

Absolventenmanagement und Maßnahmenbetreuung für AMDL

Inhaltsverzeichnis

Absolventenmanagement und Maßnahmebetreuung	2
1. Absolventenmanagement	2
1.1. Allgemeines	2
1.2. vereinfachtes Absolventenmanagement im Überblick (MAT, MAG, AVGS, AGH)	3
1.2.1	4
AGH	4
1.2.2	5
MAG	5
1.3. Besonderheiten beim speziellen Absolventenmanagement (FbW – Maßnahmen mit Abschluss – sowie BAE / allgemeine FbW inkl. Teilabschluss)	6
1.3.1	6
Abschlussorientierte FbW / BAE	6
1.3.2	6
FbW allgemein	6
(incl.	6
Teilabschluss)	6
1.3.3	7
BaE	7
1.4 Nachhaltigkeit des Absolventenmanagements	9
1.4.2 DORA 204	9
1.4.3 Qualität des Absolventenmanagements und Fachaufsicht	10
1.4.4 Zusammenarbeit mit dem AG-S und den boV	10
2. Maßnahmebetreuung	11
2.0 Vorbemerkung	11
2.1 Ziele	11
2.2 Aufgaben des/der maßnahmebezogenen Betreuers/Betreuerin (MB)	11
2.2.1 vor Beginn der Maßnahme:	11
2.2.2 während der Maßnahme:	12
2.3 Aufgaben des Persönlichen Ansprechpartners (pAp)	13

Absolventenmanagement und Maßnahmebetreuung

Auf Basis der Grundsätze von Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit ist nicht nur die Entscheidung zur Förderung zu treffen, sondern insbesondere auch dafür Sorge zu tragen, dass sich durch die absolvierte Maßnahme die arbeitsmarktliche Situation des Kunden verbessert, er/sie integriert und die Hilfebedürftigkeit verringert oder beendet wird.

Das Absolventenmanagement ist dabei das Herzstück und Bindeglied zwischen dem Maßnahmebesuch und der Integrationsplanung mit dem gemeinsamen Ansprechpartner. Kunden/innen müssen frühzeitig vor Maßnahmeende Planungen zur Verwendung der neu erworbenen Kompetenzen anstellen und gemeinsam mit dem pAp Wege zur Integration erarbeiten.

Eng verknüpft mit der Betreuung von Maßnahmeteilnehmern während und nach der Maßnahme ist auch die Maßnahmebetreuung selbst. Aufgrund der engen Verknüpfung von Maßnahmebetreuung und Absolventenmanagement umfasst das vorliegende Konzept beide Teile.

1. Absolventenmanagement

1.1. Allgemeines

Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsmarktförderung werden unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausgewählt und integrationsorientiert eingesetzt. Dabei kommt dem Integrationsgrad nach Maßnahmeaustritt bei der Bewertung des Erfolges von Maßnahmen eine besondere Bedeutung zu (Eingliederungsquote).

Darüber hinaus trägt ein erfolgreicher Maßnahmeinsatz insbesondere dann zur Reduzierung der Dauer der Arbeitslosigkeit und Verringerung/Beendigung der Hilfebedürftigkeit bei, wenn

- der Eintritt in eine Maßnahme zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgt
- die Integration in Arbeit/Verringerung der Hilfebedürftigkeit zum Ende der Maßnahme oder unmittelbar nach Maßnahmeende realisiert wird
- sich die Maßnahmedauer und -inhalte an den Bedarfen des Marktes und der Bewerber orientieren.

In der Regel beginnt die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ 1-3 Monate vor Maßnahmeende und ist bis 6 Monate nach Abschluss der Qualifizierung festgeschrieben. Aufgrund der unterschiedlichen Maßnahmestrukturen ist eine zeitliche Differenzierung des Absolventenmanagements in Abhängigkeit von Beginn und Dauer der jeweiligen Maßnahme erforderlich.

Das Jobcenter Goslar unterscheidet zwischen

- a) dem vereinfachten Absolventenmanagement bei MAT, MAG, AVGS, AGH und
- b) dem speziellen Absolventenmanagement im Bereich FbW – differenziert nach FbW ohne Abschluss und Maßnahmen mit Abschluss oder Teilabschluss und Umschulungen – sowie bei BaE

Die Integrationsverantwortung des Kunden/der Kundin verbleibt – auch während und nach der Maßnahme – beim zuständigen pAp. AG-S und ggf. auch der teaminterne boV-Vermittler können den Kunden/die Kundin bei der Integration zusätzlich unterstützen.

