

## **Qualitätsmanagement des Jobcenter StädteRegion Aachen**

### **1. Begriffsbestimmung**

Das Jobcenter StädteRegion Aachen hat im Jahr 2011 begonnen, ein Qualitätsmanagement für Maßnahmen und Projekte zu implementieren. Ziel ist es, Aussagen zur Qualität und Wirksamkeit von Maßnahmen und Projekten zu erhalten.

Das Qualitätsmanagement soll sicherstellen, dass Maßnahmen und Projekte

- rechtmäßig, d.h. gesetzeskonform beschafft werden,
- diese der Prüfung auf Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit standhalten und
- gleichzeitig zu einer gesteigerten Kundenzufriedenheit beitragen.

Das Qualitätsmanagement greift in allen Projekt- bzw. Maßnahmephasen, d.h. von der Planungs- und Definitionsphase über die Durchführungs- und Kontrollphase bis zur Abschlussphase.

Team 663 und 664 übernehmen die Planung, Umsetzung und Kontrolle der Maßnahmen, Projekte (664) und Einzelfallhilfen (663). Dabei arbeiten beide Teams eng mit der Geschäftsführung, dem Beauftragten für den Haushalt, dem EGT-Titelverwalter, dem Datenqualitätsmanagement, den FbW-Verantwortlichen, dem operativen Bereich, der Beauftragten für Chancengleichheit, dem Controlling und den Führungskräften zusammen.

### **2. Inhaltliche Ausgestaltung**

Das Qualitätsmanagement greift in allen Projekt- bzw. Maßnahmephasen und beinhaltet aktuell folgende Umsetzungsstrategien:

- 2.1 Maßnahmen- und Projektprüfungen
- 2.2 Absolventenmanagement
- 2.3 Handlungsstrategien
- 2.4 Einführung der neuen FörderBAR
- 2.5 Auswahl Förderleistungen im operativen Bereich- Verfahrensweise
- 2.6 Eintrittscontrolling
- 2.7 EGT-Planungsrunde

## 2.1 Maßnahmen- und Projektprüfungen

Ein Teil des Qualitätsmanagements beinhaltet die Prüfung der ordnungsgemäßen Durchführung und Abwicklung aller rechtsverbindlich vereinbarten laufenden Maßnahmen und Projekte sowie die Prüfung von einzelfallbezogenen Maßnahmen. Verantwortlich zeichnen sich jobcenterintern Team 663 und 664 und werden bei Bedarf unterstützt durch die Geschäftsführung, Pressestelle oder weitere interne Bereiche.

Maßnahmen- und Projektprüfungen sind bereits fester Bestandteil des Qualitätsmanagements und werden seit 2011 umgesetzt.

Die Ergebnisse der Prüfungen werden schriftlich dokumentiert und in der internen Ablage des Teams 664 gespeichert.

Folgende Abbildung gibt eine Übersicht aller Maßnahmen- und Projektprüfungen:

Prüfungsart	Prüfungstermine	Inhalt	Beteiligte Stellen
Erstprüfung	vor Start/ nach Zuschlags- erteilung	entsprechend der vertragsrechtlichen oder zuwendungsrechtlichen Vorgaben	-.-
Maßnahmeeröffnung	bei Start / Eröffnung	begleitende Eröffnung durch Mitarbeiter 664	Geschäftsführung/ Ansprechpartner operativ; 501
Regelprüfung	Regelmäßiger Turnus	Kursorische Prüfungen und Tiefenprüfungen	-.-
Unangemeldete JC-Prüfung	Regelmäßiger Turnus	Kursorische Prüfungen und Tiefenprüfungen sowie Teilnehmer- befragungen	-.-
Unangemeldete Prüfung mit Dritten	wird durch veranlassenden Dritten bestimmt	Kursorische Prüfungen mit Federführung Dritter	Dritte (z.B. REZ; AMDL etc.)
Anlassbezogene Prüfung	zeitnah – sofort	anlassbezogen, z.B. bei (Verdacht auf) Leistungsstörung	operativer Bereich oder Dritte
Fallkonferenzen + Meilensteingespräche	entsprechend der vertraglichen Regelungen	Regelprüfung Handlungsstrategien teilnehmerbezogen	Ansprechpartner operativ
Laufende Prüfung	regelmäßig	Fragebogen incl. Auswertung durch 663/ 664	Träger operativer Bereich 663/ 664

Beispiel zur Prüfungsart „Laufende Prüfung“: seit September 2013 erhalten Teilnehmer/innen einer Einzel-AGH sechs Wochen vor Ablauf der Maßnahme einen Fragebogen per Post. Die Auswertung der Fragebögen soll ebenfalls zur Qualitätssicherung und zur Optimierung der Arbeitsabläufe dienen. Eine Übertragung des Konzeptes auf die Gruppen-AGH (QuB Plus und TSTE) ist angedacht.

