|  |  |
| --- | --- |
| Fachkonzept  Absolventenmanagement |  |
| Gültig ab 01.01.2012 | INTERN |
| Gültig bis 31.12.2013 |  |
| Geschäftszeichen: II-1203.8.1 |  |
| JC_OSL.JPG  03506.wmf | |

|  |
| --- |
| **Absolventenmanagement bei Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik im Jobcenter Oberspreewald –Lausitz** |

1. **Ziel**

Absolventen einer geförderten Integrationsmaßnahme, insbesondere bei beruflicher Qualifikation, sind bereits vor deren Ende konsequent zu unterstützen und zu beraten. Damit wird sichergestellt, dass die ausgewählte Fördermaßnahme zu einer nachhaltigen Integration in den ersten Arbeitsmarkt führt. Durch das Absolventenmanagements soll die Integrationswirkung der durchgeführten Maßnahmen einen hohen Grad erzielen und die effiziente Mittelverwendung gewährleistet sein.

Die Ausrichtung des Einsatzes aller arbeitsmarktpolitischen Instrumente hat nach Erforderlichkeit, Passgenauigkeit, Erfolgssicherheit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit und Bedarfslage des regionalen Arbeitsmarktes zu erfolgen.

Dieses Konzept beschreibt die Abläufe und Handlungsbedarfe zum Absolventenmanagement vor, während und nach einer FbW, MAG, MAT.

1. **Aktivitäten**

Dem Vermittler obliegt die Verantwortung zur Steuerung des Integrationsprozesses.

Er muss mit dem Teilnehmer Kontakt halten, Vermittlungsbemühungen einfordern, diese begleiten und selbst initiieren. Gleichzeitig sollen damit die Voraussetzungen für einen kurzen- bzw. mittelfristigen Übergang in Beschäftigung sichergestellt werden.

Um zielführend zu arbeiten, muss der Vermittler, der Kunde und gegebenenfalls Dritte, an den Handlungen beteiligt werden.

Aus diesem Grund stellen die nachfolgend aufgeführten Aktivitäten einen Leitfaden dar, der Mindestkriterien enthält, Verantwortlichkeiten festlegt, notwendige Prozessschritte benennt und somit den reibungslosen Ablauf unter Ausnutzung aller Ressourcen sichern soll.

* 1. **FbW**

Vor der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Dokumentation der beruflichen Defizite in der jeweiligen Schlüsselgruppe und Feststellung des Qualifizierungsbedarfes Handlungsstrategie „berufliche Qualifikation“ realisieren und Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ festlegen
* Fördercheck und Voranmeldung HHM
* Ausgabe BGS mit EV zum Einlösen BGS, COSACH Buchung
* Erstellung EV bei Einlösen BGS:

Kunde: Verpflichtung zur Teilnahme unter Nennung konkreter Maßnahme, Beginn und Dauer)und Mitwirkung, Rückmeldung bei Auffälligkeiten, EB, Aktualisierung BU, Reaktion auf VV, mögliche Erweiterung der Mobilität

JC: Kostenübernahme, Vermittlung unter Berücksichtigung des Integrationszieles

* Setzen notwendiger Wiedervorlagen in VERBIS zur Einleitung Absolventenmanagement 3 Monate vor Maßnahmeende bei Maßnahmen über 6 Monaten Dauer, bei Maßnahmen unter 6 Monaten Dauer 1 Monat vor Maßnahmeende

Während der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Kontakt zum Kunden und/oder Träger bei Notwendigkeit halten / Maßnahmeerfolg beobachten / gegensteuern

3 Monate vor Ende der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Kunden 2 bis 3 Monate vor Ende der Maßnahme einladen, bei Maßnahmedauer von über 6 Monaten (regionale Maßnahmen zwingend, überregionale Maßnahmen optional)
* Nachhalten der alten EV und erstellen einer neuen EV unter Berücksichtigung des Integrationsplanes.
* Aufarbeitung/Aktualisierung des Bewerberprofils (Stärken, Fähigkeiten, Fertigkeiten , Stellengesuch), Prüfung des Veröffentlichungsstatus
* Intensiven SteA-Suchlauf vornehmen, möglichst VV unterbreiten (Standard: Absolventenmanagement erfüllt, wenn innerhalb 3 Monate vor Ende der Maßnahme neue EV erstellt oder fortgeschrieben wurde und ein VV unterbreitet wurde)
* Einfordern von verstärkten EB in der EV festhalten
* ggf. Anpassung der Profillage und Aktualisierung/Fortschreibung des Integrationsplanes

