

Geschäftsanweisung Nr. 12/2012

ABSOLVENTENMANAGEMENT FÜR TEILNEHMER AN
MASSNAHMEN NACH §16 (1) SGBII I.V.M. §45 SGBIII; §76 SGBIII UND §81
SGBIII IM JOBCENTER DEUTSCHE WEINSTRASSE

Datum:	01.10.2022 (überarbeitet)
Umsetzung ab:	Sofort
Gültig bis:	Unbefristet
Aktualisierung am:	31.12.2023
Aktenzeichen:	II-4007
Verantwortlich:	BL 2/TL 620

Absolventenmanagement

Diese Geschäftsanweisung regelt das Verfahren des Absolventenmanagements für Teilnehmer an Maßnahmen.

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation	4
2. Ziel.....	4
3. Betreuung während der Maßnahme	5
4. Mindestanforderungen Absolventenmanagement	6
5. Definition Kontaktdichte i.R. Absolventenmanagement	7
6. Umsetzung	7
7. Dokumentation	8
8. Umgang bei Maßnahmeabbruch	8
9. Nachhaltung	8
10. Salvatorische Klauseln.....	8
11. Schlussvorschriften / Geltungsdauer	8

Änderungshistorie

Datum	Verantwortlich	Bemerkungen
01.08.2022	Herr Noetzig (TL620)	Anpassung 6. Umsetzung; Checkliste wird nicht mehr durch TL zur Verfügung gestellt
03.11.2020	Herr Kramer (BL 2)	Anpassungen unter Nr. 3, 4 (Aufnahme §16e/i)
01.10.2020	Herr Kramer (BL 2)	Anpassungen unter Nr. 3, 4 und 6
01.01.2020	Herr Noetzig (TL620)	Anpassung Checkliste Abrufdaten
23.01.2019	Herr Noetzig (TL620)	Anpassung Checkliste Anpassung 6. Umsetzung Aufnahme Aufgaben TL
01.02.2018	Herr Noetzig (TL620)	Neufassung

1. Ausgangssituation

Ein qualifiziertes und konsequentes Absolventenmanagement ist Grundlage für eine rasche und möglichst nachhaltige Integration von Teilnehmern an Bildungsmaßnahmen im Rahmen eines wirkungsorientierten und wirtschaftlichen Instrumenteneinsatzes.

Konsequentes Absolventenmanagement stellt dabei sicher, dass neue Aspekte / Fortschritte im Qualifikationsprofil der Kunden durch die Integrationsfachkräfte / Fallmanager erkannt und ohne zeitliche Verzögerungen in den Vermittlungsprozess einbezogen werden.

Es ist damit der Schlüssel für möglichst nachhaltige Integrationen.

Die im Folgenden beschriebenen Regelungen sind **verbindlich** zu beachten. Verantwortlich sind die Integrationsfachkräfte / Fallmanager.

2. Ziel

Ein erfolgreiches Absolventenmanagement zeichnet durch folgende Kriterien aus:

- frühzeitige und konkrete Identifizierung des Handlungsbedarfes im Profiling
- richtige Auswahl des Instrumentes
- Kontaktdichte zum Kunden (vor, während und nach der Maßnahme)
- Kontakt zum Maßnahmeträger (inkl. Integrationsbemühungen des Trägers)
- Zusammenarbeit mit dem AG-S (gemeinsame Integrationsbemühungen)
- Einforderung der Eigenbemühungen des Kunden
- erfolgreiche Integration in den Arbeitsmarkt innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Maßnahme

Alle Beteiligten am Integrationsprozess müssen ihre Aufgaben kennen und die Integrationsfachkraft als Verantwortliche für den Integrationsprozess muss die Nachhaltigkeit der Aufgabenerledigung durchführen.

Die Teamleiter Markt und Integration überwachen im Rahmen der Fachaufsicht den Instrumenteneinsatz und die korrekte Umsetzung des Absolventenmanagements.

Das übergeordnete Ziel für das Jobcenter Deutsche Weinstraße ist die Steigerung der Integrationsleistung.

3. Betreuung während der Maßnahme

In VerBIS ist die nachvollziehbare Dokumentation der Maßnahmebegleitung abzubilden.

MAT/AVGS/FbW	> 3 Monate	Mind. 1 Kontakt während der Maßnahme
	> 6 Monate	Mind. alle 8 Wochen ein Kontakt während der Maßnahme
AGH	> 3 Monate	Mind. 1 Kontakt während der Maßnahme
BvB	> 3 Monate	Mind. 1 Kontakt während der Maßnahme, spätestens vier Wochen vor Maßnahmeende zu realisieren.
		Eine Steigerung der Kontaktdichte im Zeitraum März/April ist sicherzustellen, um bis spätestens Ende Mai des laufenden Jahres Klarheit über den aktuellen Bewerberstatus zu haben.
EQ	> 3 Monate	Mind. 1 Kontakt während der Maßnahme, spätestens vier Wochen vor Maßnahmeende zu realisieren.
		Realistische Übernahmeabsichten des Arbeitgebers sind im April/Mai zu prüfen; bis Ende Mai muss Klarheit zur Übernahme oder konsequenten Einbeziehung in die Ausbildungsvermittlung bestehen.
BaE		Monatliche Auswertung der Trägerrückmeldungen zu den Anwesenheitszeiten des Teilnehmers.
		Übergang nach 1. Ausbildungsjahr: für die rechtzeitige, am Markt orientierte Prüfung der Übergangsmöglichkeiten in betriebliche Ausbildung sind bereits das Halbjahreszeugnis und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung als erste Orientierung zu nutzen. Ein Beratungsgespräch mit jedem Jugendlichen und dem Träger ist bis spätestens Ende April zu führen Während der BaE ist mind. 1 Kontakt während der Maßnahme, spätestens 3 Monate vor Prüfungstermin zu realisieren.
§16e/i:		Mind. alle 8 Wochen ein Kontakt während der Förderdauer