Die Ergebnisse der Teilnehmerbefragungen fließen in den zukünftigen Planungsprozess ein und werden in der EGT-Runde thematisiert.

In der Anlage (Anlage 1) befindet sich ein Muster des Fragebogens.

## **2.2 Absolventenmanagement**

Durch die Verfügung 08/2012 im Mai 2012 wurde das Absolventenmanagement bei Maßnahmen und Projekten im Jobcenter Städteregion Aachen verbindlich eingeführt und gewährleistet eine weitere Qualitätssicherung während des Integrationsprozesses.

Das Absolventenmanagement besagt, dass eine Qualifizierungsmaßnahme als erfolgreich angesehen wird, wenn im Anschluss an die Maßnahme eine Integration auf dem ersten Arbeitsmarkt realisiert werden kann. Eine Beschäftigungsmaßnahme wird als erfolgreich eingestuft, wenn die Teilnehmer an Beschäftigungsfähigkeit herangeführt bzw. Vermittlungshemmnisse abgebaut werden können.

Damit diese Ziele erreicht werden, bedarf es intensiver Eingliederungsbemühungen, insbesondere in den letzten 3 Monaten der Teilnahme.

Das Absolventenmanagement stellt sicher, dass rechtzeitig vor Beendigung einer Maßnahme/ Fortbildung die Integrationsbemühungen des Hauptbetreuers intensiviert und verbindlich geregelt werden.

Alle Maßnahmen und Projekte wurden kategorisiert und einer der vier Gruppen zugeordnet:

- I. Ausbildungsmaßnahmen
- II. Qualifizierungs-/ Marktnahe Maßnahmen
- III. niedrigschwellige Maßnahmen
- IV. Maßnahmen ohne verpflichtendes Absolventenmanagement

Die Zuordnung jeder Maßnahme und jedes Projektes zu einer der vier Gruppen wird in der FörderBAR in der Kategorie „Kurzbeschreibung“ dokumentiert.

Das Absolventenmanagement ist bereits fester Bestandteil des Qualitätsmanagements und wird seit Mai 2012 umgesetzt.

## **2.3 Handlungsstrategien**

Im 4-Phasen-Modell der Integrationsarbeit werden vermittlungsrelevante Handlungsbedarfe mit konkreten Handlungsstrategien verknüpft. Mit Einführung des 4-Phasen-Modells wurden BA-seitig 33 solcher Strategien zur Verfügung gestellt. Die Handlungsstrategien der Bundesagentur für Arbeit wurden durch Team 664 in Zusammenarbeit mit dem operativen

Bereich (Maßnahmekoordinatoren) präziser und verständlicher formuliert, damit sie als allgemeingültige Arbeitsgrundlage dienen können.

Eine Übersicht der verschiedenen Handlungsstrategien befindet sich in der Anlage (Anlage 2).

Die Einführung von Handlungsstrategien wurde zunächst in den Maßnahmen „Tagwerk“, „Förderzentrum“ und „EMMI“ als Modellmaßnahmen erprobt.

Sukzessive wurden anschließend bereits einige Maßnahmen und Projekte an das neue Verfahren angepasst, d.h. für jede Maßnahme und jedes Projekt wurden Handlungsstrategien festgelegt.

