

Abschnitt	Handlung	Zu beachten:	Anhänge
	Der IFD stellt den Bedarf für Jobcoaching ^{AP} fest.		
	<p>IFD nimmt Kontakt zur Koordinationsstelle (KooSt) – Julia Möller oder Jana Caris auf Koost-jobcoaching.ap@ls.niedersachsen.de auf – mit Bitte um Falldokument und Passwort.</p> <p>KooSt schickt Falldokument und separat das Passwort an IFD. Die Anhänge werden ebenfalls mitgeschickt.</p>	<p>Wichtig: Das Dokument wird nicht umbenannt und kann mit dem Zeitpunkt des Versendens nicht mehr verändert werden. Das Vorgehen gilt für das gesamte Falldokument.</p> <p>Nach jeder Aktion benennt die KooSt die einzelnen Abschnitte um. (Bsp. A01, A02).</p> <p>Ausschließlich die KooSt ist dazu befugt!</p>	Anhang IFD
Abschnitt 1	<p>IFD füllt das Falldokument bzw. den Einschaltungsbogen aus.</p> <p>IFD schickt das Falldokument und die dort erwähnten Dokumente per E-Mail an die KooSt zurück.</p> <p>Frist: 4 Wochen</p>	<p>Wichtig: Ohne die Dokumente, kann keine Kostenübernahme für die Maßnahmeplanung genehmigt werden, d.h. ohne die Dokumente (s. Anhänge) kann die KooSt keine Empfehlung für die Genehmigung der JC^{AP} Maßnahme aussprechen.</p> <p>Einschaltungsbogen muss komplett ausgefüllt sein und v.a. Zusammenhang zur Behinderung muss sichtbar werden!</p>	Antrag auf JC ^{AP} , Feststellungsbescheid, SB-Ausweis oder Gleichstellung und Arbeitsvertrag mitsenden!
Abschnitt 2	<p>Die KooSt überprüft das Dokument und dokumentiert dies in Abschnitt 2.</p> <p>Die KooSt schickt es weiter an JoSt (Jobcoaching-Steuerung im Integrationsamt) mit der Bitte um Genehmigung der Maßnahme.</p>	<p>KooSt prüft den Einschaltungsbogen auf Vollständigkeit.</p> <p>KooSt gibt eine Empfehlung ab.</p>	
Abschnitt 3	Die JoSt dokumentiert die Entscheidung über die Kostenübernahme in Abschnitt 3 und sendet diesen an die KooSt.	JoSt trifft die Entscheidung für die Kostenübernahme der Maßnahmeplanung.	

Abschnitt	Handlung	Zu beachten:	Anhänge
Abschnitt 4	Danach findet die Durchführung des Matchings durch die KooSt statt. Sie dokumentiert die Auswahl des Jobcoaches in Abschnitt 4 und teilt der zuständigen IFD-Fachkraft die Entscheidung mit, indem sie das Falldokument erneut übermittelt.	KooSt teilt dem IFD die Kontaktdaten des Jobcoaches mit. Anschließend nimmt der IFD Kontakt zum Jobcoach auf. KooSt sendet dem Jobcoach die Anhänge (Vereinbarung zur Zusammenarbeit und Leistungsnachweis) zu.	Anhang Jobcoach
	IFD nimmt Kontakt zum Jobcoach auf.		Entbindungserklärung und Abtretungserklärung ausfüllen und an KooSt senden
Abschnitt 5	IFD dokumentiert in Abschnitt 5 das Ergebnis des Treffens zwischen Jobcoach und Klient und kennzeichnet, ob der Jobcoach den Fall übernehmen wird.	Sobald der KooSt die Entbindungserklärung vorliegt, lässt sie dem Jobcoach den Einschaltungsbogen (Abschnitt 1) zukommen.	
	Kennenlernen im Betrieb: AG, AN, Betriebshelfer, IFD, JC, ...		
	IFD schickt das Falldokument an den Jobcoach und setzt KooSt in CC. Daraufhin teilt KooSt dem Jobcoach das Passwort mit.		
Abschnitt 6	Der Jobcoach erstellt den Maßnahmenplan und dokumentiert dies in Abschnitt 6. Nach Abschluss der Maßnahmenplanung schickt der Jobcoach das Falldokument an die KooSt. Frist 4 Wochen	Maßnahmenplanung sollte nachvollziehbar, Dauer und Umfang angemessen und die Ziele Smart formuliert werden. Sollte der Fall vom Jobcoach nicht übernommen werden, muss ein neues Matching erfolgen. Das bedeutet – zurück zur KooSt.	Vereinbarung zur Zusammenarbeit und Leistungsnachweis mitsenden

