



Arbeitsmarktservice
Wien

DIENSTANWEISUNG
zu den Aufgaben des AMS Wien
im Zuge der bedarfsorientierten
Mindestsicherung sowie
der Betreuung der BMS-BezieherInnen
(BMS - Dienstweisung)

Anhang

Gültig ab: 1. Dezember 2010
Gültig bis: auf Widerruf
Erstellt von: LGS Wien / SfA / Mag. Susanne Holler, Martin Kainz
Nummerierung: LGSW/ SfA/ 20-2010
GZ: LGSW/ SfA/ 054/2010

damit außer Kraft: DA BMS v. 1.9.2010, LGSW/SfA/12-2010 sowie das
Arbeitslosenversicherung; Übereinkommen mit der MA 12 zu § 67 AIVG
(Sozialhilfe). Änderungen zur vorherigen DA sind mit einem seitlichen Balken
gekennzeichnet.

Wien, am 1. Dezember 2010

.....
Dr. Ingeborg Friehs eh.
(stv. Landesgeschäftsführerin)

.....
Martin Kainz eh.
(Abteilungsleiter)

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	4
2	REGELUNGSGEGENSTAND	4
3	REGELUNGSZIEL	4
4	ADRESSATEN UND ADRESSATINNEN	5
5	AUFGABEN IM BEREICH DER ANTRAGSSTELLUNG AUF BEDARFSORIENTIERTE MINDESTSICHERUNG	5
5.1	Information über die BMS	5
5.2	Zielgruppe für eine BMS-Antragsstellung	6
5.3	Ausgabe eines Antrages auf BMS	6
5.4	Rückgabe eines Antrags auf BMS	7
5.5	BMS-Antragsausgabe und Rücknahme im Zuge der ALV-Antragsrücknahme	7
5.6	Übermittlung der Anträge an die MA 40	8
5.7	Nachbestellung von Drucksorten	8
6	VORMERKUNG UND BETREUUNG VON VOLL-BMS-BEZIEHERINNEN	9
6.1	Vormerkung auf der RGS	10
6.2	Schnittstelle bzw. Datenaustausch	10
6.3	Nichteinhalten von Kontaktterminen	11
6.4	Ablehnung einer Stelle bzw. einer Kursmaßnahme	11
6.5	Betreuung von BezieherInnen der BMS mittels MBBE	12
6.5.1	Zielgruppen step2job	12
6.5.2	Zuweisung zur MBBE	13
6.5.3	Betreuung in der MBBE:	14
6.5.4	Vorschreibung von Kontaktterminen	15
6.5.5	Maßnahmenvorschlag durch MBBE:	16
6.5.6	Prüfung der Arbeitsfähigkeit	16
6.5.7	Übertrittsverhinderung	17
6.5.8	Ende der Betreuung / Rücküberstellung an RGS:	17
6.5.9	Berichtswesen/ Verlängerung der Betreuungsvereinbarung	18
6.5.10	Einrichtung einer regionalen Koordinierungsgruppe	18
7	INKRAFTTRETEN/AUßERKRAFTTRETEN	19
8	BESTIMMUNGEN BETREFFEND LAUFENDER QUALITÄTSSICHERUNG	19

1 Einleitung

Eines der Ziele der österreichischen Bundesregierung ist mit unterschiedlichen, wirkungsvollen Maßnahmen „der Armut in Österreich zu begegnen“.

Eine der dafür vorgesehenen Maßnahmen stellt die – bereits seit längerem geplante - Einführung der bedarfsorientierten Mindestsicherung (BMS) dar. Diese Sozialleistung, die mit 1. September 2010 eingeführt wurde, ersetzt die Sozialhilfe, die bislang je nach Bundesland unterschiedlich geregelt war.

Zur Umsetzung dieser bedarfsorientierten Mindestsicherung schlossen Bund und Länder eine Vereinbarung gem. §15a B-VG. Darüber hinaus regelt jedes Bundesland für sich in einem Landesgesetz die Umsetzung der BMS. In Wien erfolgt dies durch das Wiener Mindestsicherungsgesetz (WMG) sowie die Wiener Mindestsicherungsgesetz – Verordnung (WMG-VO)

Die Vereinbarung sowie die Landesgesetze sehen ein Mitwirken des Arbeitsmarktservice in der Umsetzung der BMS vor. Einerseits werden Aufgaben im Bereich der Information und Antragsstellung vorgesehen, andererseits hat das AMS seine Dienstleistungen zur Arbeitsmarktintegration dieser Zielgruppe einzusetzen. Details dazu werden in einem Verwaltungsübereinkommen zwischen Land und Landesgeschäftsstelle des AMS vereinbart (siehe Anhang 1: verwaltungsübereinkommen.pdf).

Die ggst. Dienstanweisung regelt Details zur Umsetzung dieser Punkte und beschreibt insbesondere auf der einen Seite die BMS-Antragsstellung, und auf der anderen Seite die Implementierung einer aufsuchenden BBE (MBBE – Mindestsicherungs-BBE) in den Betreuungsprozess für die Zielgruppe.

In der überarbeiteten Dienstanweisung mit Gültigkeit ab 1.12.2010 wurden die EDV-Änderungen mit der November-Release berücksichtigt sowie einige Klarstellungen zum Ablauf der Betreuung getroffen.

2 Regelungsgegenstand

Gegenstand dieser Dienstanweisung sind die Betreuungsabläufe für BezieherInnen der bedarfsorientierten Mindestsicherung insbesondere in Bezug auf die BMS-Antragsstellung, etwaiger Sanktionen sowie die Betreuung in der Mindestsicherungs-BBE „step2job“.

3 Regelungsziel

Ziel dieser Dienstanweisung ist eine einheitliche Vorgangsweise bei der Betreuung von BezieherInnen der bedarfsorientierten Mindestsicherung im AMS Wien entsprechend der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gem. Art. 15a B-VG über eine bundesweite bedarfsorientierte Mindestsicherung sowie im Sinne des Wiener Mindestsicherungsgesetzes – WMG und dem Verwaltungsübereinkommen zwischen dem Land Wien und dem AMS Wien.