Folgende Aufstellung gibt einen Überblick über den aktuellen Planungsstand:

<b>Maßnahme/ Projekt</b>	<b>Einführung Handlungsstrategien</b>
Förderzentrum	bereits eingeführt
Tagwerk	bereits eingeführt
EMMI	bereits eingeführt
Flex	bereits eingeführt
MiKA	bereits eingeführt
Zirquel	bereits eingeführt
BaE/ BaE 3. Weg	bereits eingeführt
QuB-Plus	Oktober 2013
TSTE	Oktober 2013
OWD	Oktober 2013
2. Chance Plus	Oktober 2013
KursAktiv	Oktober 2013
Berufsbezogene Sprachkurse	Oktober 2013
Casemanagement (bei Weiterführung)	Januar 2014
VT-GHB	Januar 2014
RAN	Februar 2014

Bei folgender Maßnahme wurde auf die Einführung der Handlungsstrategien verzichtet:

- LESE (in 2013 auslaufend)

## **Arbeiten mit Handlungsstrategien im operativen Bereich- Verfahrensweise**

Durch das Festlegen von Handlungsstrategien durch die Integrationsfachkraft erhält der Träger einer Maßnahme einen eindeutigen Arbeitsauftrag - individuell für jeden Kunden. Auf dieser Grundlage wird ein operationalisiertes Ziel festgelegt, dessen (Nicht-) Erreichen konkret beurteilt werden kann (0= nicht erfüllt, 1= Handlungsstrategie bearbeitet, 2= Handlungsstrategie storniert). Somit entsteht ein Messinstrument für die Planungs-/ Evaluations- und Entscheidungsebene.

Die Übermittlung des Arbeitsauftrages an den Träger (inklusive der Handlungsstrategien) durch die Integrationsfachkraft erfolgt bei den Maßnahmen gem. §45 SGB III über die Einschaltung Dritter (in der Fachanwendung VerBIS), bei den Maßnahmen nach Zuwendungsrecht und § 16d SGB II („QuB-Plus“) über eine verschlüsselte E-Mail.

Der Arbeitsauftrag an den Träger ist immer wie folgt aufgebaut und unabhängig von der Übermittlungsart:

- Fahrtkostenerstattung (ja/nein)
- Kinderbetreuungskosten (ja/nein)
- Zuweisungszeit: Vollzeit/ Teilzeit (Std./ Woche), ggf. Zuweisungsdauer
- Handlungsstrategien, mind. 1/ max. 4, nach Prioritäten geordnet
- bei niedrigschwelligen Maßnahmen: Aktivierungsphase (ja/nein)

Nach Abschluss einer Maßnahme erhält die Integrationsfachkraft für jeden Kunden einen

- Abschlussbericht und
- Feedbackbogen.

Der Feedbackbogen Handlungsstrategien wurde von Team 664 entwickelt- ein Muster des Feedbackbogens befindet sich in der Anlage (Anlage 3).

Team 664 stellt sicher, dass jedem Träger der Feedbackbogen zur Verfügung steht.

Der Feedbackbogen wird zunächst durch den Träger ausgefüllt und nach Ende der individuellen Zuweisungsdauer des Teilnehmers an die zuständige Integrationsfachkraft gesendet.

Bei den Maßnahmen gem. §45 SGB III geschieht dies über die Einschaltung Dritter (in der Fachanwendung VerBIS), bei den Maßnahmen nach Zuwendungsrecht und § 16d SGB II („QuB-Plus“) über eine verschlüsselte E-Mail.

Die Integrationsfachkraft überprüft nach der Maßnahmeteilnahme des Kunden in einem gemeinsamen Beratungsgespräch die Abarbeitung der Handlungsstrategien und überträgt die Ergebnisse in den Feedbackbogen. In einem Bemerkungsfeld kann eingegeben werden, wenn eine Abweichung bzgl. der Handlungsstrategien zwischen der Einschätzung des Trägers und der Einschätzung der Integrationsfachkraft besteht.

Der Feedbackbogen wird nach Bearbeitung durch die Integrationsfachkraft an das Team 664 (Teampostfach, Betreff: „Maßnahmenname“\_Feedbackbogen) zur weiteren Auswertung übermittelt.

Team 664 kann folgende Aussagen aus dem Feedbackbogen generieren:

- 1) Sind die in Auftrag gegebenen Handlungsstrategien innerhalb der Maßnahme/ Projekt prinzipiell abgearbeitet worden (0=nein, 1= ja)? Hier ist nur eine absolute Aussage möglich, d.h. wird diese Handlungsstrategie in dieser Maßnahme bearbeitet.
- 2) Ist der Integrationsfortschritt des Kunden aufsteigend, absteigend oder gleichbleibend? Aussage 2 spiegelt einen Trend („positiv“, „negativ“, „neutral“) für den jeweiligen Kunden wider. Gleichzeitig wird dadurch eine Aussage zur Effektivität der Maßnahme (Abarbeiten der Handlungsstrategien) getroffen.