Die vorliegende Arbeitshilfe stellt die systematische Betreuung der Maßnahme-Teilnehmer sicher und gewährleistet dadurch eine einheitliche Vorgehensweise.

1.2. vereinfachtes Absolventenmanagement im Überblick (MAT, MAG, AVGS, AGH)

Phase	Wann	Wer	Wie	Was
Vor/bei Beginn der Maßnahme	bei Eintritt in die Maßnahme	pAp mit Kunden	EG/FG	<p><u>Vorbereitende Maßnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebenslaufveränderung, Fähigkeiten und 4PM berücksichtigen • EV abschließen (Maßnahmedauer, Bildungsziel, Verpflichtung zur Teilnahme, Festlegung von Kontakten während Maßnahme) • WV für Termin (ggf. automatisch) für FG nach Ende der Maßnahme
Während der Maßnahme				Siehe Sonderregelungen zu AGH
Nach der Maßnahme	Unmittelbar nach Ende (max. 2 Wochen)	pAp pAp mit Kunden (ggf. boV)	 FG	<p><u>Auswertung Maßnahme, Aktualisierung des Bewerberangebots und Entwicklung einer persönlichen Eingliederungsstrategie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerbezogene Berichte auswerten (Leistungsstand, Fehlzeiten etc.) • Weitergabe an boV (siehe auch „boV-Konzept“, ggf. AG-S) • Sicherstellung aktueller Bewerbungsunterlagen • Bewerberprofil aktualisieren: Fertigkeiten, ggf. Profiling / Handlungsstrategie („Absolventenmanagement“) • Einfordern von Eigenbemühungen, VV-Suchlauf, • ggf. neue EV abschließen • WV für Folgetermin setzen und WV 6 Monate nach Ende der Maßnahme, dann ggf. HS Absolventenmanagement beenden

	Wann	Wer	Wie	Was
1.2.1 AGH	Vor/bei Beginn der Maßnahme	pAp	FG	<ul style="list-style-type: none"> Besprechung der Zuweisung des Kunden in AGH (Inhalt, Umfang, Ziel) EV (Inhalt, Ziel, Umfang, Arbeitsfeld) Vormerkung an AGH-Betreuer unter Benennung des Arbeitsfeldes (z.B. GaLa, Handwerk, Kinderbetreuung, sozialer Bereich, Büro, Werkstatt oder Sonstiges) / ggf. Einschränkungen und vorheriger Sanktion Dokumentation der Notwendigkeit und Nachrangigkeit von AGH in VerBIS
		Maßnahmebetreuer/in		<ul style="list-style-type: none"> Zuweisung des Teilnehmers im Rahmen einer „Maßnahmezuweisung“ unter Benennung von Art und Umfang der Tätigkeit und vollständiger Rechtsfolgenbelehrung Info an pAp über Einstellung, Nichtvorstellung, Ablehnung Bei Einstellung – Info über Beginn, Dauer und Maßnahme-Nr. Buchung über Beginn und Ende der Maßnahme in CoSach
	Während der Maßnahme	Maßnahmebetreuer/in		<ul style="list-style-type: none"> Info an pAp über Auffälligkeiten (Fehlzeiten, Abmahnung)
		pAp		<ul style="list-style-type: none"> Auswertung der Rückmeldung des Trägers und ggf. Vergabe eines Beratungstermins
	Bei Ende der Maßnahme	Maßnahmebetreuer/in		<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation Absolventenmanagement in CoSach
		pAp		<ul style="list-style-type: none"> WV 3 Wochen vor Ablauf der AGH (Klärung Stand Zielerreichung, Auswertung der Teilnahmebescheinigung des Trägers, Aufarbeitung der Fähigkeiten, Anpassung 4PM, neue EV) evtl. Begründung für erneute Zuweisung in AGH SteA-Suchlauf mit Dokumentation des Ergebnisses