4 Adressaten und Adressatinnen

AdressatInnen dieser Dienstanweisung sind Führungskräfte und MitarbeiterInnen der Info-, Service- und Beratungszone der regionalen Geschäftsstellen sowie der ServiceLine Wien.

5 Aufgaben im Bereich der Antragsstellung auf bedarfsorientierte Mindestsicherung

Gemäß dem Artikel 7 der 15a-Vereinbarung zwischen Bund und Land muss das AMS gewährleisten, dass Anträge auf Leistungen der BMS entgegengenommen sowie ungeprüft und ohne unnötigen Aufschub an die MA 40 weitergeleitet werden. Weiters muss auch die erforderliche Information über die Leistung der BMS an KundInnen erteilt werden.

Das AMS Wien hat die Abwicklung der Antragsausgabe und –entgegennahme in einem Verwaltungsübereinkommen mit der MA 40 festgelegt.

Werden die vorgegebenen Terminsetzungen des AMS eingehalten, wird seitens der MA 40 die BMS-Antragsausgabe als Tag der Geltendmachung (Beginn des Anspruchs) akzeptiert; in allen anderen Fällen zählt der Tag, an dem der BMS-Antrag in der MA 40 eingeht. Der Fristenlauf (z.B. Entscheidungsfrist gem. §35 WMG) setzt mit Eingang des Antrages bei der MA 40 ein.

5.1 Information über die BMS

Das AMS hat über die BMS eine Basisinformation an Kundinnen und Kunden zu erteilen, sofern nicht bereits durch Einspielung eines Zieldeskriptors (BMST oder BMSV) offensichtlich ist, dass die Kundin bzw. der Kunde bereits informiert ist. Diese Basisinformation hat Informationen zu den allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen zu enthalten. Außerdem ist über die ggf. bestehende Möglichkeit, den BMS-Antrag (siehe Punkt 5.2 Zielgruppe) in der RGS abzugeben, hinzuweisen. Der Kundin bzw. dem Kunden ist auf Wunsch das bundesweite, aber in erster Linie das Wien-spezifische Informationsblatt (siehe Anhang 3: info_antrag_wms_2010.pdf) zur BMS auszuhändigen.

Kundinnen und Kunden, die sich nach einer Vormerkunterbrechung > 62 Tage oder die sich erstmals beim AMS arbeitslos melden und keinen ALV-Antrag stellen sind ebenfalls über die BMS zu informieren. In den PST-DOKU ist dies mit dem Text „BMSINFO“ zu dokumentieren. Dabei genügt der Betreff des Dokumentes. Im Textfeld ist nur bei Bedarf eine Eintragung vorzunehmen.

Wird im Zuge eines (Telefon-)Gespräches oder aufgrund von Kunden/innen-Anfragen die finanzielle Lage thematisiert, dann ist ebenfalls über die BMS zu informieren, sofern diese in Frage kommen könnte. Auch in diesen Fällen ist im PST festzuhalten, dass die Kundin bzw. der Kunde über die BMS informiert wurde.

Bei allgemeinen Anfragen zur BMS sind die Basisinformationen zu erteilen und – sofern ein PST vorhanden und die Sozialversicherungsnummer bekannt ist – im PST mittels Text BMSINFO die Dokumentation vorzunehmen.

Wird die Information zur BMS bei einer Antragstellung auf eine ALV-Leistung erteilt, muss dies nicht zusätzlich im PST-Dokument festgehalten werden. Die Beantwortung der neuen Frage 13 im ALV-Antrag ersetzt in diesem Fall die PST-Dokumentation. D.h., bei Antragsausgabe, z.B. in der Infozone, sollte explizit diese Frage bereits thematisiert werden.

5.2 Zielgruppe für eine BMS-Antragsstellung

Für folgende Personen werden Anträge auf BMS durch das AMS Wien ausgegeben:

- Personen, die eine Leistung aus der Arbeitslosenversicherung beim AMS beantragen und nicht im laufenden Bezug einer BMS stehen (somit werden Folgeanträge auf BMS beim AMS nicht ausgegeben) sowie
- die ihren Hauptwohnsitz oder Deckadresse in Wien haben (kein BMS-Antrag bei Nebenwohnsitz in Wien und Hauptwohnsitz in einem Bundesland)

Anträge auf BMS werden somit ausschließlich gemeinsam mit dem Antrag auf eine ALV-Leistung durch das AMS Wien ausgefolgt. Weiters ist vorab zu prüfen, ob ein laufender BMS-Bezug bereits vorliegt. Dies ist aufgrund des Zieldeskriptors „BMSV“ bzw. „BMST“ im PST erkennbar. Ist einer der beiden Deskriptoren im PST vorhanden, so sind die KundInnen darüber zu informieren, dass die Antragsstellung ausschließlich postalisch bei der MA 40 erfolgen kann. Den KundInnen ist das Informationsblatt der MA 40 und ggf. ein Blanko-Antrag auszufolgen (das Ausfolgen eines Blanko-Antrages ist nicht als Antragsausgabe in der EDV zu dokumentieren!).

Besteht kein laufender BMS-Leistungsbezug, so sind die KundInnen über die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen zur BMS zu informieren sowie auf die Möglichkeit der Antragsstellung hinzuweisen.

Im ALV-Antragsformular wurde dafür die Frage 13 ergänzt. Hier hat der/die KundIn anzukreuzen, ob er/sie die BMS beantragen möchte. Das Feld ist jedenfalls im Zuge der ALV-Antragsstellung auszufüllen.

5.3 Ausgabe eines Antrages auf BMS

Die BMS-Antragsausgabe ist am BMS-Antragsformular (siehe Anhang 2: antrag_wms.pdf) sowie in der AMS-EDV zu vermerken. Dafür ist das PST-Dokument „BMSANTA“ zu verwenden.

Am BMS-Antragsformular sind der Name sowie die Sozialversicherungsnummer durch den/die BeraterIn auszufüllen, sodass der Antrag eindeutig zuordenbar ist.

Am Antragsformular der MA 40 wurde auf der ersten Seite unten ein Raum für amtliche Vermerke vorgesehen. Dieser Bereich wird ausschließlich durch das AMS verwendet; hier haben sämtliche Eintragungen zu erfolgen.