Bei anstehenden Planungen und auslaufenden Verträgen erfolgt die Weiterleitung der aktuellen Auswertung der Feedbackbögen an die Geschäftsführung, das Controlling und die EGT-Planungsrunde.

## 2.4 Einführung der neuen FörderBAR

Die neue FörderBAR wird durch Einführung einer neuen Bedienoberfläche und einer neuen Benutzerführung anwenderfreundlicher gestaltet sein.

Durch die Zuordnung und Hinterlegung von Handlungsstrategien wird dem operativen Bereich die Auswahl der geeigneten Maßnahme erleichtert. Durch Anklicken können bis zu vier Handlungsstrategien durch den Nutzer ausgewählt werden, anschließend werden passgenaue Maßnahmen und Projekte angezeigt.

## 2.5 Auswahl Förderleistung im operativen Bereich- Verfahrensweise

Im Rahmen der Dokumentationspflicht einer durchgeführten Beratung, hier Entscheidung zur Förderleistung, ist im Beratungsvermerk Folgendes verpflichtend durch die Integrationsfachkraft zu vermerken:

- a) Bei Auswahl von „Marktersatzförderleistungen“
  - Liegen individuelle Fördervoraussetzungen vor?
  - Ist die Maßnahme passgenau?
  - Ist durch die Maßnahme die Teilhabe an der Arbeitsgesellschaft wahrscheinlicher?
  - Ist die Wirtschaftlichkeit sichergestellt?
  
- b) Bei Auswahl von „sonstige Förderleistungen“
  - Liegen individuelle Fördervoraussetzungen vor?
  - Ist die Förderung passgenau?
  - Besteht hohe Erfolgswahrscheinlichkeit?
  - Ist die Integration in den ersten Arbeits-/ Ausbildungsmarkt wahrscheinlich?
  - Ist die Wirtschaftlichkeit sichergestellt?

Eine entsprechende Förderleistung kann nur dann gewährt werden, wenn alle Fragen zur ausgewählten Förderleistung (a oder b) positiv beantwortet werden.

(Siehe dazu HEGA 06/10-12 (GA Nr. 23/2010) Steigerung von Wirkung und Wirtschaftlichkeit beim Maßnahmeinsatz im SGB II) [http://www.baintern.de/nm\\_672216/zentraler-Content/HEGA/2010/06/HEGA-06-2010-VG-Steigerung-Massnahmeinsatz.html](http://www.baintern.de/nm_672216/zentraler-Content/HEGA/2010/06/HEGA-06-2010-VG-Steigerung-Massnahmeinsatz.html) .

## 2.6 Eintrittscontrolling

Der weiteren Qualitätssicherung dient das monatliche Eintrittscontrolling, welches für das Jahr 2012 für die 14 wichtigsten Maßnahmen, die Bereiche Einzelfallhilfen (ESG, EGZ, Einzel-AGH, EQ, FAW) und Vermittlungsbudget eingeführt wurde.

Im Januar 2013 wurde die Eintrittsplanungsdatei um alle Maßnahmen, Projekte, Einzelfallhilfen, FbW-Angebote sowie relevante Angebote Dritter, die zuvor seitens der Geschäftsstellen monatlich geplant wurden, erweitert.

Alle Eintritte und Austritte (je Geschäftsstelle und Förderart) werden durch Team 663 und Team 664 erfasst und in einer Excel-Liste fortgeschrieben.

## Die Auswertung gibt in Monatsabschnitten und aktuellen Jahresständen Auskunft über

- den aktuellen Besetzungsstand der Maßnahmen (Vollbesetzung/ offene Plätze)
- weiteren Bedarf (Warteliste)
- die fortschreibende Gegenüberstellung der Soll/Ist-Zahlen inklusive prozentualer Auswertung von Abweichungen.

In einem Bemerkungsfeld werden Auffälligkeiten zu den Besetzungszahlen als schriftliche Erklärung zum besseren Verständnis hinzugefügt.