	Wann	Wer	Wie	Was
<u>1.2.2</u> <u>MAG</u>	Unmittelbar nach dem Ende der MAG	pAp	FG – persönlich oder tele- fonisch ggf. tel. mit AG (dann ggf. AG-S einbe-zie- hen)	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback des Kunden/AG (AG-Berichtsbogen) auswerten • Bewerberprofil / ggf. Kenntnisse bearbeiten und Profiling / Handlungsstrategie aktualisieren • ggf. VV-Suchlauf bzw. Übergabe an die/den BOV • ggf. EV anpassen • Kommunikation mit AG-S von besonderer Bedeutung (Informationsaustausch über Bewerber und Arbeitgeber) • Dokumentation Absolventenmanagement in CoSach

1.3. Besonderheiten beim speziellen Absolventenmanagement (FbW – Maßnahmen mit Abschluss – sowie BAE / allgemeine FbW inkl. Teilabschluss)

	Wann	Wer	Wie	Was
1.3.1 <u>Abschluss-</u> <u>orientierte</u> <u>FbW / BAE</u>	zum Ende der Probezeit und nach Zwischenprüfung	pAp	Tel. mit AG / Träger/ Kunde	<ul style="list-style-type: none"> Leistungsstand, Anwesenheit und Probleme klären
	4 Monate vor dem Ende der Maßnahme	pAp		<ul style="list-style-type: none"> Überstellung an BOV
	3 Monate vor Maßnahmeende	BOV	FG	<ul style="list-style-type: none"> Bewerberdatensatz aktualisieren Intensive Vermittlungsbemühungen einleiten Eigenbemühungen einfordern, ggf. beim AG Übernahme abklären Überprüfung des erreichten Maßnahmeziels <u>Abschluss neue EV / Fortschreibung EV (als Fortschreibung speichern) hat zwischen 3 Monaten und 1 Tag vor Maßnahmeende zwingend zu erfolgen</u> VV-Suchlauf. Bei negativem Suchlauf Doku in VerBIS erforderlich
1.3.2 <u>FbW allgemein</u> (incl. <u>Teilabschluss</u>)	1 Monat bis spätestens 1 Tag vor Ende	pAp	FG	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Bewerberprofil aktualisieren Fortsetzung der Vermittlungsbemühungen <u>EV anpassen (zwingend erforderlich) Entweder als Fortschreibung oder Neuabschluss spätestens 1 Tag vor Maßnahmeende</u> SteA-Suchlauf durchführen, wenn negativ dokumentieren in VerBIS
	Unmittelbar nach Ende der Maßnahme	pAp	FG	<ul style="list-style-type: none"> WV für Folgetermin in 2 Monaten setzen WV 6 Monate nach Abschluss der Maßnahme setzen und Handlungsstrategie Absolventenmanagement beenden

1.3.3 BaE	Vor/bei Beginn der Maßnahme	pAp Maßnahmebetreuer/in	EG/FG Trägergespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Förderungsvoraussetzungen, Auswahl der Teilnehmer unter Berücksichtigung eines tragfähigen Arbeits- und Sozialverhaltens zur Vorbeugung einer hohen Abbrecher-Quote • Dokumentation über die Förderzusage durch einen Eintrag in VerBIS in der Kundenhistorie • Erstellung des Förderchecks, EV mit Angaben zum BAE-Träger, Beginn und Dauer der Ausbildung sowie dem festgelegten Ausbildungsberuf • Anlage eines Stellengesuches Ausbildung • Die vorgemerkten BAE-Teilnehmer werden zunächst in einer Excel-Datei festgehalten • Kommunikation der Zielerwartung an Träger (50% Übergang nach dem 1.Ausbildungsjahr in eine betriebliche Berufsausbildung bzw. auch nach dem 2.Ausbildungsjahr bei Ausbildungen mit mehr als 2-jähriger Ausbildungsdauer, Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung für die Teilnehmer, die ihre Ausbildung in BAE beenden) • Postalische Weiterleitung der Vormerkliste mit allen notwendigen Daten an den BAE-Träger, Veränderungen dem BAE-Träger zeitnah mitteilen • coSach-Buchungen (V oder D) • Teilnahme an den Info-Veranstaltungen für die Teilnehmer vor dem Beginn einer BAE-Maßnahme beim BAE-Träger • Bericht an TL/BL falls die Ausschöpfung der Platzkapazität voraussichtlich nicht erreicht wird
	Während der Maßnahme	Maßnahmebetreuer/in	FG	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Meldung des BAE-Trägers am 1.Maßnahmetag (Teilnahme, Nichtteilnahme, Besonderheiten). • Sämtliche coSach-Buchungen • Lebenslaufeinträge „Berufsausbildung betrieblich/außerbetrieblich“, § 10 • Info an zuständige pAp's per VerBIS-WV einschl. WV-Termin 3 Monate vor dem Ende des 1. Ausbildungsjahres → Prüfung / Auswertung Übernahme in betriebliche Berufsausbildung