Bei der Antragsausgabe ist dazu vorgesehen:

- Im länglichen linken Feld ist der Antrag mit dem AMS-RGS-Stempel zu versehen.
- Im Feld mit dem Buchstaben „a“ ist der Tag der Antragsausgabe mit Handzeichen des/der BeraterIn einzutragen

- Im Feld mit dem Buchstaben „b“ ist der Tag der Antragsrückgabe einzutragen. Der Tag für die Antragsrückgabe des BMS-Antrages ist ident mit Tag der Rückgabe für den ALV-Antrag

Die für die Antragseinbringung erforderlichen Unterlagen sind auf dem Informationsblatt der MA 40 (siehe Anhang 3: info_antrag_wms_2010.pdf) vermerkt. Auf diese sind die KundInnen explizit hinzuweisen. Ebenso darauf, dass sämtliche Unterlagen in Kopie beizulegen sind. Wie unter Punkt 5.4 angegeben, überprüft das AMS keine Unterlagen für die MA 40.

Den KundInnen ist weiters das Informationsblatt der MA 40 mitzugeben. Auf diesem ist insbesondere der Hinweis auf Seite 2, dass Unterlagen in Kopie beizufügen sind, anzustreichen.

Die Rückdatierung eines BMS-Antrags ist nicht zulässig. Liegt aus Sicht des AMS Amtsverschulden vor, so wird im Feld „a“ das Tagesdatum eingetragen und im Textfeld „d“ durch die zuständige Führungskraft das Amtsverschulden dokumentiert. Die Letztentscheidung, ob das Amtsverschulden anerkannt wird, obliegt jedenfalls der MA 40.

5.4 Rückgabe eines Antrags auf BMS

Vom AMS werden ausschließlich Anträge auf BMS entgegengenommen, die auch durch das AMS ausgegeben wurden. Sprechen KundInnen mit Anträgen vor, die nicht vom AMS ausgegeben wurden, sind diese auf den Postweg zu verweisen. Ggf. kann ihnen das Informationsblatt der MA 40 ausgefolgt werden.

Das AMS nimmt den ausgefüllten Antrag auf Mindestsicherung ungeprüft samt vorgelegten Unterlagen (nur Kopien, keine Originaldokumente) entgegen. Die Rücknahme sollte in erster Linie zeitgleich mit der Rücknahme des ALV-Antrages erfolgen. Wollen KundInnen bereits vorab den BMS-Antrag einbringen, so kann dies auch „spontan“ in der Infozone erfolgen (ggf. auch auf einer RGS, die nicht den Antrag ausgefolgt hat). Die Rücknahme ist mit dem Dokument „freies Schreiben“ „BMSANTRÜ“ zu dokumentieren. Das Schreiben ist dem Kunden/der Kundin als Bestätigung auszufolgen.

Vermerke am BMS-Antrag im Zuge der Rücknahme:

- Im Feld „c“ ist der Tag der Rücknahme inkl. Handzeichen des/der BeraterIn festzuhalten.
- Bei einer verspäteten Rücknahme sind die von den KundInnen angegebenen Gründe im Feld „d“ zu dokumentieren.

Eine Verlängerung des ALV-Rückgabetermins bewirkt ebenso eine Verlängerung des Rückgabetermins für den BMS-Antrag. Dies wäre bei der Rücknahme als triftiger Grund für die zu späte Rücknahme am Antrag zu vermerken (Vermerk: „Verlängerung des ALV-Antragsrückgabetermins“). Eine Terminverlängerung alleinig nur für den BMS-Antrag sollte nur in Einzelfällen erfolgen und wird in den PST-DOKU unter Textart „Sonstige“ vermerkt.

5.5 BMS-Antragsausgabe und Rücknahme im Zuge der ALV-Antragsrücknahme

Hat der/die KundIn im Zuge der ALV-Antragsausgabe auf einen BMS-Antrag verzichtet und entschließt sich erst bei der Rücknahme auch einen BMS-Antrag zu stellen, so ist dem/der KundIn das BMS-Antragsformular auszugeben, dieses unmittelbar auszufüllen und auch wieder rückzunehmen (ggf. auch ohne Kopien). Es ist somit kein gesonderter Termin für die Rücknahme zu vereinbaren.

Wird der Wunsch auf Antragsstellung erst später im laufenden Bezug bekanntgegeben, ist das Informationsblatt der MA 40 auszufolgen und auf den Postweg zu verweisen. Blanko-Antragsformulare können jederzeit dem/der KundIn ausgegeben werden.

5.6 Übermittlung der Anträge an die MA 40

Die eingebrachten Anträge auf BMS sind in der regionalen Geschäftsstelle zentral im Sekretariat zu sammeln und mittels täglicher AMS-Rundpost an das zentrale Erstantragszentrum der MA 40 (1030 Wien, Thomas Klestil, Platz 8) zu übermitteln.

Das Führen einer händischen Statistik über die der MA 40 übermittelten Anträge kann ab sofort unterbleiben, da dies nun über die EDV-Funktion „AMS Anwendungen/BMS-Liste“ technisch abrufbar ist.

5.7 Nachbestellung von Drucksorten

Anträge auf BMS sowie Informationsblätter der MA 40 werden zentral von der LGS Wien, Abt. SfA / Fr. Andrea Thyri bestellt. Ein etwaiger Bedarf muss daher von den RGSen direkt bei Fr. Thyri bekanntgegeben werden. Ebenso sind Lieferscheine an Fr. Thyri zu übersenden.

6 Vormerkung und Betreuung von Voll-BMS-BezieherInnen

Im Artikel 7 (1) der Vereinbarung zwischen Bund und Land wird geregelt:

„Der Bund gewährleistet allen Arbeitsuchenden, die im Sinne des §7 ALVG der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehen, gleichen Zugang zu den Dienstleistungen des Arbeitsmarktservice (§32 AMSG) und wird ... dafür sorgen, dass BezieherInnen von Leistungen der Bedarfsorientierten Mindestsicherung beim Zugang zu Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung gegenüber anderen Arbeitsuchenden gleich behandelt werden. Dies umfasst auch den Abschluss einer Betreuungsvereinbarung und die Überprüfung der Bemühungen des Arbeitsuchenden zur Integration in den Arbeitsmarkt.“

Beim AMS vorgemerkte VollbezieherInnen der bedarfsorientierten Mindestsicherungen (BMSV) können somit an allen Maßnahmen des AMS teilnehmen. Sie sind dabei Personen mit dem Zieldeskriptor „LZBL“ gleichgestellt und können somit auch eine Eingliederungsbeihilfe (gleicher Fördersatz wie LZBL) sowie SÖB/GPB/SÖBÜs in Anspruch nehmen.