Diese zusammenfassende Auswertung wird der Geschäftsführung und dem Controlling vor der monatlich stattfindenden EGT-Planungsrunde zur Verfügung gestellt.

Die EGT-Planungsrunde setzt sich zusammen aus der Geschäftsführung, den Bereichsleitern, dem Beauftragten für den Haushalt, der Beauftragten für Chancengleichheit, Mitarbeitern des Controllings und der Förderteams.

Das Controlling bereitet die Daten in geeigneter Form auf und weist auf Auffälligkeiten hin, welche dann in der EGT-Planungsrunde diskutiert werden.

Daneben sind in der EGT-Planungsrunde folgende Themenbereiche fest gesetzt:

- Aktuelle Mittelsituation
- Eintrittscontrolling
- Entschlussvorlagen für die Geschäftsführung (Neubestellung, Ziehung V-Option etc.)
- Aktuelles

Das monatliche Eintrittscontrolling basiert auf der jeweiligen Jahreseintrittsplanung.

Hierzu werden Anfang des 3. Quartals des laufenden Jahres die Bedarfe für das nächste Geschäftsjahr -je Geschäftsstelle und Maßnahme- angefragt. Die Ergebnisse der Abfrage werden von Team 663 und 664 in eine Gesamtliste des Eintrittscontrollings zusammengeführt. Auf Grundlage der gemeldeten Bedarfe prüfen Team 663, 664 und die FbW-Verantwortlichen zunächst vorab in der jeweiligen Zuständigkeit, ob die zum zukünftigen Zeitpunkt zur Verfügung stehenden Plätze je Maßnahme ausreichen bzw. ob das bestehende Förderangebot weiterhin notwendig ist. Diese Vorabprüfungen werden ergänzt durch fachliche Hinweise der jeweils themenspezifisch verantwortlichen Bereichsleiter und Federführenden.

Bei Unterdeckung können Empfehlungen sein: Ziehung einer V-Option einer bestehenden Maßnahme, Einkauf einer neuen Maßnahme, Erhöhung der Teilnehmerplätze im Rahmen der vertraglichen Möglichkeiten.

Bei einer Überdeckung kann die Reduzierung der Platzzahl im Rahmen der vertraglichen Möglichkeiten als Empfehlung ausgesprochen werden oder nicht mehr erforderliche Förderungen laufen aus.

Konzepte zur Neuförderung werden über Team 664 erarbeitet und der Planungsrunde zur Entscheidung vorgelegt.

Anschließend werden die Ergebnisse in einem gemeinsamen Workshop allen Mitgliedern der EGT-Planungsrunde präsentiert. Dabei wird jede Maßnahme/ jedes Projekt in Hinblick auf die strategische Ausrichtung der geschäftspolitischen Ziele des nächsten Jahres diskutiert. Weiterhin werden die finanziellen Rahmenbedingungen des/ der nächsten Jahre berücksichtigt.

Eschweiler, 04.11.2013

A handwritten signature in blue ink, reading "Stefan Graaf". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial "S".

Stefan Graaf  
Geschäftsführer

Anlage 1: Muster Fragebogen Einzel-AGH

Anlage 2: Übersicht Handlungsstrategien

Anlage 3: Muster Feedbackbogen Handlungsstrategien



## Anlage 1: Muster Fragebogen Einzel-AGH

«VORNAME» «famname», «Strasse», «PLZ» «Ort»

---

Jobcenter StädteRegion Aachen  
«OrgaZ» - «Anrede» «SB»  
Aureliusstr. 30  
  
52064 Aachen

### **Rückmeldung zur Teilnahme von Frau «famname» an der Arbeitsgelegenheit beim Träger «FIRMA» bis «BeschäftigungSollBis».**

Wie erfolgte die erste Kontaktaufnahme zum Träger?  persönlich  telefonisch

War der Träger gut zu finden?  Ja  Nein

Welches Verkehrsmittel haben Sie für die Anreise benutzt?