	Spätestens 3 Monate vor Ende des 1. Ausbildungsjahres	pAp pAp Maßnahmebetreuer/in		<ul style="list-style-type: none"> • Sofortige Weiterleitung aller eingehenden Mitteilungen (Fehlzeiten, Abmahnungen, LuV's an den zuständigen pAp • Auswertung aller Mitteilungen des Trägers, insbesondere die zu bestimmten Anlässen vom Träger zu erstellenden LuV's • Im Einzelfall gemeinsame Gespräche mit Teilnehmer und Sozialpädagoge des BAE-Trägers durchführen, insbesondere in kritischen Situationen, z.B. bei drohendem Maßnahmeabbruch, längeren krankheitsbedingten Fehlzeiten • 1. Ziel einer BAE ist der Übergang nach dem 1. Jahr der BAE in eine betriebliche Ausbildung zu realisieren, in der Regel im Kooperationsbetrieb. Deshalb kommt der LuV mit den Hinweisen zum Sachstand des möglichen Übergangs in eine betriebliche Berufsausbildung besondere Bedeutung zu. In enger Abstimmung mit dem BAE-Träger sind im Einzelfall Hilfen zur Ausbildungsvermittlung anzubieten, ggf. VV zu unterbreiten und der AGS einzuschalten • Bündelung der Informationen des BAE-Trägers zu den Übernahmechancen und bei Bedarf (negative Entwicklung) Bericht an TL / BL und Trägergespräch • Analog ist bei mehr als 2-jährigen Ausbildungen zum Ende des 2. Ausbildungsjahres zu verfahren, falls die Integration in betriebliche Ausbildung nach dem 1. Jahr in BAE nicht gelungen ist
	Bei Ende der Maßnahme 3 Monate vor dem Ausbildungsende und unmittelbar nach Bestehen der Abschlussprüfung	pAp Maßnahmebetreuer/in	FG	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Ziel ist für die Teilnehmer, denen im Verlauf der BAE der Übergang in eine betriebliche Berufsausbildung nicht gelungen ist, die Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (das Bestehen der Abschlussprüfung reicht alleine nicht aus). Die Verantwortung liegt beim BAE-Träger. • Inhalte und Verfahren analog zu 1.3.1 abschlussorientierte FbW, insbesondere für die Teilnehmer ohne Perspektive auf einen konkreten Arbeitsplatz zum Ende der BAE <p>Zielerreichungsanalyse. Verbleib der Teilnehmer nach Bestehen der Abschlussprüfung, insbesondere Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen. Bericht an TL / BL</p>

1.4 Nachhaltigkeit des Absolventenmanagements

Die Maßnahmen aus dem EGT dienen sowohl zur Integration in den 1. Arbeitsmarkt als auch zur Ermöglichung von Integrationsfortschritten. Das Absolventenmanagement stellt einen wesentlichen Faktor für den Maßnahmeerfolg und den wirtschaftlichen und sparsamen Einsatz der Eingliederungsmittel dar. Ein ordnungsgemäßes Absolventenmanagement beeinflusst die Zielerreichungsgrade deutlich positiv insbesondere bei der Integrationsquote und der Senkung passiver Leistungen. Die jeweiligen Eingliederungsquoten sind dabei so hoch wie möglich zu halten.

1.4.1 Regeln für das spezielle Absolventenmanagement im Controlling

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

- Förderung der beruflichen Weiterbildung (Maßnahmekategorien 10 bis 70 in COSACH),
- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (Förderfelder MAT, AVGS, MAG in CoSach),
- Maßnahmen der Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen
- rehaspezifische Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (Maßnahmentypen 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15 und 18 in COSACH).