Abschnitt	Handlung	Zu beachten:	Anhänge
Abschnitt 7	KooSt prüft Maßnahmeplanung auf Vollständigkeit fachlich-inhaltliche Angemessenheit.	KooSt gibt eine Empfehlung ab.	
	KooSt schickt das Falldokument inklusive aller Dokumente an die JoSt.		
Abschnitt 8	JoSt dokumentiert die Entscheidung in Abschnitt 8. JoSt erstellt einen Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung für den sbM. JoSt sendet Falldokument wieder an KooSt zurück.	JoSt trifft eine Entscheidung bezüglich der Bewilligung. JoSt sendet den Bescheid an den sbM per Post. Der Jobcoach erhält den Bescheid per IT.N-Box.	
Abschnitt 9	Die KooSt informiert IFD und Jobcoach und schickt beiden das Falldokument zu.	KooSt teilt dem Jobcoach mit, wann der Zwischenbericht fällig wird (Ca. nach der Hälfte der Maßnahme)	
	IFD informiert den sbM und den Betrieb.		
	JC führt das Jobcoaching ^{AP} durch.	Jobcoach füllt den Leistungsnachweis aus und sendet ihn monatlich an die KooSt. Der Leistungsnachweis muss der KooSt am Monatsanfang vorliegen.	Leistungsnachweis
Abschnitt 10	JC lädt zum Zwischengespräch ein und dokumentiert dieses in Abschnitt 10.	Zwischenbericht: spätestens 2 Wochen nach dem Zwischengespräch bei der KooSt einzureichen bzw. zum Fälligkeitsdatum.	
Abschnitt 10.1	Bei Veränderung der Zielsetzung des Jobcoaching ^{AP} oder Verlängerungsbedarf dokumentiert der JC diese in Abschnitt 10.1.	Bei Verlängerungsbedarf bitte in 10.1 dokumentieren: Bisher geleistete Stunden, noch offene Stunden, angestrebte Dauer der Verlängerung (Stunden bzw. Monate). Der IFD ist für die Antragsstellung der Verlängerung zuständig. Spätestens 4 Wochen vor Ablauf der Bewilligungsfrist muss ein neuer Antrag gestellt werden.	Antrag auf Verlängerung

Abschnitt	Handlung	Zu beachten:	Anhänge
Abschnitt 10.2 – 10.8	<p>Sollte eine Verlängerung des Jobcoachings^{AP} nötig sein, schickt der Jobcoach das Falldokument mit dem ausgefüllten Abschnitt 10.1 an die KooSt, die im Abschnitt 10.2 eine Empfehlung gibt.</p> <p>Die JoSt genehmigt bzw. lehnt die Verlängerung in Abschnitt 10.3 ab. JoSt erstellt einen Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung für den sbM. JoSt sendet Falldokument wieder an KooSt zurück.</p> <p>Die KooSt informiert daraufhin den IFD und den JC und dokumentiert dies in Abschnitt 10.4. Der gleiche Vorgang erfolgt in Abschnitt 10.5 – 10.8, wenn eine zweite Verlängerung erforderlich sein sollte.</p>	<p>JoSt trifft eine Entscheidung bezüglich der Bewilligung.</p> <p>JoSt sendet den Bescheid an den sbM per Post. Der Jobcoach erhält den Bescheid per IT.N-Box.</p>	
Abschnitt 11	<p>Der JC lädt am Ende des Jobcoachings^{AP} alle Beteiligten zum Abschlussgespräch ein, erfasst die Ergebnisse in Abschnitt 11 und sendet das Falldokument an die KooSt.</p>	<p>Abschlussbericht spätestens 4 Wochen nach dem Abschlussgespräch bzw. nach Ende der Bewilligungsfrist einzureichen.</p>	
Abschnitt 12	<p>Die KooSt erfasst in Abschnitt 12 die letzte Prüfung auf Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet die Unterlagen an die JoSt weiter.</p>		
Abschnitt 13	<p>Die JoSt dokumentiert die Beendigung der Maßnahme in Abschnitt 13.</p>		