



DIENSTBLATT

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW

- Nur für den Dienstgebrauch -

Betreff: Sonderprogramm / Angebote (nicht nach SGBII/III)

Geschäftszeichen:
71 – II-1207

**Vorgang: Maßnahmen die nicht aus dem EGT der ARGE finanziert werden,
z.B. Landesförderprogramme**

Dienstblatt-
Geschäftsanweisung

19 / 2006

vom 01.08.2006

Handakte

Verteiler
GF, BL, AV/FM

I. Vorbemerkung

- (1) Zur Verbesserung der Integration von Arbeitslosen / Arbeitssuchenden die Arbeitslosengeld II beziehen, nutzt das Jobcenter Güstrow für seine Bewerber auch **Mittel und Angebote die nicht nach dem SGBII/III geregelt sind** und nicht aus dem Eingliederungstitel der ARGE Güstrow finanziert werden. **Ziele**
- (2) Zur Verbesserung der Zielerreichung und Fachaufsicht ist für diese Maßnahmen / Angebote ein einheitliches Verfahren nötig

II Angebotsformen

- (1) Die möglichen Angebote werden nach folgendem Kriterium unterschieden:
 - a) Maßnahmen mit einer Verweildauer des Teilnehmers in der Maßnahme **ab 15 Stunden** in der Woche
 - b) Maßnahmen mit einer Verweildauer des Teilnehmers in der Maßnahme **mit weniger als 15 Stunden** in der Woche
- (2) Diese Unterscheidung führt auch zu einer unterschiedlichen Betrachtung der Statussituation des Teilnehmers in VerbIS.

Statistikanleitung vom 28.09.05
im Intranet unter :
www-1.vz.ba.de/hast/ref_iiib1/sgb2/Arbeitshilfe_alo_asu_26-9-05_ARGE.pdf

III. allgemeine Informationen

- (1) Zentraler Ansprechpartner der ARGE Güstrow für diese Maßnahmen ist grundsätzlich TL 703 Frau Hilbert. **Ansprechpartner/
Zuständigkeiten**
- (2) Für Maßnahmen die ausschließlich den Kundenkreis U25 betreffen, ist Ansprechpartner TL 704 Frau Zelaskowska.
- (3) Alle Absprachen bezüglich der Arbeitsorganisation, einschließlich der Fachaufsicht (insbesondere der Sicherung der Kapazitätsauslastung) und der Mitarbeiterinformation, liegen im Verantwortungsbereich des zuständigen Teamleiters.
- (4) Alle laufenden Maßnahmen werden durch Herrn Apportin in einer Angebotsliste erfasst und für jede Maßnahme ein „besonderes Kennzeichen“ verge-

ben. (z.B. 001/GIZ)

PC Ablage für Liste: ARGE Güstrow- 03 Vermittlung-08 Sonderprogramme

- (5) Die Mindeststandards für Sonderprogramme sind einzuhalten.
- (6) Alle bisherigen Weisungen zu Sonderprogrammen (z.B. Arbeitshilfe) sind ab sofort ungültig.

IV. Mindeststandards

(1) Der TL / BL erstellt einen oder bei Bedarf mehrere kurze schriftliche Vermerke zu den Absprachen mit dem Träger.

Das **Formblatt** (Anlage 1) ist zu verwenden.

Diese Vermerke sind in der **PC Ablage** ARGE Güstrow -03 Vermittlung-08 Sonderprogramme zentral einzustellen.

(2) Es soll ein aussagefähiges Informationsblatt für den Bewerber durch den Träger erstellen werden.

(3) Es soll eine Vormerkliste mit Link für Info-Blatt erstellen werden und zentral mit Zugriff für alle AV/FM/TL abgelegt werden.

(4) Die vorhandenen Platzkapazitäten sollen gleichmäßig auf die Teams, bzw. bei reinen U25 Maßnahmen auf die AV verteilt werden. Damit soll die gleichmäßige Verteilung der Belastung, aber auch der Verantwortung erreicht werden.

