

Geschäftsanweisung M&I - Nr. 4/11 vom 5.12.2011

GZ: 410/II-1203.8.1

**Steigerung von Wirkung und Wirtschaftlichkeit beim
Maßnahmeeinsatz im SGB II – Absolventenmanagement**

Verteiler:

Alle Führungskräfte M&I

Alle BFK/VFK M&I

1. Vorbemerkung

Wir unterscheiden zwischen „Absolventenmanagement“ (AM) als übergeordnete Handlungsanweisung für alle Maßnahmen zur Steigerung der Integration und „AM“ als Handlungsstrategie innerhalb von 4PM, die bei FbW im Profiling ausgewählt werden kann.

Die Geschäftsanweisung ist als übergeordnete Handlungsanweisung für **alle** Maßnahmen (MAG, MAT, FbW, AGH, BAE und BVB) zu verstehen.

Definition

2. Zielsetzung

Für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrages, die Dauer der Arbeitslosigkeit zu verkürzen und den Ausgleich von Angebot und Nachfrage am Arbeitsmarkt zu unterstützen, ist ein strukturiertes AM unabdingbar. Der Erfolg einer Maßnahme darf kein Zufall, sondern muss Ergebnis eines strukturierten Prozesses sein.

Die Intention ist:

- möglichst jede Förderung in eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt umzuwandeln und
- durch eine regelmäßige und stringente Betreuung der Teilnehmer während und nach der Maßnahme, diese zu einem positiven Ergebnis zu führen.

Intention

3. Operative Umsetzung

3.1 Grundsätze

Die nachfolgend aufgeführten Arbeitsschritte sind nicht als Kontrollinstrument zu verstehen, sondern dienen der Hilfestellung und Erleichterung. Sie beschreiben den Handlungsrahmen, in dem Vermittlungsbemühungen

Handlungsrahmen

erfolgreich durchgeführt werden können. Sie fördern ein beruhigtes Arbeiten, da alle für das Controlling relevanten Größen abgebildet werden.

Je nach Fallsituation können/ müssen einzelne Arbeitsschritte angepasst oder durch weitere Aktionen ergänzt werden.

Die Betreuung der Maßnahmeteilnehmer sowie der potentiellen Absolventen beginnt grds. mit einer konkreten Eingliederungsvereinbarung (EV) vor dem Beginn der Maßnahme. Die EV soll die Erwartungen an den Kunden während der Teilnahme und auch schon die ersten Schritte des AM enthalten.

Eingliederungsvereinbarung

Es empfiehlt sich für alle erforderlichen Aktionen entsprechende Wiedervorlagen in VerBIS zu setzen.

WV

Das AM endet nach einem halben Jahr.

Abschluss AM

Vom AM ausgeschlossen ist die MAT Erstberatungsseminar.

Ausgeschlossene Maßnahme

3.2 Zeit- und Aktivitätenplan

S. Anlage 1



20111122_AM-C
heckliste.xlsx

3.3 Vorgehen bei vorzeitigem Maßnahmeabbruch oder Nichtantritt

Je nach Fallsituation, ist ein Sanktionsverfahren einzuleiten und/ oder der Kunde ist schnellstmöglich einzuladen. Wenn möglich ist ein teilnehmerbezogener Trägerbericht einzufordern. Alle weiteren Arbeitsschritte der Checkliste sind individuell zu prüfen.

Der Fall sollte mit einem aussagekräftigen Vermerk abschließen.

Maßnahmeabbruch/Nichtantritt

3.4 Weitergehende vermittlerische Aktivitäten – Einbeziehung des Arbeitgeberservice

Insbesondere bei Absolventen von FbW-Maßnahmen ist der AGS einzuschalten.

AGS

Ein Maßnahmeabsolvent soll als „TOP“-Kunde vom Arbeitgeberservice mit besonderem Augenmerk betrachtet und gezielt auf neue Stellen vorgeschlagen bzw. direkt bei passenden Arbeitgebern angeboten werden.

Ein erfolgreicher Absolvent einer FbW-Maßnahme wird in eine Liste eingetragen, die der Arbeitgeberservice verwaltet.

Nach Beendigung einer MAG ohne Integration ergeben sich Aktionsfelder für den Arbeitgeberservice. Zunächst muss herausgefunden werden, warum es nicht zu einer Einstellung kam und der Kunde ggf. mit EGZ, oder einer

FbW-Maßnahme für den Arbeitgeber interessant gemacht werden.

Der Arbeitgeberservice prüft die Gelegenheit einer Stellenakquise, da der Arbeitgeber offensichtlich Bedarf an Mitarbeitern hat und möglicherweise den Arbeitgeberservice der Arbeitsagentur nicht kennt.

4. Nachhaltung / Fachaufsicht

Die Führungskräfte haben i.R. des IKS die Thematik des AM zu beachten. **IKS**

Die Durchführung wird über die TL nachgehalten und der BL M&I wird über die Ergebnisse informiert.

5. Inkrafttreten / Kommunikation

Diese GA tritt mit Ihrer Herausgabe in Kraft. **Inkrafttreten**

Die Gruppenleiter informieren die VFK/BFK ausführlich im Rahmen einer Dienstbesprechung. **Kommunikation**

Gez.

**Andes
Geschäftsführer**