

AZ: II-1203.30

Verteiler

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Geschäftsanweisung

nur für den Dienstgebrauch bestimmt

Nr. 3 / 2013 vom 20.03.2013, letztmalig aktualisiert am
23.01.2018

FbW-Absolventenmanagement

Zielsetzung:

Ziel ist es, durch die Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) möglichst viele Absolventinnen und Absolventen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse zu integrieren.

Die konsequente Umsetzung des Absolventenmanagements unterstützt die Wirkung und Wirtschaftlichkeit des Maßnahmeinsatzes im SGB II, indem sichergestellt wird, dass neue Aspekte und Fortschritte im Qualifikations- und Leistungsprofil des/der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb) laufend und zeitnah in den Vermittlungsprozess einbezogen werden.

Umsetzung:

Zur Zielerreichung ist eine Umsetzung der nachfolgend beschriebenen Verfahrensschritte im Rahmen des FbW-Absolventenmanagements zwingend erforderlich.

Die Schritte gliedern sich in drei Phasen:

vor, während und nach Beendigung der Qualifizierungsmaßnahme.

Die nachfolgend beschriebenen umzusetzenden Aktivitäten sind nicht als abschließend zu betrachten, sondern stellen das Mindestniveau dar.

Für ein erfolgreiches Absolventenmanagement ist eine enge Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Akteuren, nämlich

1. **Beratungsfachkraft (BfK)**
2. **Team Bildung**
3. **Bildungsträger**
4. **Joboffensive**

erforderlich.

1. Vor Beginn der FbW-Maßnahme

Beratungsfachkräfte

- Feststellung des Qualifizierungsbedarfes im Rahmen der Integrationsstrategie und Vorauswahl des Bildungsziels (soweit möglich)
- Festlegung des Handlungsbedarfes „*berufliche Qualifikation*“ und der Handlungsstrategie „*Berufliche (Teil-)Qualifikation realisieren*“ oder „*Berufsabschluss erwerben*“
- Ausgabe des Beratungsschecks

Team Bildung:

- Prüfung der Voraussetzungen für eine FbW gem. § 81 SGB III
- ggf. Prüfung der Motivation, des Durchhaltevermögens sowie der intellektuellen Eignung durch vorgeschaltete MAG, Teilnahme an einer MAT und/oder Einschaltung des Berufspsychologischen Service (BPS)
- Festlegung des Bildungsziels und Aushändigung der Schulungsempfehlung mit Beratung zur freien Trägerauswahl sowie Festlegung einer verbindlichen Frist, bis zu welchem Zeitpunkt eine erneute Vorsprache im Team Bildung zu erfolgen hat
- Dokumentation des in der Schulungsempfehlung festgelegten Bildungszieles und der bis zur erneuten Vorsprache festgelegten Frist im Beratungsvermerk mit Aufgabe für die BfK (erfolgt die Vorsprache nicht bis zum festgelegten Zeitpunkt, ist die BfK per Aufgabe zu informieren)
- bei jeder weiteren Vorsprache wird eine Aufgabe für die zuständige BfK durch die BfK des Teams Bildung erstellt.

- Vor Aushändigung des BGS: Anpassung des Zielberufes im Profiling, Aktivierung der Handlungsstrategie „*Berufliche (Teil-) Qualifikation realisieren*“ oder „*Berufsabschluss erwerben*“ (sofern noch nicht aktiviert)
- nach der Entscheidung für einen konkreten Bildungsträger: Aushändigung des Bildungsgutscheines (BGS) und Erfassung in coSach
- Festlegung der konkreten Leistungen des IAG und der Pflichten des/der eLb durch entsprechende Dokumentation in der Eingliederungsvereinbarung mit folgenden Inhalten:
 - konkrete Angaben zur Maßnahme: Maßnahmeziel, -dauer, -ort, -träger
 - Mitwirkungspflichten (regelmäßige Teilnahme, Verhalten bei Krankheit, Beginn und Umfang der Bewerbungsaktivitäten, etc.)
- Buchung der Maßnahme in coSach
- Setzen einer nicht terminierten Aufgabe für die BfK bei Bewilligung des BGS mit Angabe der Ziel-DKZ bei beruflicher Neuorientierung