Darüber hinaus sieht die Vereinbarung auch unter Artikel 14 den Einsatz der Arbeitskraft von BMS-BezieherInnen vor. Das Wiener Mindestsicherungsgesetz regelt dazu im §14 im Detail:

„Hilfe suchende oder empfangene Personen sind verpflichtet, zumutbare Beschäftigungen aufzunehmen, sich nach- oder umschulen zu lassen, an einer Maßnahme zur Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt teilzunehmen und von sich aus alle zumutbaren Anstrengungen zur Erlangung einer Beschäftigung zu unternehmen. ... Wenn die Hilfe suchende oder empfangende Person nach angemessener Frist keinen geeigneten Arbeitsplatz erlangen kann, ist sie verpflichtet, auch Arbeitsmöglichkeiten zu ergreifen, die nicht unmittelbar ihrer beruflichen Eignung und Vorbildung entsprechen, die ihr jedoch im Hinblick auf diese zugemutet werden kann. Bei weiter andauernder Arbeitslosigkeit ist sie verpflichtet, andere Arbeitsmöglichkeiten zu ergreifen, auch wenn sie nicht der beruflichen Eignung und Vorbildung entsprechen.“

Arbeitsfähige BMS-BezieherInnen müssen sich somit beim AMS zur Vormerkung melden.

Ausnahmen für den Einsatz der Arbeitskraft bestehen nur für folgende Personen, die nicht von der MA 40 an das AMS zur Vormerkung verwiesen werden:

- die das ASVG-Regelpensionsalter erreicht haben;
- Betreuungspflichten gegenüber Kindern haben, welche das dritte Lebensjahr noch nicht vollendet haben und keiner Beschäftigungsmöglichkeit nachgehen können, weil keine geeigneten Betreuungsmöglichkeiten bestehen;
- pflegebedürftige Angehörige ab der Pflegegeldstufe 3 überwiegend betreuen;
- Sterbebegleitung oder Begleitung von schwerstkranken Kindern leisten
- oder einer Ausbildung nachgehen, die vor dem 18. Lebensjahr begonnen wurde (gilt nicht für Studium).

6.1 Vormerkung auf der RGS

Spricht ein/e BMS-BezieherIn auf einer RGS mit dem Wunsch zur Vormerkung vor, so ist von der RGS zu prüfen, ob die Person vorgemerkt werden kann.

- **AMS prüft, ob die Person vorgemerkt werden kann:**
 - Erscheint die Person als arbeitsfähig und verfügbar?
 - Erlaubt der Ausländerstatus eine AMS-Vormerkung?
- **Ist aus obigen Gründen keine AMS-Vormerkung möglich:**
 - wird die Person darüber informiert
 - an die MA 40 verwiesen
 - RGS informiert MA 40 mittels BMS- Texteintrag in den PST-DOKU unter Angabe des Grundes.

Ist der/die BMS-BezieherIn beim AMS nicht vorgemerkt und besteht augenscheinlich Zweifel an der Arbeitsfähigkeit, so ist wie oben angegeben die Person an die MA 40 zurückzuverweisen (Dokumentation im BMS-Text). In diesen Fällen hat die Feststellung der Arbeitsfähigkeit über die MA 40 im BBRZ zu erfolgen. Die PVA Gesundheitsstraße ist für die Feststellung der Arbeitsfähigkeit nur dann vorgesehen, wenn der/die BMS-BezieherIn bereits in laufender Vormerkung beim AMS steht.

Von der MA 40 an das AMS verwiesene Voll-MindestsicherungsbezieherInnen, die auch für die MBBE „step2job“ vorgesehen sind, sind nach AL-Meldung in der Infozone in weiterer Folge durch die Beratungszone zu betreuen, da durch die eingetretene Arbeitsmarktförderung nicht davon auszugehen ist, dass es sich bei diesem Personenkreis um „job-ready“-Personen handelt.

6.2 Schnittstelle bzw. Datenaustausch

Kommunikation zwischen RGS und Sozialzentrum

Über eine Datenschnittstelle beim Hauptverband werden bis zum 10. des jeweiligen Monats von den Bezirksverwaltungsbehörden (in Wien die MA 40) alle BMS-BezieherInnen, die laut Sozialzentren arbeitsfähig sind und Mindestsicherung beziehen, dem AMS mittels Batchabfrage gemeldet. Durch diesen Batchlauf wird monatlich ein Zieldeskriptor in die PSTs (aktuell und ruhend) eingespielt:

- * BMSV* für Voll- Mindestsicherungsbezieher/innen, ohne Leistungsbezug im Vormonat und aktuellem Monat
- * BMST* für Teil - Mindestsicherungsbezieher/innen, mit Leistungsbezug im Vormonat und aktuellem Monat (ausgenommen Altersteilzeitgeld)

Ebenso werden der MA 40 durch das AMS automatisiert monatlich folgende Daten der letzten 3 bzw. 6 Monate übermittelt.

- Personenstammdaten
- Daten der letzten Antragsstellung
- Leistungsbezug + etwaige Einstellung

- Vormerkzeiten, ACHTUNG: Keine Übermittlung des PST-Status!!!
- Beginn und Ende sowie Art einer Sanktion (§§10, 11 oder 49 AIVG)
- BMS-Text

Die MA 40 spielt diese Daten in ihr EDV-System ein. Parallel dazu können sie Online-Abfragen über ein Behördenportal durchführen.

6.3 Nichteinhalten von Kontaktterminen

BMS-BezieherInnen sind zur kontinuierlichen Betreuung regelmäßige Kontakttermine (Textart „T“) vorzuschreiben.

