Arbeitsanweisung - 01.2011

Absolventenmanagement für Absolventen einer FbW sowie einer qualifizierenden Gruppen- und Einzelmaßnahme nach § 16 I SGB II i.V.m. § 45 SGB III

Anwendungsbereich: Markt & Integration, U25, AGS, EGL	Aktenzeichen: II-1213	Bezeichnung alt: entfällt
Nur für den internen Dienstgebrauch: ja	Gültig ab: 01.06.2016	Gültig bis: unbefristet
Diese Fassung der ArA ersetzt die ArA in der Fassung mit Freigabe vom 27.07.2015	Zuständig: GS M&I	Freigabe: 17.05.2016

Ausgangslage

Das Jobcenter Frankfurt am Main stellt jedes Jahr über den Eingliederungstitel nennenswerte Mittel für die Qualifizierung der SGB II Kundinnen und Kunden zur Verfügung.
Nach Abschluss dieser Maßnahmen sollen die Kundinnen und Kunden über ein marktfähiges Bewerberprofil verfügen.
Die Arbeit der Integrationsfachkräfte (IFK) ist dabei auf den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ausgerichtet. Immer wenn finanzielle Mittel zum Einsatz kommen, obliegt es der Integrationsfachkraft, darauf zu achten, dass die Förderung auch das definierte Ziel erreicht.

Dazu ist es notwendig, Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Maßnahmen zielgerichtet zu begleiten und den gewünschten Maßnahmeerfolg, dies können gleichermaßen Integrationsfortschritt als auch die Integration sein, durch das Absolventenmanagement nachhaltig zu unterstützen. Grundsätzlich sehen es die Weisungen vor, dass nach Abschluss jeder Maßnahme eine Nachhaltung im Sinne des Absolventenmanagements zu erfolgen hat. Das Jobcenter Frankfurt am Main hat sich jedoch in dieser ArA einen Prüfschwerpunkt gesetzt.

Zusammenfassung

Für Kundinnen und Kunden, die eine durch das Jobcenter Frankfurt geförderte berufsfachliche Weiterbildung, Qualifizierung, Umschulung oder Ausbildung abschließen, ist ein gezieltes Absolventenmanagement erforderlich. Das Absolventenmanagement stellt sicher, dass Änderungen und Fortschritte im Qualitäts- und Leistungsprofil der Kundinnen und Kunden durch die Integrationsfachkräfte erfasst und in den Arbeits- und Integrationsprozess einbezogen werden. Das Ziel ist es hierbei immer, eine kurzfristige oder zumindest mittelfristige Integration in den 1. Arbeitsmarkt zu erreichen.

Regelung

Kundengruppe

Im Absolventenmanagement werden folgende Kundengruppen betreut:

- Absolventen einer FbW
- Absolventen einer qualifizierenden Gruppen- oder Einzelmaßnahme nach § 45 SGB III mit einer Dauer von länger als 3 Monaten (die Maßnahme muss deshalb mindestens 3 Monate und einen Tag gedauert haben)

Hinweis: Das Verfahren für BaE-Absolventen ist in Anlage 1 gesondert geregelt.

Die Absolventenlisten der Teilnehmenden an FbW Maßnahmen oder an qualifizierenden Einzel- und Gruppenmaßnahmen werden den Teams monatlich von DQM in das Teamportal als Arbeitslisten eingestellt.

Ablauf des Absolventenmanagements

1. Bei Zuweisung zu einer der o.g. Maßnahmen aktiviert die IFK im Profiling die Handlungsstrategie Absolventenmanagement mit einem **Beginndatum von 4 Wochen vor Beendigung der Qualifizierung**.

2. Die **Dauer des Absolventenmanagements beträgt 4 Monate**. Diese Dauer kann nur durch Arbeitsaufnahme bzw. plausible Begründung der IFK (z.B. Langzeiterkrankung, Folgemaßnahme innerhalb der Zeit des Absolventenmanagements) verkürzt werden**.** Eine Aussetzung des Absolventenmanagements ist **nur** durch eine dokumentierte Begründung der IFK möglich – Gründe hierfür sind z.B. eine Einstellungszusage im Anschluss an die Maßnahme, eine Langzeiterkrankung oder auch eine weiterführende Qualifizierungsmaßnahme (nicht gpe) im Anschluss an eine der o.g. Maßnahmen.
In diesem Fall ist die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement" durch die IFK zu beenden.
Bei Beendigung der Handlungsstrategie wird automatisch durch das System in einem dafür vorgesehenen Feld die Begründung abgefragt. Die Beendigung-/Aussetzungsgründe sind dann durch die IFK einzutragen.

3. Die Kundin/ der Kunde wird durch die IFK zu einem Vermittlungsgespräch eingeladen. Dieses Gespräch findet innerhalb von **2 Wochen nach Abschluss der Maßnahme** statt. Bei einem Meldeversäumnis wird ein Folgetermin innerhalb von 10 Arbeitstagen nach dem Ersttermin terminiert.
Inhalte/ Umfang des Gesprächs:

- Überprüfung und Anpassung des Bewerberprofils/Stellengesuchs sowie der **Kenntnisse und Fähigkeiten**

- Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Klärung der **Bewerbungsbemühungen** der Kundinnen und Kunden

- **Stellensuchlauf** sowie Aushändigung passender Vermittlungsvorschläge (neg. Stellensuchläufe sind in der Kundenhistorie zu dokumentieren)

- Aktualisierung der **Eingliederungsvereinbarung** auch in Bezug auf die Eigenbemühungen der Kundinnen und Kunden

- **Meldung an AGS** zur Aufnahme in den Bewerberpool

Nachhaltung

Die Nachhaltung über die Umsetzung des Absolventenmanagements erfolgt über die Teamleitungen im Rahmen ihrer Fachaufsicht anhand der durch DQM monatlich eingestellten VerBIS-Arbeitslisten.

Im Übrigen erfolgt die Nachhaltung im Rahmen der ArA 01/16.

gez. Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin

Anlage 1: Regelung des Verfahrens für BaE-Absolventen