

Betreff: Betreuung von Maßnahmeteilnehmern/innen

Hier: Absolventenmanagement

Ein sorgfältiges Absolventenmanagement stellt sicher, dass neue Aspekte oder Fortschritte im Qualifikations- und Leistungsprofil der Kundinnen und Kunden durch die Integrationsfachkräfte in den Vermittlungsprozess einbezogen werden. Insofern sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung, Maßnahmen zur Qualifizierung oder Maßnahmen am 2. Arbeitsmarkt abschließen oder abgeschlossen haben, besonders vermittelnd zu betreuen. Ziel ist es insbesondere, die kurz- bzw. mittelfristige Integration in den 1. Arbeitsmarkt zu unterstützen und zu forcieren.

Umsetzung des Absolventenmanagements im Jobcenter Wuppertal

Die Integration der Teilnehmer/innen ist im Rahmen des Absolventenmanagements rechtzeitig vor Maßnahmeende nachhaltig zu unterstützen.

Das Absolventenmanagement ist als Segment der Qualitätssicherung zu betrachten. Eine Maßnahme kann für den einzelnen Teilnehmer nur erfolgreich verlaufen, wenn eine regelmäßige Betreuung vor, während und nach der Maßnahme gewährleistet ist. Dabei müssen der Bildungsträger, der Teilnehmer/der Teilnehmerin und der Träger der Grundsicherung eng zusammenarbeiten.

Für das Absolventenmanagement definiert das Integrationskonzept des 4-Phasen-Modells entsprechende Standards. Danach ist insbesondere bei Bewerbern/innen, für deren Eingliederung in den Arbeitsmarkt Qualifizierungsmaßnahmen erforderlich sind, eine konsequente Betreuung während und nach Beendigung der Maßnahme sicherzustellen. Die Handlungsstrategien „Berufliche (Teil-) Qualifikation realisieren“ und „Berufsabschluss erwerben“ werden prozessual durch die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ vervollständigt. Diese sieht insbesondere die Durchführung dokumentierter Beratungsgespräche sowie die Einleitung entsprechender Vermittlungsbemühungen vor. Aus steuerungsrechtlichen Gründen ist die Dauer der Handlungsstrategie Absolventenmanagement bis 6 Monate nach Abschluss der (Teil-) Qualifizierung festgeschrieben. In jedem Gespräch ist zu prüfen, ob die Einschätzung der dokumentierten Handlungsbedarfe noch aktuell ist. Profiling und Profillage sind entsprechend anzupassen.

Die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ beschreibt, welche Aktivitäten seitens des Kunden/der Kundin, seitens der Vermittlungsfachkraft und ggf. seitens Dritter zielführend sind.

Der Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende

- bietet Beratungsgespräche mit dem/der persönlichen Ansprechpartner/Ansprechpartnerin an,
- unterbreitet passgenaue Vermittlungsvorschläge,
- schließt eine aktuelle Eingliederungsvereinbarung mit dem Teilnehmer/der Teilnehmerin an der Maßnahme ab,
- unterstützt alle Aktivitäten im Rahmen der Möglichkeiten des Vermittlungsbudgets,
- informiert über das Dienstleistungsangebot des Jobcenter Wuppertal,
- überwacht den Erfolg der Maßnahme (Maßnahmebetreuer/in),

- hält Kontakt zum Bildungsträger und zu den Praktikumsbetrieben und
- betreut den Teilnehmer/die Teilnehmerin nach Abschluss der Maßnahme, bspw. durch fortwährende Unterstützung der Vermittlungsbemühungen (enge Kontaktdichte) und Ausschöpfung der Förderungsmöglichkeiten im Rahmen des Vermittlungsbudgets bzw. anderweitiger erforderlicher Maßnahmen.

Zu den Aufgaben des Bildungsträgers gehört bspw.

- die Erarbeitung eines aussagekräftigen und aktuellen Bewerberprofils,
- die Unterstützung bei Bewerbungen,
- die Bereitstellung eines Internetzugangs,
- eine Auswahl von Praktikumsbetrieben mit Integrationsmöglichkeiten,
- Vermittlungsaktivitäten,
- das kontinuierliches Nachhalten der Erfüllung von Vereinbarungen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin sowie
- die Nachbetreuung.