Auto  Bus/Zug  Zweirad  zu Fuß

Falls Bus/Zug: Nutzen Sie das Mobilticket?  Ja  Nein

Wie lange dauerte die Anreise? \_\_\_\_ Minuten

Anmerkungen zur Kontaktaufnahme/Anreise: \_\_\_\_\_

---

Erfolgte die Abrechnung der Stunden und Fahrtkosten korrekt?  Ja  Nein

Haben Sie die Mehraufwandsentschädigung zeitnah erhalten?  Ja  Nein

Haben Sie Arbeitskleidung benötigt?  Ja  Nein

Falls Ja: Welche Arbeitskleidung haben Sie benötigt? \_\_\_\_\_

---

Falls Ja: Wurden Ihnen die Kosten vom Jobcenter erstattet?  Ja  Nein

Hatten Sie eine feste Kontaktperson? (z. B. zur Anleitung/ Betreuung)

Ja → Name: \_\_\_\_\_  Nein

War Ihre Kontaktperson immer vor Ort?  Ja  Nein

Falls Nein: Wie oft/ Wie lange war Ihre Kontaktperson vor Ort?

---

Falls Nein: Konnten Sie Ihre Kontaktperson immer erreichen?  Ja  Nein

Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeübt? \_\_\_\_\_

---

---

Wo haben Sie die Tätigkeiten ausgeübt? \_\_\_\_\_

---

Wurden Sie auf Sicherheitsvorschriften hingewiesen?  Ja  Nein

Wussten Sie wo der Ersthilfekasten ist?  Ja  Nein

Wie waren Ihre Arbeitszeiten? \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Wurden Pausenzeiten eingehalten?  Ja  Nein

An welchen Tagen haben Sie gearbeitet?

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag  Sonntag

Haben Sie Überstunden gemacht?  Ja  Nein

Falls Ja: Haben Sie für die Überstunden Freizeitausgleich erhalten?  Ja  Nein

Wurde Ihnen bei Bedarf Urlaub gewährt?  Ja  Nein

Hatten Sie einen festen Tagesablauf?  Ja  Nein

Hätten Sie gerne länger an der AGH teilgenommen?  Ja  Nein

Möchten Sie mir darüber hinaus etwas mitteilen? \_\_\_\_\_

---

---

---

Anlage 2: Übersicht Handlungsstrategien

1	Schulabschluss erwerben	Erwerb eines marktgerechten Schulabschlusses, zur möglichst dauerhaften beruflichen Beschäftigung.
2	Berufsausbildung/Umschulung vorbereiten (Nur Ausbildung/ Umschulungsvermittlung/ Reha)	Kunde/In ist an die Berufsberatung (BB) zu verweisen. Hier gilt die Zuständigkeit des SGB III bei der Berufsausbildungsvorbereitung.
3	Berufliche (Teil-) Qualifikation realisieren	Qualifizierung zur Vorbereitung auf eine Ausbildung/Umschulung/soz. versicherungspflichtiger Arbeit
4	Absolventenmanagement	Diese Handlungsstrategie wird als Förderinstrument nicht benötigt.
5	Berufsabschluss erwerben	Unterstützung bei Problemen während der betrieblichen Ausbildung/Umschulung und Sicherung des Berufsabschlusses sowie die Förderung des Erwerbs eines Berufsabschlusses mittels Ausbildung/Umschulung (betrieblich/außerbetrieblich).
6	Ausländische Bildungsabschlüsse, Qualifikation, Zertifikate anerkennen	Durch die Anerkennung oder Bewertung beruflicher, schulischer und akademischer Abschlüsse werden die bereits vorhanden Ressourcen genutzt.
7	Berufserfahrungen ermöglichen	Durch den Erwerb von Berufserfahrung wird der (Wieder-) Einstieg in Arbeit und Ausbildung/Umschulung erleichtert. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nur in Verbindung mit Betrieben möglich/ Betriebskontakte</li> <li>○ primäres Ziel 1. Arbeitsmarkt/ Ausbildungsmarkt</li> <li>○ Förderangebote ohne Betriebskontakte (1. AM) werden herausgefiltert (Bsp. AGH).</li> </ul>
8	Deutsche Sprachkenntnisse erwerben bzw. verbessern	Die Integrationschancen werden durch bessere Deutschkenntnisse (mündlich und/oder schriftlich) erhöht.
9	Integrationsrelevante Fremdsprachkenntnisse erwerben	Durch den Erwerb bzw. Verbesserung von Fremdsprachkenntnissen eröffnet sich eine zusätzliche

