Geschäftsanweisung 07/ 2014

Absolventenmanagement

Stand: 07.07.2014
aktualisiert am: 09.03.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen
2. Ausgangslage / Grundlagen
3. Umsetzung
4. Verantwortlichkeiten
5. Durchführungsqualität
6. Erfolgsbeobachtung / Nachhaltung
7. Inkrafttreten

1. Vorbemerkung

Die Geschäftsanweisungen 02 / 2009 sowie 02 / 2014 zum Absolventenmanagement werden mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung aufgehoben.

2. Ausgangslage / Grundlage

Im Zuge der sich stetig wandelnden Anforderungen am Arbeitsmarkt, dem zu erwartenden geringeren Eingliederungsbudget und der klaren Erwartungshaltung der Bundesregierung zur Steigerung der Eingliederungsquote, hat das Jobcenter Cottbus die Verfahrensweise zum Umgang mit Maßnahmeteilnehmern auf den Prüfstand gestellt.

Ziel des Absolventenmanagement ist die Integration der Absolventen in den 1. Arbeitsmarkt im unmittelbaren Anschluss an die berufliche (Bildungs-) Maßnahme durch noch effizienteren Einsatz der Eingliederungsleistungen. Dabei gilt es, die Kunden noch besser bei ihren Integrationsbemühungen zu unterstützen und einen Ausgleich am Arbeitsmarkt herzustellen.

Um dieser Herausforderung gerecht werden zu können, wurden alle Eingliederungsleistungen im Zusammenhang betrachtet und die Prozesse rund um die Maßnahmen in die Phasen **vor, während** und **nach** der Maßnahmeteilnahme untergliedert. Die Unterteilung soll die Handlungssicherheit aller an den Prozessschritten Beteiligten gewährleisten. Denn das Absolventenmanagement beginnt nicht erst nach Beendigung einer beruflichen (Bildungs-) Maßnahme. Bereits mit Maßnahmeeintritt sind die Kunden bei ihrer beruflichen Entwicklung zu begleiten.

Abgebildet werden Maßnahmeaustritte im betrachteten Berichtsmonat -mit berücksichtigungsfähigem Status in CoSach der Fördergruppe Absolventenmanagement. Diese umfasst

- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
- Maßnahmen der beruflichen Ausbildung (BaE, AZ)
- berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen mit dem Ziel der Integration in Arbeit
- rehaspezifische Aus-und Weiterbildungsmaßnahmen

2.1. Absolventenmanagement erfüllt (im engeren Sinne (ieS)): Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung (EinV) und Unterbreitung eines Vermittlungsvorschlages (VV) bzw. einer Stelleninformation (SI) bis Maßnahmeende.

Folgende Parameter werden dabei berücksichtigt:

- es werden nur erfolgreich beendete Maßnahmeteilnahmen mit einer Dauer von mindestens 3 Monaten (=91 Kalendertage) und berücksichtigungsfähigem Status ausgewertet
- liegt kein Eintrag zur vorzeitigen Beendigung der Förderung vor oder erfolgt der Austritt aus dem Grund „Maßnahmeziel vorzeitig erreicht“, zählt dies auch als erfolgreiche Teilnahme
- die Maßnahmeteilnehmer müssen innerhalb des letzten Maßnahmeabschnitts (=Zeitraum von 3 Monaten bzw. 91 Kalendertagen einschließlich individuellem Austrittsdatum) einen Vermerk des Typs EinV in VerBIS haben
- die EinV muss am Tag des Maßnahmeaustritts noch gültig sein
- im genannten Zeitfenster muss ein VV im „engeren Sinne“ oder eine SI unterbreitet werden
- ein VV liegt vor, wenn sowohl das SteA als auch das Bewerberprofil betreut werden; bei einer SI wird allein das Bewerberprofil betreut, während zum SteA kein VV für eine AA oder ein JC besteht
- es werden ausschließlich sozialversicherungspflichtige Arbeitsplätze der Stellenarten „Arbeit“ und „Künstler“ berücksichtigt