Einsatz Interner Kennung „ABSOLV“

Verantwortlich EZ

* Status alo setzen nach Beendigung der Maßnahme

Nach der Maßnahme

Verantwortlich AV

* qualifiziertes Vermittlergespräch innerhalb von 1 Woche nach der Maßnahme
* sofern erforderlich, Aktualisierung des Bewerberangebots (Stärken, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Stellengesuch),Nachweise von Lizenzen, Zertifikaten einfordern,
* Anpassung Profillage unter Beachtung: nach absolvierter Förderung ist ein Kunde im Rahmen der Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ immer noch als Förderprofil zu führen
* Überprüfung der Suchstrategien, intensiven SteA-Suchlauf vornehmen, möglichst VV unterbreiten , Kontaktdichte laut KKK mindestens alle 3 Monate Kontakt mit AV, Eigenbemühungen einfordern, nachhalten und Prüfung Einschaltung AGS, ZAV, Künstlervermittlung, zumutbare Mobilität überprüfen, => **verstärkte Aktivierung**

Abbruch /Nichtantritt der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Information an Team Integrationsleitungen zur Einstellung der Förderung
* Information an EZ zur Prüfung „Status“ des Kunden (alo/asu)
* Überprüfung der Gründe und Einleitung weiterer Handlungsbedarfe

Controlling und Fachaufsicht

**Das** **Controlling erfolgt monatlich über DORA-Abfrage 204**

(Kunden ohne Integrationsaktivitäten i.S.d. Absolventenmanagements)

**Zielsetzung und Definition (Auszug aus der Abfragebeschreibung 204)**

Das Absolventenmanagement stellt ein entscheidendes Element zur Sicherstellung des Integrationserfolges bei Maßnahmeteilnehmern dar. Finden bereits innerhalb des letzten Maßnahmeabschnittes (3 Monate vor Maßnahmeende) qualifizierte Kundenkontakte und Integrationsaktivitäten statt, erhöht dies die Chancen auf einen nahtlosen Übergang in Arbeit.

Je nach Art und Umfang der Maßnahme ist das Absolventenmanagement mit unterschiedlicher Intensität durchzuführen. Maßnahmen mit hohem Qalifizierungs-anteil, hohem Integrationsbezug und hoher Kostenintensität bedürfen eines intensiven Absolventenmanagements.

Zu den Aktivitäten im Rahmen des Absolventenmanagements gehören dabei

insbesondere die Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung sowie konkrete Vermittlungsbemühungen.

Die Auswertung ermöglicht es dem Jobcenter OSL, Transparenz über den Prozess des Absolventenmanagements herzustellen und mögliche Verbesserungspotentiale zu identifizieren.

Die Auswertung greift Maßnahmeteilnehmer ab, für die Integrationsaktivitäten im Sinne des Absolventenmanagements zum DORA-Stichtag noch nicht erfolgt sind.

Relevant im Rahmen dieser Abfrage sind Maßnahmen mit dem Ziel der Integration in den 1. Arbeitsmarkt: Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung / MAT, die Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE) sowie die Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) und entsprechende rehaspezifische Maßnahmen (Reha) mit einer Teilnahmedauer von mindestens 6 Monaten.

[zur vollständigen DORA-Abfragebeschreibung 203](file:///N:\Ablagen\D03506-Jobcenter-OSL\1_JC_OSL_neu\J1_Datenqualitäts-Management\J14_DORA\DORA-Abfragebeschreibungen\Beschr.DORA_204.pdf)

Controlling und Fachaufsicht FbW

[Controlling](#Controlling) [Fachaufsicht](file:///N:\Ablagen\D03506-IKS\IKS_Datenbank\Fachaufsicht\Arbeitsvermittlung\BGS)

**2.2. FbW REHA**

Verfahrensschritte wie bei FbW, jedoch Beachtung folgender Punkte:

**Beachtung Unterscheidung REHA Förderung Kostenträger BA**

**Förderung Fremdträger**

* Zusammenarbeit mit REHA Berater bei Kostenträgerschaft BA
* Für Kunden, bei denen ein anderer Reha-Träger zuständig ist, besteht für die AV ausschließlich ein Vermittlungsauftrag, der im Rahmen des 4-Phasen-Modells der Arbeitsvermittlung wahrgenommen wird
* Interne Kennung bei REHA Wiedereingliederung „ABSOLWE“ zum Ende der Maßnahme setzen
* REHA Betreuer ist Nebenbetreuer, die AV bleibt Hauptbetreuer
* Lebenslaufeintrag bei REHA Fremdträgerschaft: Weiterbildung Fremdförderung

**2.3. MAT**

Vor der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Dokumentation der beruflichen Defizite, Ziel der Maßnahme Aktivierung oder berufliche Eingliederung
* Fördercheck
* COSACH Buchung
* Erstellung einer individuellen EV:

Kunde: Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme unter Nennung konkreter Maßnahme, Beginn und Dauer, Einfordern aktiver Mitwirkung, Rückmeldung bei Auffälligkeiten, EB, Aktualisierung BU, Reaktion auf VV, mögliche Erweiterung der Mobilität

JC: Kostenübernahme, Vermittlung unter Berücksichtigung des Integrationszieles

* Setzen notwendiger Wiedervorlagen in VERBIS zum Ende der Maßnahme und Einladung zum Vermittlergespräch innerhalb von 1 Woche nach der Maßnahme

Während der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Kontakt zum Kunden und/oder Träger bei Notwendigkeit halten / Maßnahmeerfolg beobachten / gegensteuern je nach Organisation auch über Maßnahmebetreuer
* je nach Vertragsart Nachverfolgung und Auswertung von Berichten/Zwischenberichten mit oder ohne Kunde ggf. Anpassung Stärken des Kunden

Nach der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Kontakt/ Vermittlergespräch innerhalb von 1 Woche nach der Maßnahme
* Auswertung, sofern erforderlich, Aktualisierung des Bewerberangebots (Stärken, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Stellengesuch),Nachweise von Lizenzen, Zertifikaten einfordern
* EV fortschreiben oder erneuern, Eigenbemühungen einfordern

Abbruch /Nichtantritt der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Information an Team Integrationsleitungen zur Einstellung der Förderung
* Information an EZ zur Prüfung „Status“ des Kunden (alo/asu)
* Überprüfung der Gründe und Einleitung weiterer Handlungsbedarfe

Controlling und Fachaufsicht MAT

[Controlling](#Controlling) [Fachaufsicht](file:///N:\Ablagen\D03506-IKS\IKS_Datenbank\Fachaufsicht\Arbeitsvermittlung\MAT)

**2.3. MAG**

Vor der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Dokumentation der Notwendigkeit der Inanspruchnahme über Gutschein oder Zuweisung, Angebot der MAG mit Aufforderung der Betriebssuche ggf. in einem festgelegtem Zeitraum,
* Fördercheck
* COSACH Buchung
* Erstellung einer individuellen EV:

Kunde: Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme unter Nennung Arbeitgeber (Beginn und Dauer) Mitwirkung, Rückmeldung bei Auffälligkeiten,

JC: Kostenübernahme

* Rückmeldung des Kunden vereinbaren

Nach der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Kundenkontakt/ Vermittlergespräch innerhalb von 1 Woche nach der Maßnahme
* Klärung Übernahmemöglichkeiten AG / Gründe gescheiterter Integration
* qualifizierte Dokumentation in VERBIS / Bewerberprofil ggf. anpassen

Abbruch /Nichtantritt der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Information an Team Integrationsleitungen zur Einstellung der Förderung
* Information an EZ zur Prüfung „Status“ des Kunden (alo/asu)
* Überprüfung der Gründe und Einleitung weiterer Handlungsbedarfe

Controlling und Fachaufsicht MAG

[Controlling](#Controlling) [Fachaufsicht](file:///N:\Ablagen\D03506-IKS\IKS_Datenbank\Fachaufsicht\Arbeitsvermittlung\MAG)

**2.4. BAE**

Für die Teilnahme an überbetrieblicher Ausbildung existiert ein Handlungsleitfaden, Dieses behält seine Gültigkeit und ist weiter zu nutzen:

**Strategiepapier:**

****

**Prüfbögen:**

 

Controlling BaE

[Controlling](#Controlling)