→ siehe Dienstanweisung zur KundInnen-Terminsteuerung mittels Terminvereinbarungssystem/TVS

Wird ein vereinbarter Kontakttermin nicht eingehalten, wird gemäß den Bestimmungen der KP1-Richtlinie vorgegangen:

- Abmeldung des PSTs mit Einstellgrund „M“
- Vermerk unter Textart „BMS“ „Kontakttermin am XX.XX.XXXX nicht eingehalten“
- Zusendung des Schreibens „Abmeldeverständigung aus Vormerkung“ aus der PST-Applikation
- Erfolgt innerhalb von 7 Tagen eine persönliche Meldung, ist dem/der KundIn die Vormerkung ohne Unterbrechung wieder herzustellen
- Meldet sich der/die KundIn innerhalb dieser Frist nicht, ist davon auszugehen, dass der/die KundIn an einer weiteren Vormerkung nicht interessiert ist.
- Folgende Passage wurde in der DA v. 1.12.2010 gestrichen:
~~Erfolgt die Rückmeldung bis zu 28 Tage nach Einstellung wird der Unterbrechungszeitraum (VU Zeile) mittels BMS Text an die MA 40 übermittelt, da hier keine Vormerkunterbrechung entsteht.~~

Die Vorgangsweise im Zuge der MBBE-Betreuung ist unter Punkt 6.5.4 geregelt.

6.4 Ablehnung einer Stelle bzw. einer Kursmaßnahme

Wenn KundInnen ohne Leistungsanspruch zugewiesene zumutbare Stellen nicht annehmen, von sonst sich bietenden Arbeitsmöglichkeiten nicht Gebrauch machen oder eine Beschäftigungsaufnahme vereiteln, sowie eine Nach- oder Umschulung verweigern liegt ebenfalls Arbeitsunwilligkeit im Sinne des §9 Abs. 1 AIVG vor.

Es ist in Anlehnung an den §10 AIVG für den Zeitraum von 6 bzw. 8 Wochen der PST-Status auf ‚AS‘ umzustellen. Folgende Schritte haben dabei zu erfolgen:

- Bei Vorsprache sind mit dem/der KundIn die Gründe für die Nichtannahme der Beschäftigung bzw. die Weigerung einer Kursmaßnahme abzuklären.
- Unter Textart „BMS“ sind eine Sachverhaltsdarstellung sowie der Zeitraum der AS-Stellung zu dokumentieren.

- Dem/der KundIn ist ein Kontakttermin bis zu einer Woche nach Ende des AS-Zeitraumes vorzuschreiben. Spricht der/die KundIn dabei vor und zeigt sich dabei arbeitswillig, so ist der PST wieder auf Status „AL“ umzustellen.

Ist der/die KundIn zur Abklärung des Sachverhalts nicht zugegen, ist der PST ruhend zustellen, dem/der KundIn das Schreiben „Abmeldung ohne LB“ (siehe Anhang 5: Abmeldeschreiben ohne LB.doc) zuzustellen und im PST abzulegen sowie ein BMS-Text an die MA 40 zu übermitteln.

Spricht die Person innerhalb von 7 Tagen bei der RGS wieder vor und können keine triftigen Gründe für die Verweigerung vorgebracht werden, wird sie für 6 Wochen ab dem Tag der Weigerung ausschließlich unter Status „AS“ vorgemerkt. Die MA 40 wird mittels BMS-Text informiert (siehe Punkt 6.4). Die aktive Betreuung wird für den AS-Zeitraum ausgesetzt. Erfolgt die Vorsprache zu einem späteren Zeitpunkt ist der Status AS ab dem Tag der Vorsprache bis zum Ende der 6 Wochenfrist zu verwenden. Erfolgt die Vorsprache erst später als 6 Wochen ist der PST mit Status AL zu reaktivieren.

Die spezifische Vorgangsweise im Zuge der MBBE-Betreuung ist unter Punkt 6.5.5 geregelt.

6.5 Betreuung von BezieherInnen der BMS mittels MBBE

Für die Betreuung arbeitsfähiger Bezieher/innen der BMS wurden – in bestmöglicher Abstimmung mit den bezirksmäßig zuständigen Sozialzentren – neun spezielle (M)BBEs unter dem Projektnamen „step2job“ eingerichtet.
(siehe dazu auch Anhang 4: „Betreuungsablauf in der MBBE „step2job““)

6.5.1 Zielgruppen step2job

1. Priorität: Voll- Mindestsicherungsbezieher/innen
2. Priorität: Teil - Mindestsicherungsbezieher/innen + Status LZBL
3. Priorität: LZBL

In die MBBE sind somit in erster Linie Voll-MindestsicherungsbezieherInnen (BMSV) zuzuweisen. Erst wenn diese Zielgruppe erschöpft ist, kann auch auf Teil-MindestsicherungsbezieherInnen (BMST) mit Status LZBL zugegriffen werden. Sollten auch hier keine Zielgruppenpersonen zur Zuweisung mehr vorgemerkt sein, können auch reine ALV-leistungsbeziehende LZBL in die MBBE aufgenommen werden.

Eine Erweiterung der Zielgruppe durch die RGS über die Voll-MindestsicherungsbezieherInnen hinaus ist erst nach Rücksprache mit der LGS Wien, Abt. SfA möglich. Jedenfalls muss diese Vorgangsweise auch vorab in der regionalen Koordinierungsgruppe (siehe Punkt 6.5.10) abgestimmt werden.

In weiterer Folge wird primär die Betreuung von Nicht-ALV-LeistungsbezieherInnen beschrieben. In *Kursiv* finden sich jeweils Anmerkungen zur Vorgangsweise für ALV-LeistungsbezieherInnen (somit Teil-MindestsicherungsbezieherInnen oder LZBL).

Bei reinen ALV-LeistungsbezieherInnen ohne Mindestsicherungsbezug kann die Kommunikationsschiene zur MA 40 unterbleiben. Es ist somit vorab durch die RGS dem Träger mitzuteilen, wenn Personen dieser Zielgruppe zugewiesen werden. Es sind in diesen Fällen auch keine BMS-Texteintragungen vorzunehmen.