2.2. Absolventenmanagement erfüllt (im weiteren Sinne (iws)) : Abschluss einer EinV und Unterbreitung eines VV bzw. einer SI bis 2 Wochen nach Maßnahmeende

Folgende Parameter werden dabei berücksichtigt:

- innerhalb des letzten Maßnahmeabschnitts (=Zeitraum von 3 Monaten bzw. 91 Kalendertagen vor Maßnahmeende einschließlich individuellem Austrittsdatum) und den auf dieses Maßnahmeende folgenden 2 Wochen (=individuelles Austrittsdatum plus 14 Kalendertage) muss eine bezügliche EinV sowie ein VV oder eine SI umgesetzt werden
- dabei gelten die o.g. Regeln zum „Absolventenmanagement erfüllt (ieS)“

Vor der Maßnahme soll sichergestellt werden, dass alle festgelegten Fristen während und nach der Maßnahme durch die Arbeitsvermittlung eingehalten werden. Im Fall der Förderung beruflicher Weiterbildung (FbW) hat zudem jeder Kunde eine schriftliche Mobilitätserklärung abzugeben, in der sich der Kunde verbindlich hinsichtlich der regionalen bzw. überregionalen und arbeitszeitlichen Flexibilität festlegt. Ziel ist es, dem Kunden die arbeitsmarktliche Bedeutung der Inanspruchnahme dieser Leistung zu vergegenwärtigen.

Während der Maßnahme, insbesondere 3 Monate vor Ablauf der Maßnahme stehen qualitätssichernde Elemente im Vordergrund. Dem Kunden soll das Interesse des Jobcenters am erfolgreichen Absolvieren der Maßnahme bestätigt werden. Zudem hat das Jobcenter die Möglichkeit, Leistungsstörungen innerhalb der Maßnahme zu erkennen und gegebenenfalls weitere Schritte zu veranlassen.
Um unnötige Fehlzeiten seitens der Kunden in den Maßnahmen zu vermeiden , sind diese Gespräche außerhalb der Schulungs- oder Praktikazeiten – vorzugsweise in den unterrichtsfreien Zeiten – an den Dienstleistungsnachmittagen durchzuführen.
Im letzten Teil dieser Phase soll mit dem Kunden bereits die weitere Zusammenarbeit verbindlich vereinbart werden.

Nach Abschluss der Maßnahme werden mit den Kunden gemeinsam intensive Bemühungen, die in den Maßnahmen erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Integration in den Arbeitsmarkt, fortgeführt. Um Erkenntnisse über die Wirkung dieser Festlegungen zu erlangen, werden die definierten Standards in die fachaufsichtlichen Aktivitäten eingebunden und in die Ufa-Tools aufgenommen. In diesem Zusammenhang wird auf die Geschäftsanweisung zur Fachaufsicht im Jobcenter Cottbus verwiesen.

Zur Unterstützung der Zielerreichung des Jobcenters sollen darüber hinaus weitere Maßnahmeaustritte unserer Kunden begleitet werden. Dazu zählen insbesondere Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung.

3. Umsetzung

Prozessdarstellung für Maßnahmen mit einer Dauer von weniger als 3 Monaten :

			FbW	MAG	MAT	AGH
vor	der Maßnahme	**1. WV setzen für Gespräch während Maßnahme**	X			X
		2. WV setzen für Gespräch innerhalb einer Woche nach Ende der Maßnahme	X	X	X	X
		3. Einfordern von Eigenbemühungen		X		
während		**Aktualisierung des Bewerberangebotes im Gespräch mit Dokumentation**				
		• fortschreiben der Eingliederungsvereinbarung (im Bedarfsfall bei Veränderungen)	X	X	X	X
		• Aufarbeitung / Aktualisierung des Bewerberprofils: Fähigkeiten, Fertigkeiten, persönliche Eigenschaften (Beratungsvermerk mit Standortbestimmung mit Handlungsstrategie)	X		X	X
		• einfordern von Eigenbemühungen	X		X	(X)*
nach		**Auswertung der Maßnahme; Aktualisierung des Bewerberangebotes im Gespräch**				
		• Überprüfung Eigenbemühungen	X		X	(X)*
		• Aufbereitung des BewA unter Berücksichtigung ggf. eingetretener Veränderungen (Fähigkeiten und Fertigkeiten) und den gewonnenen Erkenntnissen des Trägers	X	X	X	X
		• dokumentierter Stellensuchlauf, Nutzung der Jobbörse, im betreffenden Arbeitsmarktsegment; bei potentieller Vermittlung	X	X	X	X
		• (erneutes) einfordern von Eigenbemühungen	X	X	X	X
		• Überprüfung der Profillage, ggf. Anpassung an eingetretene Veränderungen und abschließen von Handlungsstrategien mit Beratungsvermerk zur Standortbestimmung	X	X	X	X
		• Festlegung der neuen Integrationsstrategie	X	X	X	X

