

Individuelles Bewerbercenter	
Arbeitshilfe zur Maßnahme nach §16 I SGB II i.V. mit §45 I S1 Nr. 1 SBGIII	
Geschäftszeichen: 415-II-1211.6	
freigegeben durch: 470	am: 03.08.2016
gültig ab: 03.08.2016	gültig bis: 31.07.2017
Stand / Version: 29.07.2016 V.001	IFG: ja

1. Titel der Maßnahme:

Individuelles Bewerbercenter (BC)

2. Ziel der Maßnahme

Das Bewerbercenter unterstützt die TeilnehmerInnen bei ihrer beruflichen Eingliederung. Die TeilnehmerInnen werden hinsichtlich einer eigenständigen und erfolgreichen Bewerbung auf dem Arbeitsmarkt, in Verbindung mit der Förderung der Eigenbemühungen und der Stärkung der Eigeninitiative, unterstützt.

Die Maßnahme besteht aus 3 unterschiedlichen Bereichen

- Modulares Bewerbercenter
- Individuelles Bewerbercoaching
- Offenes Bewerbercenter

(siehe Schaubild letzte Seite)

3. Zielgruppe

Ausbildungssuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende, Arbeitslose, erwerbsfähige Leistungsberechtigte.

4. Kontaktdaten des Trägers mit Ansprechpartner

Träger: Nestor Bildungsinstitut GmbH
 Ansprechpartner: Herr Guido Frommholz
 Tel.: 02161/ 81 498 - 0
 Fax: 02161/81 498 - 21
 e-mail: gfrommholz@nestor-bildung.de
 Öffnungszeiten montags – freitags 8:00 -16:00 Uhr

5. Maßnahme Betreuer im Jobcenter MG

Herr Buntenbeck
 Stellvertreter:

6. Zuweisung/ Zuweisungskorridor gesamt

01.08.2016 bis 31.07.2017

Eine Zuweisung ist bis zum 18.07.2017 möglich

7. Buchungsnummer in CoSach: 365 /1067/16

8. Teilnahmedauer pro TeilnehmerIn:

TeilnehmerIn wird für über das Bildungsportal jeweils für einen Woche der Maßnahme zugewiesen/gebucht.

Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten für die die/den AV und Kundin im Rahmen des „Individuellen Bewerbercenter“ zur Verfügung

365/1067/16 A. Modulares Bewerbercenter Start jeweils montags/ 8 TN pro Woche
 365/1067/16 B. individuelles Bewerbercoaching Start jeweils montags/ 4 TN pro Woche
 365/1067/16 C. Offenes Bewerbercenter Start jeweils freitags / 15 TN pro Woche
 Es bestehen folgende Möglichkeiten der Zuweisung:

A. Modulares Bewerbungscenter Terminvergabe immer für montags, max. 8 TN pro Woche Start mit einem individuellen Gespräch

dazu wahlweise die Module (auf dem auszuhändigenden Teilnehmerbogen ankreuzen)

- | | | | |
|---|------|-------------|------------|
| 1.1 Bewerbungstraining für Anfänger | 6 UE | dienstags | Vormittag |
| 1.2 Bewerbungstraining für Fortgeschrittene | 2 UE | dienstags | Nachmittag |
| 1.3 Vorstellungsgespräch Grundlagen | 4 UE | mittwochs | Vormittag |
| 1.4 Bewerbungsunterlagen in der Jobbörse | 4 UE | mittwochs | Nachmittag |
| 1.5 Möglichkeiten der Stellensuche/Telefontaining | 4 UE | donnerstags | Vormittag |
| 1.6 Möglichkeiten der Stellensuche für Helfer | 4 UE | donnerstags | Nachmittag |

B. Individuelles Bewerbungscoaching Terminvergabe immer für montags, max. 4 TN pro Woche Start mit einem individuellen Gespräch

C. Offenes Bewerbungscenter (überarbeiten vorhandener Unterlagen), Termin immer freitags 08:30 Uhr bis ca. 13:00Uhr max. 15 TN pro Woche

!!! Den TeilnehmerInnen sind immer die Zugangsdaten Jobbörse (Seite Stammdaten) mitzugeben und den Lebenslauf / Fähigkeiten für den Kunden frei zu schalten!!!