(5) Der zuständige Teamleiter informiert rechtzeitig alle Teamleiter und BL71, wenn die termingerechte Auslastung der Maßnahme gefährdet ist und ergreift ggf. geeignete Maßnahmen, um alle geeigneten Bewerber zu erreichen.

(6) Der zuständige Teamleiter berichtet bei Bedarf und regelmäßig zum Ende des Besetzungsverfahrens, sowie zum Ende der Maßnahme über den Erfolg.

(7) Jeder AV/FM/TL/BL ist verpflichtet, Auffälligkeiten jeder Art in schriftlicher Form (Mail / Vorgang) an den zuständigen Teamleiter zu melden.

(8) Der zuständige Teamleiter ist für die vollständige Dokumentation und Ablage einer Maßnahme verantwortlich. Er ist auch für die Absicherung im Vertretungsfall verantwortlich.

(9) Die Auswertung der Teilnehmerliste nach Sanktionstatbeständen erfolgt durch das Büro von Herrn Apportin. Die Buchung dieser Angebote in coSach für Gruppenmaßnahmen, werden zur Sicherung der zeitnahen Bearbeitung und der statistischen Qualität nach Teilnehmerlisten, durch das Büro von Herrn Apportin erfasst.

Das gilt auch für die Aufnahme von Teilnehmern in die Sanktionsliste und der Rückmeldung eines Sanktionstatbestandes an den zuständigen Vermittler.

(10) Bei vorzeitiger Beendigung der Maßnahme durch einen TN, muss der AV prüfen und entscheiden, ob dafür ein wichtiger Grund vorlag. Der zust. AV ändert danach die Buchung in coSach entsprechend und prüft den Status des Bewerbers.

V. Verfahren

- a) für Maßnahmen ab 15 Std./Wo.
b) für Maßnahmen unter 15 Std./Wo.

- (1) Der Arbeitsvermittler wird durch den zust. TL über das Angebot informiert.
- (2) Der Arbeitsvermittler sucht systematisch (Suchlauf nötig, nicht nur zufällige Vorsprache von Bewerbern) nach geeigneten Bewerbern in seinem Bewerberbestand.
- (3) Der Teamleiter sichert Punkt 2 für die abwesenden AV (z.B. AU, Url.) ab.
- (4) Das Angebot wird dem Bewerber in einem persönlichen Gespräch vorgestellt. Die Eingliederungsvereinbarung wird fortgeschrieben bzw. erstmalig abgeschlossen.
- (5) Das Angebot ist im BEWA in der Kundenhistorie zu dokumentieren. Lehnt der Kunde das Angebot ab, sind die Gründe zu dokumentieren.
- (6) Ist der AV der Auffassung, dass er die Gründe nicht akzeptieren kann, dann muss eine EV erfolgen, ggf. mit Sanktionsfolgen.
- (7) Eine Buchung über VerBIS im MLK ist nicht möglich, weil kein SGBII/III Angebot. (Eintragung aus MLK sind nicht plausibel / ohne Inhalt im Werdegang im BewA.

VerBIS / MLK

Kennzeichnung in Fachverfahren:

coSach:

Buchung der Teilnehmer unter **SWL Leistungsbereich 7018** mit der für die Maßnahme entsprechenden „**besonderes Kennzeichen**“ unter Bemerkungen. (s. Liste Pkt. III Abs.4) Die Eintragung erfolgt zentral im Büro von Herrn Apportin nach Vorlage der TN Listen vom Träger.

bei mehreren Maßnahmeabschnitten mit „alo“ Unterbrechungen, ist für den TN nur der Gesamtzeitraum als einmaliger Eintrag in coSach nötig. (weil nur eine Maßnahme).
Bitte beachten Sie, wenn der TN vorzeitig aus der Maßnahme ausscheidet, dann ist das Enddatum der Maßnahme in coSach für diesen TN zu ändern. **Verantwortlich ist der zust. AV/pAp/FM.**

VerBIS:

Eintragung der Maßnahme im Werdegang (durch zust. AV/pAp/FM)
Bsp.: 01.01.06-30.06.06 Träger Fa. Start, GIZ Programm, zusätzliches Vermittlungsprogramm, über 15 Std./Wo. oder VZ- Maßnahme

Dokumentation in Bewerberhistorie, Gründe für Angebot, Ziel der Maßnahme, Erfolg der Maßnahme nach Beendigung der Maßnahme

Wiedervorlage zum Ende der Maßnahme festlegen, wegen Statusprüfung, Erfolgskontrolle, Profil - Veränderung (z.B. nach Fortbildung) und neue EV.