(X)* Ist nur anzuwenden bei entsprechender Handlungsstrategie**.**

Prozessdarstellung für Maßnahmen mit einer Dauer von über bzw. gleich 3 Monaten:

			FbW	MAT	AGH
vor	**der Maßnahme**	**1. WV setzen für Gespräch während Maßnahme** • **bei Maßnahme gleich 3 Monaten, Termin spätestens 1 Monate vor Maßnahmeende** • **bei Maßnahme über 3 Monate, Termin spätestens 2 Monate vor Maßnahmeende**	**X**		**X**
		~~**2. WV setzen, für ein Gespräch innerhalb einer Woche nach Ende der Maßnahme**~~	~~**X**~~	~~**X**~~	~~**X**~~
		3. Einfordern von Eigenbemühungen			**(X)***
während		**Aktualisierung des Bewerberangebotes im Gespräch mit Dokumentation**			
		• fortschreiben der Eingliederungsvereinbarung (im Bedarfsfall bei Veränderungen)	**X**	**X**	**X**
		• Aufarbeitung / Aktualisierung des Bewerberprofils: Fähigkeiten, Fertigkeiten, persönliche Eigenschaften (Beratungsvermerk mit Standortbestimmung sowie Überprüfung der Handlungsstrategie	**X**	**X**	**X**
		• Einfordern von Eigenbemühungen	**X**	**X**	**(X)***
nach		**Auswertung der Maßnahme; Aktualisierung des Bewerberangebotes im Gespräch**			
		• Überprüfung Eigenbemühungen	**X**	**X**	**(X)***
		• Aufbereitung des BewA unter Berücksichtigung ggf. eingetretener Veränderungen und den gewonnenen Erkenntnissen des Trägers	**X**	**X**	**X**
		• dokumentierter Stellensuchlauf, Nutzung der Jobbörse, im betreffenden Arbeitsmarktsegment; bei potentieller Vermittlung	**X**	**X**	**X**
		• (erneutes) einfordern von Eigenbemühungen	**X**	**X**	**X**
		• Überprüfung der Profillage, ggf. Anpassung an eingetretene Veränderungen und abschließen von Handlungsstrategien mit Beratungsvermerk zur Standortbestimmung	**X**	**X**	**X**
		• Festlegung der neuen Integrationsstrategie	**X**	**X**	**X**
		• nach 6 Monaten Handlungsstrategie ABSOLV abschließen	**X**		

(X)* Ist nur anzuwenden bei entsprechender Handlungsstrategie.

Ausbildungsvermittlung EQ :

Maß-nahme	Art/ Zeitpunkt	Inhalt	Verant-wortlich	Erläuterung
EQ	Im April setzen der Kennungen EQ in Kundendaten	- Aktualisierung Bewerberprofil bzw. Bewerbereigenschaft prüfen/feststellen - Veranlassung von Vermittlungsvorschlägen bewerberorientiert und EQ-Kennung in Kundendaten setzen	FM/ AV U 25	
	1 Monat vor Maßnahmeende Kontakt mit AG	Veranlassung von Vermittlungsvorschlägen stellenorientiert	AG-S	
	Ab Januar individuelle Übergabe an BB	- Prüfung individuelle Übergabe an BB zur Ausbildungsstellenvermittlung - Erfassung des Verbleibs - Bei fehlender Bewerbereigenschaft weitere Maßnahmen FM/AV	FM/ AV U 25	Wenn Vermittlungswunsch besteht, Aktualisierung des Bewerberdatensatzes, Standortbestimmung, Eingliederungsvereinbarung, Einleitung /Aktualisierung 4PM

