

## Geschäftsanweisung

vom

### "Arbeit sichtbar machen", ASM - ein Projekt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hanse-Jobcenter Rostock (HJC)

#### Zusammenfassung:

Bei der täglichen Kommunikation mit Kunden muss das Thema „(berufliche) Integration immer im Vordergrund stehen. Mit dem Projekt ASM soll der Kunde, bereits beim Betreten des Hauses darauf aufmerksam gemacht werden. Auftretende Wartezeiten bieten hier für den Kunden den zeitlichen Rahmen zur Orientierung und Informationsgewinnung.

#### Inhaltsverzeichnis

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene](#)
- [3. Eigene Absicht und Entscheidung](#)
- [4. Einzelaufträge](#)
- [5. Koordinierung](#)
- [6. Finanzielle Auswirkungen](#)
- [7. Beteiligung](#)

#### 1. Ausgangssituation

[zum Seitenanfang](#)

Die Überwindung von Hilfebedürftigkeit setzt im Regelfall eine existenzsichernde Erwerbstätigkeit voraus. Die Anstrengungen der Beteiligten sind daher in erster Linie hierauf auszurichten. Die Eigenverantwortung der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten und der mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen sind dabei die entscheidende Voraussetzung für eine erfolgreiche Unterstützung der Integration und die Überwindung von Hilfebedürftigkeit durch die Leistungsträger.

#### 2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene

[zum Seitenanfang](#)

entfällt

### 3. Eigene Absicht und Entscheidung

[zum Seitenanfang](#)

Das Hanse-Jobcenter Rostock hat, bei der Vorbereitung und Durchführung der Projektstudie „Arbeit sichtbar machen“, folgenden drei Aspekte in den Mittelpunkt der Betrachtungen gestellt:

- Steigerung der Informationsangebote für unsere Kunden
- Verbesserung des Erscheinungsbildes und
- Steigerung Kundenzufriedenheit
- 

Bei der Zusammenfassung der Ergebnisse aus den Workshops in den Teams wurde ein umgehender Handlungsbedarf deutlich sichtbar und die Geschäftsleitung des HJC hat die schrittweise Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen forciert und eine Vielzahl von Informationsträgern installieren lassen. Die Gestaltung der einzelnen Informationsträger obliegt dem jeweils verantwortlichen Team. Bei der Gestaltung von Veröffentlichungen ist das Corporate Design (CD) des HJC [REDACTED] zwingend zu beachten. Von dem CD des HJC abweichende Gestaltungen sind nicht zulässig.

Das Konvolut an verwendbaren Materialien wird durch alle FK des HJC in der [zentralen Ablage](#) des HJC bereitgestellt. Ebenfalls in der zentralen Ablage werden die [Zuständigkeiten](#) für die Informationsmedien laufend aktualisiert.

Eine Verwendung von nicht freigegebenen Datenträgern im Sinne des [Urheberrechtsgesetzes](#) ist nicht gestattet.

Das HJC will mit diesem Informationsangebot seine Kunden für das Thema „Beendigung / Verringerung der Hilfebedürftigkeit“ noch stärker sensibilisieren. Dabei sind alle räumlichen Gegebenheiten und vorhandenen Informationsmedien regelmäßig zu nutzen.

Für die Erfassung und Registrierung der ausgehängten Stellen- und Jobangebote ist die Übersicht in der FEP-Ablage zu nutzen.

Das Umsetzungskonzept – ASM ist Bestandteil der Umsetzungsverfügung.



15-11-Umsetzungskonzept-ASM.docx

Die Aktualität der Informationsangebote bestimmt die Akzeptanz beim Kunden. Daher sind alle Ausgänge regelmäßig hinsichtlich ihrer Aktualität und ihrer Gestaltung zu überprüfen.

Die Führungskräfte des HJC leiten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesbezüglich an, ohne jedoch die gestalterische Freiheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzuschränken. Die Bereitstellung bzw. Beschaffung des benötigten Materials obliegt der jeweiligen Führungskraft.

Der erweiterte Lenkungsgruppe des HJC ([REDACTED]) überprüft quartalsweise übergreifend das Erscheinungsbild des HJC im Kontext: „Arbeit sichtbar machen“

Parallel zur Lenkungsgruppe werden in einer AG-Medien unter Leitung von [REDACTED] regelmäßig, mindestens quartalsweise, die visuellen Medien (Monitore) überprüft und ggfls. aktualisiert. Dieser AG gehören an: [REDACTED].

#### 4. Einzelaufträge

[zum Seitenanfang](#)

Alle FK des HJC sind übergreifend für das Erscheinungsbild der gemeinsamen Einrichtung, gleich in welcher Dienststelle, verantwortlich.

1. alle FK überwachen laufend das Erscheinungsbild des HJC
2. entsprechend der Zuständigkeitsübersicht werden die im HJC installierten Medien, entsprechend der in der Übersicht dargestellten Terminkette, aktualisiert
3. jeweils zum Quartalsende wird in der FB Mul die Gestaltung „ASM“ koordiniert
4. ██████, m.d.B. um laufende Aktualisierung der Programme für die Monitore in den WB FEP / SN Str. unter Einbeziehung der AG-Medien
5. ██████ m.d.B. um den technischen Support für die Erfassungsliste der SteA /Job - Anhänge
6. Termine für die Begehung in den Häusern FEP / SN Str. sind der ██████
7. V: alle FK; T: laufend



15-11-ASM-Vera...

#### 5. Koordinierung

[zum Seitenanfang](#)

#### 6. Finanzielle Auswirkungen

[zum Seitenanfang](#)

#### 7. Beteiligung

[zum Seitenanfang](#)

|                    |                            |           |          |
|--------------------|----------------------------|-----------|----------|
| <b>Datenschutz</b> | entfällt                   | <b>A5</b> | entfällt |
| <b>BfdH</b>        | entfällt                   | <b>50</b> | entfällt |
| <b>PR</b>          | Beteiligung steht noch aus | <b>56</b> | entfällt |
| <b>GleiB</b>       | entfällt                   | <b>57</b> | entfällt |
| <b>V-DQM</b>       | entfällt                   | <b>58</b> | entfällt |

#### Anlagen