9. Verfahrensbeschreibung

a. Eingliederungsvereinbarung

Unterstützung durch das Jobcenter

Das Jobcenter bietet Ihnen die Teilnahme an der Maßnahme „Individuelles Bewerbercenter“ nach § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III in der Zeit vom XX.XX.XXXX bis XX.XX.XXXX bei dem Träger Nestor Bildungsinstitut GmbH Landgrafenstraße 45 in 41069 Mönchengladbach) an.

Das Jobcenter verpflichtet sich zu Übernahme der angemessenen Kosten für die Teilnahme, soweit dies für die berufliche Eingliederung notwendig ist. Für die Dauer der Teilnahme an der Maßnahme, wird dem Träger Nestor Bildungsinstitut GmbH durch das Jobcenter ein Zugriff auf Ihre selektiven Bewerberdaten in dem Vermittlungs-/Beratungs- und Informationssystem (VerBIS) eingeräumt

Bemühungen des Kunden:

Sie melden sich am Montag / Freitag XX.XX.XXXX um 00:00Uhr beim Träger Nestor Bildungsinstitut GmbH Landgrafenstraße 45 in 41069 Mönchengladbach zu der Maßnahme „individuelles Bewerbercenter“ an.

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, ist ein wichtiger Grund nachzuweisen und unmittelbar mit Nestor Bildungsinstitut GmbH persönlich oder telefonisch unter 02161/81 498-0 Herrn Frommholz ein Alternativtermin zu vereinbaren. Im Anschluss nehmen Sie aktiv und regelmäßig an der, vom Nestor Bildungsinstitut GmbH durchgeführten Maßnahme zur beruflichen Eingliederung im Zeitraum XX.XX.XXXX bis XX.XX.XXXX teil. Zu Ihren Mitwirkungspflichten zählen hierbei insbesondere:

Einhaltung der mit dem Träger vereinbarten Termine

Aktive Mitarbeit bei Bemühungen, eine Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu erreichen.

Hierzu gehört auch die Annahme von Arbeitsangeboten durch den Dritten. Dieser ist verpflichtet, Ihnen nur zumutbare, leidensgerechte Angebote zu unterbreiten.

jeweils die Felder zu MAbE für Träger und Kunden ausfüllen

b. Fahrkosten (für alle Maßnahmen!!!)

Die Fahrkosten ÖPNV bzw. km-Pauschale werden vom Träger ausgezahlt.

Wiedervorlage zur Überwachung (Antritt/Beginn etc.), dann CoSach entsprechend anpassen und positive Stellungnahme an 438

c. CoSach/Verbis

Funktion steht noch nicht zur Verfügung

Dem Träger wird für die Dauer der Maßnahme der entsprechende Zugang zur Nutzung von VerBIS begrenzt auf die jeweils zugewiesenen Kunden gewährt (Begrenzung bitte auf 1 Woche im Rahmen der Maßnahme).

Buchung in VerBIS erfolgt über die Schaltfläche „Einschaltung FD/Dritte“:

-unter „D-Dritter nach §45 SGB III“: „Neue Einschaltung“ anklicken, aus der Klappleiste den Träger „Nestor“ auswählen und „übernehmen“; in der Klappleiste „Beauftragte Leistung“ „Bewerbercenter“ auswählen, Daten eingeben, unter Bemerkungen kann eingetragen werden ob das offene Bewerbercenter eingebucht wurde, dann „Abschicken“ (Achtung: bloß „Speichern“ anzuklicken reicht nicht!)

-Buchung in CoSach:

Die Buchung erfolgt wie gewohnt über den VerBIS-Link Maßnahme Nummer 365/1067/16

„Maßnahmen und Leistungen“ als MAbE bei einem Träger (§45 Abs.1 S.1 SGB III) (ohne AVGS).

d. Über das Bildungsportal werden die Kunden der Maßnahme zugewiesen/gebucht.