2. bei Beginn der FbW-Maßnahme

Team Bildung

- Aktivierung der Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“

Beginn: 3 Monate vor dem Ende der FbW-Maßnahme und
Ende: 6 Monate nach Ende der FbW-Maßnahme

3. während der FbW-Maßnahme

Beratungsfachkraft

- sh. hierzu: Aufnahme der Kunden und Kundinnen in die Joboffensive (Punkt 4):
- Kontakt gemäß folgender Vorgaben:

| | |
|--------------------------------------|---|
| bei Umschulungen: | Ab 90 Tage vor Maßnahmeende |
| ab 3 Monaten Maßnahmedauer: | individuell, <u>mindestens</u> 1 Monat vor |
| unter 3 Monate Maßnahmedauer: | Maßnahmeende |
| | keine Unterbrechung des KKK |

Team Bildung

- Nachhaltung der Zusendung der Anwesenheitslisten durch die Bildungsträger
- ggf. Einladung und/oder Kontaktaufnahme zum Träger, wenn das Erreichen des Bildungszieles durch Fehlzeiten gefährdet scheint
- Einladungen zur Prüfung eventuell zu veranlassender Maßnahmen und/ oder Sanktionen

4. zum Ende der FbW-Maßnahme:

Team 528 – Joboffensive: Vorbereitung des Erstgespräches

- Die rechtzeitige Übernahme der FbW-Absolventen/ -absolventinnen erfolgt mit Hilfe der monatlich durch den Bereich Controlling zur Verfügung gestellten Liste der FbW-Absolventen der jeweils nächsten zwei Monate
- Einforderung der (vorläufigen)Trägerberichte und Bewerbungsunterlagen
- Übernahme in die Betreuung des Teams 528 – Joboffensive

Ausnahme: Kunden und Kundinnen im Fallmanagement (Fallmanager/in wird per nichtterminierter Aufgabe informiert und übernimmt das Absolventenmanagement).

- Die Einladungen erfolgen mit einem speziellen Einladungstext innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Bereitstellung der Listen durch den Bereich Controlling
- Träger wird durch gesondertes Schreiben über den bestehenden Termin informiert und um Zusendung der Bewerbungsunterlagen gebeten

- in geeigneten Fällen (z.B. wenn viele Personen in derselben Maßnahme sind) Kontaktaufnahme zu den Teilnehmerinnen und Teilnehmern direkt am Maßnahmeort (also beim Träger) durch die verantwortliche BfK des jeweiligen Schwerpunktbereiches
- Nachhaltung des Einganges der angeforderten Unterlagen durch die jeweilige Betreuungskraft; ggf. Erinnerung bzw. Aufforderung zur Nachbesserung an den Träger

5. Team 528 – Joboffensive : Erstgespräch / Erstkontakt

- Aufnahme in die „Joboffensive“ mit entsprechender ergänzender / fortgeschriebener EV (formaler Beginn der EV mit dem Ende der Maßnahme)
- Aktualisierung des Profilings und der Handlungsstrategien (zwingend HS „Absolventenmanagement“, sofern noch nicht aktiviert): Anpassung des Integrationsplanes, der persönlichen Stärken, der Fähigkeiten, sowie der zeitlichen und örtlichen Mobilität
- Prüfung der Bewerbungsunterlagen und Hinterlegung in VerBIS
- Veröffentlichung des Stellengesuches bzw. Anlegung eines neuen Stellengesuches; Überprüfung des Veröffentlichungsstatus vorhandener Stellengesuche
- Vereinbarungen zur Bewerbungsstrategie / Festlegung der Eigenbemühungen (ggf. unter Berücksichtigung von Prüfungsvorbereitungen, -terminen)
- Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen (zwingend Dokumentation in VerBIS auch bei negativen Suchläufen)
- Prüfung der Teilnahme an Gruppenmaßnahmen (z.B. Jobbörse, Job-Point)
- Prüfung der Zuweisung zu einer Aktivierungsmaßnahme (die Betreuung erfolgt weiterhin durch die Joboffensive)
- Prüfung der Veröffentlichung in „einGEstellt“
- Erläuterung der Förderung einer „Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG)“
- Vorstellung der Förderung aus dem „Vermittlungsbudget (VB)“
- Erläuterung des Prinzips „Fördern und Fordern“
- Vollständige Dokumentation in VerBIS (Standardvermerk komplettiert die individuellen Ausführungen des Beratungsvermerkes)

Achtung!

