diese Dokumente am Nachweis der Behinderung sowie am Auftrag sind durch das InA - Bereich IFD Koordination einsehbar.

Zusätzlich können weitere Dokumente, welche für die Auftragsbearbeitung relevant bzw. erforderlich sind, an den Kontakten hochgeladen werden. Diese sind nur für die Fachkräfte sowie ihre Vertretungen sichtbar, nicht jedoch für das InA - Bereich IFD Koordination.

8.1 Merkblatt zum Sozialdatenschutz

Für das Ummelden eines Auftrages in P2 oder P3 muss das Merkblatt zum Sozialdatenschutz in Verbindung mit dem Hinweisblatt zum Datenschutz in der aktuell gültigen Fassung unterschrieben worden sein und dies durch das entsprechend Häkchen dokumentiert werden. Für die Phase P1 ist kein Merkblatt zum Sozialdatenschutz erforderlich, da in dieser Phase noch keine relevanten Sozialdaten erhoben und gespeichert werden.

Hinweis zur Verwendung bzw. zum Ausfüllen des Merkblattes:

Bei „Beauftragung durch das Integrationsamt...“ bzw. „... durch den zuständigen Rehabilitationsträger“ ist das Datum, welches auf der schriftlichen Beauftragung steht, einzutragen. Ist ein Klient in Eigeninitiative zum IFD gekommen, so ist bei „Beauftragung durch das Integrationsamt...“ das Datum des Beratungsgespräches einzutragen.

Wird im Verlauf einer P2- Qualifizierten Beratung oder eines P3-Auftrages ein Antrag durch den Arbeitgeber/ durch den Klienten beim Integrationsamt gestellt, so ist das Antragsdatum einzutragen und vom Klienten eine zweite Unterschrift im dafür vorgesehenen Kästchen auf dem bereits unterschriebenen Merkblatt einzuholen.

Erfolgt im Verlauf einer P2- Qualifizierten Beratung oder eines P3-Auftrages eine Beauftragung durch das Integrationsamt zur Erstellung einer Fachdienstlichen Stellungnahme, so ist ein neues Merkblatt zu unterschreiben. Als Datum ist bei „Beauftragung durch das Integrationsamt...“ das Datum der Beauftragung für die FDS einzutragen.

Das Merkblatt ist für jeden Auftrag neu zu unterschreiben.

Bei Beraterwechsel innerhalb des regionalen IFD muss das Merkblatt nicht noch einmal unterschrieben werden.

Alle unterschriebenen Merkblätter zum Sozialdatenschutz sind einzuscannen (alle Seiten) und hochzuladen. Die unterschriebenen Originale sind unbedingt im IFD aufzubewahren! Die durch das Scannen entstandene Datei ist nach dem erfolgreichen Hochladen vom PC zu löschen.

8.2 Entbindung von der Schweigepflicht

Ist es im Rahmen der Tätigkeit des IFD erforderlich, Daten zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen, welche über das Einverständnis des Klienten hinausgehen, dass dieser mit seiner Unterschrift unter dem Merkblatt zum Sozialdatenschutz gegeben hat, gilt:

Es ist vom Klienten eine Entbindung von der Schweigepflicht einzuholen. Hierfür ist das vom Integrationsamt vorgegebene Formular in der aktuell gültigen Fassung zu verwenden.

Dies gilt insbesondere immer dann, wenn besonders schutzwürdige Daten erhoben und weitergegeben werden; so z.B. bei der Beauftragung des IFD zur Anfertigung einer Fachdienstlichen Stellungnahme.

Weiterhin ist die Entbindung von der Schweigepflicht einzuscannen und hochzuladen (alle Seiten). Das unterschriebene Original ist unbedingt im IFD aufzubewahren! Die durch das Scannen entstandene Datei ist nach dem erfolgreichen Hochladen vom PC zu löschen.

Findet ein Fachkraftwechsel IFD-übergreifend statt, so ist vom „neuen“ IFD eine Entbindung von der Schweigepflicht gegenüber dem in der Vergangenheit zuständigen IFD einzuholen und diese dem InA - Bereich IFD Koordination zu übersenden. Erst danach kann der Klient in KlifdWeb verschoben werden.

8.3 Zielvereinbarung

Eine Zielvereinbarung ist immer dann abzuschließen, wenn ein Auftrag in P3 umgemeldet werden soll. Dafür ist das vom Integrationsamt vorgegebene Formular in der aktuell gültigen Fassung zu verwenden.

Ausnahme: Wird als Betreuungsart „Fachdienstlichen Stellungnahme“ angelegt, so ist keine Zielvereinbarung erforderlich.

Die mit dem Klienten abgeschlossene Zielvereinbarung ist für jeden Auftrag einzuscannen und hochzuladen (alle Seiten). Das unterschriebene Original ist unbedingt im IFD aufzubewahren! Die durch das Scannen entstandene Datei ist nach dem erfolgreichen Hochladen vom PC zu löschen.

9 Berichte

Da die statistischen Daten nur einen ungenügenden Einblick in die IFD-Betreuung gewähren, ist es notwendig die fachlichen Inhalte frei zu formulieren. Dazu werden die entsprechenden Felder auf der Seite Indikation zum Auftrag in die Berichte eingemischt. Die Gliederung soll die Fachkraft bei der umfangreichen Darstellung der Beratungs- und Betreuungsleistung unterstützen.

