|  |  |
| --- | --- |
| 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
* Im Rahmen der Qualitätsprüfung der Maßnahme regelmäßige Besuche des Lehrgangs durch den Maßnahmebetreuer der Grundsicherungsstelle (hohe Qualität sichert Eingliederung), dieser ist in eigener Verantwortung durch den Teamleiter M/I festzulegen
* Jeder Maßnahmebesuch ist in VERBIS beim Teilnehmer zu dokumentieren

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)

Die TL M/I prüfen im Rahmen der Fachaufsicht bis zum 30. jeden Monat jeweils 3 Bewerberprofile von im laufenden Monat beendeten Weiterbildungen auf folgende Schwerpunkte:

-Aktualisierung der Kenntnisse und Fertigkeiten (Einbeziehung DORA)

-Abschluss der Handlungsstrategie / neue Handlungsstrategie festgelegt

-VV erstellt

-wurden Bewerbungsbemühungen vom Leistungsempfänger eingefordert

-Kontaktdichte nach der Maßnahme eingehalten

**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
* Dokumentation der Maßnahmebetreuung in der Maßnahmeakte, bei Kontakt mit dem Teilnehmer in VERBIS

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)

Quartalsweise werden im Ufa Tool durch die TL M/I stichprobenartige BEWA Überprüfungen unternommen

**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

Während der Maßnahme

Verantwortlich AV

* Bei Bedarf telefonischer Kontakt mit Kunden und mit dem Arbeitgeber (enge Abstimmung mit dem AGS)

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)

Quartalsweise werden im Ufa Tool durch die TL M/I stichprobenartige BEWA Überprüfungen unternommen

**2.4. BAE**

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

**Strategiepapier:**

****

**Prüfbögen:**

 

**2.5. Arbeitsgelegenheit**

Vor der Maßnahme

Verantwortlich ANoAV

* Erstellung des Integrationsplanes nach 4 PM, Profiling nicht älter als 6 Monate

Prüfung der Notwendigkeit einer Teilnahme, Dokumentation Nachrangigkeit zu anderen Instrumenten, Anwendung des „Förder-Check Marktersatz“

* Abschluss einer individuellen Eingliederungsvereinbarung oder Zuweisung

-Festlegung der konkreten Maßnahme

-Festlegung konkreter Beginn und Dauer

* WVL zum Kundenkontakt während der Maßnahme (Kundenkontaktkonzept)im Fachverfahren VERBIS

Während der Maßnahme

* Bei Problemen/Fehlzeiten wird durch den Maßnahmebetreuer in Abstimmung mit der teilnehmerbezogenen Integrationsfachkraft umgehend Kontakt zum Träger aufgenommen bzw. Träger stellt Kontakt her
* ANoAV: Kundenkontakte und Beratungsgespräche müssen auch bei Teilnehmern/-innen in Maßnahmen stattfinden (Kundenkontaktkonzept)
* Vor Abschluss der Maßnahme eine Strategie zum weiteren Eingliederungsprozess unter Berücksichtigung der in der AGH erworbenen oder vertieften Fähigkeiten und Kenntnisse und wertet die hierzu verfügbaren Informationen (z. B. Teilnehmerbeurteilung) aus. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Nach der Maßnahme

Verantwortlich ANoAV

* Mit Abschluss der Maßnahme Erarbeitung einer Strategie zum weiteren Eingliederungsprozess unter Berücksichtigung der in der AGH erworbenen oder vertieften Fähigkeiten und Kenntnisse und wertet die hierzu verfügbaren Informationen (z. B. Teilnehmerbeurteilung) aus. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.
* Vermittlergespräch spätestens 21 AT nach Maßnahmeende und Durchführen eines aktuellen Profiling, Ergänzung Kenntnisse und Fertigkeiten, Stärken
* Einleitung von Vermittlungsbemühungen und regelmäßiges Einfordern von Eigenbemühungen
* Neuabschluss / Anpassung einer Eingliederungsvereinbarung

Abbruch /Nichtantritt der Maßnahme

Verantwortlich Maßnahmebetreuer

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

Controlling und Fachaufsicht Arbeitsgelegenheit

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

Monatlich werden im Ufa Tool durch die BLin M/I stichprobenartig Überprüfungen zur Maßnahme und zu den Teilnehmern unternommen.