Die abgeschlossene Teilnahmedauer muss mindestens 6 Monate (d. h. 182 Kalendertage) betragen. Ferner werden nur erfolgreich beendete Maßnahmeteilnahmen berücksichtigt, d. h. es darf kein vorzeitiger Austritt (= Abbruch) vorliegen.

Das Absolventenmanagement gilt als erfüllt, wenn

- 1. für die ausgewählten Maßnahmeteilnehmer innerhalb des letzten Maßnahmeabschnitts (= individuelles Austrittsdatum minus 90 Tage) ein Vermerk des Typs Eingliederungsvereinbarung (EV) in VerBIS ermittelt wird. Die EV muss am Tag des Maßnahmeaustritts noch gültig sein.**
- 2. Zusätzlich ist dem Maßnahmeteilnehmer im genannten Zeitfenster ein Vermittlungsvorschlag im „engeren Sinne“ zu unterbreiten.**

Plausibilitätsprüfungen in VerBIS stellen sicher, dass dies nur möglich ist, wenn sowohl das Stellenangebot als auch das Bewerberprofil betreut sind. Es werden ausschließlich Vermittlungsvorschläge für sozialversicherungspflichtige Arbeitsplätze der Stellenarten „Arbeit“ und „Künstler“ betrachtet.

1.4.2 DORA 204

Darüber hinaus wird mit Hilfe der monatlichen DORA 204 nachgehalten, in welchen Fällen die Strategie „Absolventenmanagement“ nicht weisungsgerecht eingeleitet wurde. Die Liste wird so gefiltert, dass sie 2 Monate in die Zukunft ausgerichtet ist, da hier der Fehler noch behoben werden kann.

Die Liste wird vom V-DQM an die DQM-Experten in den Teams weitergeleitet und muss jeweils zum 5. des Monats abgearbeitet werden.

Nachhaltung erfolgt in Einzelfallbesprechung mit den Mitarbeiter/innen bzw. im Rahmen der Ergebnissicherung im DQM-Arbeitskreis.

1.4.3 Qualität des Absolventenmanagements und Fachaufsicht

Der Bereich Querschnitt stellt den TL monatlich (innerhalb der ersten Woche im Monat) Listen von Kunden zur Verfügung, deren Maßnahme innerhalb des folgenden Monats beendet werden (FbW, MAT, AGH-MAE, BAE). Die Listen werden in der Teamablage unter dem Ordner Fachaufsicht abgelegt. Anhand dieser Listen erfolgt die stichprobenhafte Prüfung, ob das Absolventenmanagement eingeleitet wurde. Den TL obliegt es hierbei, Schwerpunkte zu setzen (z.B. in einem Monat nur FbW, im anderen nur MAT etc.). Die Schwerpunktsetzung erfolgt risikoorientiert.

Die Teamleitung stellt sicher, dass die Listen entsprechend der Vorgaben des Absolventenmanagements von den persönlichen Ansprechpartnern abgearbeitet werden und bestätigt die Erledigung mit Handzeichen und Datum auf der Liste. Die Bereichsleitung überprüft die Erledigung stichprobenartig und prüft anhand der DORA-Auswertung (204) zum Absolventenmanagement die Entwicklung der Ergebnisse. Nachhaltung und Gegensteuerung erfolgen dann in den monatlichen Strategiegesprächen zwischen BL und TL.

Auch im Rahmen der monatlich zu prüfenden VerBIS-Datensätze und Hospitationen bei Folgegesprächen durch die TL wird das Thema Absolventenmanagement anlassbezogen nachgehalten.

Der/die TL entscheidet, ob anschließend eine Einzelfallbesprechung mit dem pAp erfolgt, oder die Information über mögliche Fehler und Risiken in geeigneter Form an das gesamte Team weitergegeben wird.

Teamübergreifende Fehlerquellen können auch im Rahmen der monatlichen Auswertungen des V-DQM an den gesamten Bereich M&I transportiert und/oder in der monatlichen BL-TL M&I Runde angesprochen werden.

1.4.4 Zusammenarbeit mit dem AG-S und den boV

Alle Absolventen der abschlussorientierten FbW Maßnahmen sind 4 Monate vor Ende der Maßnahme grundsätzlich an den boV zu übergeben. Der boV betreut die Bewerber nach den Vorgaben der Besonderheiten beim speziellen Absolventenmanagement (s. 1.3.)