9.1 Anfangsbericht Qualifizierte Beratung

ToDo

Hier können geplante Tätigkeiten / nächste Schritte dokumentiert werden. Diese Angaben fließen nicht in den Bericht ein und es handelt sich um kein Pflichtfeld.

Geplante Inhalte und Maßnahmen der QB

Unter geplante Inhalte und Maßnahmen sind die mit dem konkreten Anliegen verbundenen inhaltlichen Themenschwerpunkte (vgl. Liste der Aufgaben) sowie die hierfür erforderlichen Maßnahmen (vgl. LEK-Katalog) zu benennen, welche im Rahmen der qualifizierten Beratung bearbeitet/erbracht werden sollen.

Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld bei der Ummeldung in P2.

9.2 Anfangsbericht Betreuung

ToDo

Hier können geplante Tätigkeiten / nächste Schritte dokumentiert werden. Diese Angaben fließen nicht in den Bericht ein und es handelt sich um kein Pflichtfeld.

Auswirkung der Behinderung auf die Teilhabe am Arbeitsleben

Hier wird dargestellt,

- welche anerkannten bzw. ggf. weiteren Behinderungen vorliegen
- welche konkreten Beeinträchtigungen sich daraus ergeben und
- wie sich diese am konkreten Arbeitsplatz auf die auszuführenden Tätigkeiten auswirken.

Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld für den Anfangsbericht.

Zielvereinbarung

Hier werden die Inhalte der Zielvereinbarung zwischen dem Klienten und der Fachkraft eingepflegt:

Im Rahmen der Zielvereinbarung sind folgende Aspekte zu bearbeiten:

- Beschreibung der vereinbarten Ziele und Teilziele
- durch welche Aktivitäten und Maßnahmen sollen die Ziele erreicht werden
- zeitliche Angaben zur Zielerreichung
- welche Ressourcen sind vorhanden oder werden benötigt
- wer übernimmt welche Aufgaben.

Auch kann hier dokumentiert werden, welche Betreuungsinhalte in der Vergangenheit mit welchem (bisherigen) Ergebnis bearbeitet wurden, welche aktuellen Probleme vorliegen und was ggf. zukünftig noch bearbeitet werden muss.

Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld für den Anfangsbericht.

Unter Ergänzungen wird alles andere zusammengefasst, was weder unter Zielvereinbarung noch unter Einschränkungen des Klienten erfasst werden konnte, aber dennoch starken Einfluss auf die Teilhabe am Arbeitsleben hat; so z.B.: Gab es relevante Kontakte zu Kooperationspartnern und was hat sich daraus ergeben? Wirkt sich das private Umfeld auf das Arbeitsleben aus? usw...

Wenn es keine Ergänzungen gibt, so ist dies auch einzutragen (z.B. „keine Ergänzungen“), da es sich auch hier um ein Pflichtfeld für den Anfangsbericht handelt.

9.3 Sachstandsbericht

Eine Beauftragung durch das Integrationsamt ist in der Regel auf 9 Monate - UB-Fällen auf 12 Monate - befristet. Mit Ablauf dieser Frist ist der Fall abzuschließen. Sofern nach Ansicht des IFD eine weiterführende Betreuung erforderlich ist, ist diese mind. 2 Wochen vor Ablauf der 9 Monate - bei UB-Fällen 12 Monate - mittels eines Sachstandsberichtes beim InA - Bereich IFD Koordination zu beantragen.

Unter Sachstand / Begründung zur Verlängerung ist darzulegen

- was bisher unternommen wurde,
- warum dies (noch) nicht zum gewünschten Erfolg geführt hat
- was stattdessen geplant wird (unter Beachtung der obenstehenden Vorgaben für die Zielvereinbarung / Themen der Beratung) und
- welcher Zeitraum hierfür geplant wird.

Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld für den Sachstandsbericht.

Ein Sachstandsbericht kann allerdings zu jedem Zeitpunkt angefertigt werden, wenn dies aus Sicht der Fachkraft notwendig erscheint, z.B., wenn sich im Hinblick auf die Zielvereinbarung / Themen der Beratung entscheidende Änderungen ergeben haben. Darüber hinaus ist auf Anfrage des InA – Bereich IFD-Koordination im Bedarfsfall ein Zwischenbericht in Form eines Sachstandsberichtes zu erstellen. Auch können

Rehabilitationsträger im Rahmen der IFD-Beauftragung einen Zwischenbericht in Form eines Sachstandsberichtes anfordern.

9.4 Endbericht

Im Rahmen der Ummeldung in P4 ist ein Abschlussbericht zu erstellen. Neben der Dokumentation der für die Statistik notwendigen Daten ist hier eine Auswertung des Fallverlaufes und der erreichten Ergebnisse unter Rückschluss auf die Indikation aus dem Anfangsbericht unter Sachstand zur Abmeldung / Ergebnis vorzunehmen.

Im Falle einer Qualifizierten Beratung ist hier darzulegen, mit welchem Ergebnis die QB beendet wurde, welche Aufgaben bearbeitet und welche Leistungen und Ergebnisse erbracht wurden.

Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld für den Endbericht.