4. Mindestanforderungen Absolventenmanagement

Es gelten folgende grundlegenden Mindestanforderungen:

Das Absolventenmanagement ist in Abhängigkeit von der Maßnahmedauer zeitlich differenziert durchzuführen.

MAT / AVGS / FbW / AGH:

- Dauer von **bis zu 3 Monate**

Maßnahmen mit einer Dauer bis zu drei Monaten werden grundsätzlich als Bestandteil des kontinuierlichen Vermittlungsprozesses angesehen.

Beginn des Absolventenmanagements spätestens bei Maßnahmeende.

- Dauer von **3 bis zu 6 Monaten**

Beginn des Absolventenmanagements vier Wochen vor Maßnahmeende.

- Dauer von **mehr als 6 Monaten**

Beginn des Absolventenmanagements drei Monaten vor Maßnahmeende.

Die Laufzeit des Absolventenmanagements (Aktivierung der Handlungsstrategie im Profiling) ist grundsätzlich auf sechs Monate nach Abschluss der Qualifizierung festgesetzt.

MAG:	> 2 Wochen (10AT)	Auswertungsgespräch innerhalb 10 Arbeitstage nach Ende MAG
BvB:	> 8 Wochen	Auswertungsgespräch innerhalb 10 Arbeitstage nach Ende BvB
EQ:	> 8 Wochen	Auswertungsgespräch innerhalb 10 Arbeitstage nach Ende EQ
BaE:		Auswertungsgespräch innerhalb 10 Arbeitstage nach Ende BaE
§16e/i:	> 3 Monate	Auswertungsgespräch innerhalb 10 Arbeitstage nach Beschäftigungsende

5. Definition Kontaktdichte i.R. Absolventenmanagement

Die Kontaktdichte im Rahmen des Absolventenmanagements steht für alle qualifizierten persönlichen und telefonischen Kontakte zwischen der Integrationsfachkraft des Jobcenters und dem Kunden.

Es handelt sich um einen qualifizierten Kontakt, wenn der aktuelle Stand des Bewerbers, analysiert wird und damit der Integrationsprozess strukturiert wird.

Die Integrationsfachkraft soll wesentliche Impulse für den weiteren Verlauf des Integrationsprozesses geben.

6. Umsetzung

Aufgaben der IFK/FM im Rahmen des Absolventenmanagements:

Die „Checkliste Absolventenmanagement“ ist für FbW-Teilnehmer*innen gedacht und ist **verbindlich** für Absolventen nach Maßnahmen zu nutzen. Optional kann für alle anderen Maßnahmen die Checkliste ebenfalls genutzt werden.



220801_Checkliste_
Absolventenmanag

Einbindung weiterer Akteure in das Absolventenmanagement

- Der AG-S ist in geeigneter Weise in den Vermittlungsprozess einzubeziehen. Eine gezielte bewerberorientierte Arbeitgeberansprache erhöht die Chancen einer zeitnahen Integration.
- Die Wahrnehmung der Integrationsverantwortung durch die Bildungsträger sollte vom Maßnahmebetreuer aktiv eingefordert werden.

7. Dokumentation

Die Dokumentation erfolgt im Fachverfahren VerBIS.

Beratungsvermerke zum Absolventenmanagement sind im Betreff als solche zu kennzeichnen („Absolventenmanagement“).

8. Umgang bei Maßnahmeabbruch

Bei einem Maßnahmeabbruch teilt der Träger oder der Kunde der zuständigen Integrationsfachkraft die Beendigung und den Grund für die Beendigung mit.

Soweit der Kunde arbeitslos wird, wird der Kunde zu einem Gespräch bei seinem Hauptbetreuer eingeladen.

Die bis dahin erworbenen Kenntnisse werden in VerBIS erfasst und es wird geprüft, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch vorliegt.

Eine erneute Förderung kommt i.d.R. nur in Betracht, wenn ein wichtiger Grund für den Abbruch gegeben ist.

Bei Maßnahmeabbruch erfolgt eine umgehende Anpassung der Strategie in 4 PM sowie die Berichtigung im Fachverfahren CoSach.

9. Nachhaltung

Um Potenziale besser ausschöpfen zu können und einen nachhaltigen Integrationserfolg sicherzustellen, ist es notwendig, dass die integrationswirksamen Instrumente von den Führungskräften nachgehalten werden.

Die Teamleiter Markt und Integration sichten im Rahmen der IKS-Prüfungen die auslaufenden Förderungen.

10. Salvatorische Klauseln

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Geschäftsanweisung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Geschäftsanweisung im Ganzen hiervon unberührt.

An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahekommt.

11. Schlussvorschriften / Geltungsdauer

Diese Geschäftsanweisung gilt ab Bekanntgabe bis auf weiteres.

Neustadt, den 01.10.2022

Sylvia David
Geschäftsführerin