Der Teilnehmer/die Teilnehmerin hat

- auf einen erfolgreichen Abschluss der Maßnahme hinzuarbeiten,
- regelmäßig Stellenanzeigen in den Medien auszuwerten,
- Eigenbemühungen und Bewerbungsaktivitäten nachzuweisen,
- die Bewerbungsunterlagen aktuell zu halten und
- Termine und Angebote des Jobcenters wahrzunehmen.

Das Absolventenmanagement beginnt jedoch bereits vor Eintritt in die Bildungsmaßnahme. Durch geeignete Maßnahmen ist bereits zu diesem Zeitpunkt eine erfolgreiche Integration im Anschluss an die Maßnahmeteilnahme sicherzustellen. Das kann erfolgen durch

- geeignete Formen der Eignungsfeststellung (Feststellungsmaßnahme, Einschaltung der Fachdienste der BA),
- intensive Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen.

Die Betreuungsintensität der Kundinnen und Kunden im Rahmen des Absolventenmanagements ist abhängig von der Dauer der Maßnahmeteilnahme:

Maßnahmedauer	bis 6 Wochen	6 Wochen – 6 Monate	über 6 Monate
Termine			
4 Wochen vor Ende der Maßnahme	-	-	X
2 Wochen vor Ende der Maßnahme	-	X	-
Unmittelbar nach beendeter Maßnahme	X	X	X
4 Wochen nach Ende der Maßnahme	X	X	X

Die zu erledigenden Arbeitsschritte gliedern sich im Wesentlichen in 3 Phasen - vor, während, nach der Maßnahme - und sind im Detail in der folgenden Übersicht dargestellt. Die benannten Arbeitsschritte stellen dabei das Mindestniveau dar. Je nach Einzelfall werden zusätzliche, individuelle Schritte durch die Integrationsfachkraft zu ergänzen sein.

Vor der Maßnahmeteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Eignungsfeststellung – ggf. Einschaltung der Fachdienste • Buchung der Maßnahmeteilnahme • Wiedervorlage setzen für das Gespräch während bzw. nach der Maßnahme (s.o. Betreuungsintensität) • Ggf. Einschaltung des AGS (TEAM.ARBEIT) •
Während der Maßnahmeteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführung entsprechend der Betreuungsintensität • Aktualisierung des Bewerberprofils • Anpassung der Profillage (bei Bedarf) • Fortschreibung der Integrationsplanung • Unterstützung der Bewerbungsbemühungen (Einsatz VB, Einschaltung Bewerberzentrum etc.) • Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen • Einforderung von Eigenbemühungen • Einschaltung des AGS (TEAM.ARBEIT)
Nach der Maßnahmeteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführung entsprechend der Betreuungsintensität • Aktualisierung des Bewerberprofils • Anpassung der Profillage (bei Bedarf) • Fortschreibung der Integrationsplanung • Unterstützung der Bewerbungsbemühungen (Einsatz VB, Einschaltung Bewerberzentrum etc.) • Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen • Ggf. Einschaltung des AGS (TEAM.ARBEIT) • Erläuterung vermittlungsunterstützender Leistungen (MAG, EGZ, ESG) • Erneutes Einfordern von Eigenbemühungen

Die Aktivitäten im Rahmen des Absolventenmanagements werden in AKDN Aktiv in der Dokumentation als Beratungsvermerk mit der Kurzbeschreibung „Absolventenmanagement“ dokumentiert.

Insbesondere die Förderkunden/innen sind im Rahmen des Absolventenmanagements dem TEAM.ARBEIT zu melden, um deren Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu unterstützen. Ggf. ist auch eine Meldung einzelner Kunden/innen mit einer abweichenden Profillage möglich. Wenn diese Kunden/innen nicht in den AGS-Pool aufgenommen werden können, werden sie trotzdem im Rahmen von Vermittlungsvorschlägen und Durchsicht der Bewerbungsunterlagen durch TEAM.ARBEIT für einen Zeitraum von einem halben Jahr begleitet.

Marktkunden/innen sind zwingend an den AGS zu melden!