6.5.2 Zuweisung zur MBBE

Zuweisungsmodalitäten:

Die RGS vereinbart sich mit ihrem MBBE-Träger die Zuweisungsmodalitäten (Einzelzuweisung, Gruppenveranstaltung oä.)

Zuweisungsvoraussetzungen:

Sobald die Person beim AMS vorspricht, prüft die RGS, ob die Person vorgemerkt werden kann. **Die Vormerkung erfolgt unter Status „AL“.**

Danach erfolgt eine Zuweisung durch die RGS zur MBBE, und eine Rückmeldung der RGS an das Sozialzentrum, dass der/die Kunde/in zur MBBE zugewiesen wurde. Kann aus bestimmten Gründen keine Zuweisung zur MBBE erfolgen, so sind diese Gründe der MA 40 mittels BMS-Text mitzuteilen:

Eintrag im PST-Text „BMS“ mit entsprechender Begründung (z.B.: Klärung der Arbeitsfähigkeit, Zubuchung Deutschkurs, keine Verfügbarkeit, Verweigerung, Pflege/ Betreuungspflichten, ...)

Das Sozialzentrum führt zu diesen Gründen Abklärungsgespräche. Sollten die Gründe nicht ausreichen, wird die Person neuerlich an die RGS verwiesen und die RGS mittels Mail darüber informiert.

Für Personen ohne Mindestsicherung ist die Teilnahme an der MBBE freiwillig.

- **Abschluss einer BVG:** Die Betreuungsvereinbarung ist auf die maximale Dauer von 6 Monaten abzuschließen, mit der Begründung „MBBE-Betreuung“ (durch den Zwischenbericht, der unter der Textart „E“ in den PST-DOKU abgespeichert wird, erfolgt eine Verlängerung der BVG, siehe dazu auch Pkt. 6.5.9).
- Die Person ist am **TAS als „interessiert“** einzubuchen

Zubuchungsbeginn: Der Zubuchungsbeginn wird zwischen der RGS und dem MBBE-Träger vereinbart.

Zubuchungen/Eintritte sind **bis** Ende Juni 2012 möglich

Betreuungsdauer: max. 12 Monate, in begründeten Einzelfällen ist mit Genehmigung der LGS/Abt. 6 eine Verlängerung möglich. In diesen Fällen hat ein Mail des MBBE-Trägers mit umfangreicher Stellungnahme an Maria.Valoch@ams.at und Susanne.Holler@ams.at zu erfolgen. Die LGS Wien informiert die RGS sowie die MBBE über die Entscheidung. Ggf. wird die MA 40 vom Träger über eine Fortsetzung der Betreuung informiert.

Spricht der/die KundIn zum vereinbarten Informationstermin bei der MBBE nicht vor, so gilt dies als Ablehnung einer Maßnahme und es erfolgt die Vorgangsweise gemäß Punkt 6.4 dieser Dienstanweisung.

6.5.3 Betreuung in der MBBE:

Der Eintritt erfolgt mit Unterfertigung der „Integrationsvereinbarung“ durch den/die Kunden/in.

Die MBEE verständigt die RGS und das Sozialzentrum vom Eintritt per Mail mittels „Erstbericht“.

Beachte: Aufgrund der Eintrittsmeldung mittels Erstbericht ist am TAS die Eintrittsbuchung („eingetreten“) vorzunehmen.

Verweigert die Person die Unterfertigung der „Integrationsvereinbarung“ oder erscheint der/die Kunde/in nicht zum Erstgespräch bei der MBBE, erfolgt eine Rückmeldung seitens der MBBE an die RGS per „Endbericht“.

Die RGS macht einen BMS-Textvermerk im PST und stellt den PST mit Kontaktart „X“, Grund „Verweigerung der MBBE“ ruhend. Weiters ist dem/der KundIn das Schreiben „Abmeldung ohne LB“ (siehe Anhang 5) zuzustellen und im PST abzulegen.

Beachte: Die Person ist am TAS mit „abgebucht“ auszubuchen

- Die RGS beendet die Vormerkung und damit die Betreuung der Person.
- Treten Personen nicht ein, kann es zur Kürzung der BMS-Leistung kommen, wenn kein plausibler Grund für die Nichtteilnahme vorliegt (z.B. Schwangerschaft, Arbeitsunfähigkeit, udgl.).

Für Personen ohne Mindestsicherung ist die Teilnahme an der MBBE freiwillig. Bei Personen mit einer Teil-Mindestsicherung kann die Rückmeldung zwar an die MA 40 erfolgen, eine X-Einstellung bzw. Ruhendstellung ist in diesem Fall nicht möglich. Hier ist seitens der RGS eine individuelle Abklärung der Bereitschaft zur Teilnahme mit dem/der KundIn notwendig.

Spricht die Person innerhalb von 7 Tagen bei der RGS wieder vor und können keine triftigen Gründe für die Verweigerung vorgebracht werden, wird sie für 6 Wochen ab dem Tag der Weigerung ausschließlich unter Status „AS“ vorgemerkt. Die MA 40 wird mittels BMS-Text informiert (siehe Punkt 6.4). Eine neuerliche Zuweisung zur MBBE ist erst wieder nach diesen 6 Wochen möglich. Erfolgt die Vorsprache zu einem späteren Zeitpunkt ist der Status AS ab dem Tag der Vorsprache bis zum Ende der 6 Wochenfrist zu verwenden. Erfolgt die Vorsprache erst später als 6 Wochen ist der PST mit Status AL zu reaktivieren.

a) Vorgehensweise bei Übersiedlung:

- Der/die Kunde/in bleibt trotz Übersiedlung in der bisherigen MBBE.
- Der Träger meldet den Umzug der Person an die NEUE zuständige RGS und das neue Sozialzentrum

Übersiedlung in ein anderes Bundesland führt zum Abbruch der MBBE – Teilnahme.

b) Jugendliche, die das 21. Lebensjahr vollendet haben

- Der/die Kunde/in bleibt trotz Überstellung in die Bezirks-RGS in der bisherigen MBBE
- PST-Überstellung intern
- Der Träger meldet den Zuständigkeitswechsel an das Sozialzentrum

c) Vorgehensweise bei Obdachlosigkeit

Während die Vormerkung von obdachlosen Personen bei der MA 40 nach dem Geburtsjahr aufgeteilt auf die einzelnen Sozialzentren erfolgt, ist für die Vormerkung beim AMS die Deckadresse relevant. Daher kann es hier zu unterschiedlichen Zuständigkeiten zwischen AMS und Sozialzentrum kommen. Die Zuweisung zur MBBE erfolgt jedenfalls aufgrund der AMS-Zuständigkeit. Die MBBE muss die Kommunikation mit dem richtigen Sozialzentrum sicherstellen.

d) Änderungsmeldungen:

Sämtliche Änderungsmeldungen (Krankenstand, Arbeitsaufnahme, Auslandsaufenthalt, Übersiedlung, etc) sind vom/von der Kunde/in an die MBBE zu melden. Die MBBE leitet die Information an das AMS und die MA 40 weiter.