Auch andere geeignete Absolventen werden nach eigenem Ermessen vom zuständigen pAp an den boV übergeben, damit die Vermittlungsbemühungen auch gemeinsam mit dem AG-S nach den Regelungen im boV Konzept erfolgen.

2. Maßnahmebetreuung

2.0 Vorbemerkung

Neben den bewerberbezogenen Aktivitäten, die der jeweiligen Vermittlungsfachkraft obliegen, ist das Zusammenwirken mit dem Maßnahmeträger zu strukturieren und integrationsunterstützend auszurichten. Dem Träger stehen für jede Maßnahme Ansprechpartner/Betreuer zur Verfügung.

<\\Dst.baintern.de\dfs\211\Ablagen\Z211-SGBII\SGB II - Alle\Markt + Integration\MAT`s 2014\2.Maßnahmeübersicht 2013 2014>

Maßnahmebetreuer/innen werden rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme festgelegt. Bei Maßnahmen nach § 45 SGB III spätestens zum Zeitpunkt des Vergabeverfahrens (Einkauf AMDL REZ) und bei FBW-Maßnahmen, nachdem mit Bildungsträgern konkrete Absprachen über die Durchführung von Gruppenmaßnahmen getroffen wurden. Verantwortlich: BL 4/TL.

Die Aufgaben des/der maßnahmebezogenen Betreuers/Betreuerin beziehen sich **nur** auf Gruppenmaßnahmen mit einer Mindestteilnehmerzahl von **10 Teilnehmern**. Die Regelungen zum Absolventenmanagement sind immer anzuwenden, also auch außerhalb von Gruppenmaßnahmen. Die **Integrationsverantwortung** verbleibt immer beim bewerberführenden pAp.

2.1 Ziele

- Qualitätssicherung von Arbeitsmarktdienstleistungen und Förderungsinstrumenten
- Erreichung der Maßnahmeziele (insbesondere Integration in Ausbildung und Arbeit)
- Verringerung bzw. Beendigung der Hilfebedürftigkeit
- Wirtschaftlicher und erfolgsorientierter Einsatz von AMDL

2.2 Aufgaben des/der maßnahmebezogenen Betreuers/Betreuerin (MB)

2.2.1 vor Beginn der Maßnahme:

Rechtzeitige Information der Vermittlungskräfte über Beginn-Termine, Träger, Zielgruppen, Maßnahmeinhalte, ggf. auch über Termine für vorgeschaltete Informationsveranstaltungen beim Träger

- Einschaltung Dritter beim RITS beantragen [Antrag RITS](#)
- Zuweisung der in CoSach gebuchten Teilnehmer über Einschaltung Dritter in VerBIS [Arbeitshilfe Einschaltung Träger § 45](#)
- Flyer beim Träger anfordern und an die Vermittlungskräfte weiter leiten (FbW). Bei MAT hat der Träger das Informationsblatt F.2.1 zu ergänzen und spätestens 4 Wochen vor dem Maßnahmebeginn zur Verteilung an potentielle Teilnehmer in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Überwachung durch MB. Das Informationsblatt kann durch Flyer ergänzt, nicht aber ersetzt werden [Informationsblatt F.2.1](#)

Es hat sich in der Vergangenheit gezeigt, dass die Durchführung von eingekauften MAT nicht immer konzeptkonform durch die Träger umgesetzt worden ist.

- Aus diesem Grund sollen die Maßnahmebetreuer nach jedem Zuschlag das Konzept erhalten und während der Maßnahmebetreuung überprüfen, ob der Träger auch korrekt arbeitet.
- Auch für alle anderen persönlichen Ansprechpartner soll künftig das jeweilige ausführliche Konzept greifbar sein, um sich bei Bedarf tiefergehend über die Maßnahme zu informieren, eventuelle Missstände rechtzeitig zu erkennen und bei Kundenbeschwerden einschätzen zu können, ob Handlungsbedarf besteht.
- Künftig werden alle Leistungsbeschreibungen und Konzepte im SGBII-Ordner hinterlegt. Sie sind zu finden über die [Startseite M+I -> Unterordner Maßnahmen Aktivierung und berufl. Eingliederung -> MAT -> MAT 2014.](#)
- Weitere Konzepte sind nach Erhalt durch die Maßnahmebetreuer ebenfalls unter der jeweiligen Maßnahme einzustellen.