Status vergeben:

Dies muss manuell erfolgen, weil Maßnahme nicht im MLK enthalten ist und damit der Statusassistent nicht reagieren kann, damit auch WV zum Ende der Maßnahme nötig, weil der Status dann wieder von „asu“ auf „alo“ umgestellt werden muss.

für Maßnahmegruppe a) BewA ist für die Zeit der Maßnahme „**ASU**“

Die TN sind nicht arbeitslos, aber arbeitsuchend weil: der TN nimmt an einer Maßnahme der aktiven Arbeitsmarktpolitik mit min. 15 Std./Wo. teil und steht der Vermittlung zur Verfügung.

für Maßnahmegruppe b) BewA ist für die Zeit der Maßnahme „**ALO**“

c) für Maßnahmen in Kombination von a und b

- (1) Ein Maßnahmeangebot kann aus mehreren verschiedenen Teilabschnitten bestehen.

Bsp.: Maßnahme „XYZ“ dauert insgesamt 6 Monate, mit dem Ziel der Vermittlung des TN. Sie beginnt am 01.01.06-30.06.06. Der TN ist für die Zeit der reinen Vermittlung durch den Träger weniger als 15 Std./Wo. beim Träger. Damit bleibt der Status des TN „ALO“!

Der Träger kann in dieser Zeit für den TN ein Bildungsmodul oder ein betriebliches Praktikum realisieren. Dieses Modul / Praktikum findet vom 01.03.06-31.03.06 statt. In dieser Zeit ist der Status des TN „ASU“!

Ab 01.04.06 (nach Beendigung des Bildungsmoduls / Praktikums) ist der Status des TN wieder „ALO“!

- (2) Die Eintragungen in den Fachverfahren coSach und VerBIS sollen entsprechend den Verfahrenshinweisen a) und b) der Maßnahme erfolgen.
- (3) In der EV ist der TN dazu zu verpflichten, dass er jede Veränderung / Teilabschnitt der Maßnahme der min. 15 Std./Wo. dauert, dem AV mitzuteilen ist.
- (4) Grundsätzlich sind individuelle Teilabschnitte (z.B. in GIZ – Schweißerpas) ausschließlich durch den AV zu bearbeiten.

V. SONSTIGES

- (1) Die Teamleiter besprechen den Inhalt der Dienstblatt-Information im Rahmen der Teambesprechungen, sensibilisieren die unterstellten pAp und stellen die Umsetzung im Zuständigkeitsbereich sicher.

Im Auftrag

Seyfert

Anlage 1: Formblatt für Gesprächsvermerk**Vereinbarung zwischen Träger :****Ansprechpartner:****Tel.:****Fax:****und ARGE Güstrow:****Ansprechpartner:****am: (Datum)****Projektbezeichnung:****Kurzbezeichnung:****Projektbeschreibung:****Dauer der Maßnahme gesamt:****Individuelle Verweildauer der TN:****Teilnehmerkapazität gesamt:****je Zuweisungstermin:****Verweildauer der TN in Maßnahme:**

- a) ab 15 Std./Wo.
 b) unter 15 Std./Wo.
 c) Kombination aus a) und b)

Termine:**Maßnahmeort:**

(vollst. Anschrift)

 Träger wird eigenständig in Presse für das Programm werben**zwingende Zugangsvoraussetzungen für TN:****zusätzliche gewünschte Voraussetzungen (keine Bedingung):****Wie erfolgen die Rückmeldungen durch den Träger?****Weitere Bemerkungen:**