Im Portal ist die Maßnahme in 3 Bereiche unterteilt :

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1067 A. Modulares Bewerbercenter
6 Auswahlmodule I | Start jeweils montags/ 8 TN pro Woche |
| 1067 B. individuelles Bewerbercoaching | Start jeweils montags/ 4 TN pro Woche |

Das Vorgespräch für die beiden ersten Alternativen findet immer montags in der Zeit von 08:30 Uhr und 13:00 Uhr als individuelles Einzelgespräch statt

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1067 C. Offenes Bewerbercenter | Start jeweils freitags / 15 TN pro Woche |
|---------------------------------------|--|

Aufteilung und Inhalte siehe Matrix auf der nächsten Seite und

e. Wiedervorlage zur Überwachung (Antritt/Beginn etc.)

Zuweisung jeweils für eine Woche

Individuelles Bewerbercenter

Tag	Vormittag	Nachmittag
Montag	<p>Zuweisung zum modularen Bewerbercenter oder dem individuellen Bewerbercoaching jeweils für eine Stunde zum Analyse-Gespräch</p> <p style="text-align: center;">Standortanalyse für alle TeilnehmerInnen</p>	
	1067 A. modulares Bewerbercenter	
Dienstag	<p>Bewerbst raining für Beginner für TN die keine oder wenig Erfahrungen haben und intensive Unterstützung benötigen</p> <p>Erstellen eines vollständigen Satzes der Unterlagen</p> <p>Einscannen relevanter Unterlagen (Schul- und Arbeitszeugnisse , Zertifikate</p>	<p>Bewerbst raining für Fortgeschrittene für TN die bereits Erfahrungen haben und die Unterlagen überarbeiten/ aktualisieren wollen oder diese für aktuelle Angebote anpassen wollen</p> <p>Einscannen relevanter Unterlagen (Schul- und Arbeitszeugnisse , Zertifikate</p>
	1067 B. individuelles Bewerbungcoaching	
Mittwoch	<p>Vorstellungsgespräch Grundlagen und Training</p> <p>Arten der Vorstellung Direkt / Telefon / Interview</p> <p>Vorbereitung / Ablauf / typische Fragen</p> <p>Erscheinungsbild Verhalten im Gespräch</p> <p>aktives Training - Vorstellungsgespräch</p> <p>Körpersprache Kommunikation</p>	<p>Bewerbungsunterlagen in der Jobbörse</p> <p>Erstellen und Aktualisieren von Bewerbungsunterlagen</p> <p>Bewerbungsmanagement in der Jobbörse</p> <p>Funktionen der Jobbörse und deren Nutzung</p> <p>Möglichkeiten der Stellensuche</p> <p>Nutzung der Nachrichtenfunktion</p>
Donnerstag	<p>Möglichkeiten der Stellensuche incl. Telefontraining</p> <p>Nutzung der unterschiedlichen Arten der Stellensuche</p> <p>Initiativbewerbung</p> <p>Telefonische Bewerbung</p> <p>Vorstellungsgespräch am Telefon</p>	<p>Möglichkeiten der Stellensuche für TN o. Ausbildung</p> <p>insbesondere ohne Berufsabschluss / Qualifikation</p> <p>Initiativbewerbung</p> <p>Telefonische Bewerbung / Telefontraining</p> <p>Vorstellungsgespräche am Telefon</p> <p>Chancen und Möglichkeiten der Zeitarbeit</p>
Freitag	1067 C. Offenes Bewerbercenter	
4	<p>individuelle Zuweisung</p> <p>nur für den jeweiligen Freitag</p> <p>zwischen 08:30 Uhr und 12:30 Uhr</p> <p>(Keine Zuweisung am Montag</p> <p>Keine Teilnahme an den Modulen</p> <p>Montag bis Donnerstag)</p>	<p>TeilnehmerInnen mit bereits vorhandenen Bewerbungsunterlagen.</p> <p>Korrigieren und Anpassen an neue Stellenangebote</p> <p>Layout entwerfen</p>

Reflexion und Aufarbeitung der Bewerbungsaktivitäten
Chancen am Arbeitsmarkt
Erstellen eines individuellen Bewerberprofils
Unterstützung bei der Formulierung des Anschreibens
Entwicklung realistischer beruflicher Perspektiven