Ausbildungsvermittlung BaE

Maß-nah-me	Art/ Zeitpunkt	Inhalt	Verant-wortlich	Erläuterung
BaE	**1. Schwelle** Grundsätzlich bis Ende Mai vor Ende des ersten Ausbildungsjahres	**<u>Prüfung der Vermittlung in betriebliche Ausbildung</u>** - Bei Einmündung in BaE WV auf April des Folgejahres zur Checkliste zur Prüfung der Akt... Bewerbereinschätzung - Bis 31.05. Abschluss Einschätzungsgespräch Vermittlung in den Arbeitsmarkt	FM/ AV U 25 ggf. BB Absprache	ggf. abH anbieten ggf. Einbeziehung Tandempartner (BB Agentur) ggf. Sozialpädagogische Begleitung anbieten
	2. Schwelle Bis 31.03. vor Maßnahme-ende	Zuarbeit der ausgebildeten Berufe BaE an den jeweiligen Standorten an den AG-S	TL U 25	Bewerberorientierte Stellenakquise

Absolventenmanagement BaE :

Maß-nahme	Art/ Zeitpunkt	Inhalt	Verant-wortlich	Erläuterung
BaE	**3. Schwel-le** Bis Ende April vor Maßnahme-ende	- Abschlussgespräch - Hinweis zu Alo-Meldung und DL-Angebot Vermittlung des Jobcenter - Hinweise zum Bewer-bungsverhalten geben, ggf. Bewerbungsaktivitä-ten anstoßen Checkliste Ende BAE Übergang i...	FM/AV U 25 Gemein-sam mit AGS	ggf. abH anbieten (Übergangshilfe) grundsätzlich besteht Pflicht zur frühzeitigen Meldung- mit Be-kanntgabe des Prü-fungsergebnisses (Verfahren der ein-zelnen Kammern ist hier sehr unterschied-lich) Stellennewsletter Setzung der ABSOLV-Kennung
		- Durch sofortige Terminie-rung beim zu-ständigen AV wird die umgehende Einleitung der Vermittlungsaktivitä-ten sichergestellt - Aktualisierung des Kun-denprofil AV – bei asu/alo-Meldung - zwingend Mobilität prüfen - Bewerbungsaktivitäten anstoßen - Einbindung AGS für alle in AV gemeldeten Kun-den - Bitte beachten, dass die Vermittlungsaktivitäten bereits vor Vorliegen des Abschlusses beginnen	AV	Profiling aktualisieren

4. Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung hinsichtlich der adäquaten Umsetzung des Absolventenmanagements obliegt den jeweiligen Teamleitern Markt und Integration.
Die Entscheidung über alle benannten Fördergruppen sowie deren Dokumentation trifft die jeweils zuständige Integrationsfachkraft (IFK) (siehe Buchstabenregelung / DKZ – Aufteilung in den Teams). Jede IFK hat die GA zum ABSOLV entsprechend umzusetzen.
Alle Teilnehmer an beruflichen Bildungsmaßnahmen, unabhängig von deren Dauer sind intensiv durch die zuständige IFK zu betreuen. Mit der intensiven Teilnehmer – und Maßnahmeträgerbetreuung sollen mögliche Abbrüche vermieden, der erfolgreiche Abschluss der Bildungsmaßnahme unterstützt sowie Integration im Anschluss an die Maßnahme (= Eingliederungsquote) sichergestellt werden. Somit fallen auch nachgelagerte Dokumentationen (Maßnahmeerfolg/-abschluss, Abbruchgründe, Verbleib usw.) in den Zuständigkeitsbereich der IFK.
Kunden in rehaspezifischen Maßnahmen sind von dieser Regelung ausgeschlossen.
Im Rahmen des Absolventenmanagements soll vor Beendigung der Maßnahme der gemeinsame Arbeitgeberservice im Rahmen von persönlichen Interaktionen wie folgt eingebunden werden (siehe dazu Arbeitshilfe Vermittlungsdreieck):