Besonderheiten zur Erfüllung der „Kennzahlen Absolventenmanagement“ bei Maßnahmen mit einer Dauer von mindestens 6 Monaten:

Innerhalb der letzten 3 Monate vor dem geplanten Ende Maßnahmeteilnahme ist **zwingend** zum Beratungsgespräch

- eine Eingliederungsvereinbarung fortzuschreiben und
- ein Vermittlungsvorschlag für eine sozialversicherungspflichtige Stelle zu unterbreiten (Passgenauigkeit ist zu berücksichtigen)
- ein Beratungsvermerk und ein Standortbestimmungsvermerk zu erstellen

6. Verfahren nach Beendigung der FbW-Maßnahme

Team 528 – Joboffensive:

- durch VerBIS wird für die betreuende BfK einen Tag nach Beendigung der FbW automatisch eine Wiedervorlage mit folgendem Inhalt generiert:

„Der Bewerber/ die Bewerberin hat zum tt.mm.jjjj die Maßnahme / Leistung Förderung der Weiterbildung (FbW) - Fortbildung beendet. Bitte prüfen Sie den Sachstand des Bewerber/ der Bewerberin, vor allem den Kundenstatus AV. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Bewerber/ die Bewerberin und erfassen Sie eine neue Arbeitslos-Meldung.“

- die Statusänderung ist durch die BfK unverzüglich zu prüfen
- Kundenkontakt nach Beendigung einer FbW-Maßnahme:
 - Kundenkontakt **entsprechend dem Konzept der Joboffensive**
 - Inhalte des Beratungsgesprächs: siehe unter 4.
 - ein Stellensuchlauf ist bei jedem Beratungsgespräch durchzuführen und zu dokumentieren
 - Anpassung der Handlungsbedarfe / Handlungsstrategien
 - nach Beendigung der FbW-Maßnahme ist der Einsatz aller auf FbW aufbauenden Maßnahmen möglich, insbesondere: betriebliche MAG und AVGS/PAV

- die Prüfung der Einhaltung des Kundenkontaktkonzeptes nach FbW obliegt der Teamleitung

Team Bildung

- Nachhaltung der vorgeschriebenen Kontaktdichte und der Umsetzung des Statuswechsels im Rahmen der Erfolgsbeobachtung und der UFa-Prüfungen
- Erfassung der nach FbW erfolgten Arbeitsaufnahmen und statistische Auswertung der Ergebnisse, sowohl bezogen auf die einzelnen Maßnahmen als auch auf die Maßnahmeträger
- Abgleich der Ergebnisse mit denen der BA-Wirkungsanalyse (TrEffeR).
- Analyse der Ergebnisse beider Auswertungen in den regelmäßig stattfindenden Arbeitsmarktgesprächen und in Einzelgesprächen mit den Bildungsträgern

7. Verfahren beim Abbruch einer FbW

(keine Sanktionsprüfung beim Abbruch wegen Arbeitsaufnahme)

- Weiterleitung der Mitteilung über den Abbruch an das Haushaltsteam (T. 541)
- Erfassung des Abbruches durch T. 541 in coSach (hierdurch automatische Änderung im Werdegang in VerBIS; das Enddatum der Maßnahme wird gesetzt)
- Prüfung des Eintrittes und ggf. Umsetzung einer Sanktion durch das FbW-Team
- Information über den Abbruch und über das Ergebnis der Sanktionsprüfung durch das FbW-Team per Aufgabe an die betreuende BfK
- nach Abbruchmitteilung: unmittelbare Prüfung des Kundenstatus durch die BfK
- Kundenkontakt innerhalb von 4 Wochen zur Festlegung der weiteren Integrationsstrategie
- Prüfung, ob ein Projekt mit Vermittlungsansatz geeignet ist; ggf. Zuweisung

8. Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Geschäftsanordnung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und ist bis zum 31.12.2020 gültig.

Verfügung:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

| | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| | | | | |