Krankenstand:

Krankenstand unterbricht die Betreuung nicht.

Länger absehbare Krankenstände können zur Beendigung führen, dies entscheidet der Träger.

Auslandsaufenthalt:

Bei Abwesenheiten länger als 1 Monat, oder wenn die Rückkehr nicht absehbar ist, wird die Betreuung durch die MBBE beendet.

Ein entsprechender Bericht ergeht vom Träger an die RGS und die MA 40.

Die RGS macht einen BMS-Textvermerk im PST und stellt den PST ruhend.

e) Schwangerschaft oder Haft:

Führen zur Beendigung der Betreuung.

Handelt es sich nur um eine kurze Haft, kann ein Wiedereintritt erfolgen (Abstimmung zwischen AMS und Träger).

Beachte: wenn die MBBE im Zusammenhang mit den Punkten a) bis e) vorzeitig beendet wird, erfolgt am TAS eine Abbuchung mit „abgebrochen“

6.5.4 Vorschreibung von Kontaktterminen

Hält der/die Kunde/in die Termine beim AMS nicht ein, wird der/die Kunde/in vom AMS angeschrieben, dass diese/r sich innerhalb von 7 Tagen beim AMS melden muss. Gleichzeitig erfolgt eine Ruhendstellung mit Code „M“ sowie ein BMS-Texteintrag. Erfolgt keine Meldung, bleibt der PST ruhend und der MBBE-Träger wird darüber per Mail durch den/die RGS-BeraterIn informiert. Spricht der/die KundIn innerhalb der 7 Tage vor, wird der PST

reaktiviert und die Vormerkung ohne Unterbrechung fortgesetzt (Detaillierte Vorgangsweise siehe Punkt 6.3).

Bei Nichteinhalten einer vorgeschriebenen Kontrollmeldung für ALV-LeistungsbezieherInnen ist gemäß der Dienstanweisung „Kontrollmeldung“ vorzugehen.

6.5.5 Maßnahmenvorschlag durch MBBE:

Wie bereits in der Einleitung zu Punkt 6 ausgeführt, werden BMS-BezieherInnen Personen mit dem Zieldeskriptor „LZBL“ gleichgestellt und können somit auch an allen, für diese Zielgruppe vorgesehenen Maßnahmen teilnehmen.

Maßnahmenvorschläge ergehen von der MBBE per Mail an die RGS.

Beabsichtigt die RGS eine positive Erledigung, so wird der /die Kunde/in vom AMS eingeladen, der Maßnahmenbesuch mittel BVG vereinbart und zum TAS zugebucht bzw. die KK-Maßnahme vereinbart.

Beachte: Kunde/in wird auch während des Maßnahmenbesuchs von der MBBE im Rahmen des Case Managements „begleitet“. Eine Ausnahme stellen SÖB/GBP/SÖBÜs dar; um eine Doppelbetreuung zu vermeiden endet das Case Management mit Eintritt in das Dienstverhältnis (Ende der Vorbereitungsphase).

Lehnt die RGS den Maßnahmenbesuch aus amp. Gründen ab, ergeht seitens der RGS eine Rückmeldung an die MBBE, diese hat einen Alternativvorschlag zu erarbeiten.

Kunde/in tritt eine vom AMS oder der MBBE zugewiesene zumutbare Maßnahme oder Beschäftigung nicht an:

Meldung der RGS an die MBBE. Weiters erfolgt ein BMS-Textvermerk im PST und eine Ruhendstellung des PSTs. Weiters ist dem/der KundIn das Schreiben „Abmeldung ohne LB“ (siehe Anhang 5) zuzustellen und im PST abzulegen.

Spricht die Person innerhalb von diesen 7 Tagen bei der RGS wieder vor und können keine triftigen Gründe für die Verweigerung vorgebracht werden, wird sie für 6 Wochen ab dem Tag der Weigerung ausschließlich unter Status „AS“ vorgemerkt. Die MA 40 wird mittels BMS-Text informiert (siehe Punkt 6.4). Eine neuerliche Zuweisung zur Maßnahme ist erst wieder nach diesen 6 Wochen möglich. Erfolgt die Vorsprache zu einem späteren Zeitpunkt ist der Status AS ab dem Tag der Vorsprache bis zum Ende der 6 Wochenfrist zu verwenden. Erfolgt die Vorsprache erst später als 6 Wochen ist der PST mit Status AL zu reaktivieren.

Bei ALV-LeistungsbezieherInnen sind ggf. Sanktionen gem. §10 AIVG einzuleiten.

6.5.6 Prüfung der Arbeitsfähigkeit

Ergeben sich im Zuge der MBBE-Betreuung berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit des/der Kunden/in, so ergeht ein Mail an die RGS mit der Bitte, eine Prüfung der Arbeitsfähigkeit einzuleiten.

Die RGS ladet den/die Kunde/in zu einem Beratungstermin in die RGS, bespricht den Sachverhalt und weist diese/n zur PV- Gesundheitsstraße zu.
Das Sozialzentrum wird mittels BMS-Texteintrag informiert.

Bei ALV-LeistungsbezieherInnen ist zusätzlich auch die Zuweisungsniederschrift aufzunehmen (siehe DA zum Projekt „Gesundheitsstraße“ bei der PVA).