2.2.2 während der Maßnahme:

- Teilnahme an der Maßnahmeeröffnung
- Teilnehmerliste am 1. Maßnahmetag auswerten und alle notwendigen Buchungen in CoSach bei MAT vornehmen, WV beim zust. pAp in VerBIS setzen → Beginn Absolventenmanagement. Analog bei Eintritten in FbW nach Vorlage der BGS.
- Ansprechpartner für Teilnehmer und Bildungsträger
- Situative Präsenz beim Träger
- Sprechstunden beim Träger wahrnehmen
 - Maßnahmedauer über 1 Monat bis 6 Monate → 1 Sprechstunde / Zeitpunkt: ca. zur Hälfte der Maßnahmedauer
 - Maßnahmedauer ab 6 Monate → 2-3 Sprechstunden

Inhalte: Gespräche mit Teilnehmern (Wunsch geht vom Teilnehmer aus) führen. Ziele/Zielerreichung, Besonderheiten für den einzelnen Teilnehmer mit den Betreuern des Bildungsträgers erörtern. Wichtige Informationen (z.B. Staplerschein wurde schon erworben oder häufige Fehlzeiten) werden in VerBIS dokumentiert, der zuständige pAp wird über eine WV in VerBIS informiert.

- Bündelung von Teilnehmerinformationen/-beschwerden und deren Bearbeitung
- Nachhalten des Angebotskonzeptes bei der Maßnahmeumsetzung

Anforderung von Zwischen- und Abschlussberichten zu den im Absolventenmanagement festgelegten Terminen und Weiterleitung an die zuständigen Vermittlungskräfte. Dies betrifft in erster Linie FbW-Maßnahmen. [Ergebnisbogen/Bewerberprofil FbW](#)

Bei MAT hat der Träger spätestens bis zum Ende der Zuweisungsdauer den „Teilnehmerbezogenen Bericht“ über VerBIS zu übermitteln.

Teilnehmerbezogener Bericht MAT

- Weiterleitung wichtiger Informationen, z.B. Fehlzeiten, drohender Abbruch an die zuständige Vermittlungskraft
- Regelmäßige Information über den Besetzungsstand der Maßnahme (Leerstände vermeiden)
- Überwachung der Qualität der Maßnahme (Nachhalten Angebotskonzept, Verdingungsordnung/Leistungsbeschreibung bei MAT)
 - Bei **Vergabemaßnahmen** ist bei festgestellten Mängeln der Träger zu informieren und die vertragsgerechte Leistungserbringung einzufordern (schriftlich), ggf. Einschaltung des REZ, falls die Mängel nicht beseitigt werden (Deeskalationsstufe 2)
 - Bei Handlungsbedarfen im **FBW-Bereich** ist das AG/-Trägerteam der Agentur **unbedingt** einzuschalten.
- Teilnehmerbefragung bei Maßnahmen mit einer Maßnahmedauer von mindestens 4 Monaten ca. zur Hälfte der Maßnahmedauer durchführen, kann auch mit der „Sprechstunde“ beim Träger verbunden werden. [Teilnehmerfragebogen](#)

2.3 Aufgaben des Persönlichen Ansprechpartners (pAp)

2.3.1 vor Beginn der Maßnahme:

- Beratungsgespräch (Feststellung des Qualifizierungs- / Unterstützungsbedarfes, der notwendigen Bildungsinhalte)
- Verbindliche Nutzung des Förder-Checks. Dokumentation als Historienvermerk in VerBIS. [Förder-Check](#) / Im Vermerk ist/sind das/die Ziel/e für den geplanten Maßnahme-einsatz zu dokumentieren. [Leitlinien-Instrumenteneinsatz](#)
- Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung [Eingliederungsvereinbarung](#)
- Bei FbW Ausstellung des BGS und Buchung in CoSach
- Ausstellung des AVGS und Buchung in CoSach
- Bei MAT Buchung in CoSach

Goslar, den 20.01.2015

██████████
Bereichsleiter
Markt & Integration

1. Änderung 20.07.2016 / ██████████ BL4
- Anpassung Absolventenmanagement FbW (mit Abschluss / allgemein)