		Beschäftigungsoption auf dem 1. Arbeitsmarkt/ Ausbildungsmarkt. „Deutsch als Fremdsprache“ ist NICHT zu berücksichtigen.
10	"Intellektuell" Leistungsfähigkeit feststellen	Die Leistungsfähigkeit ist durch ärztliche Gutachten, offizielle Eignungsteste, ärztlichen- psychologischen Dienst und durch die konstruktive Mitarbeit des Kd. festzustellen.
11	"Intellektuell" Leistungsfähigkeit fördern	Durch qualifizierten und regelmäßigen Unterricht. (eine Anleitung/Unterweisung durch Mitarbeiter des Trägers ist keine Förderung der intellektuellen Leistungsfähigkeit). Bsp. KVM = Unterricht / AGH = Anleitung
12	("Intellektuell") Gesundheitlich angemessene Beschäftigung realisieren	Prüfung von Beschäftigungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der bekannten gesundheitlichen Einschränkungen. Ggf. auch Realisierung von Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem 2. Arbeitsmarkt.
13	"Gesundheitlich" Leistungsfähigkeit feststellen	Die Leistungsfähigkeit ist durch ärztliche Gutachten, offizielle Eignungsteste, ärztlichen- psychologischen Dienst und durch die konstruktive Mitarbeit des Kd. festzustellen.
14	"Gesundheitlich" Leistungsfähigkeit fördern	Durch Förderangebote die qualifiziertes und regelmäßiges Gesundheitstraining beinhalten.
15	"Gesundheitlich" angemessene Beschäftigung realisieren (somatisch, körperlich)	Eine Umsetzung ist analog zur HS 12 (Prüfung von Beschäftigungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der bekannten gesundheitlichen Einschränkungen. Ggf. auch Realisierung von Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem 2. Arbeitsmarkt zu realisieren.
16	Heranführen an das Arbeitsleben (Tagesstruktur herstellen)	Es soll eine Grundlage für die Beschäftigungsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt bzw. die Aufnahme einer Ausbildung/Umschulung geschaffen werden(u.a. Pünktlichkeit; Kontinuität; Regelkonformes Verhalten).

17	<b>Arbeits- und Sozialverhalten stärken</b>	Durch eine Verbesserung des Arbeits- (Durchhaltevermögen, Belastbarkeit, Selbstorganisation, Sorgfalt) und Sozialverhaltens (Konfliktfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Umgangsformen, Selbstsicherheit) werden die Integrationschancen dauerhaft erhöht.
18	<b>Perspektiven verändern</b>	Der Kd. erhält Unterstützung bei der Entwicklung einer realistischen Alternative bzw. Perspektive bezüglich Beruf/Umfeld/Lebenseinstellung.
19	<b>Lernbereitschaft fördern</b>	Kd. soll den Zusammenhang zwischen dem Qualifikationsgrad und Integrationschancen erkennen und ist motiviert sich neues Wissen anzueignen (Fortbildungsbereitschaft/ Lebenslanges Lernen).
20	<b>Individuelle Wettbewerbsnachteile ausgleichen</b>	Die Chancen auf dem Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt sollen erhöht werden, grundsätzliche veränderbare individuelle Wettbewerbsnachteile werden ausgeglichen (Lücken im Lebenslauf, Erscheinungsbild u.a.).
21	<b>Mobilität erhöhen</b>	Die Bereitschaft zur Erhöhung und Realisierung der räumlichen Mobilität zur Verbesserung der Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarktchancen (Analyse des ÖPNV, Aktivierung des privaten Netzwerkes).
22	<b>Familiäre Situation stabilisieren</b>	Schaffung von Rahmenbedingungen für die Beschäftigungsfähigkeiten auf dem Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt durch Stabilisierung der familiären Situation (Auswirkung der familiären Situation auf die Integrationschance erkennen, Bereitschaft entwickeln Hilfe zuzulassen, eigene Ziele formulieren).