Allgemeine gesundheitliche Fragestellungen, die nicht explizit die Arbeitsfähigkeit betreffen, können über die BBE BDZ des BBRZ abgeklärt werden.

6.5.7 Übertrittsverhinderung

Die RGS stellt sicher, dass während der Betreuung in der MBBE die Zubuchung seitens der RGS zu einer Kursmaßnahme NUR in Absprache mit der MBBE erfolgt.

Die **Übertrittsverhinderung** ist von der RGS **möglichst gemeinsam mit der MBBE** in den Betreuungsverlauf **einzuplanen**, sollte sich nicht rechtzeitig (d.h. spätestens nach 6 Monaten) eine Beschäftigung abzeichnen:

- Die RGS übermittelt den Übertrittstermin an die MBBE (genaue Vorgangsweise ist individuell zwischen RGS und Träger abzustimmen)
- Die MBBE plant zeitgerecht, in der Regel **spätestens 6 Monate** nach Eintritt in die MBBE – im **Einvernehmen mit der RGS** - einen geeigneten Kurs
- **Neukontakt 6 Monate nach Zuweisung zur MBBE:**
Erhält die RGS nicht zeitgerecht – d.h. **spätestens 6 Monate** nach Eintritt in die MBBE einen Kursvorschlag von der MBBE, wird anlässlich des Neukontakttermins ein geeigneter Kursbesuch mit dem/der Kunden/in und in Absprache mit der MBBE vereinbart
- Die RGS informiert die MA 40 mittels BMS-Texteintrag vom Kursbesuch
- **Der/die Kunde/in verbleibt auch während des Kursbesuches in der MBBE-Betreuung**

6.5.8 Ende der Betreuung / Rücküberstellung an RGS:

In der Regel endet die Betreuung nach 12 Monaten.

Befindet sich der/die Kunde/in in keinem Dienstverhältnis, hat die MBBE mit dem/der Kunde/in ein Abschlussgespräch zu führen und den Endbericht/ Karriereplan zu besprechen.

In begründeten Einzelfällen, bei erkennbaren Erfolgen und absehbaren Integrationsmöglichkeiten, ist eine Verlängerung mit Zustimmung der LGS Abt. SfA möglich (siehe „Betreuungsdauer“ unter Punkt 6.5.2)

Die RGS sowie die MA 40 erhält von der MBBE einen Endbericht + Karriereplan.
Aufgrund des Endberichtes nimmt die RGS am TAS eine Abbuchung mit „absolviert“ vor.

Der/die Kunde/in wird in die „Regelbetreuung“ des AMS übernommen.

6.5.9 Berichtswesen/ Verlängerung der Betreuungsvereinbarung

Die Erstberichte, Zwischenberichte und Endberichte der MBBE ergehen per Mail an die RGSen und an die MA 40. Die RGS-Leitung stellt sicher, dass die einlangenden MBBE-Berichte **täglich abgefragt** und dem/der zuständigen Berater/in weitergeleitet werden.

Alle **Mails und Schriftstücke** werden mit dem **Betreff: „MBBE XY“, SV-Nummer, Name“** an die jeweilige RGS gesendet.

- **Erstbericht**– damit erfolgt die Meldung seitens der ABBE, dass die Person in Betreuung übernommen worden ist. **Die RGS führt aufgrund dieser Meldung die Eintrittsbuchung am TAS vor**
- **Erstbericht, Zwischenbericht und Endbericht sind von der RGS im PST/ Textart „E“ zu erfassen .**
Die Zwischenberichte informieren über den Stand der Betreuung und verlängern eine bestehende Betreuungsvereinbarung.

Beachte: Dem E-Text muss eine Betreuungsvereinbarung vorangehen, in welcher die externe Betreuung vereinbart wurde. Nur dann verlängert der jeweilige E-Text die Gültigkeitsdauer der Betreuungsvereinbarung während der Betreuung durch die BBE.

- **Sonstige Berichte** per Mail (Veränderungsmeldungen, etc.) sind unter **Textart „MVBER“** zu erfassen.

6.5.10 Einrichtung einer regionalen Koordinierungsgruppe

Zur erfolgreichen Umsetzung der MBBE sind eine enge Kooperation sowie eine funktionierende Kommunikation zwischen allen Beteiligten unabdingbar. Es wird daher für jede MBBE eine regionale Koordinierungsgruppe, bestehend aus dem MBBE-Träger sowie den beteiligten RGSen und Sozialzentren eingerichtet.

Treffen der Koordinierungsgruppe sollen zumindest quartalsmäßig stattfinden. Es sind Protokolle zu führen, die der zentralen Steuergruppe (bestehend aus MA 24, MA 40, AMS, waff) zur Verfügung gestellt werden (per Mail an Susanne.Holler@ams.at und Maria.Valoch@ams.at).

Bei den Treffen werden der allgemeine Maßnahmenfortschritt sowie Einzelfälle behandelt. Bestehende Unterstützungsangebote werden entsprechend adaptiert, einzelne Maßnahmen und deren zielführende Umsetzung besprochen. Sind Fragen zentral Wien weit zu regeln, so sind diese an die zentrale Steuergruppe weiterzuleiten.

7 Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Dienstanweisung tritt mit 1.12.2010 in Kraft.

Damit außer Kraft: Dienstanweisung BMS vom 1.9.2010, LGSW/054/12-2010 sowie das Arbeitslosenversicherung; Übereinkommen mit der MA 12 zu § 67 AIVG (Sozialhilfe).

Alle MitarbeiterInnen sind unverzüglich hinsichtlich der Neuerung anzuleiten.

8 Bestimmungen betreffend laufender Qualitätssicherung

Um eine laufende Qualitätssicherung gewährleisten zu können, ist bei auftretenden Anwendungsproblemen die LGS Wien, Abt. SfA zu kontaktieren.

9 Anhang

Anhang 1: Verwaltungsübereinkommen zwischen dem AMS Wien und der MA 40

Anhang 2: Antrag auf BMS

Anhang 3: Informationsblatt zur BMS der MA 40

Anhang 4: Grafische Darstellung: Betreuungsablauf in der MBBE „step2job“

Anhang 5: Schreiben „Abmeldung ohne LB“