- Maßnahme mit einer Dauer bis zu 12 Monaten: 4 Wochen vor Auslaufen der Maßnahme
- Maßnahme mit einer Dauer von 12 Monaten und länger: 12 Wochen vor Auslaufen der Maßnahme

Bei Beruflichen Bildungsmaßnahmen ist vor Maßnahmeende der FbW Ergebnisbogen / Bewerberprofil (BA I FW 213) mit Unterschrift vom Teilnehmer und Maßnahmeträger der IFK – Absolv vorzulegen.
Weiterhin soll der in beiden Rechtskreisen vereinbarte „Markttag“ intensiv zur Interaktion genutzt werden.

Das Angebot einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme bedarf einer **Schadensersatzregelung,** welche in der EinV festzuhalten ist. Wird die Maßnahme aus einem vom Teilnehmer zu vertretenden Grund beendet, ist durch die zuständige IFK in jedem Fall eine dokumentierte Schadensersatzprüfung vorzunehmen. Die fachlichen Hinweise zum § 15 SGB II sind zu beachten.

Für das Team U25 gelten folgende Festlegungen für das Absolventenmanagement:

Mit Beginn des neuen Ausbildungsjahres übernimmt die IFK – BaE die Verantwortlichkeit.
Die Betreuung der Teilnehmer und der erfolgreichen Absolventen obliegt ausschließlich der

IFK – BaE. Nach Abschluss der Maßnahme verbleibt der Absolvent (auch Ü25) 6 Monate bei der IFK – BaE.

Die **Kundenkontaktdichte** für Teilnehmer in beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen wird verbindlich auf 3-monatlich festgelegt.

5. Durchführungsqualität

Die Prüfung der Durchführungsqualität der beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen / AVGS – Gutschein-Maßnahmen obliegt grundsätzlich der Agentur für Arbeit.
Alle Maßnahmen, an denen SGB II- Kunden teilnehmen, werden von den IFK des JC Cottbus gemeinsam mit den entsprechenden Ansprechpartnern der Agentur für Arbeit geprüft. Die gemeinsamen Prüfungen sind vorab entsprechend abzustimmen.
Das JC kann so präventiv reagieren und nicht nur bei Bekanntwerden von Schwierigkeiten durch den TN agieren (rechtskreisübergreifende Zusammenarbeit zur Vermeidung von Abbrüchen und Erhöhung der EQ bei FbW).
Um eine vollumfassende Qualitätssicherung zu gewährleisten, ist jede Maßnahmen mit Teilnehmern des Rechtskreises SGB II mindestens einmal im Kalenderjahr zu überprüfen. Darüber hinaus sind Maßnahmen zusätzlich bei Bekanntwerden von Leistungsstörungen (Informationen der TN) zu überprüfen.
Die Prüfungsergebnisse sind in den Teams auszuwerten.
In diesem Zusammenhang wird auf das Konzept zur Durchführungsqualität von Arbeitsmarktdienstleistungen im Jobcenter Cottbus verwiesen.

6. Erfolgsbeobachtung / Nachhaltung

Im Rahmen des Absolventenmanagements steht den IFK – Absolv die DORA – Abfrage 204 zur Verfügung.
Diese wird durch die DQM monatlich zum 10. beauftragt und bis zum 15. des Monats binnendifferenziert an die TL MuI übergeben. Es werden einerseits die präventiven Daten erhoben.

Darüber hinaus werden Daten erhoben, bei denen das Absolv nicht durchgeführt / nicht adäquat erreicht wurde.

Den IFK obliegen daneben regelmäßig die maßnahme –und teilnehmerbezogene Erfolgsbeobachtungen. Ergebnisse und Erkenntnisse können hierbei eine Informationsgrundlage für die folgende Maßnahmeplanung / Bildungszielplanung darstellen. Weitere Erkenntnisse ergeben sich regelmäßig aus dem Monitoring zu den Eingliederungsquoten.

7. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Der Personalrat wurde beteiligt.

[redacted]
Geschäftsführer Jobcenter Cottbus