23	Betreuungsverhältnisse für Kinder schaffen bzw. ausbauen	Schaffung von Rahmenbedingungen für die Beschäftigungsfähigkeiten auf dem Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt durch das Sicherstellen von Kinderbetreuung (Auswirkung der familiären Situation auf die Integrationschance erkennen, Bereitschaft entwickeln Hilfe zuzulassen, eigene Ziele formulieren).
24	Betreuungsverhältnisse für zu pflegende Angehörige schaffen bzw. ausbauen	Schaffung von Rahmenbedingungen für die Beschäftigungsfähigkeiten auf dem Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt durch Hilfestellungen bei der Pflege von Angehörigen (Auswirkung der familiären Situation auf die Integrationschance erkennen, Bereitschaft entwickeln Hilfe zuzulassen, eigene Ziele formulieren).
25	Wohnsituation stabilisieren	Schaffung von elementaren Rahmenbedingungen für die Beschäftigungsfähigkeiten auf dem Arbeitsmarkt, Ausbildungsmarkt und Umschulungsmarkt (Wohnungssuche, Mietschulden, Kommunikation mit Vermieter).
26	Finanzielle Situation stabilisieren	Schaffung von elementaren Rahmenbedingungen für die Beschäftigungsfähigkeiten auf dem Umschulungs-/Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt (Auswirkung erkennen, Bereitschaft entwickeln, Schuldnerberatung).
27	Vermittlung	Das Förderangebot soll dem Kd. die Arbeitssuche als Beruf bzw. zentrale Aufgabe begreiflich machen und in Zusammenarbeit mit dem Kd. professionell, kontinuierlich und konsequent an seiner Integration arbeiten. Der Kd. bemüht sich rechtzeitig, aktiv und kontinuierlich um eine Integration in Arbeit, Ausbildung oder Umschulung.
28	Nachhaltigen Übergang in Selbständigkeit fördern	Durch den Übergang in die Selbständigkeit eine existenzsichere Tätigkeit aufnehmen (Geschäftsidee/ Zeitplan erstellen, Prüfung der persönlichen Eignung).

29	<b>Verfügbarkeit überprüfen (nur SGB III) (Zur Zeit für SGB II nicht auswählbar)</b>	<b>Verhinderung von Leistungsmissbrauch durch regelmäßige Kontrolle der Verfügbarkeit, konsequente Aktivierung des Kd., keine Unterbreitung von VV, um Verfügbarkeit zu prüfen.</b>
30	<b>Mitwirkung überprüfen (nur SGB II)</b>	<b>Verhinderung von Leistungsmissbrauch durch regelmäßige Kontrolle der Verfügbarkeit, konsequente Aktivierung des Kd., keine Unterbreitung von VV, um Verfügbarkeit zu prüfen.</b>
31	<b>Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit von Beschäftigten (nur SGB II)</b>	<b>Beendigung der Hilfebedürftigkeit durch Ausschöpfung von Potenzialen im bestehenden Beschäftigungsverhältnis.</b>
32	<b>Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit von Selbständigen (nur SGB II)</b>	<b>Der Kd. erhält Unterstützung bei der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit seines Unternehmens und damit zur Reduzierung seiner Hilfebedürftigkeit.</b>
33	<b>Lokale Strategien / Stabilisierungshilfen (4PM+1)</b>	<b>Nur bei integrierten Kunden anzuwenden (insbesondere bei der Nachbetreuung)</b>

Anlage 3: Muster Feedbackbogen Handlungsstrategien

Feedbackbogen Handlungsstrategien

Maßnahme-/Projektname:	
Standort:	
Träger:	
Zuweisungsdauer:	
Tage der Anwesenheit:	
Fehltage:	
JC Geschäftsstelle:	
Orga.-Zeichen FM/AV:	

	Auszufüllen durch den Träger	Auszufüllen durch den Träger	Auszufüllen durch den AV/FM	Auszufüllen durch den AV/FM
	<b>Handlungsstrategien (HS)</b> <i>Bitte die entsprechenden <u>Nummern</u> eintragen:</i>	<b>Bearbeitete HS</b> <i>(bearbeitet/nicht bearbeitet)</i>	<b>Obj. Beurteilung im Kundengespräch ob HS bearbeitet (mit 0 oder 1)</b>	<b>Beurteilung/ Tendenz über die Entwicklung des Kunden (positiv, negativ, neutral)</b>
I				
II				
III				
IV				
	<i>ggf. zusätzliche HS (während der Teilnahme)</i>			
V				
VI				

Bemerkungsfelder:

**Träger:**

**FM/AV:**